



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
11 Laurier/11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0B2 / Noyau 0B2  
Gatineau, Québec K1A 0S5  
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

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

**Comments - Commentaires**

**DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ  
S'APPLIQUENT À CE DOCUMENT**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Parliamentary Precinct Division/Acquisitions de la Cité  
parlementaire  
222 Queen Street / 222, rue Queen  
Ottawa  
Ontario  
K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> A et G, DGCP-Complexe parlementaire	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EP750-182231/B	<b>Date</b> 2018-07-13
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EP750-182231	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$PPS-021-26904	
<b>File No. - N° de dossier</b> 021pps.EP750-182231	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-08-23</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Bennett, Adrian	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 021pps
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 990-3849 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b> PWGSC / TPSGC Operations - Parliament Hill Opérations - Terrain Colline Parlementaire Wellington St, Ottawa K1A0A6	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

---

### DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ S'APPLIQUENT À CE DOCUMENT

#### TABLE DES MATIÈRES

Le but de cette table des matières est de clarifier la structure générale de tout ce document.

Page de couverture

Instructions Particulières aux Proposants (IP)

- IP1 Introduction
- IP2 Documents de la proposition
- IP3 Questions ou demandes d'éclaircissement
- IP4 Accords commerciaux signés par le Canada
- IP5 ATTESTATIONS**
- IP6 Exigences relatives à la sécurité**
- IP7 Sites Web
- IP8 Structure du Contrat
- IP9 Journée de l'industrie
- IP10 Inclusion

Clauses, Conditions et Modalités Générales

Entente

Conditions supplémentaires (CS)

- CS1 Exigences relatives à la sécurité**
  - CS2 Exigences linguistiques
  - CS3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi -  
manquement de la part de l'expert-conseil
  - CS4 Processus d'autorisation de tâches
  - CS5 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisation de  
tâches
  - CS6 Base de paiement – autorisations de tâches individuelles
  - CS7 Limite d'autorisation de tâches
  - CS8 Limite des dépenses – total cumulatif de toutes les autorisations de  
tâches
  - CS9 Limite des dépenses optionnelles – total cumulatif de toutes les  
autorisations de tâches
  - CS10 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen  
d'autorisations de tâches
  - CS11 Période du contrat
  - CS12 Option de prolongation du contrat
  - CS13 Contrôle du temps**
  - CS14 Vérification discrétionnaire des comptes**
  - CS15 Indexation des taux horaires
  - CS16 Autorité contractante
-

## DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

---

CS17 Autorité d'autorisations des tâches  
CS18 Plan de participation des Autochtones

Particularités de l'entente

Formulaire d'identification des membres de l'équipe (Annexe A)

Formulaire de déclaration/d'attestations (Annexe B)

Formulaire de proposition de prix (Annexe C)

Faire affaire avec TPSGC (Annexe D)

**Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (Annexe E)**

Renseignements relatifs aux exigences en matière de sécurité (Annexe F)

Formulaire d'autorisation de tâche (Annexe G)

Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)

Énoncé de Projet

Description du Projet (DP)

Administration et gouvernance du Projet (AP)

Services requis (SR)

Annexes

## DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

### INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

#### IP1 INTRODUCTION

1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) à l'intention de faire appel à une entreprise ou à une coentreprise d'experts-conseils pour assurer les services professionnels requis dans le cadre du projet, selon les modalités exposées dans la présente Demande de propositions (DDP).
2. Il s'agit d'un processus de sélection en une seule phase. La nature de l'exigence et le nombre limité prévu de réponses provenant du secteur privé portent TPSGC à croire que cette approche ne forcera pas de nombreuses entreprises à déployer des efforts excessifs pour répondre aux attentes de TPSGC.
3. On demande aux soumissionnaires qui donnent suite à cette DDP de présenter une proposition détaillée complète qui portera sur la méthode de travail détaillé ainsi que sur les prix et les conditions proposées de l'équipe de l'expert-conseil proposée. Un volet technique combiné à un volet financier de l'offre constitueront la proposition.

#### IP2 DOCUMENTS DE LA PROPOSITION

1. Toutes les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la DDP et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de la DDP et du contrat subséquent comme si elles y étaient formellement reproduites.

Toutes les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la DDP et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par TPSGC. Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

2. Les documents qui constituent la proposition sont les suivants :

- (a) Instructions particulières aux proposants (IP);  
R1410T (2017-08-17), Instructions générales (IG) – Services d'architecture et/ou de génie – Demande de propositions ;  
Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP);

La sous-section 2.b. de la section IG16, Présentation des propositions, de R1410T, incorporée ci-haut par renvoi, est supprimée en entier et remplacée par ce qui suit:

## DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

---

b. de faire parvenir sa proposition uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) tel qu'indiqué à la page 1 de la demande de propositions;

Le paragraphe 3 de la sous-section 3.2, section IG3, Aperçu de la procédure de sélection, des Instructions générales (IG) – Services d'architecture et/ou de génie – Demande de proposition R1410T incorporées par renvoi ci-dessus est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

« Les enveloppes de proposition de prix de toutes les propositions recevables sont ouvertes après évaluation technique. Un prix moyen est établi en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant la somme par le nombre de propositions de prix dépouillées. »

Le paragraphe 5 de la sous-section 3.2, section IG3, Aperçu de la procédure de sélection, des Instructions générales (IG) – Services d'architecture et/ou de génie – Demande de proposition R1410T incorporées par renvoi ci-dessus est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

« 5. On cotera les propositions de prix restantes de manière linéaire à partir du prix évalué le plus bas par rapport à un montant 25 % supérieur au prix moyen, comme suit :

Cote de prix =  $20 - \frac{(\text{le prix de la proposition} - \text{le prix le plus bas})}{(25 \% \text{ au-dessus du prix moyen} - \text{le prix le plus bas})} \times 20$

- (b) les clauses, conditions et modalités générales, et les modifications qui s'y rapportent, identifiées dans la clause Entente;
  - (c) l'Énoncé de projet;
  - (d) le document intitulé « Faire affaire avec TPSGC »;
  - (e) la **Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)**;
  - (f) toute modification au document de la DDP émise avant la date prévue de présentation des propositions;
  - (g) la proposition, le formulaire de déclaration/d'attestations et le formulaire de proposition de prix.
-

## DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

---

3. La présentation d'une soumission constitue une affirmation que le soumissionnaire a lu ces documents et accepte les modalités qui y sont énoncées.

### IP3 QUESTIONS OU DEMANDES D'ÉCLAIRCISSEMENT

Les questions ou les demandes d'éclaircissement pendant la durée de la DDP doivent être soumises par écrit le plus tôt possible à l'autorité contractante dont le nom figure à la page 1 de la DDP. Les demandes de renseignements ou d'éclaircissement devraient être reçues au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la date limite indiquée sur la page couverture de la DDP. En ce qui concerne les demandes de renseignements ou d'éclaircissement reçues après cette date, il se peut qu'on n'y réponde pas avant la date de clôture pour la présentation des propositions.

### IP4 ACCORDS COMMERCIAUX SIGNÉS PAR LE CANADA

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux mesures portant sur les Peuples autochtones ou relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

Conformément à l'article 800 de l'[Accord de libre-échange canadien \(ALEC\)](#), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.

### IP5 ATTESTATIONS

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

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

#### 2. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail

## DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

---

(<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (voir l'annexe B - Formulaire de déclaration/d'attestations) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie pour chaque membre de la coentreprise.

### IP6 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée aux Exigences de présentation et évaluation EPEP3.1.5;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée aux Exigences de présentation et évaluation EPEP3.1.5;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des

## DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

---

contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

4. Il est fortement possible que le contrat comprenne certaines autorisation de tâches pouvant exiger que le expert-conseil, les sous-experts-conseils ainsi que leur personnel possèdent une attestation de sécurité d'installations (ASI) au niveau SECRET émise dans le cadre du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
5. TPSGC parrainera les membres formant l'équipe du proposant retenu qui n'auraient pas le niveau de sécurité précisé ci-haut afin que la DSIC entreprenne les formalités nécessaires. La DSIC enverra par la poste les documents à remplir au proposant retenu.
6. Les proposants intéressés à un tel parrainage devront le préciser dans leur lettre accompagnant leur proposition.
7. A la discrétion de TPSGC, l'expert-conseil ne possédant pas la cote de sécurité nécessaire au moment de l'établissement des autorisations de tâches ne sera pas pressentira et les services seront sollicités ailleurs.

### IP7 SITES WEB

La connexion à certains des sites Web se trouvant dans la DDP est établie à partir d'hyperliens. La liste suivante énumère les adresses de ces sites Web.

Loi sur l'équité en matière d'emploi  
<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-5.401>

Programme de contrats fédéraux (PCF)  
[http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)

Formulaire LAB 1168 Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi  
<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>

Politique d'inadmissibilité et de suspension  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>

Code de conduite pour l'approvisionnement  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>

Loi sur le lobbying  
<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-12.4/index.html?noCookie>



## DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

### Achat et Ventes

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

### Données d'inscription des fournisseurs

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

### Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913-1.pdf>

### Sanctions économiques canadiennes

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

### Directive sur les voyages du Conseil national mixte

<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?dlabel=travel-voyage&lang=fra&did=10&merge=2>

## IP8 STRUCTURE DU CONTRAT

Toutes taxes comprises	Volet 1	Volet 2	Volet 3
<b>Contrat</b> 2 ans	Services Requis (SR) Honoraires fixes 2 ans	Limite des dépenses pour ATs Jusqu'à un maximum de 6 780 000\$ 2 ans	
<b>Option 1</b> 6 mois	<b>Stratégie de mise en œuvre et estimations de coût</b> Honoraires fixes		
<b>Option 2</b> 4 mois	<b>Document sommaire</b> Honoraires fixes		
<b>Option 3</b> 3 ans		Option de prolongation du contrat 36 mois	
<b>Option 4</b> 5 997 692,31\$		Limite des dépenses optionnelles + 5 997 692,31\$	
<b>Option 5</b> 3 ans		Option de prolongation du contrat 36 mois	
<b>Option 6</b> 5 997 692,31\$		Limite des dépenses optionnelles + 5 997 692,31\$	
<b>Option 7</b> 3 ans		Option de prolongation du contrat 36 mois	
<b>Option 8</b> 5 997 692,31\$		Limite des dépenses optionnelles + 5 997 692,31\$	
<b>Option 9</b> 4 ans		Option de prolongation du contrat 48 mois	
<b>Option 10</b> \$7 996 923,07		Limite des dépenses optionnelles + 7 996 923,07\$	

## DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

---

### **IP9 CONFÉRENCE DES PROPOSANTS**

Il est recommandé que le proposant ou un représentant de ce dernier assiste à la conférence. Des dispositions ont été prises pour la conférence, qui se tiendra au 395 Wellington Street, Ottawa, Ontario le 26 juillet 2018. La conférence des proposant à 14:00 et se tiendra au Salon A.

Les proposants sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 23 juillet 2018, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la journée de l'industrie. On pourrait demander aux proposants de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux proposants qui ne participeront pas à la conférence ou qui n'enverront pas de représentant. Les proposants qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une proposition. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de propositions à la suite de la conférence sera inclus dans la demande de propositions, sous la forme d'une modification.

### **IP10 INCLUSION**

Dans le but de soutenir l'engagement du Gouvernement du Canada envers le développement socio-économique des groupes sous-représentés dans les occasions d'affaires financées par le gouvernement fédéral, SPAC encourage fortement les répondants à présenter une équipe multi-disciplinaire comprenant des fournisseurs diversifiés dont l'entreprise est possédée ou dirigée par des canadiens provenant des groupes sous-représentés incluant les autochtones, les femmes, les jeunes, les personnes handicapées et les minorités visibles.

## DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

### CLAUSES, CONDITIONS ET MODALITÉS GÉNÉRALES

#### ENTENTE

1. L'expert-conseil comprend et convient que sur acceptation de l'offre par le Canada, une entente ayant force obligatoire doit être conclue entre le Canada et l'expert-conseil et les documents qui constituent l'entente doivent être les documents suivants :
  - (a) la page de couverture et la présente clause « Entente »;
  - (b) les clauses, conditions et modalités générales, ainsi que les modifications qui s'y rapportent, désignées comme suit :
    - R1210D (2017-08-17), Conditions générales (CG) 1 - Dispositions générales – Services d'architecture et/ou de génie
    - R1215D (2016-01-28), Conditions générales (CG) 2 - Administration du contrat – Services d'architecture et/ou de génie
    - R1220D (2015-02-25), Conditions générales (CG) 3 - Services d'expert-conseils
    - R1225D (2015-04-01), Conditions générales (CG) 4 - Droits de propriété intellectuelle
    - R1230D (2016-01-28), Conditions générales (CG) 5 - Modalités de paiement – Services d'architecture et/ou de génie
    - R1235D (2011-05-16), Conditions générales (CG) 6 - Modifications
    - R1240D (2011-05-16), Conditions générales (CG) 7 - Services retirés à l'expert-conseil, suspension ou résiliation
    - R1245D (2016-01-28), Conditions générales (CG) 8 - Règlements des conflits – Services d'architecture et/ou de génie
    - R1250D (2015-07-03), Conditions générales (CG) 9 - Indemnisation et assuranceConditions supplémentaires  
Particularités de l'entente
  - (c) l'Énoncé de projet;
  - (d) le document intitulé « Faire affaire avec TPSGC »;
  - (e) la **Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)**;
  - (f) toute modification au document de la DDP incorporée dans l'entente avant la date de l'entente;
  - (g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
  - (h) la proposition, le formulaire de déclaration/d'attestations et le formulaire de proposition de prix.
2. Les documents identifiés ci-dessus par un numéro, une date et un titre, sont incorporés par renvoi à l'entente et en font partie intégrante comme s'ils y étaient formellement reproduits, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente.

## DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

---

Les documents identifiés ci-dessus par un numéro, une date et un titre, sont reproduits dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC à l'adresse suivante : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.

3. S'il se trouvait une divergence ou un conflit d'information dans les documents suivants, ces derniers auraient priorité dans l'ordre suivant :
- a) toute modification ou tout changement apporté à l'entente conformément aux modalités et conditions de l'entente;
  - b) toute modification au document de l'invitation à soumissionner émise avant la date prévue de présentation des propositions;
  - c) la présente clause « Entente »;
  - d) Conditions supplémentaires;
  - e) les clauses, conditions et modalités générales;
  - f) Particularités de l'entente;
  - g) l'Énoncé de projet;
  - h) le document intitulé « Faire affaire avec TPSGC »;
  - i) la **Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)**;
  - j) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
  - k) la proposition.

### CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

#### CS1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. L'expert conseil doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat , une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau SECRET délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'expert conseil devant avoir accès a des renseignements ou a des biens PROTEGES/CLASSIFIES, ou a des établissements de travail dont l'accès est règlemente, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau FIABILITE ou SECRET, tel que requis, et tout les autres doivent avoir une cote D'ACCES A L'ETABLISSEMENT valable tel que requis, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC.

## DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

---

3. L'expert conseil NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker, électroniquement, des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTEGES/CLASSIFIES tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau SECRET.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'expert conseil doit respecter les dispositions:
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-jointe à l'Annexe E;
  - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### CS2 EXIGENCES LINGUISTIQUES

Utiliser la clause suivante lorsque les services d'A&G exigent que l'expert-conseil puisse rendre des services dans les deux langues officielles.

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

## DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

---

### **CS3 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - MANQUEMENT DE LA PART DE L'EXPERT-CONSEIL**

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

### **CS4 PROCESSUS D'AUTORISATION DE TÂCHES**

#### **Autorisation de tâches**

La totalité ou une partie des services du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les services décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

#### **Processus d'autorisation de tâches:**

1. L'autorité d'autorisation des tâches fournira à l'expert-conseil une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches de l'annexe G.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. L'expert-conseil doit fournir à l'autorité d'autorisation de tâches, dans le temps établis dans AP1.4, le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'expert-conseil ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par l'autorité d'autorisation de tâches ou l'autorité contractante, le cas échéant. L'expert-conseil reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

## DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

### AT attribuée

- L'autorité d'autorisation des tâches envoie un formulaire d'autorisation de tâches à l'expert-conseil indiquant:
- l'étendue des services;
- la base de paiement
- la date limite pour répondre

### AT renvoyée

- L'expert-conseil renvoie l'autorisation de tâches à l'autorité d'autorisation des tâches dans les délais de réponse, qui comprend :
- le prix, étayé par le niveau d'effort et les taux horaires;
- le signature

### AT approuvée

- Un représentant dûment autorisé de Canada signe le bloc d'autorisation.
- Dès la signature de ce bloc, le service indiqué dans l'autorisation de tâches commence.

### AT fermée

- L'autorisation de tâches est fermée une fois que les services de l'AT ont été fournis de manière satisfaisante et acceptés par le Canada.

## CS5 RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUES - CONTRATS AVEC AUTORISATION DE TÂCHES

L'expert-conseil doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'expert-conseil doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'expert-conseil doit soumettre un rapport portant la mention "néant".

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les quatorze (14) jours civils suivant la fin de la période de référence.

## DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

---

### **Exigence en matière de rapport - Explications**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier peut comprendre:

#### **Pour chaque AT autorisée:**

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, TPS ou TVH en sus;
- iv. le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

#### **Pour toutes les AT autorisées:**

- i. Le montant (TPS ou TVH en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'expert-conseil pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

### **CS6 BASE DE PAIEMENT – AUTORISATIONS DE TACHES INDIVIDUELLES**

L'expert-conseil sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement R1230D (2016-01-28) Conditions générales (CG) 5 – Modalités de paiement – Services d'architecture et/ou de génie.

La responsabilité du Canada envers l'expert-conseil en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation de dépenses indiquées dans l'AT autorisée.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'expert-conseil, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### **CS7 LIMITE D'AUTORISATION DE TACHES**

L'autorité d'autorisation des tâches peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 25 000,00\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.



## DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

---

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

### **CS8 LIMITE DES DEPENSES - TOTAL CUMULATIF DE TOUTES LES AUTORISATIONS DE TACHES**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'expert-conseil dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de 6 780 000\$, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu. Le Canada se réserve le droit de réduire cette limite des dépenses au moment de l'attribution du contrat.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'expert-conseil, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'expert-conseil doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que le consultant juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'expert-conseil doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'expert-conseil n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **CS9 LIMITE DES DÉPENSES OPTIONNELLES - TOTAL CUMULATIF DE TOUTES LES AUTORISATIONS DE TÂCHES**

L'expert-conseil accorde au Canada quatre (4) options irrévocables d'accroître la responsabilité totale du Canada envers l'expert-conseil dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches (AT) autorisées de 5 997 692,31 \$ pour l'« Option 4 », de 5 997 692,31 \$ pour l'« Option 6 », de 5 997 692,31 \$ pour l'« Option 8 » et de 7 996 923,07 \$ pour l'« Option 10 », taxes incluses, y compris toutes les révisions des AT selon les mêmes modalités et les mêmes prix et/ou taux énoncés dans le contrat. Les options peuvent uniquement être exercées par l'autorité contractante, et seront attestées, pour des raisons administratives, au moyen d'une modification au contrat.

## DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

---

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'échéance du contrat, en envoyant un avis écrit à l'expert-conseil.

### **CS10 OBLIGATION DU CANADA - PORTION DES TRAVAUX REALISEE AU MOYEN D'AUTORISATIONS DE TACHES**

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'expert-conseil.

### **CS11 PERIODE DU CONTRAT**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au [24 mois après l'attribution du contrat, date sera insérer à l'attribution du contrat] inclusivement

### **CS12 OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT**

L'expert-conseil accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires de trois (3) années chacune, «option 3, 5, et 7 », et un (1) période de quatre (4) années, « option 9 », selon les mêmes conditions. L'expert-conseil accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'expert-conseil avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### **CS13 CONTROLE DU TEMPS**

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'expert-conseil peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'expert-conseil ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'expert-conseil devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

### **CS14 VERIFICATION DISCRETIONNAIRE DES COMPTES**

1. Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :
  - a. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
  - b. L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'expert-conseil.
  - c. Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'expert-conseil a fourni une attestation appropriée. Le but d'une

## DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'expert-conseil à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.

- d. Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'expert-conseil a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'expert-conseil a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'expert-conseil, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.

2. Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'expert-conseil doit rembourser au Canada le trop-payé.

### CS15 Indexation des taux horaires

Les taux horaires fermes des volets 2 et 3 détaillés dans les Particularités de l'entente seront rajustés tous les ans, à la date d'anniversaire du contrat, dès la troisième année, si une option pour prolonger le contrat est exercée, par le montant établi d'après la variation en pourcentage de la somme des indices mensuels de l'Indice des prix à la consommation [ces indices sont publiés dans le tableau no 326-0020 de Statistique Canada (<http://www.statcan.gc.ca/tables-tableaux/sum-som/l02/cst01/cpis01a-fra.htm>)], visant la période de base de douze mois se terminant trois mois avant la date d'anniversaire du contrat, comparativement à la même période de douze mois de l'année précédente. Le tout sera calculé selon la formule suivante :

Indexation= (Somme des indices de la période de 12 mois se terminant 3 mois avant la date d'anniversaire du contrat -1)\*100  
Somme des indices de la période de 12 mois se terminant le même mois de l'année précédente

#### Exemple:

Assumant que le contrat est signé le 1er Juillet 2013 le début de la 3e année du contrat serait de 1 Juillet 2015 et les prix indiqués dans le tableau Services supplémentaires du proposant seront augmentés de 1,72 % à la suite des calculs suivants :

Période de 12 mois de l'année précédente = de mai 2013 à avril 2014 Somme des indices =  
1 481,4

Période de 12 mois de l'année en cours = de mai 2014 à avril 2015 Somme des indices =  
1 506,9

## DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

---

$$\text{Indexation} = (1\,506,9 / 1\,481,4 - 1) * 100$$

$$\text{Indexation} = 1,72\%$$

Pour déterminer les taux de la quatrième année du contrat selon cet exemple, on ajusterait les taux de la troisième année du contrat calculés ci-dessus d'après le même tableau de Statistique Canada et la même formule, en utilisant les données concernant les périodes de 12 mois allant de mai 2014 à avril 2015 et de mai 2015 à avril 2016.

### SC16 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Adrian Bennett  
Chef d'équipe d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Programme des approvisionnements  
Direction de l'attribution des marchés immobiliers  
[adrian.bennett@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:adrian.bennett@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

### SC17 Autorité d'autorisation des tâches

*[Autorité sera insérer à l'attribution de contrat.]*

### CS18 Plan de participation des Autochtones

Dans les 60 jours suivant l'attribution du contrat, l'expert conseil doit soumettre à la Couronne aux fins d'approbation un plan de participation des Autochtones mis au point qui comprendra, au moins, l'ébauche du plan et la proposition de l'expert conseil. Chaque année, l'expert conseil doit soumettre un rapport annuel un mois après la date d'anniversaire du contrat décrivant en détail les réalisations du plan de participation des Autochtones accomplies au cours de l'année précédente. Selon le plan de participation des Autochtones mis au point, le Canada peut négocier un programme d'encouragement; le type et la valeur seront entièrement à la discrétion de la Couronne et seront négociés après l'attribution du contrat.

## DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

---

### PARTICULARITÉS DE L'ENTENTE

Les Particularités de l'entente seront émises à l'adjudication du contrat et identifieront les honoraires à verser à l'expert-conseil pour les services tels que déterminés dans le formulaire de proposition de prix.

## ANNEXE A - FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

Pour obtenir des détails sur le présent formulaire, se référer à l'EPEP dans la Demande de propositions.

L'expert-conseil principal et les autres membres de l'équipe de l'expert-conseil doivent être agréés, ou admissibles à l'agrément, certifiés et/ou autorisés à dispenser les services professionnels requis, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales.

### I. Expert-conseil principal (proposant - Architecte et urbaniste):

Nom de la firme ou de la coentreprise: .....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle:

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

### II. Principaux sous-experts-conseils / spécialistes:

Architecte-conseiller

Nom de la firme: .....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle:

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

### III. Principaux sous-experts-conseils / spécialistes:

Aménagement urbain

Nom de la firme: .....

## ANNEXE A - FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

---

.....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation  
professionnelle:

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

### IV. Principaux sous-experts-conseils / spécialistes:

Architecture paysagère

Nom de la firme: .....  
.....  
.....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation  
professionnelle:

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

### V. Principaux sous-experts-conseils / spécialistes:

Spécialiste du développement durable

Nom de la firme: .....  
.....  
.....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation  
professionnelle:

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

### VI. Principaux sous-experts-conseils / spécialistes:

---

## ANNEXE A - FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

Spécialiste de la sécurité

Nom de la firme: .....  
.....  
.....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation  
professionnelle:

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

### VII. Principaux sous-experts-conseils / spécialistes:

Spécialiste du patrimoine

Nom de la firme: .....  
.....  
.....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation  
professionnelle:

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

### VIII. Principaux sous-experts-conseils / spécialistes:

Génie civil

Nom de la firme: .....  
.....  
.....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation  
professionnelle:

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



## ANNEXE A - FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

### IX. Principaux sous-experts-conseils / spécialistes:

Génie des structures

Nom de la firme: .....  
.....  
.....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle:

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

### X. Principaux sous-experts-conseils / spécialistes:

Génie mécanique

Nom de la firme: .....  
.....  
.....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle:

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

### XI. Principaux sous-experts-conseils / spécialistes:

Génie électrique

Nom de la firme: .....  
.....  
.....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle:

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

## ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS

---

**Titre du projet :**

**Nom du proposant :**

**Adresse:**

**Adresse postale**

**Numéro de téléphone :(    )**

**Numéro de télécopieur : (    )**

**Courriel:**

**Numéro d'entreprise d'approvisionnement:**

Type d'entreprise:	Taille de l'entreprise:
<input type="checkbox"/> Propriétaire unique	Nombre d'employés _____
<input type="checkbox"/> Associés	Architectes/Ingénieurs diplômés _____
<input type="checkbox"/> Société	Autres professionnels _____
<input type="checkbox"/> Coentreprise	Soutien technique _____
	Autres _____

## ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS

---

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

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un expert-conseil en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC)travail.

Date : \_\_\_\_\_(AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

## ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS

---

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ( ) A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC - Travail.

**OU**

- ( ) A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ( ) B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

- ( ) B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi. (Consultez l'article sur les coentreprises des Instructions générales.)

## ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS

---

### Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

## **ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS**

---

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? OUI ( ) NON ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? OUI ( ) NON ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

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

## ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS

**Nom du proposant :**

### DÉCLARATION :

Je, soussigné, à titre de dirigeant du proposant, atteste par la présente que les renseignements fournis dans le présent formulaire et dans la proposition ci-jointe sont exacts au meilleur de ma connaissance. Si la proposition est présentée par des associés ou une coentreprise, chacun des associés ou chacune des entités membres de cette coentreprise doit fournir ce qui suit.

.....  
nom signature .....

.....  
titre  
J'ai l'autorité d'engager la société / les associés / le propriétaire unique / la coentreprise

.....  
nom signature .....

.....  
titre  
J'ai l'autorité d'engager la société / les associés / le propriétaire unique / la coentreprise

.....  
nom signature .....

.....  
titre  
J'ai l'autorité d'engager la société / les associés / le propriétaire unique / la coentreprise

La personne suivante servira d'intermédiaire avec TPSGC durant la période d'évaluation de la proposition: .....

Téléphone : ( ) ..... Télécopieur : ( ) .....

Courriel: .....

Cette Annexe B devrait être remplie et fournie avec la proposition mais elle peut être fournie plus tard comme suit: si l'Annexe B n'est pas remplie et fournie avec la proposition, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la proposition sera déclarée non recevable.

## ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

**DIRECTIVES :** Veuillez remplir ce Formulaire de proposition de prix et le présenter dans une **enveloppe distincte scellée** sur laquelle vous aurez dactylographié le nom du proposant, le nom du projet, le numéro de l'invitation de TPSGC et la mention « FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX ». Les propositions de prix ne doivent pas comprendre les taxes applicables.

**Le soumissionnaire doit fournir des honoraires fixes ou des taux horaires non nuls, le cas échéant, pour chaque service indiqué dans le formulaire de proposition de prix.**

Toute erreur d'addition ou de multiplication des montants indiqués dans le formulaire de proposition de prix sera corrigée par le Canada afin d'obtenir le montant évalué des honoraires total. En cas d'erreur dans la multiplication ou l'addition des prix, le prix unitaire sera prépondérant.

LES PROPOSANTS NE DOIVENT PAS MODIFIER LE PRÉSENT FORMULAIRE

**Nom de projet :**

**Nom du proposant :**

---

**Les éléments suivants feront partie intégrante du processus d'évaluation :**

---

### STREAM 1: SERVICES REQUIS

**Honoraires fixes** (R1230D (2016-01-28), CG 5 - Modalité de paiement– Services d'architecture et/ou de génie)

**Les honoraires fixes doivent être étayés par la répartition du plan de travail de la section EPEP 3.6.3 et doivent indiquer les ressources de l'équipe proposées, les taux horaires et le nombre d'heures prévues par tâche.**

Le Canada se réserve le droit d'utiliser les taux horaires dans le plan de travail pour d'éventuelles modifications au contrat. Le Canada peut accepter ou rejeter n'importe lequel de ces taux horaires et se réserve le droit de négocier ces taux horaires.

SERVICES

HONORAIRES FIXES

**MAXIMUM DES HONORAIRES FIXES**

**\$..... (A)**



## ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

### VOLET 1 : SERVICES OPTIONNELS

y compris tous les coûts, services et produits livrables connexes nécessaires à la prestation des services, comme il est indiqué dans l'énoncé de projet :

Par les présentes, l'expert-conseil accorde au Canada une option irrévocable pour acquérir les services indiqués dans l'énoncé de projet, au Volet 1 : Stratégie de mise en œuvre et plan d'établissement des coûts, et au Volet 1 : Résumé public selon les mêmes modalités que celles énoncées dans le contrat et conformément aux tarifs et aux honoraires mentionnés plus loin. Le Canada n'est pas tenu d'exercer ces options. Seule l'autorité contractante pourra exercer chacune de ces options en avisant l'entrepreneur par écrit au moyen d'une modification officielle au contrat.

#### OPTION 1: Volet 1 Stratégie de mise en œuvre et estimations de coût

**Honoraires fixes** (R1230D (2016-01-28), CG 5 - Modalité de paiement– Services d'architecture et/ou de génie)

**Les honoraires fixes doivent être étayés par la répartition du plan de travail de la section EPEP 3.6.3 et doivent indiquer les ressources de l'équipe proposées, les taux horaires et le nombre d'heures prévues par tâche.**

Le Canada se réserve le droit d'utiliser les taux horaires dans le plan de travail pour d'éventuelles modifications au contrat. Le Canada peut accepter ou rejeter n'importe lequel de ces taux horaires et se réserve le droit de négocier ces taux horaires.

SERVICES

HONORAIRES FIXES

**MAXIMUM DES HONORAIRES FIXES**

**\$..... (B)**

## ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

---

### OPTION 2: Volet 1 Document sommaire

**Honoraires fixes** (R1230D (2016-01-28), CG 5 - Modalité de paiement– Services d'architecture et/ou de génie)

**Les honoraires fixes doivent être étayés par la répartition du plan de travail de la section EPEP 3.6.3 et doivent indiquer les ressources de l'équipe proposées, les taux horaires et le nombre d'heures prévues par tâche.**

Le Canada se réserve le droit d'utiliser les taux horaires dans le plan de travail pour d'éventuelles modifications au contrat. Le Canada peut accepter ou rejeter n'importe lequel de ces taux horaires et se réserve le droit de négocier ces taux horaires.

SERVICES

HONORAIRES FIXES

**MAXIMUM DES HONORAIRES FIXES**

**\$..... (C)**

---

### Frais d'ateliers additionnels

**Coût par demi-journée d'atelier (y compris tout le temps de travail du personnel, la préparation des matériels, la participation et l'animation, et la rédaction du compte rendu de réunion). Les honoraires fixes doivent être étayés par la répartition du plan de travail de la section EPEP 3.6.3 et doivent indiquer les ressources de l'équipe proposées, les taux horaires et le nombre d'heures prévues par tâche.**

Le Canada se réserve le droit d'utiliser les taux horaires dans le plan de travail pour d'éventuelles modifications au contrat. Le Canada peut accepter ou rejeter n'importe lequel de ces taux horaires et se réserve le droit de négocier ces taux horaires.

HONORAIRES FIXES

**Coût par demi-journée d'atelier**

**\$..... (D)**

---

## ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

### VOLETS 2 ET 3 : TAUX HORAIRES

Les taux horaires sont utilisés pour toutes les autorisations de tâches. La fixation des honoraires sera déterminée au moment de l'attribution de l'autorisation de tâches. Les autorisations de tâches peuvent être attribuées conformément aux dispositions prévues pour les honoraires suivantes :

1. **Honoraires fondés sur le temps** (R1230D (2016-01-28), CG 5 - Modalités de paiement– Services d'architecture et/ou de génie)
2. **Honoraires fixes** (R1230D (2016-01-28), CG 5 - Modalité de paiement– Services d'architecture et/ou de génie)

ARCHITECTURE			
Discipline	Architecte, architecte-conseil		
NIVEAU	HEURES PRÉVUES* Colonne A	TAUX HORAIRE** Colonne B	HONORAIRES RESULTANTS*** Colonnes AxB
Responsable principal/gestionnaire de projet	1000	.....\$	.....\$
Architecte principal	1000	.....\$	.....\$
Architecte-conseil principal	1000	.....\$	.....\$
Architecte intermédiaire	1000	.....\$	.....\$
Architecte débutant	1000	.....\$	.....\$
Technologue principal en architecture	1000	.....\$	.....\$
Technologue intermédiaire en architecture	1000	.....\$	.....\$
Technologue subalterne en architecture	1000	.....\$	.....\$
Technicien/rédacteur principal en architecture	1000	.....\$	.....\$
Technicien/rédacteur intermédiaire en architecture	1000	.....\$	.....\$

## ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

Technicien/rédacteur subalterne en architecture	1000	.....\$	.....\$
Étudiant en architecture	1000	.....\$	.....\$
Représentant permanent de l'expert-conseil sur le chantier	1000	.....\$	.....\$
<b>GÉNIE</b>			
<b>Disciplines</b>	Structurale, mécanique, électrique, géotechnique, civil		
<b>Niveau</b>	<b>HEURES PRÉVUES* Colonne A</b>	<b>TAUX HORAIRE** Colonne B</b>	<b>HONORAIRES RESULTANTS*** Colonnes AxB</b>
Ingénieur principal	1000	.....\$	.....\$
Ingénieur intermédiaire	1000	.....\$	.....\$
Ingénieur subalterne	1000	.....\$	.....\$
Technologue principal	1000	.....\$	.....\$
Technologue intermédiaire	1000	.....\$	.....\$
Technologue subalterne	1000	.....\$	.....\$
Technicien principal	1000	.....\$	.....\$
Technicien intermédiaire	1000	.....\$	.....\$
Technicien subalterne	1000	.....\$	.....\$
Étudiant en ingénierie	1000	.....\$	.....\$
<b>AUTRES PROFESSIONNELS DE LA CONCEPTION</b>			
<b>Disciplines</b>	Urbanisme, aménagement urbain, architecture du paysage, architecture de conservation, design intérieur		

## ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

Niveau	HEURES PRÉVUES* Colonne A	TAUX HORAIRE** Colonne B	HONORAIRES RESULTANTS*** Colonnes AxB
Professionnel principal	1000	.....\$	.....\$
Professionnel intermédiaire	1000	.....\$	.....\$
Professionnel subalterne	1000	.....\$	.....\$
Technologue principal	1000	.....\$	.....\$
Technologue intermédiaire	1000	.....\$	.....\$
Technologue subalterne	1000	.....\$	.....\$
Technicien principal	1000	.....\$	.....\$
Technicien intermédiaire	1000	.....\$	.....\$
Technicien subalterne	1000	.....\$	.....\$
Étudiant	1000	.....\$	.....\$
<b>AUTRES SERVICES SPÉCIALISÉS</b>			
<b>Disciplines</b>	Spécialiste des coûts (note 2 et 3), spécialiste du temps (notes 2 et 3), spécialiste des risques (notes 2 et 3), spécialiste en modélisation BIM, spécialiste du développement durable, spécialiste du bâtiment intelligent, spécialiste de l'évaluation des risques et de la vulnérabilité aux changements climatiques, spécialiste en technologies propres/vertes, spécialiste en enveloppe du bâtiment, spécialiste en technologies de l'information et en télécommunications, spécialiste en codes du bâtiment, spécialiste en audiovisuel, spécialiste en acoustique, spécialiste en sécurité, expert-conseil en service d'alimentation ou de cuisine, spécialiste en transport vertical, spécialiste en orientation et signalisation, spécialiste en toiture, spécialiste de la circulation, spécialiste de l'éclairage, spécialiste en conception de matériel, spécialiste en coordination des déménagements, spécialiste des questions autochtones, ingénieur des explosifs (note 1), spécialiste en consultations publiques, ingénieur industriel/spécialiste de la manutention		

## ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

Niveau	HEURES PRÉVUES* Colonne A	TAUX HORAIRE** Colonne B	HONORAIRES RESULTANTS*** Colonnes AxB
Spécialiste principal – Profession réglementée	1000	.....\$	.....\$
Spécialiste intermédiaire - Profession réglementée	1000	.....\$	.....\$
Spécialiste subalterne - Profession réglementée	1000	.....\$	.....\$
Spécialiste principal - Profession Non réglementée	1000	.....\$	.....\$
Spécialiste intermédiaire - Profession Non réglementée	1000	.....\$	.....\$
Spécialiste subalterne - Profession Non réglementée	1000	.....\$	.....\$

### Remarques :

1. L'expert-conseil, les sous-experts-conseils/spécialistes et leur personnel doivent être en mesure de pratiquer l'architecture et l'ingénierie, être autorisés ou admissibles à obtenir une licence, être certifiés ou fournir des services professionnels en Ontario dans toute la mesure requise pour les services du projet.
2. Ressources pour avoir les qualifications académiques ou techniques appropriées pour le poste.
3. Les ressources doivent détenir une certification du Project Management Institute (PMI) ou l'équivalent.
4. Un économiste en construction professionnel en règle agréé auprès de l'Institut canadien des économistes en construction ou d'une association équivalente. La liste des équivalents se trouve sur le site Web de l'Institut canadien des économistes en construction.

### Personnel de soutien pour les disciplines des autres services spécialisés énumérées ci-dessus

Niveau	HEURES PRÉVUES* Colonne A	TAUX HORAIRE** Colonne B	HONORAIRES RESULTANTS*** Colonnes AxB
Personnel de soutien principal	1000	.....\$	.....\$
Personnel de soutien Intermédiaire	1000	.....\$	.....\$

## ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

Personnel de soutien Subalterne	1000	.....\$	.....\$
<b>HONORAIRES RESULTANTS EVALUES</b> (Somme des tous les honoraires résultants)			\$..... (E)

\* Le nombre prévu d'heures est fourni à des fins d'évaluation seulement. Les dépenses de voyage et/ou temps de déplacement ne seront pas remboursés séparément (Voir R1230D (2016-01-28), GC 5.12 – Débours).

\*\* Taux horaire tout compris englobe les heures normales de travail et toutes les autres heures de travail par quarts requis.

\*\*\*Les honoraires résultants sont fournis à des fins d'évaluation seulement et n'ont aucune incidence sur la responsabilité du Canada envers l'expert-conseil.

## ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

---

### COÛT TOTAL DES SERVICES POUR FINS D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

Total des honoraires pour services requis		\$.....(A)
Total des honoraires pour Option 1 et 2	+	\$.....(B + C)
Total des honoraires pour une demi-journée d'atelier	+	\$.....(D)
Honoraires résultants évalués	+	<u>\$..... (E)</u>
<b>Total des honoraires évalués</b>		<b>\$.....</b>

---

**FIN DU FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX**





## Annexe D - Faire affaire avec TPSGC

### Manuel de documentation et de livrables



---

## Table des matières

1	Renseignements généraux.....	1
1.1	Date d'entrée en vigueur.....	1
1.2	Autorité .....	1
1.3	Objectif .....	1
1.4	Portée .....	1
1.5	Harmonisation avec le cadre de référence.....	1
1.6	Changement de nom du Ministère .....	1
1.7	Terminologie .....	1
1.8	Définitions .....	2
2	Documents de construction .....	3
2.1	Renseignements généraux .....	3
2.2	Dessins.....	4
2.3	Modélisation des données du bâtiment (ou <i>Building Information Modelling – BIM</i> ) .....	6
2.4	Devis.....	7
2.5	Addenda .....	11
3	Estimation des coûts .....	12
3.1	Formats de présentation des estimations des coûts.....	12
3.2	Catégories des estimations des coûts pour les projets de construction.....	12
4	Calendriers de projet .....	14
4.1	Format de calendrier .....	14
4.2	Rapport d'étape .....	14
Annexe A	Liste de vérification pour la soumission des documents de construction .....	17
Annexe B	Modèle de table des matières pour les dessins et le devis .....	22
Annexe C	Modèle d'addenda.....	23
Annexe D	Structure de répertoire et convention d'appellation pour les documents d'appel d'offres pour les travaux de construction.....	24

---

## Révisions

Version	Date	Description
0.1	15 août 2017	Ébauche aux fins de consultation
1.0	12 janvier 2018	Émission originale

---

# **1 Renseignements généraux**

## **1.1 Date d'entrée en vigueur**

12 janvier 2018

## **1.2 Autorité**

Le présent manuel est publié avec l'autorisation du directeur général des Services techniques de la Direction générale des biens immobiliers (DGBI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

## **1.3 Objectif**

Le présent manuel présente aux experts-conseils en architecture et génie (A&G) les exigences en matière de production de produits livrables dans le cadre des projets pour TPSGC afin d'assurer un processus de conception bien documenté et de faciliter l'examen par le personnel de TPSGC.

## **1.4 Portée**

Le présent document s'applique aux projets de conception-soumission-construction entrepris par TPSGC en son propre nom ou pour d'autres ministères du gouvernement. Il s'applique également à toutes les régions relevant de TPSGC et peut être suppléé par un addenda régional.

## **1.5 Harmonisation avec le cadre de référence**

Le présent document doit être utilisé de concert avec l'énoncé de projet / cadre de référence. En cas de contradiction entre les documents, les exigences du cadre de référence l'emportent sur celles du présent document.

## **1.6 Changement de nom du Ministère**

Plusieurs ministères ont été renommés à l'automne 2015. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) se nomme maintenant Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

Suivant une approche progressive, le nouveau nom de SPAC devrait maintenant être utilisé dans la plupart des documents. Les documents contractuels doivent toutefois présenter le nom Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) jusqu'à ce qu'il soit légalement modifié.

## **1.7 Terminologie**

La terminologie suivante est utilisée dans le présent document.

- « doit » est employé pour exprimer une exigence, une disposition que doit respecter l'expert-conseil.
- « devrait » sert à exprimer une recommandation.
- « pourrait » exprime une option ou un élément permmissible dans les limites du présent document.

---

## 1.8 Définitions

**Addendas** : Des changements apportés aux documents de construction ou à la procédure d'appel d'offres pendant le processus d'appel d'offres.

**Dessins** : Moyen graphique de montrer le travail à effectuer, en indiquant la forme, la dimension, l'emplacement, la quantité de matériaux et la relation entre les composants de l'édifice.

**Devis** : Description écrite des matériaux et des processus de construction relativement à la qualité, à la couleur, au modèle, au rendement et aux caractéristiques des matériaux ainsi qu'aux exigences d'installation et de qualité des ouvrages.

**Documents de construction** : les dessins et devis (incluant les addendas).

**Rapports** : compte rendu écrit portant sur un point particulier, suivant une enquête ou un examen approfondi fait par l'expert-conseil.

---

## 2 Documents de construction

### 2.1 Renseignements généraux

La présente section énonce des directives à l'intention des entreprises d'experts-conseils sur la préparation des documents de construction (devis, dessins) à présenter à TPSGC pour la réalisation de projets immobiliers au Canada.

Les dessins, le devis et les addendas doivent être complets et précis afin que les entrepreneurs puissent préparer leur soumission sans conjecture.

#### 2.1.1 Principes relatifs aux documents contractuels de TPSGC

Les documents contractuels de TPSGC doivent être préparés selon les principes communs d'approvisionnement public. TPSGC n'utilise pas les documents du Comité canadien des documents de construction (CCDC).

TPSGC est responsable de préparer et d'attribuer le contrat de construction et ses modalités, de même que les documents contractuels et d'appels d'offres connexes. Pour en savoir plus sur les clauses et conditions uniformisées d'achat généralement utilisées par TPSGC dans le processus contractuel, veuillez consulter le site Web [Achatsetventes.gc.ca](http://Achatsetventes.gc.ca).

#### 2.1.2 Traduction

Lorsque le cadre de référence requiert des documents bilingues, toute la documentation, y compris les dessins, le devis, les rapports et les questions des soumissionnaires doivent être dans les deux langues officielles.

S'assurer que les documents en français et en anglais sont équivalents à tous les égards. Il ne peut y avoir aucun énoncé disant qu'une version l'emporte sur l'autre.

#### 2.1.3 Définitions des documents de construction

Sauf indication contraire dans l'énoncé de projet / cadre de référence, les documents de construction soumis aux différentes étapes prévues (33 %, 50 % ou 66 %, 99 % et 100 %) doivent respecter les exigences ci-dessous. Le cadre de référence peut présenter d'autres exigences selon la discipline.

- 33 % : doit présenter les normes et exigences pertinentes et l'objectif général de la conception. Un sommaire du devis est requis.
- 50 % ou 66 % : doit présenter le système en entier, tous ses composants et les exigences; les dessins ne doivent comporter que des manquements mineurs. Le devis doit être substantiellement avancé et doit inclure les exigences relatives aux ouvrages et matériaux principaux; le devis doit lui aussi ne comporter que des manquements mineurs.
- 99 % : les documents doivent être soumis à l'examen final de TPSGC et contenir toute l'information nécessaire en plus de comprendre un devis propre au projet.
- 100 % (ou final) : les documents doivent être modifiés en fonction des commentaires de TPSGC, traduits dans les deux langues officielles (s'il y a lieu), puis signés et scellés par le professionnel responsable de la conception conformément aux exigences des diverses compétences provinciale, et prêts pour l'appel d'offres.

---

#### 2.1.4 Assurance de la qualité

Il appartient entièrement aux entreprises d'experts-conseils de réaliser leur propre processus de contrôle de la qualité et d'examiner, de corriger et de coordonner (entre les disciplines) leurs documents. Elles doivent aussi s'assurer de la constructibilité de leur conception.

#### 2.1.5 Produits livrables – assurance de la qualité

Avec chaque remise de documents de construction (33 %, 50 % ou 66 %, 99 % et 100 %), l'expert-conseil doit fournir :

- une liste de vérification pour la soumission des documents de construction, remplie et signée (voir l'Annexe A);
- une table des matières conforme au modèle présenté à l'Annexe B ci-dessous.

#### 2.1.6 Terminologie et quantités

L'expert-conseil doit utiliser le terme « représentant du Ministère » plutôt que ingénieur, TPSGC, propriétaire, expert-conseil ou architecte. « Représentant du Ministère » s'entend de la personne désignée dans le contrat ou au moyen d'un avis écrit donné à l'entrepreneur pour agir en tant que représentant du Ministère dans le cadre du contrat. Il peut s'agir d'une personne désignée et autorisée par écrit par le représentant du Ministère pour l'entrepreneur.

Les notes comme « vérifier sur place », « selon les instructions », « tel que l'existant », « exemple », « produit équivalent » et « à déterminer sur place par le représentant du Ministère » ne doivent pas figurer sur les dessins ni dans le devis parce qu'elles favorisent des erreurs de précision dans les soumissions et des prix de soumission gonflés.

Les documents de construction doivent permettre aux soumissionnaires de soumissionner avec précision. S'il est impossible de déterminer une quantité précise (p. ex. fissures à réparer), indiquer une quantité estimative aux fins de la soumission (à utiliser conjointement avec les prix unitaires). S'assurer que la terminologie employée dans tous les documents de construction soit uniforme et qu'elle soit conforme aux codes et aux normes en vigueur.

#### 2.1.7 Unités de mesure

Toutes les unités de mesure utilisées dans les dessins et le devis doivent respecter le système international d'unités (SI).

### 2.2 Dessins

#### 2.2.1 Renseignements généraux

Les dessins doivent être conformes à [la Norme nationale CDAO de TPSGC](#) et à la norme CSA B78.5-93 : *Conception assistée par ordinateur (bâtiments)*. Ils doivent aussi respecter les critères suivants :

- les dimensions doivent être exprimées uniquement dans le système métrique (pas de cotation double);
- aucune appellation commerciale;
- aucune note de devis ne doit apparaître sur les dessins.

---

### 2.2.2 Renseignements à fournir

Les dessins devraient indiquer les quantités des éléments nécessaires au projet, sa configuration ainsi que les dimensions et les détails de la façon dont l'ouvrage est construit. Il ne devrait pas y avoir de référence à des travaux ultérieurs ni à des renseignements qui seront modifiés plus tard par addenda. L'étendue des travaux devrait être détaillée avec soin et les éléments hors contrat devraient être éliminés ou gardés au plus strict minimum.

### 2.2.3 Cartouches d'inscription et notes de révision

Le cartouche d'inscription de TPSGC doit être utilisé pour réaliser les dessins et les esquisses (y compris les addenda).

Le pourcentage d'achèvement du dessin doit être inclus dans les notes de révision. Les notes de révision doivent être saisies pendant l'avant-projet, puis retirées lorsque le dessin est achevé (prêt pour l'appel d'offres).

### 2.2.4 Numérotations des dessins

Les différentes séries de dessins doivent être numérotées en fonction du type de dessin et de la spécialité visée selon le tableau suivant. Les exigences de *la Norme nationale CDAO de TPSGC* remplaceront les exigences ci-dessous, s'il y a lieu.

Discipline	Dessin
Démolition	D01, D02, etc.
Architecture	A01, A02, etc.
Génie civil	GC01, GC02, etc.
Aménagement paysager	AP01, AP02, etc.
Mécanique	M01, M02, etc.
Électricité	E01, E02, etc.
Structure	S01, S02, etc.
Aménagement intérieur	AI01, AI02, etc.

### 2.2.5 Exigences relatives à la présentation

Présenter les dessins en séries comportant les dessins pertinents de démolition, de plan du site, de génie civil, d'aménagement paysager, d'architecture, de structure, de mécanique et d'électricité dans cet ordre. Tous les dessins devraient être réalisés selon les mêmes dimensions normalisées.

### 2.2.6 Légendes

Fournir une légende des symboles, des abréviations, des références, etc., sur la première page de chaque série de dessins ou, lorsqu'il s'agit d'importantes séries de dessins, immédiatement après la page de titre et les pages d'index.

### 2.2.7 Bordereaux et tableaux

Lorsque des bordereaux ou des tableaux couvrent des feuilles entières, les placer à la fin de chaque série de dessins pour en faciliter la consultation.

### 2.2.8 Indication du nord

Indiquer le nord sur tous les plans. Orienter tous les plans de la même façon afin de faciliter les renvois. Dans la mesure du possible, les plans doivent être dessinés de façon à ce que le nord corresponde au haut de la feuille.



---

## 2.2.9 Symboles aux dessins

Respecter les conventions de représentation généralement acceptées pour les dessins, comprises par les métiers de la construction et conformes aux publications de TPSGC.

### 2.2.10 Dessins d'après exécution

Les dessins d'après exécution sont des documents officiels qui doivent représenter les ouvrages conformes à l'exécution, y compris l'emplacement, la taille de l'équipement, les appareils, la tuyauterie, l'équipement mécanique et électrique, les éléments de structure, etc. Ils doivent être présentés en format CAD et ne contenir aucune note manuscrite.

### 2.2.11 Format de présentation des dessins

À moins d'indication contraire dans le dans l'énoncé de projet / cadre de référence, les dessins doivent être soumis en format papier et électronique.

#### 2.2.11.1 Copie papier du dessin

La copie papier du dessin qui est soumis doit être conforme à ce qui suit :

- imprimée à l'échelle avec lignes noires sur papier blanc;
- reliée par des agrafes ou quelque autre façon pour former des jeux. Lorsque les présentations comptent plus de 50 feuilles, les dessins pour chacune des spécialités peuvent être reliés séparément pour en faciliter la manipulation et la consultation;
- dans un format accepté par le représentant du Ministère.

#### 2.2.11.2 Format électronique du dessin

Le dessin soumis électroniquement doit respecter ce qui suit :

- sans mot de passe ni restrictions d'impression;
- présenté sous deux formats :
  - format PDF/E-1 (conformément à la norme ISO 24517-1);
  - format .dwg;
- en conformité avec l'Annexe D.

## 2.3 Modélisation des données du bâtiment (ou *Building Information Modelling – BIM*)

TPSGC souscrit à l'utilisation des normes non exclusives de type « OpenBIM ». Par conséquent, l'expert-conseil n'est pas tenu d'utiliser quelconque logiciel propriétaire. Par souci de qualité, l'expert-conseil doit se conformer aux normes internationales sur l'interopérabilité pour BIM (IFC) lors de la préparation de modèles. Pour ce faire, il devra travailler sur un logiciel qui répond aux exigences de ces normes.

Lorsqu'utilisés, les modèles BIM ne doivent pas remplacer certaines exigences de présentation décrites dans le présent document. Ils doivent plutôt se greffer à elles.

Lorsque BIM est utilisé, les modèles et les données modélisées doivent être soumis dans les formats suivants :

- .native (format d'origine du logiciel de modélisation utilisé par l'expert-conseil);
- .ifc (*Industry Foundation Classification* – ou Classes de fondation d'industrie – IFC4 – [ISO 16739:2013](#)).

---

Toutes les données modélisées et les échanges d'information de modélisation doivent être conformes à ce qui suit :

- les exigences propres au projet telles qu'elles sont présentées dans le plan d'exécution du projet, la documentation du projet et le tableau des éléments de modélisation;
- les normes et lignes directrices BIM déterminées pour ce projet.

Les modèles soumis électroniquement doivent être présentés comme il est décrit à l'Annexe D.

## **2.4 Devis**

### **2.4.1 Devis directeur national**

Les devis rédigés pour TPSGC doit s'inspirer de la version la plus récente du [\*Devis directeur national \(DDN\)\*](#) présenté par le Conseil national de recherches.

C'est à l'expert-conseil que revient la responsabilité finale du contenu du devis dans le cadre du projet de construction. Il doit annoter, modifier et compléter le DDN pour chaque section de devis, lorsqu'il le juge nécessaire, afin d'obtenir un devis approprié ne contenant ni contradictions ni ambiguïté. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon d'utiliser le DDN, l'expert-conseil doit consulter la version la plus récente du *Guide d'utilisation du DDN* et du *Guide d'élaboration du DDN* publiés par le Conseil national de recherches.

### **2.4.2 Table des matières**

Le devis doit comporter un index dressant la liste de toutes les divisions et sections (par nom) avec les nombres de pages, selon le format présenté à l'Annexe B.

### **2.4.3 Organisation d'un devis**

Les sections à portée restreinte qui décrivent des ouvrages individuels doivent être utilisées pour les travaux complexes. Les sections à portée étendue conviennent aux travaux moins complexes. L'expert-conseil doit toujours utiliser le même format de présentation, soit le format de page 1/3 ou 2/3 du DDN ou la présentation pleine page de Devis de construction Canada (DCC).

Commencer chaque section sur une nouvelle page de droite et indiquer le numéro de projet de TPSGC, le titre et le numéro de la section du DDN, le numéro de la page la date du devis, sur chaque page. Le titre du projet et le nom de l'expert-conseil ne doivent cependant pas y figurer.

### **2.4.4 Normes**

Étant donné qu'il est possible que les normes citées en référence dans le DDN ne soient pas à jour, il incombe à l'expert-conseil de s'assurer que le devis renvoie toujours à la version la plus récente des normes citées.

### **2.4.5 Désignation des matériaux**

Les noms génériques des matériaux de construction doivent être utilisés dans le devis. Pour obtenir plus de renseignements, l'expert-conseil doit consulter la version la plus récente du *Guide d'élaboration du DDN* publié par le Conseil national de recherches. Le terme « fabricants acceptables » ne doit pas être utilisé car cela restreint la concurrence et ne garantit pas que les matériaux ou les produits seront acceptables.

---

### 2.4.5.1 Produits et matériaux de remplacement

Durant la période de soumission, il est possible de prendre en considération des matériaux différents de ceux spécifiés aux documents d'appel d'offres. Cependant, il incombera à l'expert-conseil d'examiner et d'évaluer toutes les demandes d'approbation visant des matériaux de remplacement.

### 2.4.5.2 Attribution d'un contrat à fournisseur(s) unique(s)

L'attribution d'un contrat à un fournisseur(s) unique(s) pour des matériaux ou des travaux n'est autorisée qu'en des circonstances exceptionnelles et justifiables. Avant d'inclure des matériaux, des produits, des ouvrages ou des travaux à fournisseur unique, l'expert-conseil doit faire autoriser le recours à un fournisseur unique par le représentant du Ministère. L'expert-conseil doit fournir une justification écrite appropriée au représentant du Ministère pour chaque recours à un fournisseur unique.

Il peut s'avérer nécessaire d'attribuer un contrat à fournisseur(s) unique(s) pour des ouvrages lors de travaux effectués sur des systèmes exclusifs existants, comme des systèmes d'alarme incendie, des systèmes de contrôle automatique de bâtiments, etc.

Le libellé pour le recours à un fournisseur unique doit figurer à la Partie 1 et se lit comme suit :

Entrepreneur désigné

- .1 Retenir les services de [\_\_\_\_\_] pour exécuter les travaux de cette section.

Le libellé pour le recours à un fournisseur unique de systèmes de contrôle automatique de bâtiment doit figurer à la Partie 1 comme suit :

Entrepreneur désigné

- .1 Retenir les services de [\_\_\_\_\_] ou de son représentant autorisé pour achever les travaux de toutes les sections des systèmes de contrôle automatique de bâtiment.

Le libellé pour le recours à un fournisseur unique de systèmes de contrôle automatique de bâtiment doit figurer à la Partie 2 comme suit :

Matériaux

- .1 Un système [\_\_\_\_\_] est actuellement installé dans l'édifice. Tous les matériaux sélectionnés doivent être compatibles avec le système [\_\_\_\_\_] existant.

Le libellé pour le recours à un fournisseur unique de matériaux (p. ex. système d'alarme incendie) doit figurer à la Partie 2 et se lit comme suit :

Matériaux acceptables

- .1 Les seuls matériaux acceptables sont [\_\_\_\_\_].

### 2.4.6 Calcul du paiement

Le calcul du paiement doit être fourni selon un montant forfaitaire ou un prix unitaire.

#### 2.4.6.1 Prix unitaires

Des prix unitaires ne devraient être utilisés que lorsque la quantité ne peut être que très estimative, p. ex. des travaux de terrassement. Il faut obtenir l'approbation du représentant du Ministère avant d'y avoir recours.

Dans chaque section applicable du DDN où des prix unitaires sont utilisés, remplacer le titre du paragraphe « Calcul du paiement » par « Prix unitaires », et utiliser le libellé suivant :

[Les travaux relatifs à la présente section] ou [définir les travaux particuliers au besoin, comme l'excavation du roc] seront rémunérés selon les quantités réelles calculées sur place et les prix unitaires indiqués dans le formulaire de soumission et d'acceptation.

Un bordereau de prix (exemple ci-dessous) désigne les travaux auxquels une entente de prix unitaire s'applique. Le tableau doit comprendre les éléments suivants :

- le prix unitaire ainsi que le prix estimatif total pour chaque article énuméré;
- une description complète de chaque type de travail;
- les articles décrits dans la section de référence du devis.

Élément	Référence du devis	Catégorie de main-d'œuvre, d'installation ou de matériau	Unité de mesure	Quantité estimée	Prix unitaire (TPS/TVH en sus)	Prix total estimatif (TPS/TVH en sus)
<b>MONTANT TOTAL ESTIMATIF</b>						

## 2.4.7 Allocations monétaires

Les documents de construction doivent être exhaustifs et faire état de l'ensemble des exigences visant les travaux précisés au contrat. N'utiliser la méthode des allocations monétaires que dans des circonstances exceptionnelles (c.-à-d. pour des compagnies de services publics, des municipalités), si aucune autre méthode de prescription n'est appropriée.

Obtenir l'autorisation du représentant du Ministère avant d'inclure des allocations et utiliser la section 01 21 00 « Allocations » du DDN pour préciser les critères.

## 2.4.8 Garanties

La période de garantie de 12 mois du contrat prescrite aux clauses et conditions normalisées de TPSGC devrait typiquement être maintenue telle quelle. Une garantie prolongée ne devrait être exigée que lorsque l'expérience a démontré que des défauts sérieux peuvent survenir après la période de garantie normale d'un an. Lorsqu'il est nécessaire de prolonger la période de garantie au-delà des 12 mois prévus, utiliser la formulation dans la Partie 1 des sections techniques applicables, sous le titre « Garantie prolongée » :

En ce qui a trait aux travaux de la présente section [\_\_\_\_], la période de garantie de 12 mois est prolongée à [\_\_\_\_] mois

Si la garantie prolongée doit s'appliquer à une partie du devis en particulier, modifier l'énoncé précédent comme suit :

En ce qui a trait à [\_\_\_\_], la période de garantie de 12 mois est prolongée à [\_\_\_\_] mois.

## 2.4.9 Exigences diverses

Aucun paragraphe intitulé « Étendue des travaux » ne doit être inclus. Dans la Partie 1 – Généralités, les Paragraphes « Résumé » et « Contenu de la section » ne doivent pas être inclus.

---

#### **2.4.10 Coordination relative au devis**

Toutes les sections du devis doivent être coordonnées, y compris les « Sections connexes » du devis et des annexes. Aucune référence à des sections non existantes ne devrait apparaître dans le devis.

#### **2.4.11 Guide régional**

L'expert-conseil doit communiquer avec le représentant du Ministère pour connaître les exigences régionales concernant la Division 01 (Exigences générales) ou d'autres formes abrégées de devis pouvant être nécessaires.

#### **2.4.12 Santé et sécurité**

Le devis du projet doit comprendre la section 01 35 29 – Santé et sécurité. Vérifier auprès du représentant du Ministère s'il y a des directives concernant le respect d'exigences régionales.

#### **2.4.13 Rapports d'étude sur le sous-sol**

Si nécessaire, les rapports d'étude sur le sous-sol doivent être intégrés après la section 31 et le paragraphe suivant doit y être ajouté :

Rapports d'étude sur le sous-sol

- .1 Les rapports d'étude sur le sous-sol sont compris dans le devis à la suite de la présente section.

Le représentant du Ministère donnera d'autres directives s'il juge qu'il n'est pas pratique d'inclure les rapports d'étude sur le sous-sol.

Lorsque des documents de soumission doivent être produits dans les deux langues officielles, les rapports d'étude sur le sous-sol doivent être bilingues.

En plus des rapports d'étude sur le sous-sol qu'il faut fournir, les renseignements sur les fondations doivent être inclus dans les dessins des fondations comme il est prévu au Code national du bâtiment du Canada (Division C, Partie 2, 2.2.4.6).

#### **2.4.14 Préqualification et soumissions préalables à l'attribution**

Le devis ne doit pas imposer à l'entrepreneur ni au sous-traitant des exigences obligatoires en matière de préqualification ou de soumissions préalables à l'attribution qui pourraient devenir une condition d'attribution du contrat. S'il y a lieu d'exiger un processus de préqualification ou des de licence d'un corps de métier ou d'un sous-traitant, il faut communiquer avec le représentant du Ministère. Il ne devrait pas y avoir de référence à des certificats, des transcriptions, des exemples, des numéros de permis d'entrepreneurs ou de sous-traitants, ni à aucun autre document ou élément du genre dans l'appel d'offres.

#### **2.4.15 Questions relatives à la passation de contrats**

Le devis décrit la qualité d'exécution et la qualité des ouvrages, et il ne doit contenir aucune question relative à la passation de contrats. La Division 00 du DDN n'est pas utilisée par TPSGC, à l'exception des pages pour les sceaux 00 01 07 et la table des matières 00 01 10. Supprimer toutes les références faites dans le devis aux éléments suivants :

- instructions générales aux soumissionnaires;
- conditions générales;
- documents du Comité canadien des documents de construction;
- ordre de priorités des documents;

- 
- clauses et attestations de sécurité;
  - modalités aux fins de paiement ou de retenue;
  - processus d'appel d'offres;
  - exigences relatives aux cautionnements;
  - exigences relatives aux assurances;
  - solutions de rechange et prix distinct;
  - visites de chantier (obligatoires ou facultatives);
  - mainlevée du droit de rétention et retenues pour privilèges et travaux défectueux.

#### **2.4.16 Format de présentation du devis**

Sauf indication contraire dans le cadre de référence, le devis doit être soumis en format électronique et en format papier.

##### **2.4.16.1 Copie papier du devis**

Le devis papier doit être présenté sur des feuilles de papier bond blanc de 216 mm x 280 mm imprimées recto verso.

##### **2.4.16.2 Format électronique du devis**

Le devis soumis électroniquement doit respecter ce qui suit :

- format PDF/A (conformément à la norme ISO 19005), sans mot de passe ni restrictions d'impression;
- en conformité avec l'Annexe D.

## **2.5 Addenda**

### **2.5.1 Présentation**

Les addendas doivent être présentés en suivant l'exemple à l'annexe C. Ils ne doivent pas comporter de renseignements personnalisés.

Chaque page de l'addenda (y compris les pièces jointes) doit être numérotée de manière séquentielle. Le numéro de projet de TPSGC et le numéro d'addenda approprié doivent apparaître sur toutes les pages. Les esquisses doivent être présentées selon le format de TPSGC et doivent être signées et scellées.

Les renseignements sur l'expert-conseil (nom, adresse, n° de téléphone, n° de projet) ne devraient pas apparaître dans l'addenda ni dans les pièces jointes (à l'exception des esquisses).

### **2.5.2 Contenu**

Chaque élément devrait faire référence à un paragraphe réel du devis ou à une note ou un détail figurant sur les dessins. Le style explicatif n'est pas acceptable.

S'il y a de nombreuses modifications ou des modifications importantes à une section de devis ou à un dessin, envisager de supprimer l'intégralité de la section ou du dessin et de le remplacer par une nouvelle version.

---

## 3 Estimation des coûts

### 3.1 Formats de présentation des estimations des coûts

#### 3.1.1 Format

Les estimations de coûts de construction des projets doivent être préparées dans le format d'analyse élémentaire, conformément à la plus récente version publiée par l'Institut canadien des économistes en construction (ICEC) pour toutes les régions de TPSGC à l'exclusion de la région Québec. Dans la région du Québec, les estimations de coûts doivent être préparées selon le format Uniformat II.

#### 3.1.2 Contenu

Toutes les estimations doivent comprendre ce qui suit :

- une introduction donnant une description sommaire des modalités de l'estimation des coûts;
- une description de l'information réunie et utilisée dans l'estimation, y compris la date de réception;
- une liste des éléments importants inclus;
- une liste des éléments importants exclus;
- une liste des éléments et des questions comportant des risques importants;
- un sommaire de ventilation détaillée;
- une ventilation détaillée de l'estimation des coûts par analyse élémentaire pour les catégories B, C et D;
- une ventilation détaillée de l'estimation des coûts pour la catégorie A selon le modèle d'analyse par élément ainsi que selon le format du Devis directeur national, y compris les quantités mesurées, les prix unitaires et les montants pour chaque élément des travaux.

Les allocations, si jugé nécessaire par l'expert-conseil, doivent contenir les éléments suivants

- une allocation de conception servant à couvrir les imprévus durant la conception;
- une allocation pour l'indexation des coûts causée par les changements des conditions du marché entre la date de l'estimation des coûts et celle du lancement de l'appel d'offres;
- une allocation de construction servant à couvrir les imprévus durant la construction;
- la méthode de calcul des allocations mentionnées ci-dessus.

### 3.2 Catégories des estimations des coûts pour les projets de construction

TPSGC fait appel à un système de classification détaillé à quatre niveaux représentés par les catégories A, B, C et D. Cette classification doit être appliquée aux phases du projet, telles que définies dans le cadre de référence. Pour les projets assujettis à une approbation du Conseil du Trésor (CT): une estimation indicative doit être au moins de catégorie D et une estimation fondée doit être au moins de catégorie B.

#### 3.2.1 Estimation de catégorie D (estimation indicative) :

Cette estimation est fondée sur un énoncé exhaustif des besoins, sur une description sommaire des solutions possibles ou sur un programme fonctionnel. Elle donne une idée du coût final du projet et permet de classer les différentes options envisagées. L'estimation doit également être préparée selon le modèle d'analyse par élément et comprendre tous les renseignements obligatoires définis à la section Formats de présentation des estimations des coûts. Le niveau de précision d'une estimation de catégorie D doit être tel que l'allocation pour imprévus ne dépasse pas 20 %.



---

### **3.2.2 Estimation de catégorie C**

Cette estimation, rédigée à partir d'une définition du concept, d'une conception schématique ou d'une liste exhaustive des besoins du projet, doit être assez complète pour la prise de bonnes décisions d'investissement. Elle doit être fondée sur les quantités mesurées de tous les lots de travaux ainsi qu'être préparée selon le modèle d'analyse par élément. Le niveau de précision d'une estimation de catégorie C doit être tel que l'allocation de conception ne dépasse pas 15 %.

### **3.2.3 Estimation de catégorie B (estimation fondée)**

Cette estimation est fondée sur les dessins et le devis préliminaire d'élaboration de la conception. Elle comprend la conception préliminaire de tous les systèmes et sous-systèmes principaux ainsi que les résultats des études sur le chantier et les installations. Elle doit permettre d'établir des objectifs réalistes en matière de coûts et suffire à obtenir l'approbation définitive du projet.

Elle doit être fondée sur les quantités mesurées de tous les lots de travaux ainsi qu'être préparée selon le modèle d'analyse par élément. Le niveau de précision d'une estimation de catégorie B doit être tel que l'allocation de conception ne dépasse pas 10 %.

### **3.2.4 Estimation de catégorie A (estimation préalable à l'appel d'offres)**

Cette estimation est fondée sur les dessins et le devis de construction préparés avant l'appel d'offres concurrentiel. Elle doit permettre de comparer ou de négocier les moindres détails des soumissions présentées par les entrepreneurs. De plus, elle doit être fondée sur les quantités mesurées de tous les lots de travaux et elle doit être préparée selon deux façons : selon le modèle d'analyse par élément et le modèle de répartition par corps de métiers de MasterFormat<sup>MD</sup>. Le niveau de précision d'une estimation de catégorie A doit être tel que l'allocation pour conception ne dépasse pas 5 %.



---

## 4 Calendriers de projet

### 4.1 Format de calendrier

Les calendriers de projet doivent être soumis dans un fichier avec l'extension .mpp (compatible avec le logiciel MS Project). Le calendrier doit comprendre :

- les jalons principaux et secondaires;
- les activités représentant des éléments distincts du travail assigné à une personne et qui :
  - sont décrites par des énoncés comportant un verbe et un substantif (p. ex. examiner le rapport d'avant-projet);
  - présentent une durée (en jours) réaliste;
- la logique du projet reliant les activités aux rapports fin-début, fin-fin ou début-début correspondants;
- une description des activités du chemin critique.

### 4.2 Rapport d'étape

Le rapport d'étape vise à présenter l'avancement de chaque activité jusqu'à la date du rapport. Il doit également contenir toute modification passée ou future de l'ordre logique. De plus, il fait état des prévisions relatives à l'avancement et à l'achèvement des travaux et indique les dates de début et de fin réelles de toutes les activités ayant fait l'objet d'un suivi.

Le contenu de ce rapport variera en fonction des exigences de la phase de projet visée. Un rapport d'étape doit comprendre :

- un résumé;
- un rapport narratif;
- un rapport d'analyse des écarts;
- un calendrier principal avec des prévisions relatives aux flux de trésorerie;

#### 4.2.1 Résumé

Le résumé doit fournir un aperçu du rapport narratif, des écarts, de la criticité et des exceptions. Il ne doit pas dépasser une page.

#### 4.2.2 Rapport narratif

Le rapport narratif doit décrire en détail le travail accompli à ce jour, comparer l'avancement réel des travaux à l'avancement prévu et présenter les prévisions actuelles. Ce rapport doit résumer les progrès accomplis à ce jour et expliquer les écarts et les retards réels et éventuels. Il doit également indiquer les mesures à prendre pour combler les retards et résoudre les problèmes afin de respecter le calendrier détaillé et les chemins critiques.

#### 4.2.3 Rapport d'analyse des écarts

Le rapport d'analyse des écarts, appuyé par de la documentation relative au calendrier, doit présenter en détail le travail accompli à ce jour et comparer l'avancement des travaux à ce qui était prévu. Ce rapport doit résumer les progrès accomplis à ce jour et expliquer les causes des écarts et des retards. Il doit également décrire les mesures à prendre pour combler les retards et résoudre les problèmes afin de respecter le calendrier détaillé et les chemins critiques. Le rapport d'analyse des écarts doit être présenté comme suit :

---

Format du papier : Lettre  
Format du papier: Portrait  
Format du titre : Titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données et bloc de révision  
Corps du texte : Le texte du rapport doit respecter le format des autres rapports.  
Colonnes : Code de l'activité, nom de l'activité, date de fin prévue, date de fin révisée, écart et degré d'achèvement (en %).

#### 4.2.4 Rapport de criticité

Le rapport de criticité indique tous les jalons et activités dont la marge totale est négative, nulle ou de cinq jours maximum. Ce rapport est utilisé pour repérer facilement les chemins critiques ou quasi critiques dans l'ensemble du projet. Le rapport de criticité doit être présenté comme suit :

Format du papier : Lettre  
Orientation : Portrait  
Format du titre : Titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données et bloc de révision  
Corps du texte : Le texte du rapport doit respecter le format des autres rapports.  
Colonnes : Code de l'activité, nom de l'activité, durée, date de début, date de fin, degré d'achèvement (en %) et marge totale.

#### 4.2.5 Rapport sur les exceptions

Le rapport sur les exceptions doit être fourni lorsque des problèmes imprévus ou critiques surviennent. L'expert-conseil doit alors informer le représentant du Ministère et présenter la situation en détail ainsi que des solutions dans un rapport sur les exceptions. Ce rapport doit être suffisamment détaillé pour permettre de définir clairement les éléments suivants :

- les modifications à l'étendue du projet, y compris établir la nature, la raison et l'incidence globale de toutes les modifications qui ont été ou qui seront possiblement apportées à l'étendue et qui ont une incidence sur le projet;
- les retards et les avances sur les échéances, y compris déterminer la nature, la raison et l'incidence globale de toutes les variations de durée qui ont été repérées ou qui sont susceptibles de se produire;
- les solutions de retour vers la base de référence du projet, y compris déterminer la nature et l'incidence probable de toutes les solutions proposées pour ramener le projet à sa durée de référence.

Le rapport sur les exceptions doit être présenté comme suit :

Format du papier : Lettre  
Orientation : Portrait  
Format du titre : Titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données et révision  
Colonnes : Le texte doit respecter le format des autres rapports.

Format du papier : Lettre  
Orientation : Paysage  
Format du titre : Titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données et révision  
Colonnes : Code de l'activité, nom de l'activité, durée, temps restant, date de début, date de fin et marge totale

#### 4.2.6 Calendrier principal

Un calendrier principal comprenant des projections de trésorerie doit être présenté comme suit :

---

Format du papier : 11X17  
Orientation : Paysage  
Colonnes : Code de l'activité, nom de l'activité, durée, degré d'achèvement (en %),  
date de début, date de fin et marge totale  
Format du pied de page : Titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données et  
bloc de révision  
Tri : Début anticipé, par fin anticipée, puis par code d'activité en fonction de la  
SRT

#### **4.2.7 Calendrier de projet détaillé**

Un calendrier de projet détaillé doit être fourni avec un diagramme à flèches ou à barres et présenté comme suit :

Format du papier : 11X17  
Orientation : Paysage  
Colonnes : Code de l'activité, nom de l'activité, durée, degré d'achèvement (en %),  
date de début, date de fin et marge totale  
Format du pied de page : Titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données et  
bloc de révision  
Tri : Début anticipé, par fin anticipée, puis par code d'activité en fonction de la  
SRT

## Annexe A Liste de vérification pour la soumission des documents de construction

Date :	
Titre du projet :	Emplacement du projet :
Numéro de projet :	Numéro de contrat :
Nom de l'expert-conseil :	Représentant ministériel de TPSGC :
Étape de l'examen (peut varier, à la discrétion de l'équipe de projet) : 33 % <input type="checkbox"/> 50 % <input type="checkbox"/> 66 % <input type="checkbox"/> 99 % <input type="checkbox"/> 100 % <input type="checkbox"/>	

Dessins\conception			
Élément	Vérifié par	Explications	Mesures prises par
<b>1 Table des matières</b>			
<b>1a</b> La table des matières dresse la liste complète des dessins avec leur titre et leur numéro.			
<b>2 Cartouches d'inscription</b>			
<b>2a</b> Les cartouches d'inscription sont conformes à la Norme nationale CDAO de TPSGC.			
<b>3 Dimensions</b>			
<b>3a</b> Les dimensions sont exprimées uniquement avec les valeurs du système métrique.			
<b>4 Appellations commerciales</b>			
<b>4a</b> Les appellations commerciales ne sont pas utilisées.			
<b>5 Notes du devis</b>			
<b>5a</b> Il n'y a aucune note de devis.			
<b>6 Terminologie</b>			
<b>6a</b> Le terme « représentant du Ministère » est utilisé à la place du terme « ingénieur », « TPSGC », « responsable », « expert-conseil » ou « architecte ».			
<b>6b</b> Les notes « vérifier sur place », « selon les instructions », « tel que l'existant », « exemple », « égal à », « équivalent à » et « à déterminer sur place par » ne sont pas utilisées.			

<b>Dessins\conception</b>			
<b>Élément</b>	<b>Vérifié par</b>	<b>Explications</b>	<b>Mesures prises par</b>
<b>7 Renseignements à inclure</b>			
<b>7a</b> Tous les éléments du projet, dont sa configuration et ses quantités ainsi que les dimensions et les détails de construction sont inclus.			
<b>7b</b> Des références faites à des travaux et éléments futurs non inclus dans les documents d'appel d'offres n'apparaissent pas dans le document ou sont limitées au strict minimum et portent une mention claire.			
<b>8 Assurance de la qualité</b>			
<b>8a</b> Un examen de la coordination de la conception entre les différentes disciplines a été réalisé par l'expert-conseil.			
<b>8b</b> Un examen de la constructibilité de la conception a été réalisé.			
<b>9 Signature et sceau</b>			
<b>9a</b> Tout dessin définitif porte la signature et le sceau du professionnel responsable de la conception, conformément aux exigences de compétence provinciale à cet égard.			

<b>Devis</b>			
<b>Élément</b>	<b>Vérifié par</b>	<b>Explications</b>	<b>Mesures prises par</b>
<b>1 Devis directeur national</b>			
<b>1a</b> La plus récente édition du Devis directeur national (DDN) a été utilisée.			
<b>1b</b> Des sections de devis ont été incluses pour tous les travaux indiqués sur les dessins, et lesdites sections ont été modifiées et adaptées au projet.			
<b>2 Table des matières</b>			
<b>2a</b> La table des matières présente la liste complète des sections du devis avec le bon nombre de pages ainsi que les bons titres et noms de sections.			
<b>3 Organisation du devis</b>			
<b>3a</b> Le format de page 1/3 ou 2/3 du DDN ou la présentation pleine page de Devis de construction Canada a été utilisée de manière uniforme pour l'ensemble du devis.			
<b>3b</b> Chaque section commence sur une nouvelle page et le numéro du projet, le titre de la section, le numéro de la section le numéro de la page ainsi que la date figurent sur chaque page.			
<b>3c</b> Le nom de l'expert-conseil n'est pas indiqués.			
<b>4 Terminologie</b>			
<b>4a</b> Le terme « représentant du Ministère » est utilisé à la place du terme « ingénieur », « TPSGC », « responsable », « expert-conseil » ou « architecte ».			
<b>4b</b> Les notes « vérifier sur place », « selon les instructions », « tel que l'existant », « exemple », « égal à », « équivalent à » et « à déterminer sur place par » ne sont pas utilisées.			
<b>5 Dimensions</b>			
<b>5a</b> Les dimensions sont exprimées uniquement avec les valeurs du système métrique.			
<b>6 Normes</b>			
<b>6a</b> L'édition la plus récente de toutes les références citées a été utilisée.			

<b>Devis</b>			
<b>Élément</b>	<b>Vérifié par</b>	<b>Explications</b>	<b>Mesures prises par</b>
<b>7 Désignation des matériaux</b>			
<b>7a</b> La méthode de désignation des matériaux repose sur des normes reconnues. Des appellations commerciales et des numéros de modèle précis ne sont pas spécifiés.			
<b>7b</b> Les matériaux sont spécifiés en recourant à des normes et à des critères de performance.			
<b>7c</b> Des appellations non restrictives et non commerciales sont utilisées pour les « devis descriptifs » ou pour les « devis de performance » partout dans les documents.			
<b>7d</b> Le terme « fabricants acceptables » n'est pas utilisé.			
<b>7e</b> Il n'y a aucun recours à des fournisseurs uniques.			
<b>7f</b> En cas de recours à un fournisseur unique, la formulation correcte a été utilisée, et on a fourni au représentant du Ministère la justification, l'estimation du coût et le devis approprié pour les produits provenant du fournisseur unique.			
<b>8 Calcul du paiement</b>			
<b>8a</b> Les prix unitaires ne sont utilisés que pour les travaux dont l'appréciation est difficile.			
<b>9 Allocations en espèces</b>			
<b>9a</b> Aucune allocation en espèces n'a été utilisée. Dans le cas contraire, l'approbation du représentant du Ministère a été préalablement obtenue.			
<b>10 Divers</b>			
<b>10a</b> Il n'y a aucun paragraphe intitulé « Étendue des travaux » dans le document.			
<b>10b</b> Dans la « partie 1, renseignements généraux » d'une section, les paragraphes « Résumé » et « Contenu de la section » ne sont pas utilisés.			

<b>Devis</b>			
<b>Élément</b>	<b>Vérifié par</b>	<b>Explications</b>	<b>Mesures prises par</b>
<b>11 Coordination relative au devis</b>			
<b>11a</b> La liste des renvois à des annexes et à des sections connexes est juste.			
<b>12 Santé et sécurité</b>			
<b>12a</b> La section 01 35 29.06 Exigences en matière de santé et sécurité est comprise.			
<b>13 Rapports d'étude sur le sous-sol</b>			
<b>13a</b> Les rapports d'étude sur le sous-sol sont compris après la section 31.			
<b>14 Préqualification</b>			
<b>14a</b> Les documents ne comprennent pas d'exigences obligatoires en matière de préqualification d'entrepreneurs ou de sous-traitants, ni de références à des certificats, à des transcriptions, à des numéros de permis d'entrepreneurs ou de sous-traitants ou à aucun autre document ou élément du genre.			
<b>15 Questions de passation de marché</b>			
<b>15a</b> Les questions de passation de marché ne figurent pas dans le devis.			
<b>15b</b> La Division 00 du DDN n'est pas utilisée à l'exception de 00 01 07 (Sceaux et Signatures) et de 00 01 10 (Table des Matières).			
<b>16 Assurance de la qualité</b>			
<b>16a</b> Il n'y a aucune clause du devis entre crochets « [ ] » ou lignes « _ » indiquant que le devis soit incomplet ou qu'il manque des renseignements.			
<b>17 Signature et sceau</b>			
<b>17a</b> Tout devis définitif porte la signature et le sceau du professionnel responsable de la conception, conformément aux exigences. Sceaux et signatures doivent apparaître dans la section du DDN 00 01 07.			

J'atteste que les dessins et le devis ont été rigoureusement examinés et que les points de la liste ci-dessus ont été considérés ou intégrés. Je comprends et j'accepte que par ma signature, je certifie que tous les éléments cités ci-dessus ont été examinés.

Représentant de l'expert-conseil : \_\_\_\_\_

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_





---

## Annexe C    Modèle d'addenda

### C.1    Instructions

Pour soumettre de nouveau un dessin avec un addenda :

- indiquez le numéro et le titre du dessin;
- dressez la liste des modifications ou indiquez le numéro et la date de révision.

Pour soumettre de nouveau une section de devis avec un addenda :

- indiquez le numéro et le titre de la section;
- dressez la liste de toutes les modifications (suppressions, ajouts et remplacements) par article ou par paragraphe.

Prenez note que les addendas, les dessins et le devis doivent être envoyés dans des fichiers distincts.

### C.2    Exemple d'addenda

**Date:** \_\_\_\_\_

**Numéro d'addenda :** \_\_\_\_\_

**Numéro de projet :** \_\_\_\_\_

**Les modifications suivantes aux documents de soumissions entrent en vigueur immédiatement.**

**Le présent addenda fera partie des documents contractuels.**

#### **DESSINS :**

- 1    A1 Architecture  
      .1

#### **DEVIS :**

- 1    Section 01 00 10 – Instructions générales
  - .1    Supprimer l'article (xx) en entier.
  - .2    Se référer au paragraphe (xx.x),  
      supprimer ce qui suit : ...  
      et le remplacer par ce qui suit : ...
- 2    Section 23 05 00 – Exigences générales concernant les résultats des travaux – Mécanique.
  - .1    Ajouter le nouvel article (x) suivant :

---

## **Annexe D     Structure de répertoire et convention d'appellation pour les documents d'appel d'offres pour les travaux de construction**

### **D.1     Soumissions électroniques**

Les soumissions électroniques des dessins, devis et modèles doivent respecter le format suivant, à moins d'indications contraires dans le cadre de référence ou de la part du représentant du Ministère :

- Sur un support gravé d'une manière non réinscriptible (ROM). Il peut s'agir d'un CD-ROM ou d'un DVD+R répondant aux critères suivants :
  - CD-ROM conformes à la norme ISO 9660:1988;
  - DVD+R à simple face et simple couche ayant une capacité de 4,7 Go conformes à la norme ISO/IEC 17344:2006;
  - support finalisé à la fin du processus de gravure;
  - support utilisable de telle manière qu'on peut accéder aux fichiers et les copier;

Si la modélisation des données du bâtiment (BIM) dépasse la capacité de stockage du DVD, consultez le cadre de référence ou communiquez avec le représentant du Ministère pour savoir comment la transmettre.

Pour certains projets, l'expert-conseil devra téléverser les fichiers dans un système électronique indiqué dans le cadre de référence ou par le représentant du Ministère.

### **D.2     Structure des répertoires**

#### **D.2.1     Sous-dossier de 1<sup>er</sup> niveau**

Le premier niveau de la structure des répertoires doit être « Project ##### », où ##### correspond au numéro du projet. Il faut toujours utiliser le numéro de projet pour nommer le dossier de premier niveau, lequel est obligatoire. Il est possible d'ajouter du texte libre au numéro de projet pour y inclure des éléments comme une courte description ou le titre du projet.

#### **D.2.2     Sous-dossier de 2<sup>e</sup> niveau**

Le 2<sup>e</sup> niveau de la structure de répertoire comprend les dossiers suivants : « Bilingual – Bilingue », « English » et « Français ». Les dossiers du 2<sup>e</sup> niveau ne peuvent pas être renommés, car le Système électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) utilise ces noms à des fins de validation. La structure doit toujours comporter au moins un des dossiers « Bilingual – Bilingue », « English » ou « Français », et ceux-ci doivent toujours contenir un sous-dossier de 3<sup>e</sup> niveau.

#### **D.2.3     Sous-dossier de 3<sup>e</sup> niveau**

Le 3<sup>e</sup> niveau de la structure de répertoire comprend les dossiers suivants : « Drawings – Dessins », « Drawings », « Models », « Specifications », « Reports », « Dessins », « Modèles », « Devis » et « Rapports ». Les dossiers du troisième niveau ne peuvent pas être renommés car le SEAOG utilise également ces noms à des fins de validation. Chaque document doit comporter au moins un dossier de 3<sup>e</sup> niveau applicable.

#### **D.2.4     Sous-dossier de 4<sup>e</sup> niveau – pour les dessins**

Les sous-dossiers de quatrième niveau pour les dessins doivent être créés pour faire état des diverses disciplines du jeu de dessins. Étant donné que l'ordre d'affichage des sous-dossiers à l'écran détermine également l'ordre d'impression, il faut toujours faire commencer l'identificateur des

---

sous-dossiers par un numéro dans les dossiers « Drawings – Dessins », « Drawings » et « Dessins ». Le premier sous-dossier doit toujours être réservé à la page titre ou à la liste des dessins, sauf si le premier dessin du jeu est un dessin numéroté relevant d'une discipline particulière. Les dossiers « Drawings » et « Dessins » du 4<sup>e</sup> niveau doivent respecter la convention d'appellation suivante :

## – Y

Où :

## = un nombre à deux chiffres, de 01 à 99 (le zéro de gauche doit être inclus).

Y = le nom du dossier. Exemple : 3 – Mécanique

Pour le dossier « Drawings – Dessins » :

## = Y - Z

Où :

## = un nombre à deux chiffres, de 01 à 99 (le zéro de gauche doit être inclus)

Y = le titre anglais du dossier.

Z = le titre français du dossier.

Exemple :

04 - Electrical – Électricité

La numérotation des sous-dossiers de quatrième niveau sert à des fins de tri uniquement et n'est pas rattachée à une discipline particulière. Par exemple, le sous-dossier « Architecture » pourrait porter le numéro 05 dans un projet où quatre autres disciplines le précèdent, ou 01 dans un autre projet où l'architecture apparaît en premier dans le jeu de dessins.

L'ordre d'apparition des dessins doit être identique à celui du document imprimé. Le SEAOG se conformera aux règles suivantes pour classer les dessins en vue de les afficher à l'écran ou de les imprimer :

- le tri alphanumérique se fait en ordre ascendant;
- l'ordre alphanumérique des sous-dossiers détermine l'ordre d'affichage à l'écran ainsi que l'ordre d'impression (par exemple, tous les fichiers de dessin au format PDF du sous-dossier 01 seront imprimés en ordre alphanumérique avant les dessins du sous-dossier 02, et ainsi de suite).

Chaque fichier de dessin en format PDF dans chaque sous-dossier sera également classé par ordre alphanumérique. Cela déterminera son ordre d'affichage à l'écran et son ordre d'impression (p. ex., Dessin A001 sera imprimé avant Dessin A002, Dessin M02 avant Dessin M03, et ainsi de suite).

#### **D.2.5 Sous-dossiers de 4<sup>e</sup> niveau – pour le devis**

Il faut créer des sous-dossiers de quatrième niveau pour les dossiers « Specifications » et « Devis » afin de faire état des divers éléments du devis. Étant donné que l'ordre d'affichage à l'écran des sous-dossiers détermine également leur ordre d'impression, le nom des sous-dossiers figurant dans les dossiers « Specifications » et « Devis » doit débiter par un numéro.

Les sous-dossiers de quatrième niveau pour le devis doivent respecter la convention d'appellation standard suivante pour les dossiers « Specifications » et « Devis » :

## – Y

---

Où :

## = un nombre à deux chiffres, de 01 à 99 (le zéro de gauche doit être inclus)

Y = le nom du dossier

Exemple :

02 – Divisions

La numérotation des sous-dossiers de quatrième niveau sert uniquement au classement et ne correspond pas à une discipline particulière.

Il est essentiel de s'assurer que l'ordre des éléments du devis enregistrés sur le CD-ROM soit exactement le même que sur la copie papier. Le SEAOG trie chaque élément du devis en vue de l'affichage à l'écran et de l'impression selon les règles ci-après :

- Le classement alphanumérique s'effectue par ordre croissant.
- L'ordre alphanumérique des sous-dossiers détermine l'ordre d'apparition à l'écran ainsi que l'ordre d'impression (par exemple, tous les fichiers PDF du devis situés dans le sous-dossier 01 seront imprimés en ordre alphanumérique avant les fichiers PDF du sous-dossier 02, etc.).
- Chacun des fichiers PDF du devis situés dans un sous-dossier sera également trié selon l'ordre alphanumérique. Ce tri a pour but de déterminer l'ordre d'affichage à l'écran ainsi que l'ordre d'impression (c.-à-d. que le dossier Division 01 sera imprimé avant le dossier Division 02, le dossier 01 – Appendice A avant le dossier 02 – Appendice B, etc.).

---

## D.2.6 Exemple de structure de répertoire

Vous trouverez ci-dessous un exemple de structure de répertoire d'un dossier de soumission. Veuillez consulter les sections précédentes pertinentes pour vérifier les exigences qui s'appliquent au projet.

```
Project #####
  Bilingue – Bilingual
    Dessins – Drawings
      01 – Liste des dessins – Drawing List
      02 – Démolition – Demolition
      03 – Architectural – Architecture
      04 – Civil – Civil
      05 – Aménagement paysager – Landscaping
      06 – Mécanique – Mechanical
      07 – Électricité– Electrical
      08 – Structure – Structural
      09 – Aménagement intérieur – Interior Design
      ...
  Français
    Dessins
      01 – Liste des dessins
      02 – Démolition
      03 – Architecture
      04 – Civil
      05 – Aménagement paysager
      06 – Mécanique
      07 – Électricité
      08 – Structure
      09 – Aménagement intérieur
      ...
    Modèles
    Devis
      01 – Table des matières
      02 – Divisions
      03 – Annexes

  Rapports
English
  Drawings
  Models
  Specifications
  Reports
```

## D.3 Convention d'appellation pour les fichiers PDF

Chaque dessin, division des devis ou autre document qui fait partie des documents d'appel d'offres doit être converti en format PDF (sans protection par mot de passe) conformément à la convention d'appellation standard suivante et chaque fichier PDF doit se trouver dans le sous-dossier approprié de la structure de répertoire.

### D.3.1 Nom du fichier de dessins

Chaque dessin doit constituer un fichier PDF distinct d'une seule page. La convention d'appellation de chaque dessin doit être :

---

X### – Y

Où :

X = la ou les lettres du cartouche du dessin (« A » pour Architecture ou « AI » pour Aménagement intérieur, par exemple) associés à la discipline

### = le numéro du dessin tiré du cartouche du dessin (un à trois chiffres)

Y = le nom du dessin tiré du cartouche du dessin (dans le cas des dessins bilingues, les noms anglais et français doivent paraître)

Exemple :

A001 – Détails du rez-de-chaussée

Chaque dessin qui se trouvera dans les sous-dossiers de quatrième niveau de la discipline appropriée devra porter la même lettre d'identification (par exemple, « A » pour dessins architecturaux) et être numéroté. Le numéro de dessin utilisé pour nommer le fichier PDF doit correspondre autant que possible au numéro de dessin du dessin réel (la seule exception est qu'il faut entrer les zéros de gauche).

Il faut prendre note des points importants ci-après concernant les dessins.

- Les fichiers de dessin PDF de chaque sous-dossier sont triés en ordre alphanumérique pour l'affichage ainsi que l'impression. S'il y a plus de neuf dessins dans une discipline donnée, il faut utiliser au moins deux chiffres (soit A01 et non pas A1) pour éviter que le dessin A10 s'affiche entre A1 et A2. Cette règle s'applique également lorsqu'il y a plus de 99 dessins par discipline, il faut alors utiliser trois chiffres au lieu de deux pour la numérotation (par exemple, M003 au lieu de M03).
- Si le dossier « Bilingue – Bilingual » comprend des fichiers de dessin PDF, ces derniers ne peuvent pas être inclus également dans les dossiers « English » et/ou « Français ».
- Si des dessins non rattachés à une discipline donnée ne sont pas numérotés (page titre ou liste de dessins, par exemple), ces derniers sont triés en ordre alphabétique. Bien que cela ne pose pas de problème lorsqu'il y a un seul dessin dans le sous-dossier, il est possible qu'il y ait interruption de l'ordre lorsqu'il y a deux dessins ou plus. Si l'ordre alphabétique de noms des dessins ne correspond pas à l'ordre de la série sur la copie papier, les dessins doivent être nommés selon la convention standard ci-après lorsqu'ils sont convertis au format PDF, pour s'assurer d'obtenir l'ordre d'affichage et d'impression approprié.

### **D.3.2 Devis**

Chaque division du devis doit constituer un fichier PDF distinct et toutes les pages contenues dans chaque fichier PDF doivent avoir la même taille physique (hauteur, largeur). L'index des dessins et du devis doit lui aussi figurer dans un fichier PDF distinct. Si d'autres documents font partie du devis (p. ex., appendice ou autre), ces derniers doivent eux aussi être des fichiers PDF distincts.

### **D.3.3 Documents autres que ceux des divisions du devis**

Étant donné que les fichiers PDF enregistrés dans les sous-dossiers du devis sont classés par ordre alphanumérique (et en ordre croissant) à des fins d'affichage et d'impression, tous les fichiers figurant dans les dossiers autres que le sous-dossier « Divisions » doivent être numérotés de la façon suivante :

## – Y

Où :

---

## = numéro à deux chiffres de 01 à 99, zéro de gauche requis

Y = nom du document

Exemple :

01 – Index des dessins et des devis

#### **D.3.4 Divisions du devis**

Les divisions du devis doivent être nommées de la manière suivante :

Division ## – Y

Où :

Division ## = le mot « Division » suivi d'un espace et d'un numéro à deux chiffres de 01 à 99 (zéros de gauche requis)

Y = le nom de la Division des devis d'après le Répertoire normatif de DCC/CSI MasterFormat<sup>MD</sup>

Exemple :

Division 05 – Métaux

Il faut respecter la numérotation des divisions établie par le Répertoire normatif de DCC/CSI MasterFormat<sup>MD</sup>, même si certaines divisions ne sont pas utilisées dans un projet particulier. Par exemple, la Division 05 demeurera la Division 05 même si la Division 04 n'est pas utilisée pour un projet donné.

#### **D.4 Étiquette Support**

Les renseignements suivants doivent figurer sur chaque CD-ROM ou DVD+R :

Numéro du projet / Project Number

Titre du projet / Project Title

Documents pour appel d'offres / Documents for Tender

Disque X de/of X

Exemple :

Projet 123456 / Project 123456

Réparation du pont Alexandra / Repair Alexandra Bridge

Documents pour appel d'offres / Documents for Tender

Disque 1 de/of 1



## Annexe E



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

20182231

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

## SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

## PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Parliamentary Precinct Branch	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant		
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Architectural and engineering services contract for the Parliamentary Precinct				
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis				
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)			<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès				
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion				
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information				
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		
SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		





**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis



RELIABILITY STATUS  
COTE DE FIABILITÉ



CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL



SECRET  
SECRET



TOP SECRET  
TRÈS SECRET



TOP SECRET- SIGINT  
TRÈS SECRET - SIGINT



NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL



NATO SECRET  
NATO SECRET



COSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRÈS SECRET



SITE ACCESS  
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

- Additional personnel screening level: site access- A&E Contract will stipulate security clearance levels for personnel including Site Access

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☐ No ☒ Yes  
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☐ No ☒ Yes  
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui



**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL  CONFIDENTIEL	SECRET  TRÈS SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED  NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL  NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET  COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL  CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET  TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production					✓											
IT Media / Support TI					✓											
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

## Annexe F – Renseignements relatifs aux exigences en matière de sécurité

L'appendice F est incluse ici pour aider les proposants à répondre à l'exigence de sécurité EPEP 3.1.5.

**Veuillez utiliser le modèle fourni ci-dessous pour saisir les renseignements de sécurité requis pour le proposant, le personnel clé et tous les sous-experts-conseils/spécialistes qui feront partie de l'équipe multidisciplinaire, tel que spécifié à la section 3.1.5 des exigences et de l'évaluation des soumissions. Veuillez copier le modèle, au besoin.**

Le proposant ou le membre de la coentreprise :	
Dénomination sociale du proposant :	
Adresse complète :	
Numéro de téléphone :	
N° de dossier de la DSIC :	
Attestation de sécurité d'organisme :	

S'il y a lieu – Membre de la coentreprise	
Dénomination sociale du membre de la coentreprise :	
Adresse complète :	
Numéro de téléphone :	
N° de dossier de la DSIC :	
Attestation de sécurité d'organisme :	

## Annexe F – Renseignements relatifs aux exigences en matière de sécurité

Sous-experts-conseils et spécialistes	
Dénomination sociale des sous-experts-conseils et des spécialistes :	
Adresse complète :	
Numéro de téléphone :	
N° de dossier de la DSIC :	
Attestation de sécurité d'organisme :	

Sous-experts-conseils et spécialistes	
Dénomination sociale des sous-experts-conseils et des spécialistes :	
Adresse complète :	
Numéro de téléphone :	
N° de dossier de la DSIC :	
Attestation de sécurité d'organisme :	

Sous-experts-conseils et spécialistes	
Dénomination sociale des sous-experts-conseils et des spécialistes :	
Adresse complète :	
Numéro de téléphone :	
N° de dossier de la DSIC :	
Attestation de sécurité d'organisme :	

Sous-experts-conseils et spécialistes	
Dénomination sociale des sous-experts-conseils et des spécialistes :	
Adresse complète :	
Numéro de téléphone :	
N° de dossier de la DSIC :	
Attestation de sécurité d'organisme :	



## Annexe F – Renseignements relatifs aux exigences en matière de sécurité

Personnes clés de la discipline :	
Nom légal de la personne :	
Date de naissance :	
Nom de l'employeur et adresse du lieu de travail :	
Numéro de téléphone :	
Cote de sécurité :	

Personnes clés de la discipline :	
Nom légal de la personne :	
Date de naissance :	
Nom de l'employeur et adresse du lieu de travail :	
Numéro de téléphone :	
Cote de sécurité :	

Personnes clés de la discipline :	
Nom légal de la personne :	
Date de naissance :	
Nom de l'employeur et adresse du lieu de travail :	
Numéro de téléphone :	
Cote de sécurité :	

Personnes clés de la discipline :	
Nom légal de la personne :	
Date de naissance :	
Nom de l'employeur et adresse du lieu de travail :	
Numéro de téléphone :	
Cote de sécurité :	

**ANNEXE G**  
**FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE**

<b>Numéro du contrat</b>	
<b>N de l'autorisation de tâche (AT)</b>	
<b>Nom et adresse de l'entrepreneur</b>	

--

<b>Autorisation originale</b>
-------------------------------

Coût total estimé de la tâche (TPS/TVH en sus) avant révision :	\$
---	----

<b>Révisions de l'AT autorisées précédemment (s'il y a lieu) - TA Revisions Previously Authorized (as applicable)</b>
---

--

Numéro de la révision de l'AT		Augmentation ou diminution autorisée (TPS/TVH en sus) :	\$
Numéro de la révision de l'AT		Augmentation ou diminution autorisée (TPS/TVH en sus) :	\$
Numéro de la révision de l'AT		Augmentation ou diminution autorisée (TPS/TVH en sus) :	\$

<b>Nouvelle révision de l'AT (s'il y a lieu)</b>
--

--

Numéro de la révision de l'AT		Augmentation ou diminution autorisée (TPS/TVH en sus) :	\$
Coût total estimé de la tâche (TPS/TVH en sus) après la révision :			\$

<b>Exigences relatives à la sécurité du contrat (s'il y a lieu)</b>
---

<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui. Se référer à l'annexe Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) du contrat.	Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité.  Remarques (s'il y a lieu)
---	--

<b>Travaux requis</b>
-----------------------

<b>SECTION A - <u>Description du travail requis</u></b>
---

--

**SECTION B - Base de paiement applicable****SECTION C - Ventilation du coût de la tâche****SECTION D - Méthode de paiement applicable****Autorisation**

**En signant la présente AT, le chargé de projet ou l'autorité contractante de TPSGC (ou les deux, selon le cas) atteste que le contenu de cette AT est conforme au contrat.**

Nom du chargé de projet

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Nom de l'autorité contractante de TPSGC :

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

**Signature de l'entrepreneur**

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_



## **EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS**

### **EPEP 1 : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

#### **RÉFÉRENCE À LA PROCÉDURE DE SÉLECTION**

Vous trouverez un aperçu du processus de sélection dans le document R1410 Instructions générales (IG 3), tel que modifié à la section IP2, **Documents de la proposition**.

#### **1.1 CALCUL DE LA NOTE TOTALE**

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

Cote technique x 65 %	=	Note technique (points)
Plan de participation	=	Note pour les critères
Autochtone x 5 %		socioéconomiques (points)
Cote de présentation x 10 %	=	Note de présentation (points)
<u>Cote de prix x 20 %</u>	=	<u>Note de prix (points)</u>
Note totale	=	Maximum 100 points

### **EPEP 2 : EXIGENCES RELATIVES À LA PROPOSITION**

#### **2.1 EXIGENCES RELATIVES AU FORMAT DE LA PROPOSITION**

Veuillez suivre les consignes suivantes au moment de la préparation de la demande de propositions (DP) :

- Présenter un (1) original relié et signé de la proposition et six (6) copies reliées.
- Utiliser le format de papier suivant : 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po) sauf indication contraire.
- Police et taille minimale des caractères : Times 11 points ou l'équivalent.
- Largeur minimale des marges : 12 mm à gauche, à droite, en haut et en bas.
- Il est préférable que les propositions soient présentées sur des pages recto verso.
- Une (1) « page » signifie un côté d'une feuille de papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po).  
Une feuille à pliage paravent de format 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po) pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages.
- La proposition doit suivre l'ordre établi dans la section EPEP de la demande de propositions.

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs en matière d'approvisionnement durable, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier au format 8,5 x 11 po (216 x 279 mm) composé de fibres certifiées comme provenant d'un aménagement forestier durable et constituées d'au moins 30 % de matières recyclées;

## **EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS**

---

- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

### **2.2 EXIGENCES PARTICULIÈRES DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS**

Le nombre maximal de pages (y compris le texte et les graphiques) qui doivent être présentées pour les exigences cotées figurant en EPEP 3.2 à 3.6 est de quatre-vingts (80) pages.

Les pages suivantes ne font pas partie du nombre maximal de pages susmentionné :

- la lettre d'accompagnement;
- les exigences obligatoires figurant aux sous-sections EPEP 3.1.1 à 3.1.8 de la section EPEP 3.1 (uniquement si elles ne sont pas fournies avec les exigences cotées) :
  - i) le permis, l'attestation ou l'autorisation,
  - ii) l'identification des membres de l'équipe de l'expert-conseil (annexe A),
  - iii) le formulaire de déclaration (annexe B);
  - iv) les dispositions relatives à l'intégrité – Documentation exigée;
  - v) les renseignements concernant l'exigence en matière de sécurité (annexe F);
- le plan de participation Autochtone à la section EPEP 5;
- la page couverture du document d'invitation à soumissionner (DP);
- la page couverture de toute modification à l'invitation, le cas échéant;
- le formulaire de proposition de prix (annexe C).

***Conséquence de non-conformité : toute page dépassant la limite maximale et toute pièce jointe seront extraites de la proposition et ne seront pas transmises aux membres du Comité d'évaluation de TPSGC aux fins d'évaluation.***

## **EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS**

---

### **EPEP 3 : EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION**

#### **3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES**

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

##### **3.1.1 Permis, attestation ou autorisation**

Le proposant et tous les membres de son équipe d'experts-conseils doivent être accrédités, ou admissibles pour l'accréditation, certifiés ou autorisés afin d'être en mesure de fournir les services professionnels nécessaires dans toute la mesure prévue par les lois provinciales en vigueur en Ontario.

##### **3.1.2 Identification des membres de l'équipe d'experts-conseils**

TPSGC est à la recherche d'une équipe d'experts-conseils comprenant :

a) Proposant (expert-conseil principal)

- Architecte et urbaniste

b) Principaux sous-experts-conseils et entreprises spécialisées

- Architecte-conseiller
- Aménagement urbain
- Architecture paysagère
- Spécialiste du développement durable
- Spécialiste de la sécurité
- Spécialiste du patrimoine
- Génie civil
- Génie des structures
- Génie mécanique
- Génie électrique

Si le proposant offre de fournir des services multidisciplinaires ou spécialisés qui doivent être fournis par un sous-expert-conseil, il doit l'indiquer dans sa proposition.

c) Principaux spécialistes de la discipline

1. Personne responsable/chef de projet
2. Architecte principal de projet<sup>(1)</sup>
3. Architecte-conseiller principal
4. Concepteur d'urbanisme principal
5. Urbaniste principal
6. Architecte paysagiste principal
7. Spécialiste principal de la conservation du patrimoine
8. Ingénieur en structures principal
9. Ingénieur en mécanique principal

## **EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS**

---

- 10. Ingénieur électricien principal
- 11. Spécialiste du développement durable principal
- 12. Spécialiste de la sécurité principal
- 13. Ingénieur de transport principal

Remarque (1) : Même si les services décrits dans l'énoncé de projet nécessiteront la participation d'un certain nombre d'architectes, le terme « architecte principal de projet » désigne un professionnel autorisé, possédant une expertise professionnelle et technique considérable, qui sera la première personne désignée pour diriger en pratique, sur le plan technique, les travaux liés à l'autorisation de tâche réalisés dans le cadre du volet 2 des services requis. Toutefois, il n'est pas exclu que ce professionnel de haut niveau ait à appuyer les services offerts pendant les volets 1 et 3 des services requis.

Information requise – nom de l'entreprise et des principaux spécialistes de la discipline devant être affectés au projet. Dans le cas d'une coentreprise, il est nécessaire d'indiquer la forme juridique existante ou proposée de la coentreprise (voir les Instructions générales [IG 9] : Limite quant au nombre de propositions, du document R1410).

Une description du rôle, de l'expérience ainsi que des exigences en matière de permis et d'attestation pour toutes les ressources de l'équipe d'experts-conseils est fournie à l'annexe D de l'énoncé de projet.

Un modèle de présentation acceptable (type) des renseignements relatifs à l'identification de l'équipe d'experts-conseils figure à l'annexe A.

### **3.13 Formulaire de déclaration et d'attestation**

Les proposants doivent remplir, signer et présenter les formulaires suivants :

- les formulaires de déclaration qui se trouvent à l'annexe B.

### **3.14 Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation exigée**

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement, le proposant doit joindre à sa soumission, s'il y a lieu, la documentation exigée selon R110T (2016-04-04), Instructions générales 1 (IG 1) – Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission, section 3a.

### **3.15 Exigences relatives à la sécurité**

#### **1) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées:**

- a. Le proposant et les sous-experts-conseils/spécialistes suivants doivent respecter les exigences relatives à la sécurité ci-dessous :

## **EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS**

<b>Proposant/sous-expert-conseil/spécialistes (entreprises)</b>	<b>Attestation de sécurité (ASI de niveau Secret) à l'attribution du contrat</b>
Proposant (expert-conseil principal)	X
Architecte-conseiller	X
Aménagement urbain	X
Planification urbaine	X
Architecture paysagère	X
Spécialiste du patrimoine	X
Ingénieur civil	X
Ingénieur de structures	X
Ingénieur en mécanique	X
Ingénieur électricien	X
Spécialiste du développement durable	X
Spécialiste de la sécurité	X
Spécialiste en manutention de matériaux	X
Ingénieur en transports	X
Ingénieur en dynamitage/en balistique	X

Tous les autres sous-experts-conseils ou spécialistes faisant partie de l'équipe du proposant pour le volet 1, que le proposant considère comme essentiels pour offrir les services requis dans le cadre du volet 1, doivent détenir une vérification d'organisation désignée (VOD).

Pour aider TPSGC dans son processus de vérification, on demande aux proposants de remplir le modèle fourni à l'annexe F.

Si les renseignements relatifs à la sécurité requis n'ont pas été fournis conformément à l'annexe F, le Canada informera le proposant du délai qui lui est accordé pour fournir ces renseignements. À défaut de fournir ces données, la proposition sera jugée irrecevable. Le Canada ne retardera pas l'attribution du contrat pour permettre au proposant de satisfaire aux exigences en matière de sécurité.

## **EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS**

- b. Les principaux spécialistes de la discipline proposés par le proposant doivent respecter les exigences relatives à la sécurité ci-dessous :

<b>Principaux spécialistes de la discipline</b>	<b>Attestation de sécurité (niveau Secret) à l'attribution du contrat</b>
Personne responsable/chef de projet	<b>X</b>
Architecte principal de projet	<b>X</b>
Architecte-conseiller principal	<b>X</b>
Concepteur d'urbanisme principal	<b>X</b>
Urbaniste principal	<b>X</b>
Architecte paysagiste principal	<b>X</b>
Spécialiste de la conservation du patrimoine	<b>X</b>
Ingénieur civil principal	<b>X</b>
Ingénieur principal en structures	<b>X</b>
Ingénieur en mécanique principal	<b>X</b>
Ingénieur électricien principal	<b>X</b>
Spécialiste du développement durable principal	<b>X</b>
Spécialiste de la sécurité principal	<b>X</b>
Spécialiste principal en manutention de matériaux	<b>X</b>
Spécialiste en transport principal	<b>X</b>
Ingénieur principal en dynamitage/en balistique	<b>X</b>

Tous les membres du personnel dont le nom n'apparaît pas ci-dessus, mais qui feront partie de l'équipe multidisciplinaire pour le volet 1 et que le proposant considère comme essentiels pour offrir les services requis dans le cadre de ce volet, doivent posséder une attestation de sécurité de niveau « Fiabilité ».

Pour aider TPSGC dans son processus de vérification, on demande aux proposants de remplir l'annexe F.

Si les renseignements relatifs à la sécurité requis n'ont pas été fournis conformément à l'annexe F, le Canada informera le proposant du délai qui lui est accordé pour fournir ces renseignements. À défaut de fournir ces données, la proposition sera jugée irrecevable. Le Canada ne retardera pas l'attribution du contrat pour permettre au proposant de satisfaire aux exigences en matière de sécurité.

### **3.1.6 Volet 1 (Plan d'aménagement), expérience obligatoire**

La proposition doit démontrer que le proposant possède de l'expérience dans la réalisation d'un projet dont la nature et la portée sont semblables à celles requises en

## **EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS**

vertu de la section Services requis – volet 1 de l'énoncé de projet. Pour ce faire, le proposant doit présenter un projet de référence respectant les exigences obligatoires suivantes :

<b>Exigences obligatoires du projet pour le volet 1</b>		<b>RÉUSSITE</b>	<b>ÉCHEC</b>
1.	Le projet est un plan directeur d'aménagement		
2.	Le projet a été réalisé au cours des dix (10) dernières années (entre janvier 2008 et décembre 2017)		
3.	Le proposant a réalisé le projet à titre d'expert-conseil principal		
4.	La zone/le périmètre du projet est composé de bâtiments et d'espaces ouverts existants dans un environnement urbain		
5.	La description du projet démontre les prévisions en matière de croissance et d'installations		
6.	La description du projet démontre l'intégration de l'utilisation et de la configuration du terrain		
7.	La description du projet démontre les déplacements et le transport		
8.	La description du projet démontre le paysage et les espaces ouverts		
9.	La description du projet démontre l'intégration de l'édification sur terrain intercalaire dans les zones bâties		
10.	La description du projet démontre une approche au développement durable		
11.	Le projet a été réalisé pour le compte d'un client institutionnel (p. ex. gouvernement, établissement de recherche, université ou établissement d'enseignement, établissement de santé)		
12.	Le proposant doit étayer les éléments susmentionnés en fournissant les renseignements suivants :		
a)	Une brève description du projet étayant les critères 1 à 11 ci-dessus		
b)	Une liste des cadres supérieurs et des employés participant au projet est fournie et elle comprend au moins un des principaux spécialistes de la discipline mentionnés à l'alinéa 3.1.2c)		
c)	La date d'achèvement du projet, afin de démontrer qu'il a été réalisé au cours des 10 dernières années		
d)	La portée des services et les principaux produits livrables		

## **EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS**

Nous recommandons de présenter cette information sur deux (2) pages.

### **3.17 Volet 2 (Services généraux d'architecture et de génie), expérience obligatoire**

La proposition doit démontrer que le proposant possède de l'expérience dans la prestation d'une vaste gamme de services d'architecture et de génie multidisciplinaires en présentant un projet de référence respectant les exigences obligatoires suivantes :

<b>Exigences obligatoires du projet pour le volet 2</b>		<b>RÉUSSITE</b>	<b>ÉCHEC</b>
1.	Le proposant a réalisé le projet à titre d'expert-conseil principal		
2.	Le projet comprend la prestation de services multidisciplinaires complets couvrant toutes les étapes du projet (les services requis à l'étape de la conception préalable, de la conception et de la construction)		
3.	Le projet a été achevé au moins substantiellement au cours des dix (10) années précédant la date de clôture des soumissions		
4.	la valeur des travaux de construction du projet doit être d'au moins 10 millions de dollars (en dollars de 2017)		
5.	Le projet a été réalisé pour le compte d'un ministère fédéral		
6.	Le projet démontre un niveau de complexité possédant TOUS les éléments suivants :		
a)	Une situation du client complexe (p. ex un programme fonctionnel complexe ou des travaux dans des installations opérationnelles occupées ou des contraintes de sécurité strictes)		
b)	Une grande complexité technique et d'ingénierie, notamment des rénovations mécaniques, électriques et structurelles		
c)	Des caractéristiques patrimoniales comprenant un examen officiel des interventions par le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine (BEEFP) ou un équivalent		
7.	Le proposant doit étayer les éléments susmentionnés en fournissant les renseignements suivants :		
a)	Une brève description du projet, y compris une justification approfondie et claire des critères 1		



**EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS**

	à 6 énoncés précédemment		
b)	Le nom des cadres supérieurs et des employés qui ont fait partie de l'équipe de projet. Au moins un des principaux spécialistes de la discipline indiqués à l'alinéa 3.1.2c) doit faire partie des personnes mentionnées.		
c)	La date de début, la date d'achèvement substantiel et la date d'achèvement des travaux de construction afin de démontrer que le projet a été réalisé au moins substantiellement au cours des 10 années précédant la date de clôture des soumissions		
d)	La portée des services et les principaux produits livrables		

Nous recommandons de présenter cette information sur deux (2) pages au maximum.

**3.18 Volet 3 (Architecte-conseiller), expérience obligatoire**

La proposition doit démontrer l'expérience du proposant ou du sous-expert-conseil/spécialiste dans la fourniture des services d'un architecte-conseiller (aussi appelé architecte de conformité) en présentant un projet de référence respectant les exigences obligatoires suivantes :

Exigences obligatoires du projet pour le volet 3		RÉUSSITE	ÉCHEC
1.	Le projet doit comprendre la prestation de services de promotion architecturale pendant les étapes de pré-approvisionnement, d'approvisionnement, de conception et de construction		
2.	Le projet a été réalisé par le proposant ou un de ses sous-experts-conseils ou spécialistes clés, à titre d'expert-conseil principal pour le propriétaire		
3.	Le projet doit être au moins substantiellement achevé à la date de clôture de la DP		
4.	Le projet de référence doit être lié à la construction de locaux à bureaux (pas des infrastructures de génie civil, des travaux de génie civil ou des installations sportives)		
5.	Le projet de référence a été réalisé en tant qu'acquisition de conception-construction ou une autre forme d'approvisionnement		
6.	Le projet de référence a été réalisé pour le compte d'une entité institutionnelle ou du secteur public (fédérale, provinciale ou municipale ou projet dont la majeure partie du financement provient du secteur public)		

## **EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS**

---

7.	Le coût d'installation permanente du projet doit être d'au moins 100 millions de dollars, en dollars de 2017		
8.	Le proposant doit étayer les éléments susmentionnés en fournissant les renseignements suivants :		
a)	Une brève description du projet, y compris une démonstration claire que le projet de référence respecte les critères 1 à 7 énoncés précédemment.		
b)	Le nom des cadres supérieurs et des employés qui ont fait partie de l'équipe de projet. Au moins un des principaux spécialistes de la discipline indiqués à l'alinéa 3.1.2c) doit faire partie des personnes mentionnées.		
c)	La date de début, la date d'achèvement substantiel et la date d'achèvement des travaux de construction afin de démontrer que le projet a été réalisé au moins substantiellement au cours des 10 années précédant la date de clôture des soumissions		
d)	La portée des services et les principaux produits livrables		

Nous recommandons de présenter cette information sur deux (2) pages au maximum.

## **EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS**

---

### **3.2 EXIGENCES COTÉES – PROJETS NOTÉS (PN) EXPÉRIENCE PERTINENTE LIÉE À DES PROJETS COMPARABLES – PROPOSANT**

Les membres du conseil d'évaluation de TPSGC évalueront les forces et les faiblesses de la réponse du proposant au regard des critères d'évaluation et coteront chaque critère (c.-à-d. pertinence, contexte du client, etc.) au moyen d'un pourcentage pair (0 %, 20 %, 40 %, 60 %, 80 %, 100 %) qui correspond le mieux au pourcentage choisi. Le pourcentage sélectionné sera multiplié par les points disponibles correspondants afin d'obtenir la note pour ce critère. Cette méthode de notation s'applique à toutes les exigences cotées de la section EPEP 3.2.

#### **321 PN1 – Réalisations du proposant dans le cadre de projets liés au volet 1**

Décrivez les réalisations, les accomplissements et l'expérience du proposant dans le cadre de projets comparables à ceux indiqués dans la section Services requis – volet 1 de l'énoncé de projet.

Décrivez trois (3) études d'urbanisme réalisées au cours des dix (10) dernières années démontrant la participation antérieure du proposant à des tâches de nature délicate, très médiatisées et exigeantes relatives à la planification urbaine, à la conception ou à la planification du paysage dans le cadre de projets publics ou privés, de préférence dans un milieu institutionnel et comportant des propriétés ou des biens patrimoniaux. Les soumissions en coentreprise ne doivent pas dépasser le nombre maximal d'études.

Parmi les projets de référence présentés dans cette section peut figurer le projet obligatoire présenté dans la section PO1.

Nous recommandons de soumettre au maximum deux (2) pages par projet, pour un total global de six (6) pages.

#### **Renseignements à fournir pour chaque projet :**

1. brève description et objet du projet. Le texte doit comprendre une analyse de la façon dont les priorités de planification du client, la croissance future et les prévisions liées aux installations, les consultations publiques et les initiatives de mobilisation des intervenants, les budgets du projet, les objectifs environnementaux (durabilité), le calendrier ainsi que les objectifs opérationnels ont été respectés dans le processus de planification général et les solutions requises;
  2. indiquer clairement en quoi ce projet est comparable ou lié au plan directeur de la Cité parlementaire, comme indiqué dans la DP (p. ex. rôle, dimensions, échelle, complexité, etc.);
  3. démontrer de l'expérience en gestion de processus de consultation dans un milieu complexe pour les intervenants;
-

**EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS**

4. contrôle et gestion du calendrier de projet, soit le calendrier initial et le calendrier révisé et explication des différences;
5. références de clients;
6. nom des sous-experts-conseils et des personnes clés responsables de la réalisation du projet;
7. prix remportés, s'il y a lieu.

Les critères susmentionnés seront évalués conformément à l'échelle ci-dessous pour le PN1. Les membres du Comité d'évaluation de TPSGC évalueront les forces et les faiblesses de la réponse du proposant aux critères d'évaluation et attribueront à chaque critère (c.-à-d. pertinence, situation du client, etc.) le pourcentage le plus approprié (0 %, 20 %, 40 %, 60 %, 80 %, 100 %). Le pourcentage accordé sera multiplié par le nombre de points correspondant afin d'obtenir la note pour chaque critère. Cette méthode de notation s'applique à toutes les exigences cotées des présentes EPEP.

Échelle PN 1	Réalizations du proposant dans le cadre de projets <u>liés au volet 1</u>						Points possibles
	0 %	20 %	40 %	60 %	80 %	100 %	
<b>Pertinence</b>	Les services offerts ne sont pas liés à la planification urbaine. La taille, l'échelle et la complexité du projet ne correspondent pas à l'énoncé de projet.  Le proposant n'a pas réalisé le projet (selon les termes de la section 3.1.2).  Le projet n'est pas lié à un milieu institutionnel.	Les services offerts sont liés de façon marginale à la planification urbaine.  La taille, l'échelle et la complexité du projet correspondent de façon marginale à l'énoncé de projet.  Le proposant a réalisé le projet, mais pas à titre d'expert-conseil principal.	Les services offerts sont partiellement liés à la planification urbaine.  La taille, l'échelle et la complexité du projet correspondent partiellement à l'énoncé de projet.  Le proposant a assumé certaines responsabilités à titre d'expert-conseil principal.  Le projet a été réalisé pour le compte d'un client institutionnel, mais il ne concerne pas directement la présente affectation.	Les services offerts sont généralement liés à la planification urbaine.  La taille, l'échelle et la complexité du projet correspondent généralement à l'énoncé de projet.  Le proposant a assumé certaines responsabilités à titre d'expert-conseil principal.  Le projet a été réalisé pour le compte d'un client institutionnel et il concerne la présente affectation dans une certaine mesure.	Les services offerts sont liés à la planification urbaine.  La taille, l'échelle et la complexité du projet correspondent à l'énoncé de projet.  Le proposant a réalisé le projet à titre d'expert-conseil principal.  Le projet a été réalisé pour le compte d'un client institutionnel et il concerne la présente affectation.	Les services offerts sont directement liés à la planification urbaine.  La taille, l'échelle et la complexité du projet correspondent directement à l'énoncé de projet.  Le proposant a réalisé le projet à titre d'expert-conseil principal.  Le projet a été réalisé pour le compte d'un client institutionnel et il concerne directement la présente affectation.	<b>15 points par projet</b>  <b>Total de 45 points</b>
<b>Situation du client</b>	Ne décrit pas le milieu des intervenants.  Ne traite pas de la participation des intervenants.  Ne décrit pas le processus de consultation des intervenants.  Ne traite pas des priorités de planification du	La complexité du milieu des intervenants n'est pas adéquatement décrite.  Il n'y a pas de détails concernant la participation des intervenants dans la description.  Il n'y a pas de détails concernant le processus de consultation des intervenants dans la description.	Le milieu des intervenants est plutôt complexe.  La description démontre un degré minimum de participation des intervenants.  La description décrit un peu le processus de consultation des intervenants.	Démonstration adéquate de l'environnement complexe des intervenants.  La description démontre un certain degré de participation des intervenants.  La description décrit le processus de consultation des intervenants de façon adéquate.	Bonne démonstration de l'environnement complexe des intervenants.  Bonne démonstration d'un degré élevé de participation des intervenants.  Bonne description du processus de consultation des intervenants.	Démontre clairement l'environnement complexe des intervenants.  Démontre clairement un degré élevé de participation des intervenants.  Décrit clairement un processus de consultation inclusif et approfondi.  La description décrit clairement comment le projet traitait efficacement des priorités de	<b>15 points par projet</b>  <b>Total de 45 points</b>

**EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS**

	client ainsi que de la croissance future et des prévisions en matière d'installations	La description ne donne pas de détails concernant la façon dont les priorités des clients ainsi que la croissance future et les prévisions en matière d'installations ont été abordées	Décrit un peu comment le projet traitait des priorités de planification des clients ainsi que de la croissance future et des prévisions en matière d'installations	La description décrit de façon adéquate comment le projet traitait des priorités de planification des clients ainsi que de la croissance future et des prévisions en matière d'installations	Bonne description de la façon dont le projet traitait des priorités de planification des clients ainsi que de la croissance future et des prévisions en matière d'installations	planification des clients ainsi que de la croissance future et des prévisions en matière d'installations	
Attributs du projet	<p>Le projet comprend principalement un aménagement de type résidentiel</p> <p>Le projet est situé dans un espace vert</p> <p>Le projet ne comporte aucune contrainte sur le plan de la durabilité</p>	<p>Le projet est situé dans un milieu suburbain</p> <p>Le projet est principalement lié à un nouveau développement situé dans un espace vert</p> <p>Il ne traite pas adéquatement de la question de la durabilité</p>	<p>Le projet se déroule partiellement en milieu périurbain</p> <p>Le projet est principalement lié à un nouveau développement situé dans un espace vert</p> <p>Il traite de la question de la durabilité</p>	<p>Le projet se déroule en milieu urbain</p> <p>Il comprend une intégration minimale des propriétés et biens existants</p> <p>Il traite de façon bien articulée de la question de la durabilité</p>	<p>Le projet se déroule en milieu urbain</p> <p>Il comprend l'intégration des propriétés et biens existants</p> <p>Il comprend une stratégie de durabilité bien articulée</p>	<p>Le projet se déroule dans un important complexe urbain et il comprend des liens entre les bâtiments et les fonctions</p> <p>Il comprend l'intégration de propriétés et biens patrimoniaux</p> <p>Il comprend une stratégie de durabilité progressiste et avant-gardiste</p>	<p><b>10 points par projet</b></p> <p><b>Total de 30 points</b></p>
Gestion de projet et expérience de travail avec des équipes multidisciplinaires	<p>Le proposant ne jouait pas un rôle de gestionnaire du projet</p> <p>L'équipe multidisciplinaire ne comprenait qu'un (1) des principaux spécialistes de la discipline énumérés à l'alinéa 3.1.2b) de la présente DP</p>	<p>Le proposant n'a pas suffisamment démontré son rôle de gestionnaire du projet</p> <p>L'équipe multidisciplinaire comprenait au moins deux (2) des principaux spécialistes de la discipline énumérés à l'alinéa 3.1.2b) de la présente DP</p>	<p>Le proposant a démontré un rôle de gestionnaire du projet et une expérience limités</p> <p>L'équipe multidisciplinaire comprenait au moins trois (3) des principaux spécialistes de la discipline énumérés à l'alinéa 3.1.2b) de la présente DP</p>	<p>Le proposant a démontré un rôle de gestionnaire du projet et une expérience satisfaisants</p> <p>L'équipe multidisciplinaire comprenait au moins quatre (4) des principaux spécialistes de la discipline énumérés à l'alinéa 3.1.2b) de la présente DP</p>	<p>Le proposant a démontré un rôle de gestionnaire du projet et une expérience solides</p> <p>L'équipe multidisciplinaire comprenait au moins cinq (5) des principaux spécialistes de la discipline énumérés à l'alinéa 3.1.2b) de la présente DP</p> <p>Au moins un (1) des sous-experts-conseils ou une des personnes clés fait partie des entités ou des membres du personnel indiqués dans la DP (référence alinéas 3.1.2b) et 3.1.2c))</p>	<p>Le proposant a démontré un rôle de gestionnaire du projet et une expérience solides et efficaces</p> <p>L'équipe multidisciplinaire comprenait au moins six (6) des principaux spécialistes de la discipline énumérés à l'alinéa 3.1.2b) de la présente DP</p> <p>Au moins un (1) des sous-experts-conseils ou une des personnes clés fait partie des entités ou des membres du personnel indiqués dans la DP (référence alinéas 3.1.2b) et 3.1.2c))</p>	<p><b>5 points par projet</b></p> <p><b>Total de 15 points</b></p>
Qualité	Aucune reconnaissance pour l'excellence de la conception	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	A été reconnu pour l'excellence de sa conception par une organisation ou une institution professionnelle dans le domaine de l'architecture, de la planification urbaine et de la conception ou de l'architecture paysagère	<p><b>5 points par projet</b></p> <p><b>Total de 15 points</b></p>
<b>50 points par projet x 3 projets = (maximum de 150 points) = pointage pour cette section</b>							<b>150</b>

## **EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS**

---

### **322 PN2 – Réalisations du proposant dans le cadre de projets liés au volet 2**

Décrivez les réalisations, les accomplissements et l'expérience du proposant dans le cadre de projets antérieurs où les services rendus étaient comparables à ceux indiqués dans la section Services requis – volet 2 de l'énoncé de projet.

Décrivez trois (3) projets importants réalisés au cours des dix (10) dernières années démontrant la participation antérieure du proposant à des projets nécessitant un large éventail de services architecturaux et d'ingénierie multidisciplinaires et d'autres services spécialisés décrits dans la section Services requis – volet 2 de l'énoncé de projet.

Parmi les projets de référence présentés dans cette section peut figurer le projet obligatoire présenté dans la section PO2.

Les soumissions en coentreprise ne doivent pas dépasser le nombre maximal de projets. Nous recommandons de soumettre au maximum deux (2) pages par projet, pour un total global de six (6) pages.

En ce qui concerne les projets décrits, le proposant doit démontrer ce qui suit :

- de préférence, les projets devraient comprendre l'éventail complet des services de base décrits dans la section Services requis – volet 2 de l'énoncé de projet;
- de préférence, les projets présentés devraient avoir été réalisés par le proposant (ou une de ses coentreprises, le cas échéant) à titre d'expert-conseil principal;
- de préférence, la valeur des travaux de construction des trois (3) projets (valeur réelle des travaux au moment de leur achèvement ou estimation indicative des travaux) devrait être d'au moins 5 millions de dollars chacun;
- de préférence, les projets devraient au minimum avoir atteint l'étape de la réalisation du concept;
- de préférence, les projets devraient comprendre une intervention concernant un édifice du patrimoine. Dans ce contexte, la définition d'édifice du patrimoine doit concorder avec celle du Répertoire canadien des lieux patrimoniaux, de l'équivalent provincial applicable ou une désignation nationale équivalente pour les projets à l'extérieur du Canada.

La description du projet doit clairement démontrer que le proposant possède de l'expérience dans des projets possédant les caractéristiques suivantes indiquant sa complexité :

- i. conservation du patrimoine;
- ii. enlèvement des matières dangereuses et démolition sélective;
- iii. participation d'intervenants externes;
- iv. gestion d'équipes de projets multidisciplinaires;
- v. sécurité physique;
- vi. amélioration de la protection parasismique;
- vii. conception durable;
- viii. travaux réalisés dans une installation d'exploitation ou un bâtiment occupé.

## EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

### Renseignements à fournir pour chaque projet :

1. titre du projet, lieu, programme et dimension du bâtiment, année du début et année de l'achèvement (ou date de l'achèvement substantiel, le cas échéant) des travaux et valeur des travaux de construction;
2. le cas échéant, indiquer les projets réalisés en coentreprise, en partenariat ou avec un ou des tiers et décrire les responsabilités de chacune des entités participantes;
3. brève description du projet. Le texte doit comprendre une description de la philosophie et de l'approche de conception, de la portée des services rendus, des objectifs du projet, des contraintes, des risques et des produits livrables;
4. indiquer clairement en quoi ce projet est comparable ou lié aux éléments indiqués dans la section Services requis – volet 2 de l'énoncé de projet et aux caractéristiques de complexité énoncées ci-dessus aux points i) à viii);
5. brève description du contrôle du budget et de la méthode de gestion (y compris, sans restriction, le prix du contrat, le coût définitif [ou l'achèvement substantiel] de construction, ainsi qu'une explication des écarts, le cas échéant);
6. brève description du calendrier du projet et de la méthode de gestion (y compris, sans restriction, le calendrier initial et le(s) calendrier(s) révisé(s), et, le cas échéant, une explication des écarts);
7. nom des personnes clés responsables de la réalisation du projet, y compris tout lien avec les principaux spécialistes de la discipline énumérés à l'alinéa 3.1.2c), le cas échéant;
8. références de clients;
9. prix remportés, s'il y a lieu.

Les critères susmentionnés seront évalués conformément à l'échelle ci-dessous pour le PN2.

Échelle PN2	Réalizations du proposant dans le cadre de projets <u>liés au volet 2</u>						Points possibles
	0	20 %	40 %	60 %	80 %	100 %	
Pertinence	La nature des services offerts est ambiguë ou vague  La valeur du projet n'est pas indiquée  Il manque du texte et une description  Le projet n'est pas pertinent	La nature des services offerts est vague  La valeur des travaux de construction du projet est grandement inférieure à 5 M\$ (en dollars de 2017)  Il manque des renseignements importants dans le texte et la description ou ces renseignements sont très génériques  Le projet concerne un peu les services exigés dans le cadre du volet 2 quant à la	Services offerts en tant que sous-expert-conseil  La valeur des travaux de construction du projet est inférieure à 5 M\$ (en dollars de 2017)  Le texte fournit la plupart des renseignements, mais des lacunes importantes sont observées  Le projet ne concerne pas totalement les services exigés dans le cadre du volet 2 quant	Services offerts en tant que sous-expert-conseil/architecte associé/ou coentreprise  La valeur des travaux de construction du projet s'élève à 5 M\$ (en dollars de 2017)  Le texte fournit tous les renseignements demandés, mais il manque certaines informations  Le projet concerne passablement les services exigés dans le cadre du volet 2 quant	Services offerts à titre d'expert-conseil principal  La valeur des travaux de construction du projet dépasse 5 M\$ (en dollars de 2017)  Le projet a atteint l'étape de l'élaboration du concept  Le texte fournit tous les renseignements demandés, à quelques exceptions mineures près	Services offerts à titre d'expert-conseil principal  La valeur des travaux de construction du projet est nettement supérieure à 5 M\$ (en dollars de 2017)  Le projet est substantiellement achevé  Le texte fournit tous les renseignements demandés et il ne manque à peu près aucun renseignement complémentaire	15 points par projet  Total de 45 points



**EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS**

		nature et à l'ampleur des services fournis	à la nature et à l'ampleur des services fournis	à la nature et à l'ampleur des services fournis	Le projet concerne les services exigés dans le cadre du volet 2 quant à la nature et à l'ampleur des services fournis	Le projet concerne directement les services exigés dans le cadre du volet 2 quant à la nature et à l'ampleur des services fournis	
Attributs	Le projet comporte au plus une (1) caractéristique de complexité  Les renseignements fournis sont insuffisants pour procéder à l'évaluation	Le projet comporte au plus une (1) caractéristique de complexité Le projet ne comprend pas d'intervention concernant un édifice du patrimoine (terme défini dans la section 3.2.2)  Le projet comporte au plus une (1) caractéristique de complexité  La description du projet fournit un minimum de renseignements	Le projet ne comprend pas d'intervention concernant un édifice du patrimoine (terme défini dans la section 3.2.2)  Le projet comporte au plus deux (2) caractéristiques de complexité  La description du projet ne présente que des renseignements de base de manière générique	Le projet comprend une intervention concernant un édifice du patrimoine (terme défini dans la section 3.2.2)  Le projet comporte au moins trois (3) caractéristiques de complexité  La description du projet ne présente que certains renseignements demandés	Le projet comprend une intervention concernant un édifice du patrimoine (terme défini dans la section 3.2.2)  Le projet comporte au moins trois (3) caractéristiques de complexité  La description du projet présente généralement la plupart des renseignements demandés	Le projet comprend une intervention concernant un important édifice du patrimoine (terme défini dans la section 3.2.2)  Le projet comporte au moins quatre (4) caractéristiques de complexité  La description du projet présente tous les renseignements demandés en détail	<b>15 points par projet</b>  <b>Total de 45 points</b>
Gestion	Aucun exposé sur le contrôle des coûts et de l'échéancier/la méthodologie ou aucune démonstration de la capacité et des compétences  Il manque du personnel de l'équipe de projet. L'équipe de projet ne comprend aucun des principaux spécialistes de la discipline (alinéa 3.1.2c)  Des renseignements complémentaires sont complètement absents dans certains domaines	Les renseignements démontrent une capacité et des compétences négligeables liées au contrôle des coûts et de l'échéancier/à la méthodologie  Aucun lien établi entre le personnel de l'équipe de projet et les principaux spécialistes de la discipline (section 3.1.2c)  Il manque certains renseignements complémentaires	Les renseignements démontrent une certaine capacité et des compétences liées au contrôle des coûts et de l'échéancier/à la méthodologie  Les membres de l'équipe de projet indiqués ne comprennent pas plus d'un (1) spécialiste clé de la discipline (section 3.1.2c)  Il manque des détails importants dans les renseignements complémentaires	Les renseignements démontrent une capacité et des compétences acceptables liées au contrôle des coûts et de l'échéancier  Les membres de l'équipe de projet indiqués ne comprennent pas plus de (2) spécialistes clés de la discipline (section 3.1.2c)  Il manque certains éléments clés dans les renseignements complémentaires	Les renseignements démontrent une capacité et des compétences appropriées liées au contrôle des coûts et de l'échéancier  Les membres de l'équipe de projet indiqués comprennent plus de (2) spécialistes clés de la discipline (section 3.1.2c)  Les renseignements complémentaires sont suffisamment complets	Excellent rendement antérieur en matière de GP. Les renseignements fournis démontrent une excellente capacité de contrôle des coûts et de l'échéancier.  Les membres de l'équipe de projet indiqués comprennent plus de (3) spécialistes clés de la discipline (section 3.1.2c)  Les renseignements complémentaires sont détaillés et complets	<b>15 points par projet</b>  <b>Total de 45 points</b>
Qualité	Aucune reconnaissance pour l'excellence de la conception	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	A été reconnu pour l'excellence de sa solution conceptuelle par une organisation ou une institution professionnelle dans le domaine de l'architecture, du génie, du design urbain, de la planification urbaine ou de l'architecture paysagère	<b>5 points par projet</b>  <b>Total de 15 points</b>
<b>50 points par projet x 3 projets = (maximum de 150 points) = pointage pour cette section</b>							<b>150</b>

**323 PN3 – Réalisations du proposant dans le cadre de projets liés au volet 3**

Décrivez les réalisations, les accomplissements et l'expérience du proposant dans le cadre de projets comparables à ceux indiqués dans la section Services requis – volet 3 de l'énoncé de projet.

Décrivez trois (3) projets importants réalisés au cours des dix (10) dernières années



## EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

démontrant l'expérience antérieure du proposant à titre d'architecte-conseiller offrant des services semblables à ceux décrits dans la section Services requis – volet 3 de l'énoncé de projet.

Parmi les projets de référence présentés dans cette section peut figurer le projet obligatoire présenté dans la section PO3.

Les soumissions en coentreprise ne doivent pas dépasser le nombre maximal de projets.

Nous recommandons de soumettre au maximum deux (2) pages par projet, pour un total global de six (6) pages.

En ce qui concerne les projets décrits, le proposant doit démontrer ce qui suit :

- de préférence, à la date de clôture des soumissions, les activités de l'étape de pré-appvisionnement devraient au minimum être achevées pour tous les projets (prêts pour la DP);
- de préférence, la valeur minimale des travaux de construction (estimée ou réelle) pour tous les projets s'élève à au moins 50 millions de dollars, en dollars de 2017;
- de préférence, les projets concernent des installations abritant des logements ou des espaces de travail.

La description du projet doit clairement démontrer que le proposant possède de l'expérience à titre d'architecte-conseiller (représentant du propriétaire ou rôle semblable) dans des projets possédant les caractéristiques suivantes indiquant sa complexité :

- mobiliser les divers intervenants;
- gérer les équipes chargées de projets multidisciplinaires, de l'étape de la planification à l'après-emménagement;
- grande complexité des exigences relatives à la conception en matière de sécurité;
- grande complexité de la rénovation ou de la réutilisation adaptée de bâtiments existants;
- grande complexité des considérations patrimoniales;
- importantes exigences en matière de durabilité et de conception.

Renseignements à fournir pour chaque projet :

Échelle PN3	Réalizations du proposant dans le cadre de projets <u>liés au volet 3</u>						Points possibles
	0 %	20 %	40 %	60 %	80 %	100 %	
Pertinence	La nature des services offerts est ambiguë ou vague La nature et la valeur du projet ne sont pas indiquées	La nature des services offerts n'est pas claire La nature de la participation ou la valeur du projet n'est pas claire Il manque des renseignements importants dans le texte	Les services sont offerts à un concepteur-construteur Parmi les services offerts figurent au moins ceux de l'étape de pré-appvisionnement La valeur du projet est inférieure à 25 M\$	Services offerts en tant que membre de l'équipe de l'architecte-conseiller Parmi les services offerts figurent ceux de l'étape de l'approvisionnement La valeur des travaux de	Des services ont été offerts à titre d'expert-conseil principal de l'architecte-conseiller pour les autres formes d'approvisionnement (AFA) Parmi les services offerts figurent ceux des étapes	Des services ont été offerts à titre d'expert-conseil principal de l'architecte-conseiller pour les autres formes d'approvisionnement (AFA) Les services offerts s'étendent à toutes les	20 points par projet  Total de 60 points

## EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

	Il manque du texte et une description  Par sa nature, le projet n'est pas pertinent	et la description ou ces renseignements sont très génériques	Le texte fournit la plupart des renseignements, mais des lacunes importantes sont observées	construction du projet est inférieure à 50 M\$ (en dollars de 2017)  Le texte fournit tous les renseignements demandés, mais il manque certaines informations	de la conception et de la construction  La valeur des travaux de construction du projet dépasse 50 M\$ (en dollars de 2017)  Le projet n'est pas encore substantiellement achevé  Le texte fournit tous les renseignements demandés, à quelques exceptions mineures près	étapes, y compris l'étape de post-construction  La valeur des travaux de construction du projet est nettement supérieure à 50 M\$ (en dollars de 2017)  Le projet est substantiellement achevé  Le texte fournit tous les renseignements demandés et il ne manque à peu près aucun renseignement complémentaire	
Attributs	Il manque beaucoup de renseignements dans la description du projet	Le projet concerne principalement une installation de stockage industriel  Le projet ne fait référence à aucune caractéristique de complexité  La description du projet ne présente que des renseignements de base	Le projet ne concerne pas principalement une installation abritant des espaces de travail ou des bureaux (p. ex. installations sportives, industrielles, militaires)  Le projet comporte au plus une (1) caractéristique de complexité  La description du projet ne présente que des renseignements limités de manière générique	Le projet ne concerne pas principalement une installation abritant des espaces de travail ou des bureaux (p. ex. installations sportives, industrielles, militaires)  Le projet comporte au plus deux (2) caractéristiques de complexité  La description du projet présente généralement la plupart des renseignements demandés	Le projet comprend un important volet lié au milieu de travail  Le projet comporte au moins deux (2) caractéristiques de complexité  La description du projet présente généralement la plupart des renseignements demandés	Le projet concerne principalement une installation abritant des espaces de travail  Le projet comporte au moins trois (3) caractéristiques de complexité  La description du projet présente tous les renseignements demandés en détail	<b>15 points par projet</b>  <b>Total de 45 points</b>
Gestion	Aucun exposé sur le contrôle des coûts et de l'échéancier/la méthodologie  Il manque du personnel de l'équipe de projet  Des renseignements complémentaires sont complètement absents dans certains domaines	Renseignements très généraux sur le contrôle des coûts et de l'échéancier/la méthodologie  Aucun lien établi entre le personnel de l'équipe de projet et les principaux spécialistes de la discipline (section 3.1.2c))  Il manque certains renseignements complémentaires	Les renseignements ne démontrent pas parfaitement la capacité et les compétences liées au contrôle des coûts et de l'échéancier  Les membres de l'équipe de projet indiqués ne comprennent pas plus d'un (1) spécialiste clé de la discipline (section 3.1.2c))  Il manque des détails importants dans les renseignements complémentaires	Les renseignements démontrent une capacité et des compétences acceptables liées au contrôle des coûts et de l'échéancier  Les membres de l'équipe de projet indiqués ne comprennent pas plus de (2) spécialistes clés de la discipline (section 3.1.2c))  Il manque certains éléments clés dans les renseignements complémentaires	Les renseignements démontrent une capacité et des compétences appropriées liées au contrôle des coûts et de l'échéancier  Les membres de l'équipe de projet indiqués comprennent plus de (2) spécialistes clés de la discipline (section 3.1.2c))  Les renseignements complémentaires sont suffisamment complets	Excellente feuille de route. Les renseignements fournis démontrent une capacité et des compétences excellentes liées au contrôle des coûts et de l'échéancier.  Les membres de l'équipe de projet indiqués comprennent plus de (3) spécialistes clés de la discipline (section 3.1.2c))  Les renseignements complémentaires sont détaillés et complets	<b>15 points par projet</b>  <b>Total de 45 points</b>
<b>50 points par projet x 3 projets = (maximum de 150 points) = pointage pour cette section</b>							<b>150</b>

1. titre du projet, lieu, programme et dimension du bâtiment, année du début et année de l'achèvement (ou date de l'achèvement substantiel, le cas échéant) des travaux et valeur des travaux de construction;
2. le cas échéant, indiquer les projets réalisés en coentreprise, en partenariat ou avec un ou des tiers et décrire les responsabilités de chacune des entités participantes;
3. brève description du projet. Le texte doit comprendre une description de la philosophie et de l'approche de conception, de la portée des services rendus,

## **EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS**

---

- des objectifs du projet, des contraintes, des risques et des produits livrables;
4. indiquer clairement en quoi ce projet est comparable ou lié aux éléments indiqués dans la section Services requis – volet 3 de l'énoncé de projet et aux caractéristiques de complexité énoncées ci-dessus aux points i) à vi);
  5. dans un rôle de défense des intérêts, brève description des responsabilités liées à l'établissement et au contrôle du budget ainsi qu'à la méthode de gestion (y compris, sans s'y limiter, l'estimation pré-appvisionnement [construction], les coûts de construction convenus au moment de la clôture financière et tous les ajustements des coûts convenus, y compris une explication des écarts);
  6. le nom des personnes clés responsables de la réalisation du projet, y compris tout lien avec les principaux spécialistes de la discipline énumérés à l'alinéa 3.1.2c);
  7. références de clients.

Les critères susmentionnés seront évalués conformément à l'échelle ci-dessous pour le PN3.

## **EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS**

---

### **3.3 EXIGENCES COTÉES – PROJETS NOTÉS (PN) EXPÉRIENCE PERTINENTE DANS LE CADRE DE PROJETS COMPARABLES – SOUS-EXPERTS-CONSEILS ET SPÉCIALISTES CLÉS**

Cette exigence permettra d'évaluer l'expérience antérieure des sous-experts-conseils et des spécialistes clés du proposant en fonction de chaque volet précis.

#### **331 PN4 : Réalisations des sous-experts-conseils et des spécialistes clés dans le cadre de projets liés au volet 1**

Cette section évaluera l'ensemble de l'équipe ainsi que l'expérience de travail au sein d'une équipe multidisciplinaire et plus précisément, celle des sous-experts-conseils et des spécialistes clés pour le volet 1 dans les domaines suivants :

- aménagement urbain;
- architecture paysagère.

Si le proposant offre de fournir des services multidisciplinaires qui pourraient autrement être fournis par un sous-expert-conseil ou un spécialiste, il devrait l'indiquer ici en mettant en évidence l'expertise des spécialistes internes.

Présentez trois (3) projets au total, réalisés dans les dix (10) dernières années, qui décrivent les accomplissements, les réalisations et l'expérience du proposant dans le domaine de l'aménagement urbain et de l'architecture paysagère. Les projets de référence doivent démontrer la participation antérieure à des tâches de nature délicate, très médiatisées et exigeantes relatives à l'aménagement urbain et à la planification paysagère, dans le cadre de projets publics ou privés, prenant en compte, de préférence, des considérations de durabilité évolutive et concernant des propriétés ou des biens patrimoniaux.

Nous recommandons de soumettre au maximum deux (2) pages par projet, pour un total global de six (6) pages.

Les critères susmentionnés seront évalués conformément à l'échelle ci-dessous pour le PN4.

## EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

PN4	Réalisations des sous-experts-conseils et des spécialistes clés dans le cadre de projets liés au volet 1	Résultat
Démonstration de l'expérience pertinente des spécialistes clés dans les domaines de l'aménagement urbain et de l'architecture paysagère	<p>Ce critère évalue l'expérience pertinente des sous-experts-conseils ou des spécialistes clés dans les domaines de l'aménagement urbain et de l'architecture paysagère.</p> <p>Présenter trois (3) projets de référence au total :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) brève description et objet du projet. Le texte devrait comprendre une analyse de la façon dont le programme, les exigences fonctionnelles, l'image, la mission, le calendrier et les objectifs économiques, environnementaux (durabilité) et opérationnels du client ont été satisfaits par la solution globale de conception et de planification;</li> <li>b) pour chaque projet cité en référence, la description devrait être suffisamment détaillée et précise pour en démontrer la pertinence et établir des liens directs avec les services indiqués dans l'énoncé de projet – volet 1;</li> <li>c) indiquer clairement la façon dont le projet est pertinent et comparable au projet visé;</li> <li>d) nom des personnes clés responsables de la réalisation du projet;</li> <li>e) prix remportés, s'il y a lieu;</li> <li>f) pour chaque projet de référence, fournir les coordonnées du client – nom, numéro de téléphone et adresse de courriel.</li> </ul>	<p>Maximum 50 points par projet x 3 = 150 points</p> <p>100 % : Le sous-expert-conseil/spécialiste clé possède un niveau élevé de compétences et d'expérience. Le projet cité en référence est tout à fait pertinent et la justification est parfaitement étayée. Les renseignements sont complets.</p> <p>80 % : Le sous-expert-conseil/spécialiste clé possède les qualifications et l'expérience requises. Le projet cité en référence est pertinent et justifié. Il manque certains renseignements mineurs.</p> <p>60 % : Le sous-expert-conseil/spécialiste clé possède les qualifications et l'expérience requises. Le projet cité en référence est plutôt pertinent et justifié. Il manque certains renseignements.</p> <p>40 % : Le sous-expert-conseil/spécialiste clé est moyennement qualifié et expérimenté. Le projet cité en référence n'est pas très pertinent et il manque des renseignements importants.</p> <p>20 % : Le sous-expert-conseil/spécialiste clé n'a pas suffisamment d'expérience antérieure dans des projets semblables. Le projet cité en référence n'est pas pertinent et il manque des renseignements importants ou ceux-ci sont trop génériques.</p> <p>0 % : Les renseignements sont insuffisants pour procéder à une évaluation adéquate.</p>
<b>50 points par projet x 3 projets = maximum de 150 points pour cette section</b>		<b>150</b>

## **EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS**

---

### **332 PN5 : Réalisations des sous-experts-conseils et des spécialistes clés dans le cadre de projets liés aux volets 2 et 3**

Cette section évaluera l'expérience des sous-experts-conseils et des spécialistes clés dans les domaines suivants :

- génie mécanique;
- génie électrique;
- génie des structures.

Si le proposant offre de fournir des services multidisciplinaires qui pourraient autrement être fournis par un sous-expert-conseil ou un spécialiste, il devrait l'indiquer ici en mettant en évidence l'expertise des spécialistes internes.

Présentez trois (3) projets au total, réalisés dans les dix (10) dernières années, qui décrivent les accomplissements, les réalisations et l'expérience du proposant dans le domaine des services en génie du bâtiment (mécanique, électricité et structure).

Les projets de référence devraient démontrer la participation antérieure à la prestation de services complets de même qu'une bonne compréhension du travail dans le cadre de projets de nature délicate et techniquement complexes dans le secteur public (municipal, provincial, fédéral ou équivalents acceptés).

Un (1) des projets (projet 1) devrait décrire l'expérience antérieure dans la prestation de services d'ingénierie au cours d'un mandat de service pour le propriétaire à titre d'architecte-conseiller, d'ingénieur de conformité ou d'ingénieur indépendant. Le projet devrait avoir été réalisé en utilisant une autre forme de prestation de services, comme un concepteur-constructeur, une AFA ou une forme acceptée de PPP. Le spécialiste en génie ne doit pas être l'ingénieur dont le sceau est apposé dans les documents. Le projet :

- doit être lié à la construction d'une installation abritant des logements;
- doit avoir atteint l'étape de la post-construction (c.-à-d. achevé substantiellement) au cours des 10 dernières années, à la date de clôture des soumissions;
- doit mettre en évidence un niveau élevé de difficulté technique (contrôles environnementaux rigoureux, contraintes liées au patrimoine, rénovation d'un bâtiment existant, caractéristiques de performance, mesures de protection physique du bâtiment).

Les deux (2) autres projets (projets 2 et 3) devraient comprendre les services de base décrits dans la section Services requis – volet 2 de l'énoncé de projet et ce qui suit :

- la valeur des travaux de construction doit être d'au moins 5 millions de dollars;
  - un (1) des projets doit avoir été achevé en totalité ou substantiellement au cours des 10 dernières années au moment de la date de clôture des soumissions;
  - ils doivent comprendre la rénovation des systèmes électromécaniques d'un
-

## **EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS**

---

bâtiment existant, y compris les systèmes primaires;

- ils doivent mettre en évidence un certain niveau de difficulté technique (contrôles environnementaux rigoureux, contraintes liées au patrimoine, caractéristiques de performance) ou la complexité de la situation du client (mesures de sécurité, travaux réalisés dans une installation occupée, client regroupant de multiples intervenants).

Nous recommandons de soumettre au maximum deux (2) pages par projet, pour un total global de six (6) pages.

Les critères susmentionnés seront évalués conformément à l'échelle ci-dessous pour le PN5.

## EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

PN5	Réalisations des sous-experts-conseils et des spécialistes clés dans le cadre de projets liés aux volets 2 et 3	Résultat
Démonstration de l'expérience pertinente des sous-experts-conseils et des spécialistes clés en génie	<p>Ce critère évalue l'expérience pertinente des sous-experts-conseils ou des spécialistes clés en génie dans les domaines du génie mécanique, électrique et civil.</p> <p>Présenter trois (3) projets de référence couvrant toutes les disciplines indiquées :</p> <p><u>Renseignements à fournir pour chaque projet :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>titre du projet, lieu, programme et dimension du bâtiment, année du début et année de l'achèvement (ou date de l'achèvement substantiel, le cas échéant) des travaux et valeur des travaux de construction;</li> <li>brève description du projet. Pour chaque projet cité en référence, le texte doit comprendre une description de l'objectif de la conception technique, de l'approche, de la portée des services rendus, des objectifs du projet, des contraintes, des risques et des produits livrables;</li> <li>expliquer en quoi le projet est comparable ou lié aux services requis pour les volets 2 et 3 décrits dans la section Services requis – volet 2/volet 3 de l'énoncé de projet;</li> <li>pour le projet 1, brève description du rôle et des responsabilités, y compris la participation à toutes les étapes de la réalisation du projet, comme la planification, la conception, la construction et les activités de conformité connexes;</li> <li>pour les projets 2 et 3, brève description de la gestion du budget, des coûts de construction et une explication des écarts, le cas échéant;</li> <li>pour les projets 2 et 3, brève description de la gestion du calendrier du projet (y compris, sans restriction, le calendrier initial et le(s) calendrier(s) révisé(s), et, le cas échéant, une explication des écarts);</li> <li>noms des personnes clés responsables de la réalisation du projet;</li> <li>références de clients.</li> </ol>	<p>Maximum 50 points par projet x 3 = 150 points</p> <p>100 % : Le sous-expert-conseil/spécialiste clé possède un niveau élevé de compétences et d'expérience. Le projet cité en référence est tout à fait pertinent et la justification est parfaitement étayée. Les renseignements sont complets.</p> <p>80 % : Le sous-expert-conseil/spécialiste clé possède les qualifications et l'expérience requises. Le projet cité en référence est pertinent et justifié. Il manque certains renseignements mineurs.</p> <p>60 % : Le sous-expert-conseil/spécialiste clé possède les qualifications et l'expérience requises. Le projet cité en référence est plutôt pertinent et justifié. Il manque certains renseignements.</p> <p>40 % : Le sous-expert-conseil/spécialiste clé est moyennement qualifié et expérimenté. Le projet cité en référence n'est pas très pertinent et il manque des renseignements importants.</p> <p>20 % : Le sous-expert-conseil/spécialiste clé n'a pas suffisamment d'expérience antérieure dans des projets semblables. Le projet cité en référence n'est pas pertinent et il manque des renseignements importants ou ceux-ci sont trop génériques.</p> <p>0 % : Les renseignements sont insuffisants pour procéder à une évaluation adéquate.</p>
<b>50 points par projet x 3 projets = maximum de 150 points pour cette section</b>		<b>150</b>



## **EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS**

---

### **3.4 EXIGENCES TECHNIQUES COTÉES (TC)**

#### **TC1 : EXPÉRIENCE DES PRINCIPAUX SPÉCIALISTES DE LA DISCIPLINE DANS LE CADRE DE PROJETS ANTÉRIEURS**

Décrivez l'expérience, l'expertise et la performance des principaux spécialistes de la discipline proposés pour la prestation des services décrits dans l'énoncé de projet. C'est le moment de souligner les forces des membres de l'équipe et de mentionner leurs responsabilités, leurs réalisations et leurs engagements passés, sans égard à leur association antérieure à l'entreprise proposante.

- Personne responsable/chef de projet
- Architecte principal de projet
- Architecte-conseiller principal
- Concepteur d'urbanisme principal
- Urbaniste principal
- Architecte paysagiste principal
- Spécialiste principal de la conservation du patrimoine
- Ingénieur principal en structures
- Ingénieur en mécanique principal
- Ingénieur électricien principal
- Spécialiste du développement durable principal
- Spécialiste de la sécurité principal
- Ingénieur de transport principal

Pour chaque spécialiste de la discipline clé (13 au total), les renseignements doivent être présentés sous forme de curriculum vitae (CV) adapté démontrant clairement l'expertise de cette personne. Il ne doit pas y avoir de chevauchement ou de dédoublement des fonctions du spécialiste de la discipline.

Nous recommandons de soumettre au maximum deux (2) pages par CV, pour un total global de vingt-six (26) pages.

Voici les renseignements demandés et la méthode d'évaluation :

## EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

TC1	<b>EXPÉRIENCE DES PRINCIPAUX SPÉCIALISTES DE LA DISCIPLINE</b> <b>Renseignements évalués pour <u>chaque spécialiste clé de la discipline</u></b>	<b>Résultat</b>
<p>Démonstration que les principaux spécialistes de la discipline proposés par le proposant possèdent la capacité l'expertise et l'expérience antérieure pertinente nécessaires pour fournir les services et les produits livrables requis</p>	<p>Ce critère évalue les accréditations professionnelles, les connaissances, l'expérience antérieure, l'expertise et l'intégralité des compétences des principaux spécialistes de la discipline collaborant pour offrir les services indiqués dans l'énoncé de projet.</p> <p>Pour chaque spécialiste clé de la discipline (x13), fournir un CV adapté (nous recommandons 2 pages par CV pour un maximum de 26 pages au total pour les 13 personnes) indiquant ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) rôle proposé au sein de l'équipe du proposant (dans la liste des personnes clés);</li> <li>b) degré de participation pour le rôle proposé;</li> <li>c) accréditations professionnelles;</li> <li>d) accomplissements/réalisations/récompenses dans sa discipline;</li> <li>e) démonstration de l'expérience dans une spécialité ou une discipline pertinente, y compris le nombre total d'années d'expérience, le nombre d'années d'expérience dans l'entreprise et le nombre d'années d'expérience à titre de chef d'équipe dans sa discipline;</li> <li>f) description de l'expérience dans un rôle semblable en indiquant au moins deux (2) projets de référence réalisés au cours des quinze (15) dernières années, notamment une description générale du projet, les responsabilités propres à la personne dans le cadre du projet mentionné et le degré de participation;</li> <li>g) pour chaque projet cité en référence, la description devrait être suffisamment détaillée et précise pour en démontrer la pertinence et établir des liens directs avec les services indiqués dans l'énoncé de projet. La description doit comprendre un aperçu de la philosophie de conception ou de l'objectif de la conception, des considérations en matière de durabilité, les défis particuliers et les solutions pour les relever;</li> <li>h) pour chaque projet de référence, fournir les coordonnées du client – nom, numéro de téléphone et adresse de courriel.</li> </ul>	<p><b>Maximum</b>  <b>10 points par spécialiste clé de la discipline x 13 = 130 points</b></p> <p><b>100 % :</b> La personne possède un niveau élevé de qualifications et d'expérience. Elle possède une expérience importante dans le rôle joué. Les projets antérieurs démontrent parfaitement la pertinence de la personne dans ce rôle. La personne a participé directement au projet de référence (PN1 à PN5). Les renseignements sont complets.</p> <p><b>80 % :</b> La personne possède les qualifications et l'expérience requises. Elle possède une certaine expérience dans le rôle joué. Le projet antérieur démontre la pertinence de la personne dans ce rôle. La personne a participé directement au projet de référence (PN1 à PN5) à titre de cadre. Il manque certains renseignements mineurs.</p> <p><b>60 % :</b> La personne possède les qualifications et l'expérience requises. Elle possède une certaine expérience dans le rôle joué. La personne a participé au projet de référence (PN1 à PN5). Il manque certains renseignements.</p> <p><b>40 % :</b> La personne possède un certain niveau de compétences et d'expérience, mais n'a pas donné une réponse adéquate dans certains des domaines requis. Les renseignements fournis sont plutôt génériques.</p>

## EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

		<p><b>20 %</b> : La personne ne possède pas l'expérience ni les compétences nécessaires. Le projet de référence ne correspond pas à l'énoncé de projet dans le domaine de compétence visé. Il manque des renseignements importants ou ceux-ci sont trop génériques.</p> <p><b>0 %</b> : Les renseignements sont insuffisants pour procéder à une évaluation adéquate.</p>
<b>10 points par personne x 13 spécialistes clés = maximum de 130 points pour cette section</b>		<b>130</b>

### 3.5 EXIGENCES TECHNIQUES COTÉES (TC) – COMPRÉHENSION DU PROJET

La présente section évaluera la compréhension du projet du proposant en fonction des renseignements fournis dans l'énoncé de projet; cette évaluation ne s'appliquera qu'aux services appartenant aux volets 1 et 3.

#### 351 TC2 : Compréhension du projet liée au volet 1

Le caractère unique de la Cité parlementaire, son importance symbolique pour les Canadiens, la complexité des questions liées à la planification des locaux ainsi que l'intérêt national et la visibilité du sujet traité exigent une créativité, une approche novatrice pour résoudre les problèmes, une expression graphique et des capacités de communication de très haut niveau. Le proposant sera évalué en fonction de sa démonstration de sa compréhension des objectifs du projet, des exigences fonctionnelles et techniques, des contraintes et des enjeux qui détermineront le résultat final.

C'est l'occasion pour le proposant de présenter l'énoncé de sa vision pour le projet en se concentrant sur ses aspects et ses possibilités uniques, sur l'approche en matière de résolution des problèmes et, en particulier, sur les caractéristiques uniques du projet.

Le proposant devrait donner des précisions sur l'importance des consultations et la façon de parvenir à un consensus entre les différents intervenants et les responsables de l'approbation, puisque cet aspect sera évalué.

L'énoncé de vision présenté doit comprendre une philosophie de conception, une approche et une méthodologie claires et il doit traiter des critères suivants :

- le développement durable à titre de fondement de la planification et de l'aménagement urbain;

## **EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS**

---

- la définition et l'élaboration d'une approche de style campus;
- l'amélioration et le renforcement du caractère patrimonial de la Cité parlementaire;
- l'intégration des pratiques exemplaires en matière d'innovation, d'excellence et d'anticipation;
- l'amélioration de l'expérience du visiteur.

Étant donné la nature hautement participative du volet 1, la mobilisation du public, y compris les enfants et les jeunes, les collectivités autochtones, les partenaires et les intervenants, sera essentielle à la création d'un plan directeur de la Cité parlementaire réussi. À cette fin, le proposant proposera une stratégie concernant la façon de mobiliser le public en définissant un plan de mobilisation du public provisoire. Le plan de mobilisation du public provisoire sera évalué en fonction de son ingéniosité, de sa créativité, de son exhaustivité ainsi que des principaux défis et possibilités énoncés.

Nous recommandons de présenter cette information sur cinq (5) pages au maximum.

## EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

Voici les renseignements demandés et la méthode d'évaluation :

TC2	COMPRÉHENSION DU PROJET Volet 1, services	Résultat
<p>Démonstration que le proposant comprend les exigences globales pour les services décrits dans la DP pour le volet 1, y compris les produits livrables particuliers, les approches prévues, les attentes techniques et les exigences en matière de coordination, particulièrement en ce qui a trait à la réalisation des projets fédéraux de planification et d'aménagement de terrain</p>	<p>Ce critère évalue dans quelle mesure la proposition décrit et justifie en détail les exigences fonctionnelles et techniques sous-jacentes de même que les buts et objectifs plus généraux de la création d'une identité et d'espaces dans la Cité parlementaire et la façon de trouver un consensus dans un contexte multipartite fortement axé sur les consultations.</p> <p><i>Ce que le proposant devrait présenter :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) une description de ce qu'il comprend des objectifs du projet énoncés ainsi que des exigences fonctionnelles et techniques;</li> <li>b) les facteurs et objectifs généraux (contexte d'investissement, signification historique, besoins fonctionnels, développement durable, concept de complexe, caractéristiques particulières, innovation, etc.);</li> <li>c) la relation entre le présent projet et toute analyse réalisée antérieurement pour le compte de TPSGC, comme indiqué à la section 4.1.7.1 de l'énoncé de projet, ainsi que d'autres études accessibles au public;</li> <li>d) le contexte de planification et les autorités compétentes;</li> <li>e) la planification conceptuelle et le plan directeur ou la préparation d'un plan de démonstration;</li> <li>f) un énoncé de vision décrivant la philosophie de conception en ce qui a trait à la qualité de la conception et au caractère patrimonial;</li> <li>g) une compréhension des philosophies et des valeurs des clients/utilisateurs;</li> <li>h) une démonstration de la compréhension de l'environnement de l'intervenant ainsi que des liens, des consultations, des exposés de mobilisation, des processus d'examen, des approbations, etc.;</li> <li>i) l'approche en matière de recherche de consensus et de direction d'ateliers ainsi que son importance;</li> <li>j) un plan de mobilisation;</li> <li>k) les problèmes, défis et contraintes d'importance.</li> </ul>	<p><b>Maximum de 100 points</b></p> <p><b>100 :</b> Démontre une excellente compréhension des exigences ainsi que des buts et objectifs généraux. Philosophie, vision, approche et plan de mobilisation très clairs et convaincants. Excellente approche pour les consultations et la recherche d'un consensus.</p> <p><b>80 :</b> Démontre une excellente compréhension des exigences ainsi que des buts et objectifs généraux. Philosophie et vision très bonnes et claires. Très bonne approche pour la mobilisation et la recherche d'un consensus.</p> <p><b>60 :</b> Démontre une compréhension appropriée des exigences ainsi que des buts et objectifs généraux. Vision et philosophie plutôt bonnes. Approche acceptable pour la mobilisation et la recherche d'un consensus.</p> <p><b>40 :</b> Comprend mal certains aspects des exigences. Faibles philosophie et vision, renseignements absents sur beaucoup d'aspects, certains renseignements génériques fournis.</p> <p><b>20 :</b> Ne comprend pas du tout ou comprend très mal les exigences. Nombreux renseignements absents.</p> <p><b>0 :</b> Les renseignements sont insuffisants pour procéder à une évaluation adéquate.</p>

## EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

### 352 TC3 : Compréhension du projet liée au volet 3

Le proposant doit démontrer qu'il comprend les buts du projet, les exigences fonctionnelles et techniques, les objectifs, les contraintes et les problèmes qui influenceront la planification et le pré-approvisionnement/les AFA/la conception et la construction, la mise en œuvre ainsi que les étapes de la post-construction, de l'exploitation et de l'entretien pour les biens livrés au moyen d'une AFA. Aux fins des présents critères, il faut utiliser le projet de réaménagement du Bloc 2 décrit dans la section Description du projet de l'énoncé de projet.

Nous recommandons de présenter cette information sur cinq (5) pages au maximum.

Voici les renseignements demandés et la méthode d'évaluation :

TC3	COMPRÉHENSION DU PROJET Volet 3, services	Résultat
Démonstration que le proposant comprend les exigences globales pour les services décrits dans la DP pour le volet 3, y compris les services liés spécifiquement à l'architecte-conseiller	<p>Ce critère évalue dans quelle mesure la proposition décrit et justifie en détail la compréhension sous-jacente des exigences fonctionnelles et techniques propres au projet de réaménagement du Bloc 2 proposé faisant appel à une AFA.</p> <p><i>Ce que le proposant devrait présenter :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) une interprétation des exigences fonctionnelles et techniques selon la portée du projet, y compris les relations entre les exigences complémentaires et/ou interdépendantes du projet, notamment les services fournis dans le cadre du volet 1;</li> <li>b) une évaluation critique des objectifs généraux relatifs au développement durable, au programme fonctionnel et aux éléments sensibles des emplacements ainsi que de la façon de les atteindre au moyen d'une AFA;</li> <li>c) une démonstration de la compréhension de la portée du projet et des problèmes, enjeux et contraintes propres aux AFA;</li> <li>d) une démonstration de la compréhension de la manière dont les services requis pendant le volet 3 seront fournis dans le respect de la portée du projet et présentation d'une stratégie pour la prestation des services liés à chaque étape (pré-approvisionnement, AFA, conception/post-construction);</li> <li>e) une démonstration de la compréhension des responsabilités de l'architecte-conseiller liées aux coûts et au calendrier dans le respect de la portée du projet ainsi que du calendrier et des coûts dans l'ensemble et présentation d'une stratégie de gestion des risques élevés, à la fois pour le calendrier et les coûts;</li> <li>f) une démonstration de la compréhension des divers participants et intervenants ayant un rôle à jouer dans le projet.</li> </ul>	<p><b>Maximum de 100 points</b></p> <p><b>100 :</b> Démonstre une excellente compréhension des exigences ainsi que des buts et objectifs généraux. Le proposant traite très clairement de tous les éléments établis.</p> <p><b>80 :</b> Démonstre une très bonne compréhension des exigences ainsi que des buts et objectifs généraux. Le proposant traite de tous les éléments établis, à quelques exceptions mineures près.</p> <p><b>60 :</b> Démonstre une compréhension appropriée des exigences ainsi que des buts et objectifs généraux. La plupart des éléments sont abordés, mais certains renseignements ou détails sont absents.</p> <p><b>40 :</b> Comprend mal certains aspects des exigences. Beaucoup d'éléments ne sont pas correctement traités ou utilisation de descriptions génériques non liées au projet.</p> <p><b>20 :</b> Ne comprend pas du tout ou comprend très mal les exigences. Nombreux renseignements absents.</p> <p><b>0 :</b> Les renseignements sont insuffisants pour procéder à une évaluation adéquate.</p>

## **EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS**

---

### **3.6 EXIGENCES TECHNIQUES COTÉES (TC) – GESTION DES SERVICES**

La présente section évaluera les compétences en gestion du proposant dans le contexte de la prestation de services dans un environnement multidisciplinaire, pendant toute la durée de l'affectation. Plus précisément, ce critère servira aussi à évaluer comment le proposant a l'intention de fournir les services requis dans le cadre des différents volets (volets 1, 2 et 3).

#### **3.6.1 TC4 : Composition, structure organisationnelle et capacité de l'équipe**

Ce critère évaluera la composition, la structure organisationnelle (y compris les rôles, les responsabilités et la responsabilisation au sein de l'équipe du proposant), la capacité et la méthode de ressourcement quant à la prestation des divers services énoncés de l'équipe proposée par le proposant.

#### **3.6.2 TC5 : Approche et méthodologie de gestion de projets**

Ce critère évaluera l'approche et la méthodologie de gestion de projet générales nécessaires pour assurer une prestation en temps opportun de tous les services dans le cadre des différents volets de services.

#### **3.6.3 TC6 : Plan de travail et calendrier**

Ce critère évaluera la capacité du proposant d'utiliser les renseignements et les exigences indiqués dans l'énoncé de projet pour en faire un plan de travail et un calendrier de projet clairs démontrant le niveau d'effort de chaque membre du personnel assigné et indiquant les principaux jalons et produits livrables. Le plan de travail doit décrire la méthode utilisée pour résoudre les problèmes pendant la durée du contrat. Aux fins d'évaluation, ce critère sera évalué en fonction des renseignements fournis dans la section Services requis – volet 1 de l'énoncé de projet.

Nous recommandons de présenter cette information sur cinq (5) pages au maximum.

Les renseignements demandés et la méthode d'évaluation utilisée sont indiqués dans les tableaux TC4, TC5 et TC6 ci-dessous :



## EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

TC4	GESTION DES SERVICES Composition, structure organisationnelle et capacité de l'équipe	Résultat
<p>Démonstration de la totalité de la structure de l'équipe du proposant, de son organisation et de la capacité du proposant à offrir les services requis ou demandés</p>	<p><i>Ce que le proposant devrait présenter :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) une interprétation des exigences fonctionnelles et techniques selon la portée du projet, y compris les relations entre les exigences complémentaires et/ou interdépendantes du projet, notamment les paramètres de planification élaborés dans le cadre du volet 1;</li> <li>b) une structure de gestion et d'organisation complète et résumée indiquant les rapports hiérarchiques entre les divers membres de l'équipe du proposant. La structure organisationnelle doit être conçue de manière à décrire la structure sous-jacente applicable aux trois volets de services ainsi que la gestion de l'ensemble des services et des rapports avec le représentant du Ministère;</li> <li>c) les rôles et les responsabilités de tous les membres de l'équipe du proposant, avec leurs rapports hiérarchiques, y compris l'identification des principaux spécialistes de la discipline et la stratégie de remplacement;</li> <li>d) l'affectation de ressources internes de l'équipe du proposant pour respecter les exigences en vertu des volets 1 et 3, ainsi que la capacité de répondre adéquatement aux autorisations de tâche en vertu du volet 2, le cas échéant;</li> <li>e) la capacité, la compétence et la méthode requises pour répondre efficacement à une hausse du volume d'activités (multiples autorisations de tâche concurrentes).</li> </ul>	<p><b>Maximum de 100 points</b></p> <p><b>100 :</b> <i>Démontre une excellente structure organisationnelle efficace, adaptée et permettant amplement de satisfaire aux exigences. Le proposant traite très clairement de tous les éléments établis.</i></p> <p><b>80 :</b> <i>Démontre une très bonne structure organisationnelle adaptée et permettant de très bien satisfaire aux exigences. Le proposant traite de tous les éléments établis. Lacunes mineures.</i></p> <p><b>60 :</b> <i>Démontre une assez bonne structure organisationnelle permettant de satisfaire convenablement aux exigences. Le proposant traite de la plupart des éléments indiqués, mais pas tous. Lacunes notables.</i></p> <p><b>40 :</b> <i>Comprend mal certains aspects des exigences. Beaucoup d'éléments ne sont pas correctement traités ou utilisation de descriptions génériques non liées au projet.</i></p> <p><b>20 :</b> <i>Ne comprend pas du tout ou comprend très mal les exigences. Nombreux renseignements absents.</i></p> <p><b>0 :</b> <i>Les renseignements sont insuffisants pour procéder à une évaluation adéquate.</i></p>



## EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

TC5	GESTION DES SERVICES Approche de gestion de projets et méthode de travail	Résultat
Démonstration de l'approche de gestion de projets du proposant et de ses capacités pour s'assurer que la prestation des services est conforme aux échéanciers et aux normes de qualité établis et qu'elle est appuyée par un cadre de gestion des risques.	<p><i>Ce que le proposant devrait présenter :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) les rapports avec le représentant du Ministère et les autres intervenants importants du projet;</li> <li>b) l'autorité de gestion et les techniques visant à assurer l'efficacité de la gestion du contrat et la capacité de réaction dans le cadre de tous les volets ou travaux, pour toute la durée du contrat;</li> <li>c) la stratégie et les techniques de gestion des risques;</li> <li>d) les techniques de contrôle de la qualité liées aux produits livrables, chacun des volets de services et les normes générales pour la réalisation des travaux;</li> <li>e) une stratégie de résolution des différends et un mécanisme de recours à la hiérarchie.</li> </ul>	<p><b>Maximum de 100 points</b></p> <p><b>100 :</b> Démonstre une excellente compréhension et une capacité de GP efficace permettant amplement de satisfaire aux exigences. Le proposant traite très clairement de tous les éléments établis.</p> <p><b>80 :</b> Démonstre une très bonne capacité de GP permettant de satisfaire aux exigences. Le proposant traite de tous les éléments établis. Lacunes mineures.</p> <p><b>60 :</b> Démonstre une capacité de GP acceptable permettant de satisfaire assez bien aux exigences. Le proposant traite de la plupart des éléments indiqués, mais pas tous. Lacunes notables.</p> <p><b>40 :</b> Comprend mal certains aspects des exigences. Beaucoup d'éléments ne sont pas correctement traités ou utilisation de descriptions génériques non liées au projet.</p> <p><b>20 :</b> Ne comprend pas du tout ou comprend très mal les exigences. Nombreux renseignements absents.</p> <p><b>0 :</b> Les renseignements sont insuffisants pour procéder à une évaluation adéquate.</p>

## EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

TC6	GESTION DES SERVICES Plan de travail et calendrier	Résultat
<p>Démonstration de la capacité du proposant d'interpréter les exigences indiquées dans la section Services requis – volet 1 de l'énoncé de projet ainsi que de structurer les services requis en utilisant un plan de travail et un calendrier de projet</p>	<p><i>Ce que le proposant devrait présenter :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) en fonction des renseignements indiqués dans la section Services requis – volet 1 de l'énoncé de projet, présenter une structure de répartition du travail (SRT) et un plan de travail qui comprendra une répartition des tâches et des produits livrables importants;</li> <li>b) présenter un calendrier général pour les services compris dans le volet 1, en corrélation avec le plan de travail;</li> <li>c) les outils, les techniques et l'approche utilisés pour gérer le calendrier de prestation des services, y compris les travaux réalisés en vertu d'une autorisation de tâches.</li> </ul>	<p><b>Maximum de 100 points</b></p> <p><b>100 :</b> Plan de travail et calendrier très clairs. Les deux sont coordonnés. Très bonne compréhension de la gestion du calendrier.</p> <p><b>80 :</b> Plan de travail et calendrier clairs. Les deux sont coordonnés. Bonne compréhension de la gestion du calendrier. Lacunes mineures.</p> <p><b>60 :</b> Plan de travail et calendrier plutôt clairs. Compréhension convenable de la gestion du calendrier. Lacunes mineures.</p> <p><b>40 :</b> Comprend mal certains aspects des exigences. Beaucoup d'éléments ne sont pas correctement traités ou utilisation de descriptions génériques non liées au projet.</p> <p><b>20 :</b> Ne comprend pas du tout ou comprend très mal les exigences. Nombreux renseignements absents.</p> <p><b>0 :</b> Les renseignements sont insuffisants pour procéder à une évaluation adéquate.</p>

## EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

### EPEP 4.0 : ÉVALUATION ET NOTATION

#### 4.1 Cote technique

Le Comité d'évaluation de TPSGC examinera, évaluera et cotera les propositions jugées recevables (c.-à-d., qui satisfont à toutes les exigences obligatoires énoncées dans la DP). Dans un premier temps, les enveloppes de prix demeureront scellées et seules les composantes techniques de la proposition seront évaluées, conformément au barème qui suit :

#### Cote technique

Critères	Facteur de pondération	Note brute maximale	Note pondérée maximale
<b>EXPÉRIENCE DU PROPOSANT</b>			
3.2.1 PN1 – Réalisations du proposant – volet 1	3,0	150	450
3.2.2 PN2 – Réalisations du proposant – volet 2	3,0	150	450
3.2.3 PN3 – Réalisations du proposant – volet 3	3,0	150	450
<b>EXPÉRIENCE DES SOUS-EXPERTS-CONSEILS/SPECIALISTES CLÉS</b>			
3.3.1 PN4 : Réalisations des sous-experts-conseils et des spécialistes clés dans le cadre de projets liés au volet 1	1,5	150	225
3.3.2 PN5 : Réalisations des sous-experts-conseils et des spécialistes clés dans le cadre de projets liés aux volets 2 et 3	2,0	150	300
<b>EXPÉRIENCE DES PRINCIPAUX SPÉCIALISTES DE LA DISCIPLINE</b>			
3.3.3 TC1 : Expérience des principaux spécialistes de la discipline dans le cadre de projets antérieurs	3,0	130	390
<b>COMPRÉHENSION DU PROJET</b>			
3.3.4 TC2 : Compréhension du projet – volet 1	1,5	100	150
3.3.5 TC3 : Compréhension du projet – volet 3	1,5	100	150
<b>GESTION DES SERVICES</b>			
3.4.1 TC4 : Composition/structure org./capacité de l'équipe	1,0	100	100
3.4.2 TC5 : Approche et méthodologie de GP	1,0	100	100
3.4.3 TC6 : Plan de travail et calendrier	1,0	100	100
<b>NOMBRE TOTAL DE POINTS</b>			<b>2 865</b>
<b>COTE TECHNIQUE (CT) = NOMBRE TOTAL DE POINTS DIVISÉ PAR 44,07692</b>			<b>65</b>

## **EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS**

---

### **4.2 Exposé du proposant (EP1)**

Ce projet nécessitera des consultations exhaustives avec des intervenants à différents niveaux et des consultations publiques et il exige une grande capacité à diriger des ateliers en faisant preuve de précision, de contrôle, d'enthousiasme et de respect pour atteindre un consensus. L'équipe du proposant devra aussi présenter plusieurs exposés aux divers organismes d'approbation, y compris la CCN, pendant toute la durée du projet.

Le but de l'exposé exigé dans la présente section est d'évaluer la capacité du proposant à présenter efficacement la philosophie, l'approche et la méthode adoptées pour les consultations et la recherche d'un consensus auprès d'un groupe varié d'intervenants. L'exposé du proposant sera donc uniquement axé sur l'approche en matière de mobilisation et son contenu se limitera au plan de mobilisation du public provisoire lié au volet 1.

Les présentateurs doivent être des personnes qui feront partie de l'équipe d'experts-conseils pour le volet 1, et il doit s'agir de personnes qui présenteront des exposés/dirigeront pendant l'élaboration et la mise en œuvre du projet. L'équipe du proposant devra présenter un exposé de trente (30) minutes, qui sera suivi d'une brève période de questions et réponses avec le Comité d'évaluation de TPSGC. Les proposants doivent être disponibles pour présenter l'exposé dans les deux (2) semaines après avoir été contactés par TPSGC. Pas plus de quatre (4) représentants par proposant ne seront autorisés. L'équipe du proposant pourra se servir de matériel audiovisuel si elle le souhaite. Il est préférable que les exposés soient présentés en personne, mais il est possible de prendre des dispositions pour que la présentation soit réalisée par vidéoconférence, au besoin.

L'exposé sera noté sur l'uniformité avec les aspects de la proposition écrite et sur les aptitudes en communication et en présentation des personnes composant l'équipe du proposant. Les nouveaux renseignements qui n'ont pas été fournis dans la réponse du proposant à la DP ne seront pas acceptés, ce qui entraînera un résultat plus faible. Les entrevues dureront 45 minutes et seront divisées comme suit :

- Présentations – 5 minutes
- Présentation de l'expert-conseil – 30 minutes
- Questions et réponses – 10 minutes

Voici les renseignements demandés et la méthode d'évaluation :

## EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

EP1	Évaluation de l'exposé du proposant	Résultat
L'exposé vise à évaluer les aptitudes du proposant en matière de communication et de présentation en public	<p><i>L'exposé du proposant sera évalué en fonction des critères suivants :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Structure de l'exposé : L'exposé doit être facile à suivre, respectant une structure claire et logique. Les éléments visuels et les images doivent mettre en évidence et illustrer les points essentiels, et les diapositives doivent être faciles à lire et exemptes de renseignements inutiles. Les renseignements présentés doivent correspondre à la proposition écrite.</li> <li>b) Méthode de présentation : L'exposé doit faire participer le public du début à la fin. Il doit être évident que le présentateur a établi la structure des diapositives en se fondant sur un solide sommaire de l'exposé et qu'il l'a soigneusement préparé.</li> <li>c) Style de présentation : Le présentateur doit utiliser un langage corporel et un ton de voix soulignant les points essentiels et il doit faire preuve de dynamisme.</li> </ul>	<p><b>Maximum de 10 points</b></p> <p><b>10 :</b> L'exposé était excellent, comportait une structure logique et claire ainsi que des éléments visuels et des images très pertinents et de grande qualité. Les renseignements présentés correspondaient à la proposition écrite. Le présentateur était dynamique tout au long de l'exposé, il parlait avec assurance et clarté et regardait le public pour établir un lien avec celui-ci. Le présentateur ne lisait pas les diapositives.</p> <p><b>8 :</b> L'exposé était très solide, bien structuré et facile à suivre. Les renseignements présentés correspondaient à la proposition écrite. Le présentateur était généralement dynamique pendant l'exposé, il parlait avec clarté et regardait le public pour établir un lien avec celui-ci.</p> <p><b>6 :</b> L'exposé était acceptable, mais il aurait pu être mieux structuré et les éléments visuels ainsi que les images manquaient parfois de pertinence. Il fallait faire un certain effort pour établir des liens entre l'exposé et la proposition. Le présentateur n'était pas toujours dynamique et n'a pas utilisé son langage corporel <u>de façon constante</u> tout au long de l'exposé pour établir des liens avec le public.</p> <p><b>4 :</b> L'exposé était inadéquat. Sa structure était faible, et les éléments visuels n'étaient pas pertinents. Il fallait des efforts pour établir des liens entre l'exposé et la proposition. Le dynamisme du présentateur et l'utilisation de son langage corporel étaient limitées. Le présentateur avait de la difficulté à établir des liens avec le public.</p> <p><b>2 :</b> L'exposé était difficile à suivre et sa structure manquait de cohérence. Les éléments visuels et les images étaient limités et peu pertinents et de nouveaux renseignements ne faisant pas partie de la proposition écrite ont été présentés. Le présentateur manquait d'assurance; il ne regardait pas le public ou n'établissait pas de liens avec celui-ci.</p> <p><b>0 :</b> L'exposé ne possédait aucune structure claire et était impossible à suivre. Il ne contenait aucun élément visuel ni image et de nouveaux renseignements ne faisant pas partie de la proposition écrite ont été présentés. Le présentateur lisait les</p>

## EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

		<i>diapositives et la présentation ne semblait pas avoir été préparée.</i>
--	--	--

### EPEP 5 : PLAN DE PARTICIPATION AUTOCHTONE

Afin d'atteindre les objectifs du gouvernement du Canada d'encourager le développement socioéconomique des Autochtones par le truchement d'occasions financées par le gouvernement fédéral, les soumissionnaires sont fortement encouragés à soumettre une ébauche de plan de participation Autochtone (PPA) dans le cadre de leur réponse à la DP.

Au cours de la durée du contrat, le PPA vise à développer la capacité à long terme et à procurer des avantages socioéconomiques durables et significatifs aux professionnels et aux entreprises autochtones dans les domaines de l'architecture et de l'ingénierie ainsi que les diverses professions spécialisées couvertes par ce projet.

Le PPA couvre les avantages directs et non directs. Aux fins de la présente DP, les avantages directs font référence à l'emploi des Autochtones, y compris les possibilités d'emploi à titre de promoteur principal, d'un de ses sous-experts-conseils ou d'employés ou de membres de l'équipe du promoteur. Les avantages non directs désignent les mesures dans les situations où il est possible de combler une lacune dans la capacité des entreprises autochtones à l'aide d'une formation spécialisée, de stages ou d'apprentissages, entre autres.

#### Capacité des entreprises autochtones

Pour déterminer la capacité des entreprises autochtones aux fins de passation de contrats ou de sous-traitance, vous pouvez consulter la liste des entreprises autochtones enregistrées dans le répertoire des entreprises autochtones (REA). Vous trouverez ci-dessous un lien vers le répertoire :

[http://www.ic.gc.ca/eic/site/ccc\\_bt-rec\\_ec.nsf/fra/h\\_00011.html](http://www.ic.gc.ca/eic/site/ccc_bt-rec_ec.nsf/fra/h_00011.html)

En plus du REA, d'autres répertoires sont disponibles pour les entreprises autochtones, notamment :

- Conseil canadien pour le commerce autochtone [www.ccab.com](http://www.ccab.com)
- Répertoire des entreprises autochtones de l'Ontario  
<https://www.lrcsde.lrc.gov.on.ca/aboriginalbusinessdirectory/fr/index.jsp>

#### Définition d'une entreprise autochtone :

Aux fins du présent plan de participation Autochtone, une entreprise autochtone peut être :

- une bande selon la définition de la *Loi sur les Indiens*;
- une entreprise individuelle;
- une société à responsabilité limitée;
- une coopérative;

## **EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS**

---

- une société de personnes;
- une organisation sans but lucratif dans laquelle des Autochtones détiennent au moins 51 % des droits de propriété et de contrôle;
- une coentreprise comprenant deux ou plusieurs entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de la coentreprise. Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à temps plein à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du marché. Le soumissionnaire doit certifier dans sa soumission qu'il agit au nom d'une entreprise autochtone ou d'une coentreprise constituée selon les critères définis ci-dessus.

### **Définition d'un Autochtone :**

Un Autochtone est un Indien, un Métis ou un Inuit qui réside ordinairement au Canada.

Les pièces à produire comme preuve du statut d'Autochtone sont notamment les suivantes :

- inscription comme Indien du Canada;
- appartenance à un groupe affilié au Conseil national des Métis ou au Congrès des peuples autochtones, ou à toute autre organisation autochtone reconnue au Canada;
- acceptation à titre d'Autochtone par une communauté autochtone établie au Canada;
- inscription ou droit à l'inscription au titre d'un accord sur le règlement d'une revendication territoriale globale ou appartenance ou droit d'appartenance à un groupe visé par des revendications territoriales globales acceptées.

Consultez le lien ci-dessous pour obtenir de plus amples renseignements sur l'admissibilité :

<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100033060/1100100033061>

### **Notation des plans de participation Autochtone**

Une note de cent pour cent sera attribuée aux plans de participation Autochtone qui répondent concrètement à tous les éléments des critères socioéconomiques inclus dans le formulaire ci-joint. Les détails du PPA soumis seront négociés et finalisés de concert avec le soumissionnaire retenu après l'attribution du contrat, mais seront fondés sur l'information fournie ci-dessous.

### **Méthode de notation :**

- Lorsque le promoteur omet d'inclure un PPA ou si élément donné de la réponse est manquant ou jugé incomplet, la note attribuée sera nulle (0).
  - Lorsque le proposant présente un PPA complet, la note attribuée sera de cent (100) (ce qui représente un maximum de 5 % de la note technique globale).
-

## **EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS**

Veuillez utiliser l'espace prévu dans le formulaire ci-dessous pour réaliser le PPA.

<b>PLAN DE PARTICIPATION AUTOCHTONE (PPA)</b>
<b>1- Plan des ressources humaines</b>
<p>Le PPA doit comprendre un plan des ressources humaines qui explique en détail la façon dont l'expert-conseil principal ou ses sous-experts-conseils entendent maximiser le recours aux employés autochtones dans les domaines de l'architecture, du génie ou d'une autre profession liée à la conception, comme précisé à l'annexe D.</p> <p>Le plan des ressources humaines doit traiter de la façon dont l'emploi des Autochtones sera géré.</p> <p>Le plan des ressources humaines doit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1- désigner les employés autochtones qui font actuellement partie de l'équipe du proposant et préciser leurs qualifications et leur poste;</li><li>2- présenter les stratégies de recrutement et de maintien en poste d'autres Autochtones.</li></ul>
<b>Réponse du proposant :</b>
<b>2- Plan opérationnel</b>
<p>Le PPA doit comprendre un plan opérationnel qui explique en détail la façon dont l'expert-conseil principal ou ses sous-experts-conseils entendent maximiser le recours aux entreprises Autochtones dans les domaines de l'architecture, du génie ou d'une autre profession liée à la conception, comme précisé à l'annexe D.</p> <p>Le plan opérationnel doit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1- préciser quels sont les travaux devant être exécutés par des entreprises autochtones ainsi que la valeur en dollars des travaux à accomplir;</li><li>2- décrire la manière dont seront gérées les entreprises autochtones;</li></ul>



## **EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS**

3- décrire en détail tout développement de nouvelles capacités.

**Réponse du proposant :**

### **3- Plan de formation et de perfectionnement des compétences**

Le PPA doit comprendre un plan de formation et de perfectionnement des compétences qui explique en détail la façon dont l'expert-conseil principal ou ses sous-experts-conseils entendent maximiser la formation et le perfectionnement des compétences des Autochtones dans les domaines de l'architecture, du génie ou d'une autre profession liée à la conception, comme précisé à l'annexe D.

Le plan de perfectionnement des compétences doit prévoir le recours :

- 1- aux stages;
- 2- à la formation en cours d'emploi;
- 3- à la formation interne;
- 4- à l'intégration des diplômés;
- 5- à d'autres possibilités.

**Réponse du proposant :**

### **4- Autres mesures**

Le PPA doit comprendre d'autres mesures pertinentes que l'expert-conseil principal ou ses sous-experts-conseils entendent élaborer ou mettre en œuvre pour maximiser le recours aux personnes et aux entreprises Autochtones dans les domaines de l'architecture, du génie ou d'une autre profession liée à la conception, comme précisé à l'annexe D.

Voici d'autres exemples de mesures pertinentes : formation spécialisée, perfectionnement professionnel, bourses d'études et sensibilisation communautaire. Ces mesures visent à encourager les jeunes Autochtones à exercer les professions des domaines de l'architecture, de la conception et du génie et à aider les collectivités locales et autochtones à répondre à leurs besoins en matière de développement social et économique.

## **EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS**

<b>Réponse du proposant :</b>	
<b>Cote :</b> Lorsque le proposant a fourni des renseignements qui répondent concrètement à tous les critères énumérés ci-dessus, la note attribuée sera de cent (100). Lorsque la réponse à un critère est manquante ou jugée non conforme, la note globale attribuée sera de zéro (0).	Note : 0 ou 100

La cote relative à la présentation et au plan de participation Autochtone sera ajoutée à la COTE TECHNIQUE globale pour former la cote pour le volet technique et la présentation (sur 80).

Pour que l'on poursuive l'évaluation de leur proposition, les proposants **doivent** obtenir une cote pour le volet technique et la présentation d'au moins **soixante pour cent (60 % – 48 points sur 80)**, comme indiqué ci-dessus). Les proposants qui n'obtiennent pas la note de passage verront leurs propositions rejetées d'emblée.

### **EPEP 6 : PRIX DES SERVICES**

Les enveloppes de proposition de prix de toutes les propositions recevables ayant obtenu la note de passage de quarante-huit (48) points pour la cote pour le volet technique et la présentation seront ouvertes après l'évaluation technique et la présentation du proposant.

Méthode de notation :

Le prix moyen est établi en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant la somme par le nombre de propositions de prix dépouillées.

- Toutes les propositions de prix ayant un écart de plus de 25 % au-dessus du prix moyen occasionneront le rejet de la proposition complète, laquelle ne sera plus prise en compte.

Les autres propositions de prix seront cotées comme suit :

Les autres propositions de prix sont cotées de façon linéaire, du prix évalué le plus bas jusqu'à 25 % au-dessus du prix moyen, comme suit :

## EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

Cote pour le prix =  $20 - \frac{(\text{prix de la proposition} - \text{prix le plus bas})}{(25 \% \text{ au-dessus du prix moyen} - \text{le prix le plus bas})} \times 20$

### EPEP 7 : EXEMPLE DE CALCUL DU PRIX

Tableau 1 – Renseignements sur une proposition hypothétique		
Proposition	Cote pour le volet technique et la présentation	Prix évalué
Proposition A (prix le plus bas)	64/80	10 000 000,00 \$
Proposition B	65/80	10 200 000,00 \$
Proposition C	66/80	12 500 000,00 \$
Proposition D	67/80	15 000 000,00 \$

25 % au-dessus du prix moyen =  $(10\,000\,000 + 10\,200\,000 + 12\,500\,000 + 15\,000\,000) / 4 \times 1,25$   
= 14 906 250

Tableau 2 – Évaluation du prix des propositions hypothétiques		
Entreprise	Calcul	Note pour le prix
Proposition A	$20 - \frac{(10\,M - 10\,M)}{(14\,906\,250 - 10\,M)} \times 20$	20
Proposition B	$20 - \frac{(10,2\,M - 10\,M)}{(14\,906\,250 - 10\,M)} \times 20$	19,18
Proposition C	$20 - \frac{(12,5\,M - 10\,M)}{(14\,906\,250 - 10\,M)} \times 20$	9,81
Proposition D	La proposition D est plus de 25 % au-dessus de la moyenne et est donc rejetée	S. O.

Tableau 3 – Calcul de la note totale des propositions hypothétiques			
Entreprise	Note pour le prix	Cote pour le volet technique et la présentation	Note totale
Proposition A	20	64	84
Proposition B	19,18	65	84,18
Proposition C	9,81	66	75,81
Proposition D	S. O.	S. O.	S. O.

La proposition hypothétique de l'expert-conseil B a la note combinée du prix et de la cote technique la plus élevée, soit 84,18, et serait donc recommandée en vue de l'attribution du contrat.

## **EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS**

### **EPEP 7 : NOTE TOTALE**

Les notes totales seront calculées conformément à ce qui suit.

<b>Cote</b>	<b>Note</b>
Note technique	0 - 65
Note pour la présentation	De 0 à 10
Plan de participation autochtone	0 ou 5
Note pour le prix	0 à 20
<b>Note totale</b>	<b>De 0 à 100</b>

Le comité d'évaluation recommandera de communiquer d'abord avec le proposant auquel on aura attribué la meilleure note totale afin de négocier la conclusion d'une entente contractuelle pour la prestation des services requis. En cas d'égalité, le proposant ayant présenté le plus bas prix pour les services sera sélectionné.

### **EPEP 8 : EXIGENCES DE PRÉSENTATION – LISTE DE CONTRÔLE**

Voici la liste des documents et des formulaires, fournie pour aider les proposants à s'assurer que leurs propositions contiennent tous les éléments requis. Le proposant doit respecter toutes les exigences de présentation des propositions.

Prière de suivre les instructions détaillées dans la section Instructions générales, Présentation des soumissions (IG 15). Les proposants ont le choix de présenter ou non leurs propositions au moyen d'une lettre d'accompagnement.

- ☐ Formulaire d'identification des membres de l'équipe – voir le modèle de présentation type à l'annexe A
- ☐ Formulaire de déclaration et d'attestation rempli et signé – formulaires reproduits à l'annexe B
- ☐ Proposition - un (1) original signé et six (6) copies
- ☐ Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée – **s'il y a lieu**, conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), et selon R1410T (2017-08-17), Instructions générales 1 (IG1), Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission, **section 3a**
- ☐ Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction – **Soumission incluse, au besoin**, conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) et selon R1410T (2016-04-04), Instructions générales 1 (IG1), Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission, **section 3b**

## **EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS**

---

- ☐ Page couverture de la DP
- ☐ Page couverture des documents concernant
- ☐ Renseignements relatifs aux exigences en matière de sécurité (appendice F)

### **Dans une enveloppe à part :**

- ☐ Formulaire de proposition de prix - Un (1) formulaire rempli et signé

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

### **TABLE DES MATIÈRES**

<b>DESCRIPTION DU PROJET (DDP)</b>	<b>4</b>
<b>1 – INTRODUCTION</b>	<b>4</b>
DDP 1.1 Identification du projet.....	6
<b>DDP 2 SERVICES D'EXPERTS-CONSEILS</b>	<b>6</b>
<b>DDP 3 CONTEXTE</b>	<b>8</b>
DDP 3.1 Mandat de la Direction générale de la Cité parlementaire .....	8
DDP 3.2 De la VPLT au plan directeur du complexe .....	9
<b>DDP 4 DESCRIPTION DES VOILETS</b>	<b>9</b>
DDP 4.1 Volet 1 : Plan directeur du complexe pour la Cité parlementaire et la Cité judiciaire adjacente, et pour l'emplacement de Bibliothèque et Archives Canada (mise à jour de la VPLT).....	9
DDP 4.2 Volet 2 – Services d'architecture, d'ingénierie et spécialisés .....	20
DDP 4.3 Volet 3 – Services d'architecte-conseil.....	27
<b>ADMINISTRATION ET GOUVERNANCE DU PROJET (AP)</b>	<b>34</b>
<b>AP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	<b>35</b>
AP 1.1 RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	35
AP 1.2 COORDINATION AVEC LE REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE.....	38
AP 1.3 SANTÉ ET SÉCURITÉ .....	39
AP 1.4 EXIGENCES RELATIVES À L'EXAMEN ET AU DÉLAI D'EXÉCUTION DU PROJET .....	39
AP 1.5 LANGUES OFFICIELLES.....	40
<b>AP 2 EXIGENCES FONCTIONNELLES</b>	<b>41</b>
AP 2.1 CODES, RÈGLEMENTS ET DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE EN MATIÈRE DE CONCEPTION .....	41
AP 2.2 MÉTHODE DE RÉALISATION DU PROJET.....	41
AP 2.3 MÉDIAS.....	41
AP 2.4 PRODUITS GÉNÉRAUX À LIVRER .....	42
AP 2.5 ACCEPTATION DES PRODUITS LIVRABLES .....	43
AP 2.6 RÉCOMPENSES .....	43
<b>AP 3 GOUVERNANCE DU PROJET</b>	<b>43</b>
AP 3.1 GOUVERNANCE DE TPSGC.....	44
AP 3.2 PARTENAIRES PARLEMENTAIRES .....	44
AP 3.3 COLLECTIVITÉS AUTOCHTONES .....	44
AP 3.4 INTERVENANTS .....	44
AP 3.5 ADMINISTRATIONS COMPÉTENTES .....	45

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

SERVICES REQUIS (SR).....	48
SERVICES REQUIS AU TITRE DU VOLET 1 .....	48
1.0    CONDITIONS DE TRAVAIL.....	48
2.0    PLAN DE MOBILISATION DU PUBLIC.....	48
SR 1 ÉTAPE 1 : EXAMEN DU PROJET ET DU CONTEXTE.....	49
1.1    OBJECTIF .....	49
1.2    PORTÉE, ACTIVITÉS ET PRODUITS LIVRABLES.....	49
SR 2 ÉTAPE 2 : SOMMETS DE PLANIFICATION ET VISION .....	50
2.1    OBJECTIF .....	50
2.2    PORTÉE, ACTIVITÉS ET PRODUITS LIVRABLES.....	51
SR 3 ÉTAPE 3 : ANALYSE DES EXIGENCES DU PROJET .....	52
3.1    OBJECTIF .....	52
3.2    PORTÉE, ACTIVITÉS ET PRODUITS LIVRABLES.....	52
SR 4 ÉTAPE 4 : ÉLABORATION DES OPTIONS.....	56
4.1    OBJECTIF .....	56
4.2    PORTÉE DES TRAVAUX ET ACTIVITÉS.....	56
SR 5 ÉTAPE 5 : VERSION PROVISOIRE DU PLAN DIRECTEUR DU COMPLEXE .....	62
5.1    OBJECTIF .....	62
5.2    PORTÉE, ACTIVITÉS ET PRODUITS LIVRABLES.....	62
SR 6 ÉTAPE 6 : PLAN DIRECTEUR DÉFINITIF DU CAMPUS .....	64
6.1    OBJECTIF .....	64
6.2    PORTÉE, ACTIVITÉS ET PRODUITS LIVRABLES.....	64
SR 7 OPTION 1, STRATÉGIE DE MISE EN ŒUVRE ET PLAN D'ÉTABLISSEMENT DES COÛTS.....	66
7.1    OBJECTIF .....	66
7.2    PORTÉE, ACTIVITÉS ET PRODUITS LIVRABLES.....	66
SR 8 OPTION 2, DOCUMENT SOMMAIRE.....	68
8.1    OBJECTIF .....	68
8.2    PORTÉE, ACTIVITÉS ET PRODUITS LIVRABLES.....	68
SERVICES REQUIS AU TITRE DU VOLET 2 .....	68
1.0    INTRODUCTION.....	68
2.0    ÉTENDUE DES SERVICES.....	69
SR 2.2 SERVICES SUPPLÉMENTAIRES .....	102
SR 2.3 SERVICES SPÉCIALISÉS .....	152

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

SERVICES REQUIS AU TITRE DU VOLET 3 .....	186
1.0 INTRODUCTION .....	186
2.0 ÉTENDUE DES SERVICES .....	186
SR 2.1 Phase 1 – Activités préalables à l'approvisionnement .....	187
SR 2.2 Phase 2 – Approvisionnement .....	198
SR 2.3 Phase 3 – Conception et construction .....	201
SR 2.3.1.3 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION .....	202
SR 2.4 Phase 4 – Activités après la construction .....	204
ANNEXES .....	205
ANNEXE A – ORIENTATIONS STRATÉGIQUES .....	206
ANNEXE B – SCHÉMA DE LA ZONE D'ÉTUDE .....	207
ANNEXE C – DOCUMENTATION EXISTANTE .....	208
ANNEXE D – DÉFINITIONS DES CATÉGORIES DE PERSONNEL .....	216



## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

Le présent énoncé de projet est divisé en trois sections :

- Description du projet (DDP)
- Administration et gouvernance du projet (AP)
- Services requis (SR)

### **DESCRIPTION DU PROJET (DDP)**

#### **1 – INTRODUCTION**

La Direction générale de la Cité parlementaire (DGCP) du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada (TPSGC) exige que l'expert-conseil fournisse une vaste gamme de services d'architecture, d'ingénierie, d'urbanisme et d'esthétique urbaine, ainsi que d'autres services spécialisés, afin de mener à bien des initiatives futures de planification, de préparation de projets et d'élaboration de projets préliminaires en vue de concevoir et d'aménager le complexe de la Cité parlementaire de façon coordonnée, numérique et intégrée.

Les activités seront regroupées en trois volets :

**Volet 1 : Cadre de planification** : Dans le cadre de ce volet, l'expert-conseil élaborera un plan directeur (mise à jour de la VPLT) et un modèle d'information sur le complexe pour la Cité parlementaire et la Cité judiciaire adjacente, ainsi que pour l'emplacement de Bibliothèque et Archives Canada. Ce plan établira les paramètres de la croissance future et du développement de la Cité parlementaire.

**Volet 2 : Services d'architecture, d'ingénierie et spécialisés** : Dans le cadre de ce volet, l'expert-conseil fournira, au besoin, une vaste gamme de services généraux d'architecture et d'ingénierie, et d'autres services spécialisés, pour une période allant jusqu'à 15 ans afin d'appuyer la mise en œuvre continue de la vision et du plan à long terme (VPLT), selon la mise à jour dont elle a fait l'objet dans le cadre du plan directeur du complexe au titre du volet 1. Cette exigence comprend des études techniques de planification et de préparation de projets à l'appui pour définir, perfectionner et élaborer des projets précis visés par la vision et l'orientation du plan directeur du complexe au titre du volet 1, ainsi que pour assurer la prestation de services de préconception, de conception et de surveillance de la construction pour certains projets indiqués dans la VPLT, selon la mise à jour dont elle a fait l'objet dans le cadre du plan directeur du complexe. Bien que l'objet de ce volet soit largement axé sur la réalisation d'études de planification et de préparation de projets (c.-à-d. les services de préconception), l'expert-conseil peut également être appelé à fournir, au moyen d'une autorisation de tâches, des services complets de conception et/ou de surveillance de la construction pour les projets de construction d'immobilisations dont le coût de construction ne dépasse pas 20 millions de dollars.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

**Volet 3 : Services d'architecte-conseil** : Dans le cadre de ce volet, l'expert-conseil fournira, au besoin, des services de soutien de surveillance relatifs à l'architecture et l'ingénierie pour certains projets réalisés au moyen d'une forme d'approvisionnement conception-construction ou d'une autre forme d'approvisionnement. Le rôle de l'architecte-conseil est de s'assurer que l'équipe de conception-construction ou l'équipe responsable de l'autre forme d'approvisionnement se conforme à des normes élevées en matière de qualité de la conception et de la construction, et qu'elle respecte les exigences de rendement et les lignes directrices de conception établies pour le projet.

Les volets sont décrits plus en détail à la section DDP 4, Description des volets.

La méthode d'approvisionnement choisie est un contrat avec autorisation de tâches. La base de paiement pour les services au titre du volet 1 consiste en des frais fixes étant donné que la portée de ces services est définie et que ceux-ci sont offerts sur une période relativement limitée. Les volets 2 et 3 seront exécutés en fonction des autorisations de tâches individuelles et la base de paiement choisie pour chaque autorisation de tâches dépendra de la portée et de la nature des affectations individuelles.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **DDP 1.1 Identification du projet**

**Emplacement du projet :** Ottawa (Ontario)

**Numéro de projet de TPSGC :** R.086209.001

**Client/propriétaire :** Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

**Représentant du client :** Direction générale de la Cité parlementaire, Intégration du complexe,  
Gestion du programme, du portefeuille et des relations avec les clients

### **DDP 2 SERVICES D'EXPERTS-CONSEILS**

L'expert-conseil doit fournir des services professionnels complets pour tous les aspects du projet, par l'entremise d'une expertise interne ou de spécialistes, ou d'une combinaison des deux. L'équipe proposée doit être reconnue comme chef de file d'opinion dans sa profession respective, et faire preuve de prévoyance, d'innovation, d'une capacité de recherche et d'une connaissance approfondie en ce qui a trait aux pratiques exemplaires et aux leçons tirées de projets antérieurs.

Les services requis de l'expert-conseil et de ses sous-experts-conseils ou spécialistes seront très variés et comprendront la gamme complète des services d'architecture et d'ingénierie décrits par l'Institut royal d'architecture du Canada (IRAC) comme étant des services de base ou des « services traditionnels », et s'étendant également aux services spécialisés requis pour atteindre l'objectif du mandat (consulter les annexes E et F du guide aidant à déterminer les honoraires appropriés pour les services d'un architecte de l'IRAC <https://www.raic.org/fr/node/67874>).

On s'attend à ce que tous les services requis de l'expert-conseil soient articulés au moyen d'une combinaison de produits livrables, de systèmes d'information et de flux de travail, assurant ainsi l'évolution continue et la convivialité du modèle d'information sur le complexe après l'achèvement du projet et une valeur optimale pour l'État.

Voici une liste non exhaustive des services professionnels qui pourraient être requis au cours du mandat :

## ÉNONCÉ DE PROJET

Urbanisme et esthétique urbaine	Architecture	Architecte-conseil	Planification du complexe
Planification de base	Architecture, planification et conservation du patrimoine	Aménagement paysager	Génie civil, municipal et des transports
Génie industriel, logistique de manutention des matériaux	Code de prévention des incendies et ingénierie de la sécurité-incendie et de la sécurité des personnes	Analyse du code du bâtiment	Aménagement intérieur
Génie des structures	Génie des explosifs	Isolation sismique et à la base	Génie mécanique
Génie électrique	Génie géotechnique	Génie de l'environnement	Sécurité (pour les immeubles et l'environnement du complexe)
Développement durable	Système écologique naturel	Technologies vertes	Bâtiment
Évaluation des risques et de la vulnérabilité aux changements climatiques	Science du bâtiment	Enveloppe du bâtiment	Couverture
Programmation fonctionnelle	Accessibilité universelle	Mise en service	Conception des services d'alimentation et des cuisines
Avertissement et signalisation	Modélisation des données du bâtiment (MDB)	Transports verticaux	Études de l'ombre et du vent
Éclairage	Conception du matériel	Acoustique	Coordination des déménagements
Systèmes de contrôle et de gestion de l'énergie	Qualité de l'air intérieur	Conception de câblage structuré	Prévention du crime par l'aménagement du milieu
Télécommunications/TI	Gestion de l'information/technologie de l'information (GI/TI)	Recherche sur le matériel et les méthodes	Anthropologie culturelle
Consultation et facilitation auprès du public	Promotion et relations publiques	Matériel de présentation (divers médias)	Services documentaires
Consultation et mobilisation des Autochtones	Services de traduction	Conception multimédia interactive et immersive (y compris la modélisation et le rendu en 3D)	Copie/rédaction technique
Partenariats publics-privés (PPP)	Gestion des installations	Consultation des intervenants	Gestion de projet
Contrôle de la qualité	Gestion des risques	Établissement du calendrier	Estimation des coûts

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

Si l'expert-conseil croit qu'une expertise supplémentaire non mentionnée est nécessaire au projet, ou que ce dernier en tirerait avantage, il devrait indiquer cette expertise et ce rôle supplémentaires dans le projet en réponse à la présente DP.

### **DDP 3      CONTEXTE**

#### **DDP 3.1      Mandat de la Direction générale de la Cité parlementaire**

La Direction générale de la Cité parlementaire (DGCP) supervise les activités quotidiennes, l'entretien et la gérance des immeubles et des terrains de la Cité parlementaire et fournit les locaux et l'infrastructure nécessaires pour que les Canadiens jouissent de services du Parlement modernes. En tout, la DGCP est responsable de 34 immeubles appartenant à l'État et leurs terrains adjacents, dont 28 sont des biens patrimoniaux désignés.

La DGCP s'acquitte de son mandat dans un environnement intergouvernemental complexe, en collaborant directement et étroitement avec les partenaires parlementaires, soit le Sénat du Canada, la Chambre des communes, la Bibliothèque du Parlement, le Service de protection parlementaire et le Bureau du Conseil privé. D'autres ministères et organismes, ainsi que les municipalités d'Ottawa et de Gatineau, sont des intervenants clés. La Commission de la capitale nationale est le pouvoir d'approbation de la conception et de l'utilisation des terres fédérales pour les travaux entrepris sur des terres fédérales désignées dans les régions géographiques visées par le mandat.

Le plan actuel de la Cité parlementaire et de la Cité judiciaire, le plan « Cité parlementaire et Cité judiciaire - Capacité du site et plan d'aménagement à long terme », communément appelé la VPLT, a été approuvé par le Conseil d'administration de la Commission de la capitale nationale (CCN) en 2006. Il s'est appuyé sur les documents parus respectivement en 1987 et en 2001, qu'il a d'ailleurs remplacés, *Secteur de la Cité parlementaire : Lignes directrices d'aménagement urbain et plan de visualisation des aménagements à long terme* (plan de 1987) et *La vision et la planification à long terme pour la Cité parlementaire, étude d'urbanisme* (plan de 2001), tous deux approuvés préalablement par la CCN.

La VPLT a adopté une vision à long terme de la restauration des édifices et des paysages à valeur patrimoniale de la Cité parlementaire, de la satisfaction des besoins changeants et grandissants en locaux parlementaires, et de l'établissement d'un environnement sécuritaire et accueillant pour les parlementaires, le personnel et les visiteurs. Il s'agit de la base d'un programme complexe de planification et de construction assorti d'une vision et d'une orientation globales pour la Cité parlementaire et la Cité judiciaire. Il fournit une orientation cohérente pour les projets multiples, intégrés et qui se chevauchent dont la portée et les délais diffèrent, tout en reconnaissant que les changements dans les Cités doivent être apportés de façon à assurer un équilibre entre les besoins fonctionnels évolutifs des parlementaires et des autres utilisateurs et l'engagement primordial à préserver l'importance historique, environnementale et symbolique des lieux.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **DDP 3.2 De la VPLT au plan directeur du complexe**

Depuis la mise à jour de 2006, l'approche relative à l'évolution de la Cité parlementaire a considérablement changé. Concrètement, le produit livrable au titre du volet 1 du présent contrat, le plan directeur du complexe, marque un changement par rapport à l'approche immeuble par immeuble de la VPLT qui a contribué à faciliter la réalisation du projet de réhabilitation de l'édifice du Centre, vers une approche intégrée pour le complexe. Le plan directeur du complexe établira la voie à suivre pour l'intégration du complexe dans la Cité parlementaire, en plus d'orienter et d'éclairer la croissance physique des Cités à l'avenir. L'évolution du complexe sera entièrement réalisée dans les délais du plan.

En tant que stratégie pour appuyer les orientations stratégiques au sein de la Cité parlementaire et réaliser une approche de « Complexe intelligent » pour la mise à jour de la VPLT, la Direction générale a commencé à envisager la numérisation de ses opérations, de son portefeuille et de ses services comme catalyseur des occasions de production de valeur, une méthodologie pour appuyer les communications avec les clients et le public et une ressource qui peut être mise à profit dans l'avenir. Par conséquent, la mise à jour de la VPLT devrait être centralisée dans un modèle de complexe où les renseignements, les constatations et les conclusions sont ensuite utilisés pour orienter l'évolution continue au sein de la Direction générale.

## **DDP 4 DESCRIPTION DES VOLETS**

### **DDP 4.1 Volet 1 : Plan directeur du complexe pour la Cité parlementaire et la Cité judiciaire adjacente, et pour l'emplacement de Bibliothèque et Archives Canada (mise à jour de la VPLT)**

La Direction générale de la Cité parlementaire a besoin d'une vaste gamme de services afin d'élaborer un plan directeur pour la Cité parlementaire et la Cité judiciaire adjacente, et pour l'emplacement de Bibliothèque et Archives. Le plan directeur du complexe sera un nouveau document qui sera fondé sur le document « Cité parlementaire et Cité judiciaire : Capacité du site et plan d'aménagement à long terme » de 2006, et le remplacera. Il s'agira d'un cadre de planification à long terme novateur, dynamique, visionnaire et souple visant à orienter la prise de décisions concernant la croissance future, le développement, la réhabilitation et l'infrastructure pour un complexe parlementaire intégré. Les documents à l'appui du plan directeur du complexe comprennent la stratégie de mise en œuvre et les estimations de coûts (option 1), et un document sommaire de haut niveau (option 2) fournissant un aperçu des principaux éléments du plan directeur du complexe. La plupart des services seront assurés dans le cadre du contrat de base. Les options 1 et 2, bien qu'elles soient importantes, peuvent être exercées à la discrétion de TPSGC, comme il est précisé dans les particularités de l'entente.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **DDP 4.1.1 Contexte du volet 1**

#### **Pourquoi une mise à jour de la VPLT est-elle nécessaire?**

##### **Examen périodique**

Étant donné que la dernière mise à jour remonte à 10 ans, il convient de revoir et de mettre à jour la vision, les principes directeurs et les principes de planification et de conception du plan afin de s'assurer qu'ils demeurent pertinents et qu'ils reflètent les buts et objectifs actuels du gouvernement du Canada.

##### **Évolution du contexte urbain**

Le contexte urbain a énormément évolué depuis la dernière mise à jour de la VPLT en 2006. De nombreux projets de restauration ont été réalisés dans la Cité parlementaire, et une nouvelle attention est accordée au potentiel de réaménagement à venir des îlots 1, 2 et 3. D'autres facteurs contextuels, notamment la sécurité, l'accessibilité, le développement durable et les changements climatiques, ont également une incidence sur les activités de la Cité parlementaire.

L'attaque qui a eu lieu sur la Colline du Parlement en octobre 2014 a entraîné la création du Service de protection parlementaire (SPP). Celui-ci est responsable de la sécurité physique et matérielle dans l'ensemble de la Cité parlementaire et des terrains de la Colline du Parlement. En raison de l'augmentation constante des incidents de sécurité dans le monde, la pression pour prévenir et atténuer efficacement ces préoccupations s'est intensifiée et demeure une priorité absolue. Les options en vue d'une Cité parlementaire sécurisée comprennent, entre autres, l'introduction d'interventions physiques, la restructuration de la circulation et des mouvements, et la réfection de la rue Wellington. Bien qu'elle soit fondée sur un besoin réel, la question de la sécurité doit être considérée comme une occasion plutôt qu'une contrainte et, si elle est exécutée correctement, elle peut contribuer de façon positive au domaine public et le transformer.

La Cité parlementaire entre dans une période historique et stimulante. Avec l'annonce du premier ministre relative à une nouvelle utilisation de l'édifice du 100, rue Wellington comme espace pour les peuples autochtones et au réaménagement des îlots 1, 2 et 3 pour des locaux parlementaires à long terme, la Cité parlementaire connaîtra un développement sans précédent au cours des 15 prochaines années. Jusqu'à présent, la VPLT a été axée sur la restauration des biens patrimoniaux existants (édifice de l'Ouest, édifices du 180 et du 140 de la rue Wellington, édifice Sir-John-A.-Macdonald, édifice de la Bravoure, Centre de conférences du gouvernement, édifice du Centre), le potentiel de la prochaine phase réside dans l'aménagement et la construction de nouvelles installations et de nouveaux immeubles interreliés et rattachés au reste du complexe. Cette période offre une réelle occasion pour que le plan directeur du complexe donne une orientation positive et significative au nouvel aménagement, tout en suscitant une attention renouvelée à la vie entre les immeubles et en créant un domaine public de qualité grâce à une meilleure intégration à la rue municipale Sparks.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

À l'extérieur de la Cité parlementaire, la Ville d'Ottawa continue d'apporter des changements importants au centre-ville, par exemple en aménageant des pistes cyclables le long des grandes rues comme l'avenue Laurier et la rue O'Connor, ou en transformant son réseau de transport en commun. Cette année (2018), la Ville d'Ottawa devrait réaliser la première partie du corridor du train léger de la Ligne de la Confédération qui s'étendra du pré Tunney à la station Blair. Cet investissement, qui correspond au plus important dans l'infrastructure de l'histoire de la Ville, devrait changer la façon dont les gens se déplacent en provenance et à destination du centre-ville ainsi que dans la Ville. Comme la partie du TLR au centre-ville est souterraine, elle libère plusieurs rues existantes du centre-ville de la circulation intense d'autobus, ce qui permet à la Ville de réaménager ces rues et d'améliorer le domaine public.

Le TLR aura également une incidence sur la Cité parlementaire. Actuellement, un nombre important d'autobus d'OC Transpo et de la Société de transport de l'Outaouais se déplacent et s'arrêtent directement devant la Colline du Parlement le long de la rue Wellington. Avec l'ouverture de la Ligne de la Confédération en 2018, il est possible d'optimiser les déplacements des autobus et de réacheminer ceux-ci loin de la rue Wellington. Il s'agit d'un élément important à prendre en considération pour la Cité parlementaire, qui sera examiné dans le cadre du plan directeur du complexe.

À plus grande échelle, la Cité parlementaire n'est pas à l'abri des effets des changements climatiques et des conditions météorologiques extrêmes. L'an dernier, des pluies excessives ont provoqué une montée considérable du niveau d'eau de la rivière des Outaouais, inondant un segment du sentier derrière la Colline du Parlement. Bien que les dommages aient été isolés et limités à une petite partie de la Cité parlementaire, on prévoit que les phénomènes météorologiques extrêmes deviennent plus fréquents et plus intenses. Compte tenu de cette réalité, les stratégies d'adaptation aux changements climatiques et la résilience des infrastructures sont des facteurs clés dans la prochaine mise à jour.

D'autres initiatives ou événements importants peuvent être soulevés avant ou pendant l'attribution du contrat. L'expert-conseil doit demeurer au courant des autres initiatives possibles et veiller à ce que toutes les répercussions soient pleinement considérées comme faisant partie des travaux du plan directeur du complexe.

**Nouvelles orientations stratégiques** (voir annexe A pour consulter le document complet sur les orientations stratégiques)

Le plan directeur du complexe (mise à jour de la VPLT) correspond à la phase 2 du plan de travail général. La phase 1 a été approuvée par le Cabinet en mai 2017 sous forme de cinq orientations stratégiques destinées à guider et à éclairer l'élaboration de la prochaine mise à jour de la VPLT, le plan directeur du complexe. Ces cinq orientations stratégiques constitueront le cadre et seront mises en œuvre principalement grâce à un travail de collaboration avec l'équipe de projet de TPSGC, l'expert-conseil, les partenaires parlementaires et les groupes de travail des intervenants.



## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **1. Évoluer vers une approche de complexe afin de se doter d'un Parlement moderne**

Pour faciliter l'adoption d'une approche plus complète et intégrée des fonctions de la Cité parlementaire, tous les édifices et terrains au nord de la rue Wellington, ainsi que les trois îlots au sud de la rue Wellington (entre la rue Elgin, la rue Bank et le nord de la rue Sparks), seront considérés pour en faire un complexe unique et inclusif. Cela facilitera la planification et le développement plus efficaces des locaux, de l'infrastructure, de la sécurité et de l'innovation. L'adoption d'une approche axée sur le complexe aura une incidence fondamentale sur les aspects symboliques et opérationnels de la Cité parlementaire, ce qui sera abordé directement dans le plan directeur du complexe.

### **2. Leadership en développement durable**

Le plan directeur du complexe intégrera une stratégie de développement durable exhaustive à l'échelle du complexe à l'appui des programmes et engagements du gouvernement qui visent à lutter contre les changements climatiques et à s'y adapter. La stratégie de développement durable explorera les occasions de réduire l'empreinte écologique du Parlement par l'entremise d'initiatives favorisant, entre autres, l'utilisation de sources d'énergie propres, la protection et l'amélioration des aires naturelles, la mise en œuvre d'une gestion de l'eau et des déchets plus efficace et plus durable, l'examen des normes de gestion des locaux et la définition de stratégies de la demande en matière de transports.

### **3. Enrichir l'expérience du visiteur**

Le plan directeur du complexe déterminera et intégrera de nouvelles normes, lignes directrices et pratiques exemplaires sur l'expérience des visiteurs pour contribuer à créer une capitale de classe mondiale et donner au visiteur une expérience mémorable. Ces mesures visent, notamment, à cerner les routes universellement accessibles désignées sur les terrains afin d'assurer l'accès à toutes les destinations clés, et à étudier les occasions d'accroître l'intégration entre la Colline du Parlement et les environs, en contribuant à la revitalisation de la rue Sparks et en réaménageant la rue Wellington pour renforcer son attrait esthétique, améliorer son domaine public et permettre aux piétons d'y circuler plus facilement.

### **4. Gérance responsable**

En regardant vers l'avenir, une bonne gérance continue de cet endroit d'une si grande importance demeure primordiale. Le plan directeur du complexe déterminera des façons de moderniser la Cité parlementaire tout en optimisant l'investissement de la population canadienne dans la préservation de notre patrimoine culturel et la protection de la dignité du Parlement.

### **5. Mobilisation des Canadiens**

L'avenir de la Cité parlementaire, le cœur de la démocratie de notre pays, doit être envisagé en gardant à l'esprit les aspirations de l'ensemble des Canadiens et des Canadiennes. À l'appui de l'engagement du gouvernement du Canada à l'égard d'un gouvernement ouvert et transparent, le plan directeur du complexe développera une

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

stratégie de mobilisation pour appuyer l'élaboration du projet afin que la Cité parlementaire demeure un endroit accueillant et significatif qui reflète les valeurs et les aspirations de tous les Canadiens.

La planification visant à aborder les nouvelles questions et à relever les nouveaux défis et/ou la modification de la forme et du fond de la Cité parlementaire correspondent à un processus complexe auquel participent divers intervenants, administrations, organismes d'approbation et parlementaires. Les consultations et les ateliers avec les partenaires et les intervenants seront un élément important dans l'élaboration de l'orientation, du consensus et de la gouvernance de ce projet. Par conséquent, l'expert-conseil doit mobiliser les partenaires et les intervenants de façon significative et concertée, établir un consensus et communiquer, analyser, élaborer et préciser le plan directeur du complexe et le modèle d'information sur le complexe.

### **Transition vers l'ère numérique et « intelligente »**

La numérisation du secteur de la construction et l'émergence des villes intelligentes et des bâtiments intelligents ont modifié la définition de la bonne intendance au sein de l'environnement bâti public. Avec l'émergence des technologies numériques, l'interaction avec l'espace a changé. Le tourisme virtuel, l'accès à l'information, l'engagement du public et même la performance et l'automatisation des bâtiments sont attendus sur simple pression d'un bouton pour les gouvernements du monde entier.

Comme les produits livrables BIM et SIG n'ont pas été inclus dans la mise à jour 2006 de la VPLT et que les deux sont devenus des technologies indispensables pour la gestion des biens immobiliers, il est prévu que cette mise à jour de la VPLT soit saisie et centralisée d'une manière numérique interactive et utilisable à l'aide d'une solution hybride combinée dans la création d'un modèle d'information sur le complexe.

Les deux principaux objectifs du modèle d'information sur le complexe sont d'abord d'appuyer la mise à jour de la VPLT en tant qu'outil de collaboration et de partage de l'information pendant le projet, et ensuite de servir d'outil de gestion des biens et de dépôt d'information pour les partenaires parlementaires une fois le projet terminé.

### **DDP 4.1.2 Services d'experts-conseils du volet 1**

L'expert-conseil doit constituer l'équipe d'experts-conseils qui, selon lui, sera le mieux en mesure de traiter tous les aspects du projet. L'équipe doit posséder, au minimum, des compétences professionnelles dans les domaines suivants :

- Urbanisme et esthétique urbaine
- Architecture
- Planification de base
- Planification du complexe

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

- Gestion du projet
- Sécurité (pour les immeubles et l'environnement du complexe)
- Environnement durable
- Consultation et facilitation auprès du public
- Copie/rédaction technique
- Aménagement paysager
- Architecture, planification et conservation du patrimoine
- Accessibilité universelle
- Mobilisation des Autochtones
- Services de traduction
- Génie civil
- Génie industriel
- Manutention des matériaux
- Système écologique naturel
- Génie géotechnique
- Génie des transports
- Génie de l'environnement
- Établissement du calendrier
- Économie de la construction/établissement des coûts
- Conception multimédia immersive et interactive (y compris la modélisation et le rendu en 3D)
- Technologies de planification et de conception telles que : Modélisation de l'information sur les bâtiments, conception et construction virtuelles, systèmes d'information géographique, réalité virtuelle et narration numérique

Au moins un membre de l'équipe doit être un urbaniste professionnel détenant une accréditation reconnue dans le domaine de l'urbanisme.

Si l'expert-conseil estime qu'une expertise supplémentaire ne figurant pas sur la liste est nécessaire au volet 1, ou que ce dernier en tirerait avantage, il devrait inclure tous les domaines d'expertise qu'il juge appropriés.

### **DDP 4.1.3 Buts et objectifs du volet 1**

L'objectif est d'utiliser des stratégies de mobilisation novatrices et de mener à bien une analyse exhaustive afin d'élaborer un plan directeur du complexe et un modèle d'information sur le complexe à long terme dynamiques, visionnaires et souples pour orienter l'aménagement de la Cité parlementaire au cours des 50 prochaines années. Ces mesures seront prises dans le cadre d'un contexte administratif et de gouvernance complexe et feront l'objet d'un examen rigoureux de la part d'organismes gouvernementaux, d'autres intervenants, des médias et du public. Ainsi, le plan directeur du complexe :

- représentera l'excellence en matière d'esthétique urbaine et d'urbanisme;
  - incarnera les valeurs et les aspirations de l'ensemble de la population canadienne;
  - établira un équilibre des exigences multiples et parfois contradictoires;
-

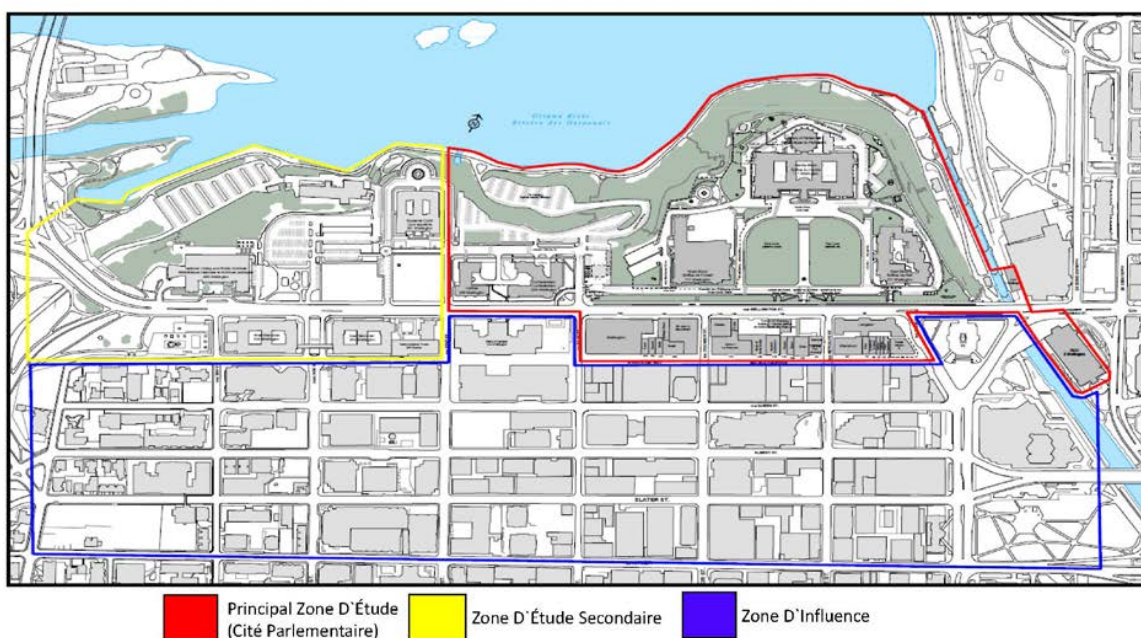
## **ÉNONCÉ DE PROJET**

- décrira un processus transparent et collaboratif approuvé par les partenaires parlementaires et les intervenants.

### **DDP 4.1.4 Contexte des biens du volet 1**

#### **Zone d'étude**

Aux fins du projet dans le cadre du volet 1, la zone d'étude est illustrée dans le diagramme ci-dessous (une version agrandie de la zone d'étude se trouve à l'annexe B).



*Schéma 1 : zone d'étude*

#### **Principale zone d'étude (ligne rouge) (Cité parlementaire)**

La principale zone d'étude s'étend de la rue Kent au canal Rideau et de la rivière des Outaouais à la rue Sparks. Elle comprend les îlots 1, 2 et 3, le Centre de conférences du gouvernement et l'édifice du 1, rue Wellington.

Ces terrains relèvent principalement du mandat de la DGCP et seront au cœur des travaux de l'expert-conseil. La Commission de la capitale nationale a compétence sur les changements touchant les terres appartenant au gouvernement fédéral et agira à titre de pouvoir d'approbation officiel pour ce projet.

Il est important de noter que la Colline du Parlement est un lieu historique national et de réitérer que la zone d'étude contient 28 édifices fédéraux à valeur patrimoniale désignés et reconnus. En

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

raison de son importance capitale et de son caractère patrimonial exceptionnel, le site fera l'objet d'un examen et de commentaires du Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine (BEEFP), lequel assure l'intendance du patrimoine pour le gouvernement fédéral.

### **Zone d'étude secondaire (ligne jaune) (Cité judiciaire et Bibliothèque et Archives Canada)**

La principale zone d'étude ne peut fonctionner efficacement si elle n'est pas coordonnée avec la Cité judiciaire et Bibliothèque et Archives Canada, qui relèvent du mandat des Services immobiliers de TPSGC. Bien que la VPLT de 2006 fournisse des conseils de haut niveau pour la Cité judiciaire, celle-ci veille elle-même à la planification entourant les locaux et les installations. En ce moment, elle planifie la restauration de l'édifice de la Cour suprême du Canada, y compris les projets habilitants nécessaires dans les immeubles avoisinants. Même si les zones d'études secondaire et principale constituent la base du plan directeur du complexe, y compris le plan de visualisation, l'expert-conseil doit connaître les nuances liées à la planification des propriétés de la Cité judiciaire et de Bibliothèque et Archives Canada.

L'équipe de l'expert-conseil doit coordonner et intégrer les propositions pour la zone d'étude principale avec les plans (existants et en cours d'élaboration) de la zone d'étude secondaire. Il est possible d'harmoniser étroitement les intérêts communs comme l'infrastructure, la manutention du matériel, la sécurité et le stationnement et d'autres enjeux. Une coordination étroite avec les Services immobiliers et leurs clients (Cour suprême du Canada et Bibliothèque et Archives Canada) sera nécessaire, et cet intervenant clé fournira son soutien relativement au plan directeur définitif du complexe.

### **Zone d'influence (ligne bleue) (Ville d'Ottawa)**

L'équipe de l'expert-conseil doit tenir compte du contexte urbain environnant, défini de façon générale comme étant, mais sans s'y limiter, le secteur au sud de la rue Sparks jusqu'à la rue Laurier, l'avenue Bronson jusqu'au côté ouest du canal Rideau.

Afin de parvenir à une intégration réussie et de créer un domaine public cohérent et continu, il est essentiel de comprendre et de définir l'interface entre la Cité parlementaire et la zone d'influence. L'équipe de l'expert-conseil doit étudier des questions comme la circulation et la connectivité, l'expérience du visiteur et l'incidence des déménagements de plus grande envergure, y compris la réfection de la rue Wellington, ainsi que d'autres questions relevant du même domaine d'influence, tout en respectant les autorités compétentes.

#### **DDP 4.1.5 Description du volet 1**

Un résumé de haut niveau du plan directeur du complexe pour la Cité parlementaire et deux options sont présentés ci-dessous.

#### **Plan directeur du complexe pour la Cité parlementaire et la Cité judiciaire adjacente, et pour Bibliothèque et Archives Canada (mise à jour de la VPLT)**

Le plan directeur du complexe établira deux horizons de planification : un horizon de 15 ans jusqu'en 2032 qui fournira une orientation de planification plus ciblée aux projets à court terme,

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

et un horizon à long terme de 50 ans (jusqu'en 2067) qui fixera un cadre plus vaste pour l'évolution de la Cité parlementaire. Cette approche coïncide avec l'occasion que représente le réaménagement des îlots 1, 2 et 3 et tire parti de celle-ci, tout en abordant à long terme d'importants enjeux de planification, notamment le développement durable, la résilience aux changements climatiques, l'accessibilité et le transport. Le plan directeur du complexe comprendra des stratégies pour le nouveau développement, l'aménagement urbain, le paysage, l'infrastructure, le développement durable et les changements climatiques, l'expérience du visiteur et la connectivité. Le plan directeur du complexe sera établi en collaboration avec les partenaires parlementaires et les intervenants et comprendra une stratégie de mobilisation du public robuste et novatrice ciblant l'ensemble des groupes démographiques.

Le plan directeur du complexe sera donc défini ainsi :

- Document du plan directeur bilingue du complexe comprenant une vision, des principes directeurs et des principes de planification et de conception mis à jour qui reflètent les orientations stratégiques (annexe A), ainsi qu'une approche intégrée du complexe de la Cité parlementaire, dont les îlots 1, 2 et 3 (comme l'illustre le schéma 1).
- Plans de visualisation à décalage (au-dessus et au-dessous du niveau du sol) illustrant le site en 2032 et la « construction » finale présentée en 2067. En plus de définir les limites, le plan présentera les immeubles futurs et les projets, les sites d'aménagement potentiels, la connectivité, l'infrastructure, le stationnement et tous les autres aspects importants d'un complexe parlementaire.
- Il faudra terminer les études et les analyses à l'appui nécessaires pour s'assurer que le cadre de planification et le plan de visualisation qui en découlent sont pratiques et applicables. Les études et les analyses à l'appui seront réalisées et fusionnées dans le modèle d'information sur le complexe au niveau qui permettra de formuler des recommandations judicieuses et de prendre des décisions éclairées.

### **Option 1 : Stratégie de mise en œuvre et estimations de coût**

Si l'option 1 est exercée, l'expert-conseil devra fournir une stratégie de mise en œuvre et des estimations de coûts pour le plan directeur du complexe afin de permettre l'analyse et la planification des investissements. Il en découlera donc les éléments suivants :

- Liste exhaustive des projets requis pour appuyer le plan directeur du complexe, y compris les descriptions de projet, les interdépendances et les synergies, les mesures habilitantes et toute autre étude nécessaire.
- Objectifs de mise en œuvre de haut niveau.
- Modèles de séquençement des options, y compris tous les scénarios de phasage du projet pris en compte.
- Liste des mesures à court, moyen et long terme pour appuyer le scénario de séquençement privilégié.
- Établissement des coûts de classe D pour chaque projet.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

### **Option 2 : Document sommaire**

Si l'option 2 est exercée, l'expert-conseil devra présenter un document sommaire bilingue qui résume de façon générale le plan directeur du complexe, et ce, dans un langage non technique. Ce document vise à communiquer les éléments clés du plan dans le cadre des présentations de haut niveau à l'intention du public et d'autres groupes.

Des renseignements détaillés sur les services requis au titre du volet 1 se trouvent dans la section Services requis (SR) du présent énoncé.

### **DDP 4.1.6 Calendrier et produits livrables du volet 1**

#### ***DDP 4.1.6.1 Calendrier***

Tous les produits à livrer au titre du volet 1 doivent l'être dans les délais indiqués ci-dessous. Il est essentiel de respecter les délais prescrits ci-dessous pour assurer la planification réussie des projets clés à venir, y compris le réaménagement de l'îlot 2 ainsi que la restauration de l'édifice de l'Est et de l'édifice de la Confédération. Le calendrier pour le volet 1 est le suivant :

<b>Produit livrable :</b>	<b>Calendrier :</b>
Version définitive du plan directeur du complexe (y compris la version définitive du modèle d'information sur le complexe)	24 mois à compter de la date d'attribution du contrat (y compris l'obtention de l'approbation de la CCN)
Stratégie de mise en œuvre et établissement des coûts (option 1)	6 mois à compter de la date à laquelle le Canada exerce l'option 1 (après l'approbation de la CCN)
Document sommaire (option 2)	4 mois à compter de la date à laquelle le Canada exerce l'option 2 (après l'approbation de la CCN)

#### ***DDP 4.1.6.2 Produits livrables***

Voici une liste de haut niveau des produits livrables prévus. Veuillez consulter la section Services requis (SR) du présent énoncé pour obtenir une liste complète des produits livrables.

<b>Plan directeur du complexe (y compris le</b>	<b>Produit livrable :</b>



**ÉNONCÉ DE PROJET**

<b>modèle d'information sur le complexe)</b>	
	Plan du projet et calendrier du projet
	Stratégie de consultation/matériel de l'atelier et de présentation
	Trois (3) options pour un site, dont une option privilégiée
	Plan directeur du complexe
	Rapports d'étape
	Plans de visualisation et modèles en deux phases – 2032 et 2067
	Études justificatives (intégrées au modèle d'information sur les campus, s'il y a lieu)

<b>Option 1</b>	<b>Produit livrable :</b>
	Liste des projets requis pour appuyer le plan directeur du complexe et le séquençement
	Objectifs de mise en œuvre
	Liste des mesures à court, moyen et long terme à l'appui du séquençement
	Établissement des coûts de classe D pour chaque projet

<b>Option 2</b>	<b>Produit livrable :</b>
	Document sommaire à l'intention des médias et du public (p. ex., Bâtir sur une base solide)

**DDP 4.1.6.3 Fichiers électroniques**

Un tableau est fourni dans la section Services requis (SR) de l'énoncé décrivant les produits livrables, y compris les fichiers électroniques composés de disques compacts qui contiennent des ensembles complets de fichiers, dont :

- Fichiers PDF de chaque rapport, convenant à l'impression de copies exactes des rapports sans que des modifications ne soient nécessaires au document
- Fichiers de modèle d'information sur le complexe en format natif et IFC (dernière version) ou City GML, le cas échéant
- Fichiers sources de tous les produits livrables, comme Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, MS Project
- Fichiers graphiques présentés, par exemple, en format JPEG ou GIFS, et dont la résolution correspond à celle utilisée dans les présentations ou les rapports
- Fichiers 3D en format original, par exemple AutoCAD, REVIT, Sketchup

Tous les documents électroniques doivent être compatibles avec les versions logicielles de TPSGC. Il incombera à l'équipe de l'expert-conseil d'assurer la compatibilité des fichiers.



## **ÉNONCÉ DE PROJET**

### **DDP 4.1.7 Documentation existante**

#### ***DDP 4.1.7.1 Documentation mise à la disposition de tous les proposants***

Voici quelques documents existants mis à la disposition du public qui aideront à comprendre le travail déjà terminé, le contexte et le mandat.

<b>TITRE DU DOCUMENT (DATE)</b>	<b>AUTEUR</b>
Cité parlementaire et Cité judiciaire - Capacité du site et plan d'aménagement à long terme, Mise à jour 2006 <a href="http://www.csla-aapc.ca/sites/csla-aapc.ca/files/Advocacy/Parl-Jud%20Precincts%20Development%20Plan.pdf">http://www.csla-aapc.ca/sites/csla-aapc.ca/files/Advocacy/Parl-Jud%20Precincts%20Development%20Plan.pdf</a> ***	du Toit Allsopp Hillier
Bâtir sur une base solide (2007) <a href="http://publications.gc.ca/collections/collection_2013/tpsgc-pwgsc/P4-51-2007-fra.pdf">http://publications.gc.ca/collections/collection_2013/tpsgc-pwgsc/P4-51-2007-fra.pdf</a>	TPSGC

#### ***DDP 4.1.7.2 Documentation existante à la disposition de l'expert-conseil***

Une liste des documents existants à la disposition de l'expert-conseil figure à l'annexe C.

### **DDP 4.2 Volet 2 – Services d'architecture, d'ingénierie et spécialisés**

La Direction générale de la Cité parlementaire requiert, selon les besoins, une vaste gamme de services d'architecture, d'ingénierie et spécialisés d'ordre général, sur une période allant jusqu'à 15 ans, afin d'appuyer la mise en œuvre continue de la vision et du plan à long terme (VPLT), selon la mise à jour dont elle a fait l'objet dans le cadre du plan directeur du complexe au titre du volet 1. Cette exigence comprend des études techniques de planification et de préparation de projets à l'appui pour définir, perfectionner et élaborer des projets précis visés par la vision et l'orientation du plan directeur du complexe au titre du volet 1, ainsi que pour assurer la prestation de services de préconception, de conception et de surveillance de la construction pour certains projets indiqués dans la VPLT, selon la mise à jour dont elle a fait l'objet dans le cadre du plan directeur du complexe. Bien que l'objet de ce volet soit surtout axé sur la réalisation d'études de planification et de préparation de projets (c.-à-d. les services de préconception), l'expert-conseil peut également être appelé à fournir, au moyen d'une autorisation de tâches, des services complets de conception et/ou de surveillance de la construction pour les projets d'aménagement d'installations dont le coût de construction ne dépasse pas 20 millions de dollars.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **DDP 4.2.1 Contexte du volet 2**

L'intégration des services de planification fournis au titre du volet 1 et des services multidisciplinaires d'architecture, d'ingénierie et spécialisés fournis au titre du volet 2 s'harmonise bien avec le changement d'approche immeuble par immeuble qu'entreprend la Direction générale de la Cité parlementaire, qui a joué un rôle essentiel dans la réalisation de la VPLT en mettant l'accent sur les édifices à valeur patrimoniale importants (p. ex., l'édifice de l'Ouest et l'édifice du Centre) afin de restaurer l'édifice du Centre, pour passer à une approche plus intégrée et holistique qui englobera l'ensemble de la Cité en tant qu'entité cohésive. L'approche intégrée du complexe appuie le mieux la mise en œuvre de la VPLT en intégrant les exigences individuelles des immeubles aux exigences stratégiques du complexe, comme la sécurité intégrée, le développement durable, le stationnement pour les véhicules motorisés et non motorisés, la manutention du matériel et la gestion des déchets.

### **DDP 4.2.2 Services d'experts-conseils du volet 2**

Afin d'atteindre l'objectif global visant à avoir un complexe parlementaire intégré, un vaste éventail de services professionnels multidisciplinaires seront requis au cours des 15 prochaines années. Des projets ou initiatives énoncés initialement dans le volet 1 du plan directeur du complexe seront développés plus en détail et, dans certains cas, mis en œuvre par l'expert-conseil au titre du volet 2. Cela devrait assurer une intégration homogène, une orientation uniforme et une harmonisation cohérente des services et objectifs pendant la durée du mandat. Ce volet de services portera sur l'ensemble des services d'architecture et d'ingénierie traditionnels et spécialisés. Étant donné que le mandat comporte un grand éventail d'aspects et que la longueur des délais est imprévisible, les services sont structurés selon les besoins. Le travail consistera à offrir des services d'architecture et d'ingénierie multidisciplinaires entièrement intégrés (p. ex., services complets, dont des services de préconception, de conception et de construction, ainsi que des services spécialisés connexes), ou à remplir un mandat spécialisé distinct nécessitant un ou plusieurs domaines d'expertise limités offerts par l'expert-conseil ou par l'un de ses sous-experts ou spécialistes (p. ex., programmation fonctionnelle ou expertise spécialisée en sécurité pour entreprendre une évaluation des menaces et des risques). On note toutefois que ce volet porte surtout sur la prestation de services de préconception et que les services de conception et de construction y occupent une place moins importante.

L'expert-conseil doit fournir des services complets d'architecture, d'ingénierie et spécialisés, par l'entremise d'une expertise interne ou de spécialistes, ou d'une combinaison des deux, dans les domaines suivants :

**ÉNONCÉ DE PROJET**

Architecture	Télécommunications/TI	Technologies vertes
Conservation du patrimoine	Circulation	Bâtiment
Génie des structures	Modélisation des données du bâtiment (MDB)	Spécialiste de l'évaluation des risques et de la vulnérabilité aux changements climatiques
Génie mécanique	Établissement du calendrier	Consultation publique
Génie électrique	Estimation des coûts	Affaires autochtones
Génie civil	Gestion des risques	Promotion et relations publiques
Génie géotechnique	Conception des services d'alimentation et des cuisines	Matériel de présentation (divers médias)
Génie des explosifs	Transports verticaux	Services documentaires
Développement durable	Avertissement et signalisation	Études de l'ombre et du vent
Urbanisme	Couverture	Science du bâtiment
Aménagement urbain	Éclairage	Recherche sur le matériel et les méthodes
Aménagement paysager	Conception du matériel	Anthropologie culturelle
Enveloppe du bâtiment	Coordination des déménagements	Autres services spécialisés
Analyse du code du bâtiment	Génie industriel, logistique de manutention des matériaux	
Acoustique	Isolation sismique et à la base	
Sécurité	Code de prévention des incendies et ingénierie de la sécurité-incendie et de la sécurité des personnes	

Les besoins particuliers en matière de service seront déterminés au moment de l'autorisation de tâches pour un projet particulier, y compris le besoin d'autres services spécialisés qui ne sont pas clairement indiqués dans l'énoncé de projet. Reportez-vous à la section SR 2.3.30 pour obtenir de plus amples renseignements. Une description détaillée des services est fournie dans la section Services requis (SR) du présent énoncé.

Étant donné que la Cité parlementaire est un environnement complexe composé de divers intervenants, administrations, organismes d'approbation et clients, l'expert-conseil doit mobiliser les partenaires et intervenants de façon significative et concertée, dégager un consensus et établir un équilibre entre les exigences et les objectifs multiples et potentiellement contradictoires pour assurer la réussite du projet.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **DDP 4.2.3 Buts et objectifs du volet 2**

L'objectif est de fournir une gamme complète et intégrée de services multidisciplinaires d'architecture, d'ingénierie et spécialisés pour appuyer la mise en œuvre continue de la VPLT. Le volet 2 servira à appuyer les équipes de réalisation de projets de la DGCP qui travaillent sur des initiatives financées par la VPLT, ainsi que la réalisation d'études techniques et de services de définition de projet plus détaillés nécessaires au groupe responsable de la planification et de l'aménagement du complexe. Le volet 2 ne servira pas à assurer la prestation des services d'experts-conseils principaux en architecture et en ingénierie pour les projets dont la valeur de construction dépasse 20 millions de dollars. Des contrats distincts pour les services d'experts-conseils principaux seront attribués pour ces projets.

Objectifs clés pour la prestation des services au titre du volet 2 : Réalisation intégrée, respect du budget, respect du calendrier, respect de la qualité, développement durable, sécurité, santé et sécurité. Les objectifs globaux du volet 2 peuvent être renforcés dans les autorisations de tâches afin de répondre aux exigences particulières du projet ou du mandat.

#### **Réalisation intégrée**

Fournir les services ou exécuter les projets en utilisant les meilleures pratiques pour répondre aux besoins du représentant du Ministère, en respectant la portée, la qualité, le budget et le calendrier approuvés. La prestation de services intégrée sera appuyée par :

- un partenariat de communication ouverte et une collaboration entre tous les membres de l'équipe et les intervenants dans l'ensemble des étapes de la réalisation;
- l'adoption d'un comportement professionnel dans tous les aspects du travail;
- une gestion active et une surveillance par l'expert-conseil pour s'assurer que les services et/ou les projets fournis au titre du volet 2 sont coordonnés et qu'ils respectent le plan directeur du complexe élaboré dans le cadre du volet 1.

#### **Respect du budget**

Il est primordial d'assurer la prestation des services et/ou de réaliser les projets au titre du volet 2 en respectant le budget approuvé. L'expert-conseil y parviendra par les moyens suivants :

- la mise en place d'un système de gestion rigoureuse des coûts pour surveiller les coûts, et faire rapport sur ceux-ci;
- les présentations officielles de l'établissement des coûts des projets (le cas échéant et comme précisées dans l'AT), conformément aux sections Services requis du présent énoncé;
- l'analyse de la valeur et la restructuration des services à entreprendre pour respecter les budgets, le cas échéant;
- la détermination des éventualités appropriées;
- l'analyse et l'adaptation itératives et continues de la conception pour respecter les objectifs de coût;

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

- un système solide et rigoureux de contrôle des modifications;
- des communications efficaces;
- la gestion du fonds de risque.

### **Respect du calendrier**

Il est essentiel de respecter le calendrier des mandats individuels pour assurer une prestation réussie des services, bien réaliser les projets et réussir la mise en œuvre globale du plan directeur du complexe. L'équipe de l'expert-conseil doit travailler de façon proactive pour respecter les délais établis.

### **Respect de la qualité**

La qualité de la conception et du service est un élément clé à prendre en considération dans la prestation des services au titre du volet 2. L'expert-conseil doit maintenir un haut standard en matière de prestation de services et de qualité de la conception à toutes les étapes de la réalisation. À cette fin, les exigences suivantes doivent être respectées :

- maintien d'un haut niveau de conception architecturale et technique;
- tous les éléments de la conception, la planification, l'architecture et le génie doivent être entièrement coordonnés et doivent respecter uniformément les principes de conception éprouvés;
- les systèmes doivent être de qualité supérieure, conçus en fonction de critères éprouvés en matière de sciences du bâtiment, de rentabilité sur le cycle de vie, de facilité générale d'entretien, de facilité de réparation, de remplacement et de fonctionnement, et construits selon les règles de l'art;
- des examens rigoureux de la gestion de la qualité pendant toutes les phases où les services sont fournis;
- la mise en place d'un plan de gestion de la qualité rigoureux afin d'être en mesure de réagir et de corriger, de manière opportune et efficace, les problèmes lorsqu'ils surviennent.

### **Développement durable**

Le fait de démontrer un leadership en matière de développement durable de l'environnement est l'une des cinq orientations stratégiques clés approuvées par le Cabinet en 2017, dont l'objet est d'orienter et d'éclairer l'élaboration du plan directeur du complexe. L'expert-conseil doit intégrer entièrement les principes de conception durable, les stratégies et les objectifs de développement durable de TPSGC et de la DGCP à tous les aspects des projets et des services fournis au titre du volet 2, et les harmoniser avec la stratégie globale en matière de développement durable élaborée dans le cadre du volet 1.

### **Sécurité**

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

Le portefeuille de la Cité parlementaire comprend des biens assujettis à des exigences strictes en matière de sécurité. Tous les services entrepris par l'expert-conseil doivent être exécutés de manière à ne pas compromettre les exigences de sécurité des occupants. Tous les membres de l'équipe de l'expert-conseil travaillant sur la documentation sensible du projet et visitant les bâtiments doivent disposer d'une attestation de sécurité adéquate.

### **Santé et sécurité**

Il est primordial que l'expert-conseil respecte la norme de soins la plus élevée pour assurer la santé et la sécurité des personnes dans tous les mandats entrepris au titre du volet 2.

#### **DDP 4.2.4 Contexte des biens du volet 2**

Les projets du volet 2 seront inclus dans la **zone d'étude principale (ligne rouge) (Cité parlementaire)** du schéma 1 qui figure à la section DDP 4.1.4, ainsi que dans l'installation de production alimentaire de la DGCP située au 1170, chemin Algoma. La zone s'étend de la rue Kent au canal Rideau et de la rivière des Outaouais à la rue Sparks et comprend les îlots 1, 2 et 3, le Centre de conférences du gouvernement et l'édifice du 1, rue Wellington. Ces terrains relèvent principalement du mandat de la DGCP. La Commission de la capitale nationale a compétence sur les changements touchant les terres appartenant au gouvernement fédéral et agira à titre de pouvoir d'approbation officiel pour certains produits livrables, selon les besoins.

La Colline du Parlement est un lieu historique national et la zone d'étude principale contient 28 édifices fédéraux à valeur patrimoniale désignés et reconnus. Sous réserve de la nature et de la portée des projets entrepris dans le cadre du volet 2, il se peut qu'un examen du Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine (BEEFP) et de la Commission de la capitale nationale (CCN) soit nécessaire.

#### **DDP 4.2.5 Description du volet 2**

Les services offerts par l'expert-conseil au titre du volet 2 comprennent les **services de base**, les **services supplémentaires** et les **services spécialisés**. Un aperçu de ces services est présenté ci-dessous; vous trouverez plus de détails dans la section Services requis (SR) du présent énoncé.

Les **services de base**, comme le décrit le présent énoncé, sont considérés comme étant les services traditionnels de conception architecturale (service de conception complet ou intégré) fournis par l'expert-conseil et les services des ingénieurs de base, notamment ceux responsables de la structure, de la mécanique et de l'électricité, en plus des services du rédacteur de devis et du spécialiste des coûts fournis par des sous-experts-conseils ou ressources internes. Les services de base comprennent les services de préconception, de conception et de construction, et sont regroupés comme suit :

#### **Étape de préconception/de conception**

---

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

- Analyse de l'étendue des travaux du projet
- Étude conceptuelle (conception schématique)
- Élaboration de la conception
- Conformité et évaluation des codes

### **Étape de la construction**

- Documents d'exécution, coût estimatif de la construction avant l'appel d'offres et calendrier du projet
- Appel d'offres, évaluation des soumissions et attribution du contrat de construction;
- Administration du contrat et des travaux de construction
- Mise en service
- Examen des garanties postérieur à la construction

**Il est important de noter que la majeure partie des besoins en services de base dans le cadre du volet 2 devrait être axée sur les services de préconception et de conception; cependant, des services de construction pourraient être nécessaires.**

Des **services supplémentaires** peuvent être requis pour compléter les services de base afin de répondre aux besoins particuliers du projet, ou nécessaires en tant que services autonomes. Voici quelques exemples :

- Vérifications et rapports
- Programmation fonctionnelle
- Études de faisabilité
- Aménagement intérieur
- Vérifications de l'accessibilité
- Stratégies et rapports relatifs au développement durable
- Services permanents pendant la construction
- Estimation et planification des coûts
- Gestion des risques
- Rapport de fermeture
- Documents et dessins de l'ouvrage fini
- Essai des matériaux et des systèmes
- Conformité technique, examens par les pairs et services consultatifs
- Autres services supplémentaires

Il se peut que des **services spécialisés** soient requis pour compléter les services de base ou les services supplémentaires pour un projet précis, ou qu'ils soient nécessaires en tant que services autonomes. Les services requis seront précisés dans les autorisations de tâches pour répondre aux exigences de chaque projet. Voir la section 2.0, Portée des services, de la section Services requis au titre du volet 2 du présent énoncé de projet pour consulter une liste de services spécialisés.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **DDP 4.2.6 Calendrier et produits livrables du volet 2**

#### ***DDP 4.2.6.1 Calendrier***

Le calendrier et les produits livrables du projet pour les activités du volet 2 seront indiqués dans les autorisations de tâches individuelles qui seront émises en vertu du contrat. On s'attend à ce que les services du volet 2 soient requis, au besoin, pendant toute la durée du contrat pouvant atteindre 15 ans, y compris la période de base et les périodes d'option de celui-ci, le cas échéant.

#### ***DDP 4.2.6.2 Produits livrables***

Des renseignements détaillés sur les services et les produits livrables au titre du volet 2 se trouvent dans la section Services requis (SR) du présent énoncé.

#### ***DDP 4.2.6.3 Documentation existante***

La documentation existante sur des projets particuliers sera fournie au moment de l'attribution des tâches. L'expert-conseil peut consulter la documentation de référence du volet 1 pour obtenir un aperçu et connaître le contexte de la VPLT.

### **DDP 4.3 Volet 3 – Services d'architecte-conseil**

La Direction générale de la Cité parlementaire requiert les services d'un architecte-conseil, au besoin, pour appuyer SPAC dans la mise en œuvre des projets du plan directeur du complexe, lorsque ces derniers doivent être réalisés par l'intermédiaire d'une forme d'approvisionnement conception-construction ou d'une autre forme d'approvisionnement. L'approvisionnement se définit comme une forme de prestation comprenant toute combinaison des composantes suivantes du modèle de conception, de construction, de financement, d'exploitation et d'entretien (CCFEE), en plus de la composante de conception/construction.

#### **DDP 4.3.1 Contexte du volet 3**

Le réaménagement des îlots 1, 2 et 3 de la Cité parlementaire, en particulier celui de l'îlot 2, est essentiel à la réussite de l'approche du complexe intégré décrite à la section DDP 4.1.1. En effet, le réaménagement de l'îlot 2 permettra d'effectuer la restauration de l'édifice de la Confédération et de l'édifice de l'Est, dont le début est prévu en 2025, en fournissant les locaux transitoires nécessaires pour accueillir les parlementaires pendant ces deux projets de grande envergure. L'îlot 2 abritera également le nouvel espace pour les peuples autochtones, comme l'a annoncé le premier ministre le 21 juin 2017.

La Direction générale de la Cité parlementaire envisage de réaliser le projet de réaménagement de l'îlot 2 à l'aide d'une autre forme d'approvisionnement. Un spécialiste des finances engagé par TPSGC effectue actuellement une analyse des options d'approvisionnement pour préparer une évaluation comparative des méthodes d'exécution



## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

en vue de confirmer la viabilité d'une autre forme d'approvisionnement pour le projet de l'îlot 2.

D'autres projets au sein de la Cité parlementaire, y compris, mais sans s'y limiter, le réaménagement de l'îlot 1 et 3, seront évalués afin de déterminer les mérites possibles d'une autre méthode de réalisation. Les services au titre du volet 3 seront retenus pour des projets individuels au moyen d'autorisations de tâches, qui confirmeront la portée des services, le niveau d'effort, le personnel affecté et la base de paiement.

### **DDP 4.3.2 Services d'experts-conseils du volet 3**

L'expert-conseil doit fournir des services complets d'architecte-conseil, par l'entremise d'une expertise interne ou de spécialistes, ou d'une combinaison des deux. L'expert-conseil doit fournir un soutien, au besoin, à TPSGC tout au long des étapes des projets réalisés par l'entremise d'une autre forme d'approvisionnement. L'expert-conseil doit travailler de façon interactive avec TPSGC et d'autres experts-conseils engagés séparément par TPSGC pour faciliter la réalisation des projets à l'aide du modèle d'approvisionnement conception-construction ou d'un autre type d'approvisionnement.

Pour les services au titre du volet 3, l'expert-conseil doit fournir des services complets de représentation qui nécessiteront les domaines d'expertise suivants :

- Engagement des intervenants
- Programmation fonctionnelle
- Partenariats publics-privés (PPP)
- Gestion des installations
- Architecture
- Aménagement intérieur
- Génie structurel et parasismique
- Génie mécanique
- Génie électrique
- Génie civil, génie urbain et ingénierie des transports
- Conception durable
- Urbanisme
- Prévention du crime par l'aménagement du milieu
- Enveloppe du bâtiment
- Surveillance et contrôle de la planification du projet
- Modélisation des données du bâtiment
- Sécurité physique
- Systèmes de sécurité

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

- Conception acoustique
- Conception de l'éclairage
- Aménagement paysager
- Systèmes de télécommunication
- Protection contre les incendies et sécurité des personnes, et conformité avec les codes
- Systèmes de contrôle et de gestion de l'énergie
- Mise en service
- Signalisation
- Services d'expert-conseil en matière de matériel, y compris de matériel de sécurité
- Qualité de l'air intérieur
- Transports verticaux
- Conception de câblage structuré
- Gestion de l'information/technologie de l'information (GI/TI)
- Accessibilité
- Contrôle de la qualité

Étant donné que la Cité parlementaire est un environnement complexe composé de divers intervenants, administrations, organismes d'approbation et clients, l'expert-conseil doit mobiliser les partenaires et intervenants de façon significative et concertée, dégager un consensus et établir un équilibre entre les exigences et les objectifs multiples et potentiellement contradictoires pour assurer la réussite du projet.

### **DDP 4.3.3 Buts et objectifs du volet 3**

L'objectif du volet 3 est d'aider TPSGC à réaliser le projet de réaménagement de l'îlot 2, s'il est décidé de le faire par une autre forme d'approvisionnement, et éventuellement d'autres parties comme les îlots 1 et 3, à titre d'architecte-conseil, afin de s'assurer que l'équipe de conception-construction ou l'équipe responsable de l'autre forme d'approvisionnement se conforme à des normes élevées en matière de qualité de la conception et de la construction, et qu'elle respecte les exigences de rendement et les lignes directrices de conception établies pour le projet.

Les objectifs globaux décrits pour les services au titre du volet 2 dans la section DDP 4.2.3 s'appliquent également au volet 3. En voici des exemples : Réalisation intégrée, respect du budget, respect du calendrier, respect de la qualité, développement durable, sécurité, santé et sécurité. Ces objectifs globaux peuvent être renforcés dans les autorisations de tâches afin de répondre aux exigences particulières du projet.

D'autres objectifs pertinents au projet de réaménagement de l'îlot 2 relatifs à la gestion du

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

budget et du temps sont décrits ci-dessous :

### **Respect du calendrier**

Comme il a été mentionné précédemment, l'îlot 2 est un catalyseur pour la réhabilitation de l'édifice de la Confédération et de l'édifice de l'Est en 2025. Les retards dans la mise en œuvre du projet de l'îlot 2 auront un effet en cascade sur la mise en œuvre de la VPLT, ce qui doit être évité à tout prix. L'expert-conseil doit jouer un rôle clé en tant que représentant de TPSGC pour veiller au respect du calendrier.

### **Respect du budget**

L'estimation et le contrôle efficaces des coûts sont des responsabilités d'une importance primordiale, qui doivent être confiées à un spécialiste des coûts dont les services sont retenus par TPSGC dans le cadre d'un contrat séparé et qui travaillera de concert avec l'expert-conseil. Ce dernier doit travailler en collaboration avec le spécialiste pour s'assurer que les coûts du projet respectent l'enveloppe de financement.

#### **DDP 4.3.4 Contexte des biens du volet 3**

Les projets du volet 3 seront inclus dans la **zone d'étude principale (ligne rouge) (Cité parlementaire)** du schéma 1 qui figure à la section DDP 4.1.4 du présent énoncé. La zone s'étend de la rue Kent au canal Rideau et de la rivière des Outaouais à la rue Sparks et comprend les îlots 1, 2 et 3, le Centre de conférences du gouvernement et l'édifice du 1, rue Wellington. Ces terrains relèvent principalement du mandat de la DGCP. La Commission de la capitale nationale a compétence sur les changements touchant les terres appartenant au gouvernement fédéral et agira à titre de pouvoir d'approbation officiel pour le projet.

#### **DDP 4.3.5 Description du volet 3**

##### **Îlot 2**

Dans le cadre du réaménagement de l'îlot 2, des locaux provisoires seront fournis au Sénat et à la Chambre des communes pendant que d'autres installations de la Cité parlementaire (édifice de la Confédération, édifice de l'Est) font l'objet de rénovations qui devraient débuter en 2025. Des locaux seront également mis à la disposition, à plus long terme (après 2030), aux parlementaires qui occupent actuellement des locaux loués au centre-ville d'Ottawa. Les futurs locaux et l'infrastructure matérielle comprennent :

- les locaux des partenaires parlementaires (bureaux parlementaires, salles de comité) et/ou des employés fédéraux;
- un centre pour les peuples autochtones situé au 100, rue Wellington, dans l'ancienne ambassade des États-Unis et l'édifice CIBC;

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

- l'infrastructure connexe, stationnement et installations au-dessous du niveau du sol, et connexions aux îlots du Parlement 1 et 3 adjacents, et aux installations de la rue Wellington;
- un espace de vente au détail au niveau du sol du côté sud de l'îlot 2 faisant face aux rues Sparks et/ou Metcalfe.

### **Îlot 1**

Dans le cadre du projet de l'îlot 1, le Bureau du Conseil privé, situé en ce moment dans l'édifice Blackburn, sera déménagé dans un immeuble intercalaire qui sera construit sur le site adjacent à l'est actuellement occupé par cinq biens vieillissants et dont le rendement est insuffisant, soit les édifices Saxe/Canada Life, House of Norcano, Nelms, O'Brien et Hope Chambers. Une fois la construction terminée, l'édifice Blackburn et l'immeuble intercalaire serviront de locaux transitoires pour le Cabinet du premier ministre, ce qui en permettra la restauration ainsi que celle du Bureau du Conseil privé (auparavant l'édifice Langevin). Lorsque le projet sera terminé, le Bureau du Conseil privé regroupera ses activités, qui sont actuellement dispersées dans des installations appartenant à l'État et louées, dans l'îlot 1.

### **Îlot 3**

Le projet de l'îlot 3 comprendra la restauration de l'Édifice national de la presse et la construction d'un ouvrage intercalaire entre les édifices Booth et Wellington, afin de regrouper les locaux parlementaires actuellement dispersés dans des locaux appartenant à l'État et loués à Ottawa.

Il se peut que d'autres projets nécessitant des services d'architecte-conseil soient désignés pendant l'exécution du plan directeur du complexe au titre du volet 1 du présent contrat.

## **DDP 4.3.6 Calendrier et produits livrables du volet 3**

### ***DDP 4.3.6.1 Calendrier***

Le calendrier indicatif du volet 3 est présenté ci-dessous. Un échéancier plus détaillé par phase est fourni pour l'îlot 2 selon le niveau d'avancement actuel du projet.

Calendrier indicatif – Réaménagement de l'îlot 2	
Planification et conception	De 2018 à 2021
Construction	De 2021 à 2026

## ÉNONCÉ DE PROJET

Phase	Date
Attribution du contrat	Automne 2018
Phase 1 – Pré-achat	Automne 2017 à automne 2019
Phase 2 – Approvisionnement	Automne 2019 à hiver 2021
Phase 3 – Conception et construction	Hiver 2021 à été 2026
Phase 4 – Activités après la construction	Été 2026 à été 2027

Calendrier indicatif – Réaménagement de l'îlot 1	
Planification et conception	De 2021 à 2023
Construction	De 2023 à 2028

Calendrier indicatif – Réaménagement de l'îlot 3	
Planification et conception	De 2027 à 2029
Construction	De 2029 à 2033

### **DDP 4.3.6.2 Produits livrables**

On s'attend à ce que les services de l'expert-conseil fournis dans le cadre du volet 3 soient généralement structurés en quatre phases :

- Phase 1 – Pré-achat
- Phase 2 – Approvisionnement
- Phase 3 – Conception et construction
- Phase 4 – Activités après la construction

Des renseignements détaillés sur les services et les produits livrables au titre du volet 3 se trouvent dans la section Services requis du présent énoncé.

### **DDP 4.3.7 Documentation existante à la disposition de l'expert-conseil**

TPSGC a entrepris l'élaboration du programme fonctionnel préliminaire, des exigences techniques, des lignes directrices sur la conception et du devis descriptif pour l'îlot 2, ainsi que des études techniques préliminaires à l'appui du projet de l'îlot 2 afin de devancer le calendrier du projet. Les principales études techniques préliminaires comprennent :

- évaluation géotechnique détaillée, dont la détermination de la catégorie d'emplacement sismique;
- rapport détaillé sur les substances désignées (RSD), y compris l'analyse des écarts, l'échantillonnage non intrusif et intrusif, et les essais.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

Les études devraient être réalisées entièrement ou partiellement à la date de l'attribution du présent contrat. Tous les rapports et autres documents liés à ces études qui seront disponibles lorsque l'expert-conseil commencera son mandat seront fournis. L'expert-conseil doit coordonner ses services avec les experts-conseils engagés auparavant si aucune des études n'a été réalisée au début de son mandat.

Après l'attribution du contrat, les documents clés suivants seront mis à la disposition de l'expert-conseil dans sa langue d'origine :

- Programme fonctionnel de préconception de l'îlot 2, exigences techniques et lignes directrices de conception (DFS Architects, qui devraient être terminés d'ici avril 2018)
- Étude d'analyse de la capacité de développement au sud de Wellington, îlots 1, 2 et 3 (Vlan + Civiliti et Provencher Roy, 28 août 2017)
- Cadre directeur de planification des îlots 1, 2 et 3 (IBI Group, 2014)
- Rapports sur l'état des actifs (rapports sur l'état des immeubles de 2012-2013 et plans de gestion des actifs de 2016)
- Rapport d'évaluation géotechnique (mentionné ci-dessus)
- Rapport sur les substances désignées (RSD) (mentionné ci-dessus)
- Autres documents ou rapports pertinents et renseignements nécessaires à l'expert-conseil

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **ADMINISTRATION ET GOUVERNANCE DU PROJET (AP)**

#### **AP 1 Renseignements généraux**

- AP 1.1 Rôles et responsabilités
- AP 1.2 Coordination avec le représentant du Ministère
- AP 1.3 Santé et sécurité
- AP 1.4 Exigences relatives au délai d'exécution du projet
- AP 1.5 Langues officielles

#### **AP 2 Exigences fonctionnelles**

- AP 2.1 Codes, règlements et documents de référence en matière de conception
- AP 2.2 Méthode de réalisation du projet
- AP 2.3 Médias
- AP 2.4 Produits généraux à livrer
- AP 2.5 Acceptation des produits livrables
- AP 2.6 Récompenses

#### **AP 3 Gouvernance du projet**

- AP 3.1 Gouvernance de TPSGC
- AP 3.2 Partenaires parlementaires
- AP 3.3 Collectivités autochtones
- AP 3.4 Intervenants
- AP 3.5 Administrations compétentes

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **AP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

#### **AP 1.1 RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

##### **AP 1.1.1 REPRÉSENTANTS DU MINISTÈRE**

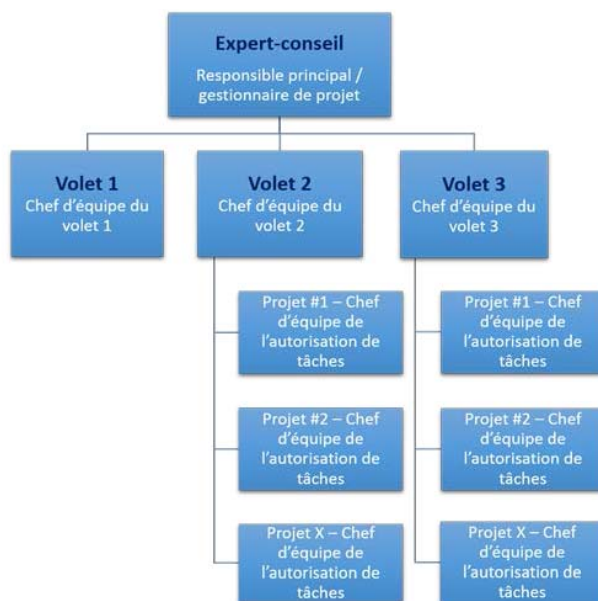
1. Pour le volet 1, un représentant du Ministère sera désigné après l'attribution du contrat. Pour les volets 2 et 3, un représentant du Ministère sera désigné dans chaque autorisation de tâches. Le représentant du Ministère assure le lien entre l'expert-conseil, TPSGC et le client ou les utilisateurs. À moins d'indication contraire du représentant du Ministère, l'expert-conseil doit communiquer uniquement avec le représentant du Ministère. Il n'y aura aucun contact officiel direct entre le client ou les utilisateurs et l'expert-conseil, à moins d'indications contraires du représentant du Ministère.
2. Le représentant du Ministère de chaque projet est responsable de l'avancement du projet et doit s'occuper, entre autres, de la gestion, de l'administration et de la coordination des activités énoncées dans le présent document et dans une autorisation de tâches examinée et approuvée au préalable.

##### **AP 1.1.2 EXPERT-CONSEIL**

1. L'expert-conseil est responsable de la prestation des services de l'équipe de l'expert-conseil, y compris la gestion, l'administration, la coordination et la production de rapports sur les activités par l'équipe de l'expert-conseil, comme il est indiqué dans le présent document.
2. Le contrat comprend trois volets de service : Volet 1 : Plan directeur du complexe pour la Cité parlementaire, la Cité judiciaire et le site de Bibliothèques et Archives Canada; volet 2 : Services d'architecture, d'ingénierie et spécialisés; volet 3 : Service d'architecte-conseil. Dans le cadre des exigences de présentation et de l'évaluation, l'expert-conseil doit fournir un organigramme indiquant comment les services de ses employés et de ses sous-experts-conseils seront organisés. Les ressources peuvent être indiquées pour plus d'un volet, mais elles doivent toutes répondre aux exigences particulières du volet. L'expert-conseil doit, au besoin, mettre à jour l'organigramme lorsque des changements importants surviennent pendant le contrat. Un organigramme de haut niveau illustrant les ressources principales de l'expert-conseil figure au schéma 1.



## **ÉNONCÉ DE PROJET**



*Schéma 1 – Ressources principales de l'expert-conseil*

3. L'expert-conseil doit déterminer les besoins du client ou des utilisateurs, et les incorporer dans les produits livrables requis du projet une fois que l'approbation écrite est délivrée par le représentant du Ministère.
4. L'expert-conseil doit assurer la prestation de services dans les délais prévus, selon le budget établi et conformément aux documents contractuels et, pour les volets 2 et 3, conformément aux autorisations de tâches approuvées.
5. L'expert-conseil est responsable de la prestation, de façon consciencieuse et professionnelle, de tous les services décrits dans l'énoncé de projet, ainsi que d'autres services définis dans les autorisations de tâches pour les volets 2 et 3.
6. L'expert-conseil doit coordonner les exigences du projet avec les autres travaux sur le site ou à proximité qui sont en cours.

### **AP 1.1.2.1 Responsable principal/gestionnaire de projet**

Le responsable principal/gestionnaire de projet doit occuper un poste de cadre supérieur au sein de l'organisation de l'expert-conseil et doit, au minimum :

1. être la principale personne-ressource pour ce contrat et le bénéficiaire de chaque autorisation de tâches en vertu du contrat, et être l'émetteur officiel de la proposition de l'expert-conseil concernant les autorisations de tâches;

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

2. s'assurer que les autorisations de tâches terminées sont présentées par l'expert-conseil dans les cinq jours, sauf indication contraire dans l'autorisation de tâches émise par le représentant du Ministère;
3. être la principale personne-ressource pour le représentant du Ministère en ce qui concerne les questions de rendement ou de qualité soulevées pendant l'exécution par l'équipe de l'expert-conseil. Un délai de réponse ou de communication maximum de 24 heures est exigé en tout temps;
4. diffuser les questions de rendement et de qualité aux parties pertinentes membres de l'équipe de l'expert-conseil et s'assurer que les difficultés et les problèmes sont résolus rapidement et de façon permanente;
5. assurer la qualité élevée systématique des services fournis par l'équipe de l'expert-conseil grâce à des examens internes de la qualité continus; veiller à la coordination appropriée des services et des livrables entre toutes les disciplines;
6. adopter une approche globale et approfondie de toutes les questions concernant la sécurité publique et le mandat de l'équipe de l'expert-conseil;
7. veiller à ce que les mandats soient exécutés en temps opportun;
8. assurer un temps de réponse rapide, une prompte exécution et un achèvement dans les délais de tous les services par tous les membres de l'équipe de l'expert-conseil, y compris, au besoin, le remplacement rapide du personnel ou des sous-experts-conseils dont le rendement est notablement insuffisant;
  - a. veiller à la responsabilité fiscale suivie de tous les membres de l'équipe de l'expert-conseil.

### ***AP 1.1.2.2 Chef d'équipe du volet***

1. Un chef d'équipe doit être nommé parmi les cadres supérieurs du cabinet de l'expert-conseil pour chacun des trois volets, à moins d'une indication contraire du représentant du Ministère.
2. Le chef d'équipe de l'expert-conseil du volet travaillera en collaboration avec le responsable principal/gestionnaire de projet et les chefs d'équipe chargés des autorisations de tâches afin que TPSGC reçoive des services de qualité efficaces en temps opportun.

### ***AP 1.1.2.3 Chef d'équipe des autorisations de tâches (uniquement pour les volets 2 et 3)***

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

1. Pour chaque autorisation de tâches émise dans le cadre des volets 2 et 3 du présent contrat, un chef d'équipe doit être désigné parmi les cadres supérieurs du cabinet de l'expert-conseil et sera nommé expressément dans l'autorisation de tâches, à moins d'une indication contraire du représentant du Ministère.
2. Le chef d'équipe de l'expert-conseil des autorisations de tâches doit avoir le plein contrôle de la répartition des heures dans le projet pour chaque membre de l'équipe de l'expert-conseil proposé pour une autorisation de tâches précise.

### **AP 1.1.3 INSTRUCTIONS GÉNÉRALES**

Pour l'un des services requis décrits dans la section Services requis (SR) de l'énoncé de projet, l'expert-conseil devra :

1. Coordonner des réunions aux deux (2) semaines et y assister pendant la durée du projet avec les membres de l'équipe de projet principale de TPSGC. L'expert-conseil doit enregistrer les problèmes et les décisions et préparer et distribuer les procès-verbaux dans les trois (3) jours ouvrables de la date des réunions. TPSGC aura cinq (5) jours ouvrables pour formuler des commentaires sur le contenu du procès-verbal aux fins de mise à jour.
2. Soumettre au représentant du Ministère un rapport d'étape hebdomadaire.
3. Lorsque le client demande d'effectuer un changement pouvant modifier l'étendue des travaux ou augmenter le coût du projet et/ou des services, demander l'approbation écrite du représentant du Ministère avant de procéder.
4. Tous les documents des travaux de conception préparés par l'expert-conseil et ses sous-experts-conseils et spécialistes doivent être signés, scellés et datés par un professionnel autorisé à exercer dans sa discipline respective dans la province de l'Ontario, notamment : architecte agréé en Ontario (membre de l'OAA), ingénieur (ing.) pour les différents génies, architecte d'intérieur agréé (membre de l'ARIDO).

### **AP 1.2 COORDINATION AVEC LE REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE**

L'expert-conseil doit :

1. fournir des services conformes au contrat, à l'autorisation de tâches approuvée pour les volets 2 et 3 et aux directives du représentant du Ministère;
2. respecter les moments et les moyens de communication désirés du représentant du Ministère pour communiquer avec ce dernier;

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

3. veiller à ce que le titre du projet, le numéro de projet et le numéro de dossier appropriés figurent dans toutes les communications;
4. signaler au représentant du Ministère toute modification pouvant avoir une incidence sur le calendrier ou sur le budget, ou allant à l'encontre des instructions ou des autorisations écrites données précédemment. L'expert-conseil doit décrire l'ampleur et la raison de ces changements, et obtenir l'approbation écrite de ceux-ci avant de les mettre en application.

### **AP 1.3 SANTÉ ET SÉCURITÉ**

1. TPSGC reconnaît son obligation de protéger la santé et d'assurer la sécurité de toutes les personnes participant à des projets pour lesquels il assure la gestion des contrats d'expert-conseil et de construction. De plus, il reconnaît les responsabilités particulières que les lois fédérales sur la santé et la sécurité lui imposent, en tant qu'employeur, et imposent aux autres ministères propriétaires d'un lieu de travail.
2. Afin d'assumer les responsabilités susmentionnées, TPSGC insiste pour que ses experts-conseils s'assurent avec diligence que les responsabilités et rôles attribués en vertu de la Partie II du Code canadien du travail et du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail sont mis en œuvre et respectés lorsque les experts-conseils participent à des travaux menés sur des sites ou des lieux de travail fédéraux.

### **AP 1.4 EXIGENCES RELATIVES À L'EXAMEN ET AU DÉLAI D'EXÉCUTION DU PROJET**

1. Concernant les volets 2 et 3, l'expert-conseil sera informé de l'étendue des services, et un délai raisonnable lui sera accordé pour présenter l'autorisation de tâches retournée. Ce délai sera établi par le représentant du Ministère en fonction de l'envergure et de la complexité du projet.

Le gouvernement du Canada se réserve le droit d'attribuer le contrat à une autre firme ou à un autre expert-conseil si l'expert-conseil ne présente aucune proposition avant la date limite.

2. Il se peut que l'on tienne à l'occasion des réunions d'urgence afin de résoudre certains problèmes. Dans le cadre des exigences de tous les mandats visés par le présent contrat, le personnel clé de l'équipe de l'expert-conseil est tenu d'assister personnellement aux réunions à Ottawa, de présenter des exposés ou de répondre aux demandes dans un délai d'un (1) jour ouvrable, en s'assurant que la réponse est à la satisfaction du représentant du Ministère.
3. Le travail en cours sera examiné de façon continue par le représentant du Ministère et d'autres conseillers techniques, experts-conseils, intervenants ou membres du personnel interne. Conformément à la section Services requis du présent énoncé et aux stipulations des autorisations de tâches, la conception et les approbations du projet se

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

feront par l'intermédiaire de présentations. Les présentations pour les ateliers ou les groupes externes doivent être préparées et envoyées à la DGCP au moins cinq (5) jours à l'avance aux fins d'examen.

En ce qui concerne les produits livrables imprimés du rapport provisoire propres au volet 1, il faut au moins trois (3) semaines civiles pour les examiner. En ce qui concerne les produits livrables imprimés du rapport définitif, il faut au moins cinq (5) semaines civiles pour les examiner.

Pour les produits livrables des volets 2 et 3, il faut prévoir un examen d'au moins deux (2) semaines civiles par défaut, sauf indication contraire dans les autorisations de tâches individuelles.

### **AP 1.5 LANGUES OFFICIELLES**

Les exigences linguistiques applicables au présent contrat sont décrites dans les conditions supplémentaires et sont complétées ci-dessous.

Les produits définitifs à livrer au titre du volet 1 doivent l'être dans les deux langues officielles. La langue dans laquelle les produits doivent être livrés est indiquée dans la section Services requis de l'énoncé, et les principales exigences sont décrites ci-dessous :

- Pendant l'élaboration du plan directeur du complexe, l'équipe de l'expert-conseil doit être en mesure de fournir des services bilingues (français et anglais) de vive voix tout au long du projet et par écrit pour rédiger l'ébauche et la version définitive du plan directeur du complexe (Services requis SR 5 et SR 6).
- L'expert-conseil doit être en mesure de tenir des ateliers bilingues (de vive voix) avec les intervenants, mais les procès-verbaux et les notes doivent être en anglais. La langue du matériel de présentation variera en fonction du public et est indiquée dans les tableaux des produits livrables figurant aux sections Services requis.
- Les documents définitifs (Services requis SR 6, SR 7, SR 8) doivent être fournis en anglais et en français. L'expert-conseil doit fournir des versions provisoires de ces rapports dans chaque langue, aux fins d'examen par TPSGC. Toute révision nécessaire doit être effectuée avant la publication définitive des documents.

Sauf indication contraire dans les autorisations de tâches individuelles pour les volets 2 et 3, les produits livrables provisoires et définitifs seront généralement requis en anglais. De plus, l'expert-conseil doit être en mesure de fournir à l'oral des services bilingues (français et anglais), comme cela peut être nécessaire pour les réunions, les ateliers et les présentations.

Les produits livrables du contrat doivent être conformes aux critères suivants :

- On considère que les deux langues officielles sont sur un pied d'égalité; aucune n'est une traduction de l'autre.
- L'équipe de l'expert-conseil est responsable de la traduction de tous les documents requis,

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

de l'exactitude et de l'exhaustivité des textes, ainsi que de l'uniformité des documents.

- Selon la pratique courante, on produit des dessins (originaux) sur lesquels l'information est inscrite dans les deux langues officielles du Canada, et pour les rapports écrits, des documents écrits distincts dans chaque langue, s'il y a lieu.

## **AP 2 EXIGENCES FONCTIONNELLES**

### **AP 2.1 CODES, RÈGLEMENTS ET DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE EN MATIÈRE DE CONCEPTION**

1. L'expert-conseil doit se conformer aux lois, codes, règlements, normes, lignes directrices et règlements administratifs applicables et, le cas échéant, examiner les produits livrables avec les autorités publiques compétentes aux fins de demande et d'obtention des consentements, approbations, licences et permis nécessaires au projet.
2. L'expert-conseil doit respecter les dernières éditions des codes, des normes, des lignes directrices, des règlements et des règlements administratifs. Les autorités publiques compétentes doivent examiner les produits livrables pour obtenir et appliquer les approbations et les permis nécessaires au projet. En cas de chevauchement, les exigences les plus strictes doivent être appliquées. Se reporter au document de TPSGC intitulé « Faire affaire avec TPSGC » à l'appendice D pour voir une liste minimale des codes, des règlements, des normes et des lignes directrices applicables. Des normes, des lignes directrices et des codes supplémentaires peuvent être précisés dans les autorisations de tâches individuelles.

### **AP 2.2 MÉTHODE DE RÉALISATION DU PROJET**

1. L'approche adoptée pour réaliser les projets de construction entrepris dans le cadre du volet 2 sera précisée dans les autorisations de tâches individuelles. L'expert-conseil peut être tenu de préparer et de coordonner le dossier d'appel d'offres dans le cas d'une approche d'exécution « conception-soumission-construction », ou les lots de travaux dans le cas d'une approche d'exécution « gestion de la construction ». L'approche d'exécution du projet applicable au titre du volet 3 est « conception-construction » ou une autre forme d'approvisionnement.

### **AP 2.3 MÉDIAS**

1. L'expert-conseil ne devra pas répondre aux demandes de renseignements ni aux questions des médias sur le projet. Ces demandes doivent être adressées au représentant du Ministère.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **AP 2.4 PRODUITS GÉNÉRAUX À LIVRER**

1. Lorsque des produits livrables et des présentations sont requis, ils doivent satisfaire aux exigences de la présente section, sauf indication contraire dans les autorisations de tâches individuelles pour les services du volet 2 et du volet 3.
2. Les produits livrables du projet doivent être imprimés sur du papier contenant des fibres certifiées comme provenant d'un aménagement forestier durable contenant au moins 30 % de matières recyclées. Les rapports doivent être liés, avec une couverture en papier cartonné. Les fichiers numériques de tous les produits livrables doivent être en format imprimable, comme PDF, tout comme les fichiers sources originaux des graphiques et textes, les modèles numériques et les tableurs. Les fichiers électroniques doivent être produits dans les formats suivants, le cas échéant : Microsoft Word, Microsoft Excel, PDF ou JPEG.
3. Lorsque les produits livrables comprennent des présentations, comme des présentations numériques, des tableaux de présentation, des plans, des ordres du jour, des modèles 3D, des fiches de commentaires ou d'autres documents, il faut fournir des copies papier de tout le matériel de présentation, en plus d'une (1) copie en format numérique. Les fichiers électroniques doivent être produits dans les formats suivants, le cas échéant : Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, PDF ou JPEG. Les fichiers sources de tous les graphiques et textes doivent également être fournis, y compris les œuvres et modèles en 3D.
4. Tous les plans et devis doivent être produits et distribués dans le format et selon les directives de structuration par couches et les protocoles de transfert de fichiers prescrits dans le document « Faire affaire avec TPSGC », à l'appendice D du présent énoncé de projet.
5. La quantité et le format de chaque produit livrable au titre du volet 1 se trouvent dans la section Services requis du présent énoncé. Pour les produits livrables des volets 2 et 3, sauf indication contraire dans l'autorisation de tâches, fournir six (6) copies de tous les livrables, en plus d'une copie électronique dans un format compatible avec les plateformes qu'utilise TPSGC, comme Microsoft (Word et Excel) et MS Project, et les plus récentes versions du format AutoCAD et de la base de données DDN). De plus, une copie électronique en format PDF de tous les rapports finaux et documents contractuels doit être fournie. Toutes les soumissions et les documents électroniques doivent être signés, estampillés et datés par un ingénieur autorisé à exercer son métier en Ontario pour sa discipline respective : Architecte agréé en Ontario (membre de l'OAA), ingénieur (ing.) pour les différents génies, architecte d'intérieur agréé (membre de l'ARIDO).

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

En ce qui concerne les normes relatives au dessin, à la documentation et à la soumission pour la prestation de services contenues aux présentes, consulter le document de TPSGC « Faire affaire avec TPSGC » ci-joint en tant qu'appendice D.

Les calendriers de prestation des services au titre des volets 2 et 3 seront déterminés au moment de chaque autorisation de tâches individuelle, alors que le calendrier de prestation des services du volet 1 est inclus dans la section Services requis du présent énoncé.

### **AP 2.5 ACCEPTATION DES PRODUITS LIVRABLES**

1. TPSGC est conscient de l'obligation qu'a l'expert-conseil de satisfaire à toutes les exigences du projet, et le processus d'exécution du projet autorise TPSGC à examiner les services et produits livrables du projet fournis par les experts-conseils. Le Ministère se réserve le droit de refuser les services et/ou produits livrables non voulus ou insatisfaisants. L'expert-conseil doit soumettre ses produits livrables à l'acceptation du représentant du Ministère.
2. L'acceptation signifie que, à l'issue d'un examen général portant sur des questions précises, les produits livrables sont jugés conformes aux pratiques et aux objectifs gouvernementaux et ministériels et que les objectifs globaux du projet sont atteints.
3. Il faut obtenir l'acceptation du client ou des utilisateurs, ainsi que des autres organismes et gouvernements, pour compléter l'acceptation délivrée par TPSGC. L'expert-conseil doit aider le représentant du Ministère à obtenir toutes ces acceptations et à rajuster toute la documentation requise par ces autorités pour l'obtention des acceptations.

### **AP 2.6 RÉCOMPENSES**

L'équipe de l'expert-conseil doit informer le représentant du Ministère et obtenir son approbation avant de présenter des propositions de projets pour recevoir des récompenses ou marques de reconnaissance. Tous les documents relatifs au projet doivent être examinés par le représentant du Ministère avant d'être soumis.

## **AP 3 GOUVERNANCE DU PROJET**

TPSGC exige que le projet du volet 1, ainsi que les tâches des volets 2 et 3 soient organisés, gérés et mis en œuvre de manière collaborative. Les membres de l'équipe doivent travailler en collaboration au sein de leur propre équipe et avec tout autre expert-conseil retenu par TPSGC à chaque étape afin d'assurer l'exécution des mandats.



## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

Les caractéristiques particulières associées à la planification et à la réalisation de projets pour un site aussi important doivent être prises en compte dans un programme de consultation et de mobilisation qui permet d'établir un consensus entre différents intervenants du gouvernement et de l'extérieur. Le schéma 2 présente également une liste des participants prévus au projet.

### **AP 3.1 GOUVERNANCE DE TPSGC**

À titre de ministère important qui supervise de nombreux projets, TPSGC est assujéti à plusieurs protocoles de gouvernance en ce a trait à la planification et à l'exécution des projets. Des examens, des autorisations et des approbations sont en place pour protéger l'intérêt public, veiller à l'utilisation responsable des fonds publics, atteindre les objectifs du projet, assurer la participation et la satisfaction des intervenants, et communiquer l'avancement du projet. L'équipe de l'expert-conseil doit prévoir du temps pour les approbations, les autorisations et les autres activités de gouvernance dans les plans de projet.

### **AP 3.2 PARTENAIRES PARLEMENTAIRES**

Le Sénat, la Chambre des communes, la Bibliothèque du Parlement, le Service de protection parlementaire ainsi que le Bureau du Conseil privé sont les principaux clients et utilisateurs et correspondent aux principaux acteurs des plans d'aménagement et de mise en œuvre. Ils définissent leurs exigences, leurs programmes, leurs besoins en locaux et leurs prévisions, et sont des partenaires actifs dans tous les aspects du plan directeur du complexe et de sa mise en œuvre.

### **AP 3.3 COLLECTIVITÉS AUTOCHTONES**

Étant donné que la Cité parlementaire est située sur des terres algonquines non cédées et que l'édifice du 100, rue Wellington devient un espace pour les peuples autochtones, la participation des collectivités autochtones dans le cadre du projet sera essentielle dans l'exécution du plan directeur du complexe au titre du volet 1. Le plan de mobilisation d'ensemble doit indiquer comment l'expert-conseil fera participer les collectivités autochtones en particulier.

### **AP 3.4 INTERVENANTS**

Un des principaux défis de la planification relative à la Cité parlementaire est son environnement intergouvernemental complexe. Aux fins du volet 1 du projet, l'expert-conseil devra, tout en relevant du représentant du Ministère, acquérir une bonne compréhension de la relation entre les divers organismes et organes, et être en mesure d'intégrer des rapports, des processus d'examen et des mécanismes qui reconnaissent et respectent cet environnement intergouvernemental complexe en tenant compte des répercussions qu'il peut avoir sur les échéanciers et les produits livrables du projet.

Les principaux intervenants sont : Cité judiciaire, Bibliothèque et Archives Canada, Commission de la capitale nationale et la Ville d'Ottawa.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **AP 3.4.1 Intervenants du public et groupes d'intérêts spéciaux**

À titre de priorité pour le gouvernement du Canada, pour donner une orientation stratégique au plan directeur du complexe dans le cadre du volet 1, un plan de mobilisation du public sera élaboré et entrepris. L'expert-conseil préparera un plan de mobilisation du public solide et novateur qui mobilise un grand échantillon de la population, y compris les enfants et les jeunes. L'expert-conseil doit tenir compte de tous les modes de mobilisation, y compris les formats et les plateformes en ligne et en personne, afin d'atteindre le plus grand nombre et le plus large éventail possible de représentations démographiques. Le plan de mobilisation du public portera sur les sujets suivants : le développement durable et la résilience aux changements climatiques, la circulation, l'expérience du visiteur et l'esthétique urbaine (décrites en détail la section Description du projet de l'énoncé).

### **AP 3.5 ADMINISTRATIONS COMPÉTENTES**

Les codes, les règlements, les règlements administratifs et les politiques applicables des autres autorités compétences doivent être pris en considération et définis par l'équipe de l'expert-conseil, sauf indication contraire du représentant du Ministère.

#### **AP 3.5.1 COMMISSION DE LA CAPITALE NATIONALE (CCN)**

Conformément à la Loi sur la capitale nationale, la CCN est chargée de coordonner et d'approuver les projets sur les terres fédérales dans la région de la capitale nationale. Les cadres supérieurs de la CCN, le comité consultatif de l'urbanisme, du design et de l'immobilier et le conseil d'administration ou le comité exécutif de la CCN fourniront des conseils en matière de planification et d'aménagement urbain et des décisions liées à l'élaboration de plans ou de propositions d'aménagement du gouvernement fédéral dans la région de la capitale. Dans le cadre du plan directeur du complexe du volet 1, la CCN sera invitée à participer à des ateliers et à des présentations, et devra, finalement, approuver le plan directeur définitif du complexe. L'expert-conseil devra obtenir ces approbations et coordonner le processus de consultation avec la CCN. Les projets entrepris dans le cadre des volets 2 et 3 du présent contrat peuvent nécessiter des consultations avec la CCN, lesquelles seront déterminées au besoin dans les autorisations de tâches.

#### **AP 3.5.2 BUREAU D'EXAMEN DES ÉDIFICES FÉDÉRAUX DU PATRIMOINE (BEEFP)**

L'objectif premier du BEEFP de Parcs Canada est d'aider les ministères fédéraux à protéger leurs édifices patrimoniaux. Le rôle principal du BEEFP consiste à conseiller les ministères gardiens sur la façon de respecter leurs obligations patrimoniales en vertu de la Politique sur la gestion des biens immobiliers du Conseil du Trésor, y compris l'examen des interventions proposées pour les édifices et les paysages fédéraux du patrimoine « classés ». Dans le cadre du plan directeur du complexe du volet 1, le BEEFP sera invité à participer aux ateliers. Il faudra présenter l'ébauche et la version finale du plan directeur du complexe au BEEFP pour un « examen officiel des interventions ». Les projets entrepris dans le cadre des volets 2 et 3 du présent contrat peuvent

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

nécessiter des consultations avec le BEEFP, lesquelles seront déterminées au besoin dans les autorisations de tâches.

### **AP 3.5.3 VILLE D'OTTAWA**

La Ville d'Ottawa est responsable des rues, des services publics, de l'entretien, de la police municipale, de la planification municipale et d'autres fonctions municipales. En collaboration avec TPSGC, la Ville d'Ottawa élabore actuellement un plan de revitalisation de la rue Sparks, entre autres. Dans le cadre du Plan directeur du complexe du volet 1, la Ville d'Ottawa sera invitée à participer à des ateliers et à des présentations, qui insisteront sur la coordination de notre rôle dans les plans des rues Sparks et Wellington. Les projets entrepris dans le cadre des volets 2 et 3 du présent contrat peuvent nécessiter des consultations avec la Ville d'Ottawa, lesquelles seront déterminées au besoin dans les autorisations de tâches.

**ÉNONCÉ DE PROJET**

Le tableau ci-dessous illustre l'environnement intergouvernemental complexe dans lequel l'expert-conseil doit travailler. Bien que ce tableau s'applique davantage au volet 1, il est également pertinent pour les volets 2 et 3.

Équipe de projet	Partenaires parlementaires	Parties prenantes	Groupes d'intérêt	Organisations autochtones	Autres groupes
Direction générale de la cité parlementaire	Sénat du Canada	Commission de la capitale nationale	Zone d'amélioration commerciale de la rue Sparks	Assemblée des Premières Nations	Grand Public
Équipe de consultants	Chambre des communes	Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine	Ottawa Centre Eco-District	Inuit Tapiriit Kanatami	
	Bibliothèque du Parlement	La Direction générale des biens immobiliers	Investir Ottawa	Ralliement National des Métis	
	Service de Protection Parlementaire	Cour suprême du Canada	Garde-rivière des Outaouais	Algonquins des Ontario	
	Bureau du Conseil Privé	Bibliothèque et Archives Canada	Tourisme Ottawa/ Tourisme Outaouais	Kitigan Zibi Anishinabeg	
		Gendarmerie royale du Canada	Patrimoine Ottawa	Autres Organisations Autochtones	
		Ville d'Ottawa	Fiducie nationale du Canada		
		Ville de Gatineau	Autres		
		Patrimoine Canada			

*Schéma 2 – Participants prévus au projet*

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### SERVICES REQUIS (SR)

#### SERVICES REQUIS AU TITRE DU VOLET 1

##### 1.0 CONDITIONS DE TRAVAIL

Au besoin, le représentant du Ministère devra fournir à l'expert-conseil de la documentation de base et d'autres documents ministériels. L'expert-conseil doit, tout au long du projet, consulter le personnel de TPSGC, de la CCN et de la Ville d'Ottawa ainsi que d'autres intervenants, selon les besoins, afin de réunir et de valider des renseignements pertinents. Toutes les consultations avec les différents intervenants internes et externes doivent être organisées par l'entremise du représentant du Ministère, sauf indication contraire.

L'expert-conseil doit réaliser les tâches et les produits livrables, comme il est précisé dans la section sur la portée, les activités et les produits livrables de chaque étape du projet. L'expert-conseil s'assurera de fournir tous les produits livrables au représentant de TPSGC à la fin des travaux, dans un format électronique. Les produits livrables doivent comprendre les rapports, documents, documents graphiques, etc., mentionnés dans la portée, et les activités et les produits livrables.

##### 2.0 PLAN DE MOBILISATION DU PUBLIC

Comme la participation du public est un objectif stratégique clé du plan directeur du complexe, l'expert-conseil doit élaborer un plan de mobilisation du public novateur et à grande échelle. Ce plan doit intégrer des stratégies visant à mobiliser les jeunes, les nouveaux Canadiens et les Canadiens à l'échelle nationale compte tenu de l'importance du site. À ce titre, le plan de mobilisation du public devrait établir et atteindre des objectifs ambitieux pour mobiliser des groupes nouveaux, diversifiés et sous-représentés, non seulement à l'échelle locale, mais aussi à l'échelle nationale.

Les collectivités autochtones du Canada participeront au projet dans le cadre d'un processus de mobilisation distinct. À cette fin, l'expert-conseil doit proposer cinq (5) ateliers bilingues d'une journée, comprenant des présentations et discussions avec les communautés autochtones, en plus de ceux décrits dans les sections SR qui suivent. Le calendrier de ces ateliers et leur contenu seront établis avec l'expert-conseil à l'étape SR 1. L'expert-conseil doit recommander les meilleures approches de mobilisation fondées sur ses connaissances et son expérience antérieure en matière de mobilisation des collectivités autochtones. L'expert-conseil travaillera avec TPSGC pour terminer l'ébauche de la stratégie de mobilisation présentée dans le cadre de la réponse à la présente DP à l'étape SR 1.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

### **Produits livrables :**

SR	Type de produit livrable (tous les produits livrables doivent être fournis dans un format provisoire et définitif)	Titre	Format	Langue
1	Production de rapport	Plan provisoire de mobilisation du public	Électronique	Anglais
2	Cinq présentations en atelier	Consultation	Électronique	Bilingue
3	Fichiers électroniques	Tous les documents	Tel que précisé par TPSGC	

## **SR 1 ÉTAPE 1 : EXAMEN DU PROJET ET DU CONTEXTE**

### **1.1 OBJECTIF**

Cette étape consiste à s'assurer que l'expert-conseil a examiné et intégré toutes les exigences liées au projet, qu'il a relevé et évalué les contraintes de ce dernier et les occasions qui pourraient se présenter et qu'il a fourni des stratégies de rechange en vue d'entreprendre le projet.

L'expert-conseil doit obtenir par écrit l'autorisation du représentant de TPSGC avant d'entreprendre l'étape deux.

### **1.2 PORTÉE, ACTIVITÉS ET PRODUITS LIVRABLES**

L'expert-conseil doit réaliser les travaux et les activités ci-dessous dans le cadre de l'étape un :

- Examiner tous les documents pertinents (voir l'annexe C)
- Assister à une réunion préparatoire (environ deux jours) avec les équipes de projet de TPSGC
- Effectuer une visite des terres en question et des environs (environ un jour) avec le représentant du Ministère
- Analyser les exigences du projet fournies par TPSGC, cerner les lacunes et les problèmes qui devront être réglés
- Préparer, soumettre, présenter et mettre à jour régulièrement le plan de réalisation du projet. L'expert-conseil doit mettre à jour le plan de réalisation du projet tout au long du projet et l'utiliser comme un document de référence visant à surveiller l'état d'avancement du projet et à servir de fondement pour l'établissement de rapports réguliers et en tant que registre de la collaboration proposée et continue ainsi que des flux de travaux numériques techniques.
- Le plan de réalisation du projet doit comprendre au moins :
  - une approche et une méthode détaillées de gestion du projet;

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

- un calendrier de projet comportant les principaux jalons et échéanciers;
  - le plan des ressources en personnel;
  - le plan de mobilisation du public;
  - des cartes de processus selon la norme BPMN (Business Process Mapping Notation), décrivant la modélisation de l'information sur le complexe utilisée dans le cadre du projet
  - un calendrier de toutes les technologies, logiciels et matériels utilisés pour réaliser les études, la modélisation et les résultats pertinents;
  - un plan de communication décrivant l'approche proposée pour la communication et la consultation auprès des partenaires parlementaires et intervenants;
  - un plan de gestion des risques et registre des risques, pour un examen mensuel minimum.
- Coordonner les réunions ordinaires aux deux semaines de l'équipe de projet et y assister.

### **Produits livrables :**

SR 1	Type de produit livrable (tous les produits livrables doivent être fournis dans un format provisoire et définitif)	Titre	Format	Langue
1	Production de rapport	Plan de réalisation du projet	Électronique	Anglais
2	Production de rapport	Plan de mobilisation du public	Électronique	Anglais
3	Production de rapport	Rapport sur les lacunes en matière d'information	Électronique	Anglais
4	Ordres du jour et procès-verbaux des réunions		Électronique	Anglais

## **SR 2 ÉTAPE 2 : SOMMETS DE PLANIFICATION ET VISION**

### **2.1 OBJECTIF**

Cette étape vise à organiser un certain nombre d'événements préparatoires pour présenter le projet et renouveler la vision et les principes directeurs et conceptuels de la VPLT de 2006.

L'expert-conseil planifiera, coordonnera et animera trois (3) « sommets de planification » bilingues et ambitieux afin de susciter l'enthousiasme à l'égard du projet et de lancer le processus d'établissement d'une vision renouvelée pour la Cité parlementaire pour les 50 prochaines années. Chaque sommet ciblera un groupe différent et le contenu devra être adapté en conséquence. Un des sommets sera un sommet public. Conformément au plan de consultation publique, le sommet réunira différents groupes, dont les jeunes, et créera des possibilités de participation à l'échelle nationale en permettant aux Canadiens d'un océan à l'autre d'imaginer les 50 prochaines années dans la Cité parlementaire.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

L'expert-conseil doit obtenir par écrit l'autorisation du représentant de TPSGC avant d'entreprendre l'étape trois.

### **2.2 PORTÉE, ACTIVITÉS ET PRODUITS LIVRABLES**

L'expert-conseil doit réaliser les travaux et les activités ci-dessous dans le cadre de l'étape deux :

- Élaborer un plan détaillé pour chacun des trois (3) « sommets de planification ». On explorera plus tard l'idée d'un partenariat avec des intervenants, par exemple dans le cadre de la série de conférences du Labo d'urbanisme de la Commission de la capitale nationale.
- Préparer tout le matériel de l'événement, y compris l'ordre du jour, le matériel de présentation, les produits de communication, les panneaux et les panneaux d'affichage, les invitations et/ou les annonces pour chaque événement.
- Coordonner et animer chaque séance (salles, accueil et équipement fourni par TPSGC).
- Préparer un résumé de tous les commentaires et déterminer les principaux thèmes et conclusions.
- Examiner la vision, les principes directeurs et les principes de planification et de conception de 2006 afin de cerner les éléments pertinents, les écarts, les faiblesses et les modifications nécessaires en fonction des priorités et des exigences du projet.
- Préparer une présentation PowerPoint résumant les constatations tirées de la tâche ci-dessus.
- Coordonner et diriger une séance d'atelier (environ une demi-journée) avec TPSGC, les partenaires parlementaires et les intervenants pour présenter leurs constatations et valider la vision du plan directeur du complexe de 2067.
- Préparer rapport provisoire et définitif résumant les constatations tirées des tâches ci-dessus.
- Mettre à jour le plan de réalisation du projet.
- Coordonner des réunions ordinaires aux deux semaines de l'équipe de projet et y assister.
- Commencer les études à l'appui.

#### **Produits livrables :**

SR 2	Type de produit livrable (tous les produits livrables doivent être fournis en version provisoire et finale)	Titre	Format	Langue
1	Production de rapport	Plans de mobilisation et des événements	Électronique	Anglais
2	Trois sommets de planification (chaque présentation adaptée au public, selon le cas)	Sommet de planification	Électronique (compatible avec n'importe quelle plateforme de mobilisation)	Bilingue
3	Production de rapport	Résumés des constatations tirées des sommets de planification	Électronique	Anglais
4	Matériel pour les événements	Tous les documents pertinents	Divers	Bilingue



**ÉNONCÉ DE PROJET**

		(ordre du jour, produits de communication, panneaux/panneaux d'affichage, invitations et annonces)		
5	Présentation de l'atelier	Vision, principes directeurs et lignes directrices sur la planification et la conception	PowerPoint	Anglais
6	Production de rapport	Vision, principes directeurs et validation des lignes directrices sur la planification et la conception	Électronique	Anglais
7	Réunions	Ordre du jour et procès-verbal	Électronique	Anglais

**SR 3 ÉTAPE 3 : ANALYSE DES EXIGENCES DU PROJET****3.1 OBJECTIF**

Cette étape vise à travailler en étroite collaboration avec les partenaires parlementaires par l'entremise du représentant du Ministère afin d'analyser les exigences du projet qui constitueront le plan directeur du complexe, en fonction des constatations tirées des étapes 1 et 2. Quelques-unes des exigences du projet nécessiteront la participation des intervenants et constitueront également des sujets dans le plan de mobilisation du public.

Les résultats des consultations et les exigences du projet définies doivent être consignés dans les exposés de position. Les exposés de position visent à éclairer l'élaboration d'options à l'échelle du site dans les phases subséquentes en dégagant un consensus sur l'approche acceptable, en établissant des objectifs et des critères clairs et en explorant différentes façons possibles d'atteindre ces objectifs, entre autres.

L'expert-conseil doit obtenir une autorisation écrite du représentant du Ministère avant d'entreprendre l'étape quatre.

**3.2 PORTÉE, ACTIVITÉS ET PRODUITS LIVRABLES**

L'expert-conseil doit rechercher des synergies et des possibilités dans l'ensemble des exigences du projet, en prévoyant des interactions avantageuses potentielles. De même, il doit cerner les conflits ou les complications possibles entre les objectifs des exigences du projet.

L'expert-conseil doit fournir les services suivants pour chaque exigence de projet indiquée ci-dessous sous l'en-tête Exigences du projet :

- Examiner les efforts antérieurs, tous les renseignements généraux pertinents connexes et les rapports, analyser l'information et préparer une analyse des écarts.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

- Effectuer une analyse comparative, examiner les études de cas, étudier les pratiques exemplaires et les normes et résumer les constatations.
- Déterminer, énumérer et définir les objectifs potentiels et présenter les constatations aux fins de rétroaction et de révision.
- Élaborer des critères d'évaluation pour les objectifs et possibilités, les contraintes et les défis afin d'atteindre les objectifs établis.
- Élaborer un exposé de position sommaire (versions provisoire et définitive).
- Préparer et tenir des ateliers avec les partenaires parlementaires sur les exigences du projet (prévoir de deux à trois ateliers par exigence de projet). Tous les ateliers dureront une demi-journée, à moins d'indication contraire, et l'expert-conseil devrait prévoir le coût du temps nécessaire pour organiser, planifier, préparer et exécuter l'atelier.
- Préparer et distribuer les procès-verbaux et les comptes rendus des décisions pour l'ensemble des réunions, ateliers et séances d'information.
- Mettre à jour le plan de réalisation du projet.
- Coordonner des réunions ordinaires aux deux semaines de l'équipe de projet et y assister.

### **Exigences du projet**

En plus des activités susmentionnées, un certain nombre d'exigences du projet comportent des particularités qui doivent être traitées dans le cadre de cette étape. L'expert-conseil doit traiter de ces particularités dans le cadre de sa participation avec les partenaires parlementaires et les autres intervenants, ainsi qu'effectuer les recherches générales nécessaires pour fournir des conseils et de l'information au représentant du Ministère et aux partenaires parlementaires. Un objectif clé pour toutes les exigences du projet est de faciliter l'intégration du complexe, d'atteindre un consensus et de centraliser l'information au sein d'un modèle d'information sur le complexe.

### **1. Locaux**

La fourniture de locaux parlementaires est l'un des mandats clés de la DGCP. L'expert-conseil travaillera avec les partenaires parlementaires par l'entremise du représentant du Ministère afin de définir leur demande de locaux (unités et bureaux parlementaires, salles de comité, salles polyvalentes, locaux administratifs, places en garderie, installations de conditionnement physique, etc.) et de fournir une stratégie sur la façon dont la demande sera satisfaite dans la Cité parlementaire dans le cadre de l'horizon de planification provisoire (2032) et final (2067).

### **2. Sécurité**

En étroite collaboration avec les partenaires parlementaires par l'entremise du représentant du Ministère, l'expert-conseil doit déterminer les exigences en matière de sécurité et fournir une stratégie sur la façon dont les exigences seront satisfaites dans la Cité parlementaire pendant l'horizon de planification. L'expert-conseil doit analyser et compiler des renseignements sur les conditions actuelles de tous les grands systèmes de déplacement (y compris les piétons, les véhicules, les navettes et autobus touristiques, les vélos et les matériaux) à l'intérieur et autour des zones d'étude principale et secondaire. L'expert-conseil doit regrouper les résultats en diagrammes faciles à comprendre. Les diagrammes renseigneront sur d'autres exigences du

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

projet, comme la gestion du matériel et la circulation, la connectivité, les systèmes de déplacement et le stationnement.

### **3. Développement durable environnemental et résilience aux changements climatiques**

Le gouvernement du Canada a fait du développement durable environnemental une grande priorité dans l'espoir que la rénovation de la Cité parlementaire dépassera les normes de développement durable de l'environnement. À cette fin, l'expert-conseil doit intégrer une stratégie exhaustive de développement durable à l'échelle du complexe comprenant des objectifs ambitieux, mesurables et réalisables à court et à moyen terme au plan directeur du complexe, afin de contribuer aux objectifs énoncés dans la Stratégie fédérale de développement durable. La stratégie de l'expert-conseil doit indiquer les moyens de réduire l'empreinte écologique du Parlement et d'atteindre la résilience au changement climatique.

### **4. Circulation, connectivité, systèmes de déplacement et stationnement**

Il s'agit d'une exigence de projet complexe et ambitieuse. L'expert-conseil doit déterminer toutes les exigences de la Cité parlementaire relatives au stationnement et au cyclisme, notamment pour : Les partenaires parlementaires, la Cité judiciaire, Bibliothèque et Archives Canada, TPSGC (activités et entrepreneurs), stationnement temporaire pour le premier ministre, les ministres, les médias et les visiteurs, y compris un stationnement accessible et un endroit pour les autobus touristiques. L'expert-conseil doit fournir une stratégie ayant pour objectif de répondre à la demande en stationnement et d'améliorer la circulation et les déplacements à l'intérieur et autour de la Cité parlementaire. L'expert-conseil doit également préparer une étude sur l'utilisation du stationnement et une stratégie de gestion de la demande en transport.

### **5. Gestion du matériel**

La mise à jour de 2006 de la VPLT a établi une stratégie de gestion du matériel pour les terrains au nord de la rue Wellington. La gestion du matériel comprend, sans toutefois s'y limiter, les livraisons quotidiennes dont le type et le volume varient (aliments, fournitures de bureau, meubles, etc.) et les déchets. Dans le cadre de ce projet, l'expert-conseil doit valider ou proposer une autre stratégie de gestion du matériel reliant les îlots 1, 2 et 3 aux terrains situés au nord de la rue Wellington, en tenant compte des travaux effectués jusqu'à maintenant sur la gestion du matériel. L'expert-conseil explorera les possibilités de mettre en œuvre une approche intégrée de la gestion du matériel pour ce qui est des propriétés de la Cité judiciaire adjacente et de Bibliothèque et Archives.

### **6. Expérience des visiteurs**

L'exigence relative à l'expérience du visiteur exigera la consultation d'un groupe plus vaste comprenant les partenaires parlementaires, le ministère du Patrimoine canadien, les intervenants, le public, les collectivités autochtones et les groupes d'intérêts spéciaux (p. ex., Tourisme Ottawa). L'expert-conseil doit définir et intégrer de nouvelles normes, lignes directrices et pratiques exemplaires concernant l'expérience du visiteur, notamment en cernant les terrains et installations universellement accessibles et en examinant les possibilités d'une meilleure intégration entre la Cité parlementaire et ses environs, y compris les occasions de contribuer à la revitalisation de la rue Sparks.

**ÉNONCÉ DE PROJET****7. Aménagement urbain : paysage, aspects patrimoniaux, domaine public, art public**

En tenant compte de l'importance patrimoniale, l'expert-conseil doit fournir une stratégie pour améliorer le domaine public de la Cité parlementaire, en le rendant plus dynamique et plus accueillant. L'expert-conseil doit examiner la vie urbaine entre les bâtiments et se pencher sur la façon de la mettre en évidence et de l'améliorer en élaborant un plan d'espace public (à terminer à l'étape 4). La restauration future de nombreux édifices et terrains parlementaires offre l'occasion de réexaminer le paysage autour de ces édifices et de créer une vision holistique et unifiée pour tous les terrains au nord et au sud de la rue Wellington.

Dans le cadre de cette exigence de projet, l'expert-conseil doit tenir compte des principales considérations liées à l'aménagement urbain et à l'architecture paysagère, notamment la passerelle en porte-à-faux et la « Promenade des amoureux » rénovée (ce qui est impossible selon ce qui est proposé actuellement), le nivellement de la rue South Drive et des haies, la restauration de la vallée de la rue Bank, l'emplacement à long terme de la flamme du centenaire, la gestion des eaux pluviales, le lien avec les rivières, le nivellement du belvédère Victoria et la conservation des toilettes publiques, la signalisation et l'orientation, les sites commémoratifs et le mobilier extérieur comme des bornes de protection et des clôtures temporaires.

**Produits livrables :**

SR 3 Exigences du projet	Produit livrable (tous les produits livrables doivent être fournis dans une version provisoire et définitive)	Titre	Format	Langue
Locaux				
	Production de rapport	Exposé de position	Électronique	Anglais
	Production de rapport	Analyse des écarts	Électronique	Anglais
	Quatre ateliers	Présentations	PowerPoint	Bilingue
	Ordre du jour et procès-verbal des réunions		Électronique	Anglais
Sécurité				
	Production de rapport	Exposé de position	Électronique	Anglais
	Production de rapport	Analyse des écarts	Électronique	Anglais
	Production de rapport	Études de cas	Électronique	Anglais
	Quatre ateliers	Présentations	PowerPoint	Bilingue
	Schéma de flux		Électronique	Anglais
	Une réunion	Ordre du jour et procès-verbal	Électronique	Bilingue
	Ordre du jour et procès-verbal des réunions		Électronique	Anglais
Développement durable et résilience aux changements climatiques				
	Production de rapport	Études de cas	Électronique	Anglais
	Production de rapport	Analyse des écarts	Électronique	Anglais
	Production de rapport	Exposé de position	Électronique	Anglais
	Quatre ateliers	Présentation	PowerPoint	Bilingue
	Ordre du jour et procès-verbal des réunions		Électronique	Anglais

**ÉNONCÉ DE PROJET**

Circulation, connectivité, systèmes de mouvement et stationnement				
	Production de rapport	Exposé de position	Électronique	Anglais
	Production de rapport	Analyse des écarts	Électronique	Anglais
	Cinq ateliers	Présentations	PowerPoint	Bilingue
	Ordre du jour et procès-verbal des réunions		Électronique	Anglais
Gestion du matériel				
	Production de rapport	Exposé de position	Électronique	Anglais
	Production de rapport	Analyse des écarts	Électronique	Anglais
	Deux ateliers	Présentation	PowerPoint	Bilingue
	Ordre du jour et procès-verbal des réunions		Électronique	Anglais
Expérience des visiteurs				
	Production de rapport	Études de cas	Électronique	Anglais
	Production de rapport	Analyse des écarts	Électronique	Anglais
	Production de rapport	Exposé de position	Électronique	Anglais
	Trois ateliers	Présentations	PowerPoint	Bilingue
	Ordre du jour et procès-verbal des réunions		Électronique	Anglais
Aménagement urbain				
	Production de rapport	Exposé de position	Électronique	Anglais
	Production de rapport	Analyse des écarts	Électronique	Anglais
	Trois ateliers	Présentations	Électronique	Bilingue
	Ordre du jour et procès-verbal des réunions		Électronique	Anglais

**SR 4 ÉTAPE 4 : ÉLABORATION DES OPTIONS****4.1 OBJECTIF**

Cette phase vise à élaborer au moins trois (3) options de conception pour la Cité parlementaire intégrée, la Cité judiciaire adjacente et Bibliothèque et Archives Canada. Chaque option sera mise à l'essai en fonction de la vision, des principes et des lignes directrices et fera l'objet d'un examen pour déterminer si elle répond aux exigences du projet énoncées à l'étape précédente. L'expert-conseil devra présenter les options aux partenaires parlementaires et intervenants aux fins d'examen. Le processus susmentionné mènera à la sélection et à l'élaboration d'une option privilégiée. L'expert-conseil doit terminer les études de soutien nécessaires pour confirmer la faisabilité et la viabilité des options.

L'expert-conseil doit obtenir une autorisation écrite du représentant du Ministère avant d'entreprendre l'étape cinq.

**4.2 PORTÉE DES TRAVAUX ET ACTIVITÉS**

L'expert-conseil doit exécuter les tâches suivantes à la présente étape :

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

- Examiner et valider la vision et les lignes directrices et peaufiner les principes de planification et de conception qui deviendront la base du plan directeur du complexe en fonction de l'information recueillie à l'étape trois.
- Élaborer au moins trois (3) options d'esthétique urbaine et d'urbanisme reflétant l'objectif du plan directeur du complexe et répondant aux exigences du projet (phases 2 et 3). Les options doivent être articulées par le biais de modèles de complexe et appuyées par des vues définies et des survols supplémentaires tels que, sans toutefois s'y limiter : vues en plan, vues en perspective, vues rendues, etc.
- Cerner les avantages et les inconvénients de chacune des options.
- Effectuer une analyse générale des transports et de l'entretien pour le site afin de contribuer à l'élaboration des options.
- En fonction de la vision, des lignes directrices et des principes de planification et de conception validés, élaborer un critère d'évaluation préliminaire pour comparer et évaluer les options. L'évaluation sera validée lors d'ateliers.
- Organiser trois (3) ateliers distincts d'une journée complète en anglais avec :
  - l'équipe de projet de TPSGC pour évaluer, examiner et peaufiner les options;
  - les partenaires parlementaires pour évaluer, examiner et peaufiner les options;
  - les principaux intervenants pour évaluer, examiner et peaufiner les options.
- Présenter les trois (3) options au comité consultatif de l'urbanisme, du design et de l'immobilier de la CCN.
- Réviser plus avant les options en fonction des résultats des ateliers et de la rétroaction reçue du comité consultatif de l'urbanisme, du design et de l'immobilier.
- Préparer et soumettre un rapport sommaire des options qui sera examiné par TPSGC, les partenaires parlementaires et les intervenants afin de recueillir leurs commentaires. Le rapport doit être révisé pour tenir compte de ces commentaires. Ce rapport doit comprendre, entre autres :
  - un sommaire, y compris des recommandations exigeant l'approbation de TPSGC;
  - les plans conceptuels de chaque option, y compris une description et une évaluation;
  - un résumé des ateliers et des résultats;
  - des vues aériennes et autres éléments graphiques pour chaque option;
  - des données analytiques pour chaque option (p. ex., calculs de superficie);
  - une comparaison des options et la recommandation d'une option privilégiée.
- Confirmer auprès du représentant de TPSGC une (1) option privilégiée et élaborer deux (2) plans de visualisation (en surface et sous terre) pour ladite option. Il doit s'agir d'un plan de visualisation en deux phases, dont la première illustre la Cité parlementaire en 2032 (à la fin des rénovations majeures sur la Colline du Parlement et de la restauration des îlots 1 et 2) et la deuxième, l'état en 2067.
- Organiser deux (2) ateliers d'une journée avec l'équipe de projet de TPSGC, les partenaires parlementaires et les intervenants afin d'examiner les plans de visualisation en deux phases et d'en discuter. Les résultats des ateliers doivent être intégrés au plan directeur provisoire du complexe.
- Présenter le plan de visualisation au personnel et au comité consultatif de l'urbanisme, du design et de l'immobilier de la CCN.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

- Organiser et animer une séance d'information publique et préparer tous les documents bilingues traitant notamment des renseignements sur le projet, des panneaux d'affichage, des annonces et des dépliants (au besoin).
- Finaliser l'option privilégiée et les principes de planification et de conception.
- Coordonner des réunions et ateliers ordinaires aux deux semaines de l'équipe de projet et y assister.

### **ÉTUDES JUSTIFICATIVES POUR CONFIRMER LA FAISABILITÉ DES TROIS OPTIONS**

#### **Étude d'impact sur le transport (EIT) et étude sur la gestion de la demande en transport (EGDT)**

L'expert-conseil doit démontrer la faisabilité des trois (3) options et de l'option privilégiée au moyen d'une étude d'impact sur le transport. L'expert-conseil doit terminer l'étude en fonction de l'option privilégiée et évaluer l'incidence de cette dernière sur les rues municipales et les infrastructures de transport existantes, en plus de trouver des solutions (au besoin), dont des améliorations nécessaires.

L'expert-conseil doit préparer une étude sur la gestion de la demande en transport (EGDT), y compris l'utilisation du stationnement, à l'aide des constatations utilisées pour étayer l'EIT et les recommandations. L'EGDT peut être effectuée à une étape antérieure si l'expert-conseil le juge approprié et si le représentant du Ministère en convient.

#### **Rapport sur les conditions géotechniques et étude sur la stabilité des talus**

L'expert-conseil doit effectuer une étude sur les conditions géotechniques et sur la stabilité des talus pour vérifier la faisabilité des trois (3) options et de l'option privilégiée. L'expert-conseil doit examiner les renseignements géotechniques existants disponibles, cerner les lacunes et fournir un rapport à jour à l'appui de l'option privilégiée. L'expert-conseil doit déterminer les contraintes et les défis importants liés à l'emplacement qui pourraient avoir une incidence sur le nouvel aménagement de la Cité parlementaire du point de vue de la faisabilité et des coûts.

#### **Étude sur l'entretien du site**

L'expert-conseil doit effectuer une analyse de haut niveau pour les trois (3) options et terminer l'étude en fonction de l'option privilégiée. L'étude sur l'entretien doit confirmer si l'infrastructure municipale comprend une fonction de service adéquate pour soutenir la construction à moyen terme (2032) et à long terme (2067). Dans l'éventualité où la fonction existante serait insuffisante pour soutenir la construction proposée, l'expert-conseil doit déterminer les mises à niveau nécessaires pour appuyer l'aménagement à l'aide d'une estimation des coûts de catégorie D afin d'effectuer ces mises à niveau.

### **ÉTUDES POUR L'OPTION PRIVILÉGIÉE SEULEMENT**

#### **Stratégie de sécurité [Secret]**

L'expert-conseil doit utiliser les constatations tirées à l'étape trois et travailler en étroite collaboration avec les intervenants en matière de sécurité par l'entremise du représentant du Ministère afin de déterminer une approche visant à établir un périmètre sécuritaire pour le complexe du Parlement. Une analyse des risques et des menaces est en cours d'élaboration et pourrait être utilisée pour éclairer la stratégie globale. La stratégie doit tenir compte, par exemple,

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

des différences entre les occupants des immeubles, les fonctions, les emplacements, l'accès du public, les niveaux de menace et de risque et la tolérance au risque. Les éléments clés de sécurité doivent être illustrés dans le plan de visualisation.

Compte tenu des particularités et des complexités associées à la sécurité sur le complexe parlementaire, l'expert-conseil doit coordonner et diriger deux (2) à trois (3) ateliers sur la stratégie proposée avec les principaux intervenants. L'expert-conseil doit utiliser les commentaires reçus pour réviser la stratégie et intégrer les constatations afin d'en arriver à un consensus.

### **Plan d'aménagement paysager et des espaces ouverts**

En s'appuyant sur les efforts précédents, l'expert-conseil doit élaborer trois (3) options d'aménagement paysager et d'espace ouvert pour les terrains de la Cité parlementaire et les coordonner avec le plan des espaces publics (tel qu'énoncé ci-dessous). Les options doivent tenir compte du caractère historique du site et traiter des principales préoccupations et questions non résolues dans les plans paysagers de 1999 et 2013, notamment en élargissant les limites du plan pour y inclure l'ensemble de la Cité parlementaire (les plans de 1999 et de 2013 se limitaient aux terrains entourant les édifices de l'Ouest, du Centre et de l'Est). L'expert-conseil doit tenir trois (3) ateliers ou réunions avec divers intervenants afin de peaufiner les plans et d'en arriver à un concept privilégié qui doit être élaboré dans un plan d'aménagement paysager et des espaces ouverts. L'expert-conseil appuiera le plan d'aménagement paysager et des espaces ouverts au moyen d'un plan de nivellement du terrain et d'un plan des matériaux du jardin. Le plan définitif doit être coordonné avec le plan de visualisation.

### **Plan des espaces publics**

Le plan des espaces publics fera partie du plan d'aménagement paysager et des espaces ouverts. L'expert-conseil doit tirer parti du plan d'aménagement paysager et des espaces ouverts et déterminer les possibilités d'améliorer les espaces autour de la Cité parlementaire à l'intention du public. Le plan des espaces publics doit adopter une approche centrée sur les personnes en comprenant d'abord l'état actuel et en définissant une stratégie de transformation fondée sur les habitudes d'utilisation pour créer un espace public plus fonctionnel et accueillant. Le plan doit comprendre un élément d'art public et un aspect commémoratif. Le plan définitif doit être coordonné avec le plan de visualisation.

### **Rapport et plan de la salle des pas perdus au sous-sol**

En s'appuyant sur les efforts précédents, l'expert-conseil doit élaborer un programme fonctionnel préliminaire et des études conceptuelles pour la salle des pas perdus au sous-sol. Les études doivent répondre aux exigences et aux spécifications de la DGCP et des partenaires parlementaires. L'expert-conseil doit intégrer un examen des plans existants de toutes les infrastructures souterraines, cerner les zones de conflit potentielles avec la salle des pas perdus au sous-sol, évaluer les répercussions potentielles et proposer des mesures d'atténuation possibles. Selon la complexité, l'expert-conseil doit coordonner et diriger trois (3) ateliers pour recueillir la rétroaction de TPSGC et des intervenants afin de parvenir à une option privilégiée pour la salle des pas perdus. L'expert-conseil doit préparer un rapport sommaire à l'appui de l'option privilégiée pour la salle des pas perdus. Le plan définitif doit être coordonné avec le plan de visualisation.



## **ÉNONCÉ DE PROJET**

### **Plan d'accessibilité universelle (terrains extérieurs seulement)**

L'expert-conseil doit faire une vérification de l'accessibilité universelle des terrains extérieurs de la Cité parlementaire. La vérification doit servir de base afin de déterminer au moins une voie d'accessibilité universelle pour toutes les grandes destinations. L'expert-conseil doit tenir compte des aires de débarquement pour les visiteurs qui se trouvent sur le site ou à proximité, en plus de formuler des recommandations pour améliorer l'accès à la rivière des Outaouais, au canal Rideau et au secteur de l'Ouest de la Cité parlementaire. La voie proposée par l'expert-conseil doit établir un équilibre entre les objectifs d'accessibilité et le caractère patrimonial du site, ainsi que les autres exigences fonctionnelles et opérationnelles.

L'expert-conseil doit déterminer les changements nécessaires à l'état actuel pour mettre en œuvre la voie ou les options proposées, y compris en cernant les secteurs où la conformité ne peut être assurée, les risques connexes et les mesures d'atténuation potentielles. L'expert-conseil doit coordonner et diriger deux (2) ateliers ou réunions pour présenter la voie et l'étude conceptuelle et obtenir de la rétroaction s'y rapportant. L'option définitive doit être illustrée dans le plan et être prête pour la mise en œuvre et coordonnée avec le plan de visualisation définitif. L'expert-conseil doit préparer un rapport sommaire à l'appui.

### **Rapport d'évaluation environnementale stratégique (pour l'option privilégiée seulement)**

L'expert-conseil doit entreprendre une évaluation environnementale stratégique (EES) conformément à la législation fédérale énoncée afin d'examiner les effets environnementaux probables associés à la mise en œuvre du plan directeur du complexe (option privilégiée). Le rapport de l'expert-conseil remplacera le rapport précédent « Mise à jour 2006 de la vision et du plan à long terme pour la Cité parlementaire : Évaluation environnementale stratégique » préparé par Jacques Whitford Engineering, experts-conseils scientifiques, urbanistes-conseils et experts-conseils en gestion.

### **Ateliers supplémentaires**

Étant donné la nature fluide et complexe du projet et le grand nombre de participants à celui-ci, il pourrait être nécessaire de tenir d'autres ateliers au-delà de ceux qui sont mentionnés dans le présent énoncé de projet sur la portée des services. À ce titre, l'expert-conseil doit inclure un coût par atelier dans la proposition de prix. Le coût doit comprendre le temps du personnel (responsable et personnel de soutien), la préparation de tout le matériel nécessaire, l'animation et la participation à l'atelier d'une demi-journée, ainsi que la préparation du compte rendu de la réunion.

### **Produits livrables :**

RS 4	Produit livrable (tous les produits livrables doivent être fournis dans une version provisoire et définitive)	Titre	Format	Langue
<b>Élaboration des options</b>				
1	Trois (3) options du	Plans conceptuels	Électronique	Anglais

**ÉNONCÉ DE PROJET**

	plan/modèle conceptuel appuyées par vues, comme mentionné précédemment		(TPSGC précisera le format du logiciel)	
2	Cinq présentations en atelier	Atelier (présentation adaptée à chaque atelier)	PowerPoint	Bilingue
3	Production de rapport	Rapport sommaire des options	Électronique	Anglais
<b>Études justificatives</b>				
4	Production de rapport	Étude d'impact sur le transport	Électronique	Anglais
5	Production de rapport	Étude sur la gestion de la demande en transport	Électronique	Anglais
6	Production de rapport	Étude sur l'utilisation du stationnement	Électronique	Anglais
7	Production de rapport	Conditions géotechniques et stabilité des talus	Électronique	Anglais
8	Production de rapport	Étude sur l'entretien du site	Électronique	Anglais
9	Production de rapport	Stratégie de sécurité	Électronique	Anglais
10	Plan	Plan du paysage et des espaces ouverts, plan de nivellement et matériaux du jardin	Électronique (TPSGC précisera le format du logiciel)	Anglais
11	Plan	Plan des espaces publics	Électronique (TPSGC précisera le format du logiciel)	Anglais
12	Production de rapport	Salle des pas perdus au sous-sol	Électronique	Anglais
13	Plan	Salle des pas perdus au sous-sol	Électronique (TPSGC précisera le format du logiciel)	Anglais
14	Production de rapport	Accessibilité universelle	Électronique	Anglais
15	Plan	Accessibilité universelle	Électronique (TPSGC précisera le format du logiciel)	Anglais
16	Production de rapport	Évaluation environnementale stratégique	Électronique	Anglais
17	Ordre du jour et procès-verbal des réunions		Électronique	Anglais

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

### **SR 5 ÉTAPE 5 : VERSION PROVISOIRE DU PLAN DIRECTEUR DU COMPLEXE**

#### **5.1 OBJECTIF**

À cette étape, l'expert-conseil doit préparer et livrer un plan directeur provisoire du complexe. Ce dernier doit comprendre un rapport écrit et être appuyé par les divers modèles d'options et les modèles de visualisation par étapes, ainsi que des documents graphiques à l'appui, comme les vues définies au SR 4.

L'expert-conseil doit obtenir une autorisation écrite du représentant du Ministère avant d'entreprendre l'étape six : Plan directeur définitif du complexe pour la Cité parlementaire.

#### **5.2 PORTÉE, ACTIVITÉS ET PRODUITS LIVRABLES**

L'expert-conseil doit exécuter les tâches suivantes à l'étape 5 :

- Préparer et présenter une version provisoire bilingue du plan directeur du complexe qui doit comprendre notamment :
  - un sommaire et des recommandations;
  - les lignes directrices concernant l'aménagement du territoire, l'emplacement des nouveaux lotissements, la conception urbaine, le transport, le transport en commun, l'entretien, l'environnement et les espaces ouverts;
  - les plans et modèles de visualisation pour les deux horizons de planification (2032 et 2067), afin d'inclure les constatations, les résultats et les conclusions des étapes précédentes;
  - les vues aériennes de l'option privilégiée, le profil volumétrique en trois dimensions, les diapositives et les photographies du site;
  - des représentations des rues illustrant l'état possible de la Cité parlementaire (au moins cinq représentations) après les modifications;
  - un modèle d'information sur le complexe qui saisit l'état actuel tel qu'évalué, étudié et analysé.
- Présenter à chaque groupe ci-dessous la version provisoire du plan directeur (les présentations doivent être bilingues et durer environ une demi-journée) :
  - l'équipe de projet de TPSGC;
  - les partenaires parlementaires;
  - les intervenants;
  - la séance de groupe d'intérêt public;
  - le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine (BEEFP);
  - le Comité consultatif de l'urbanisme, du design et de l'immobilier de la CCN.
- L'expert-conseil doit collaborer étroitement avec le représentant du Ministère pour préparer et peaufiner la présentation, tout en déterminant le contenu pertinent. Les documents provisoires doivent être distribués six (6) semaines avant les présentations et approuvés par

**ÉNONCÉ DE PROJET**

le représentant du Ministère.

- Organiser et animer une séance d'information publique pour présenter la version provisoire du plan directeur du complexe, y compris des documents bilingues traitant notamment des renseignements sur le projet, des panneaux d'affichage, des annonces et des dépliants (au besoin).
- Préparer et présenter un rapport sommaire bilingue des commentaires et des recommandations reçus pendant le processus de consultation.
- Mettre à jour la version provisoire du plan directeur du complexe et tous les documents pertinents en fonction des commentaires reçus pendant la présentation. Préparer un résumé officiel des révisions.
- Coordonner les réunions ordinaires de l'équipe de projet et y participer.

**Produits livrables**

SR 5	Produit livrable (tous les produits livrables doivent être fournis dans une version provisoire et définitive)	Titre	Format	Langue	Exemplaires
1	Rapport	Version provisoire du plan directeur du complexe	Version électronique	Anglais ou français	
2	Plans/Visuels	Version provisoire des plans de visualisation par étapes et du matériel visuel à l'appui	Version électronique	Bilingue	
3	Cinq présentations en atelier	PowerPoint (au besoin, adapter pour un public particulier)	Présentation PowerPoint	Bilingue	
4	Documents de l'atelier	Renseignements sommaires, panneaux d'affichage et autres documents exigés par le gestionnaire de projet de TPSGC	Combinaison de versions papier et électroniques	Bilingue	Au besoin
5	Plan du projet à jour		Version électronique	Anglais	
6	Rapport	Plan directeur du complexe à jour	Version électronique	Anglais ou français	
7	Modèles	Modèle d'information sur le complexe/Modèle de visualisation	Version électronique	Bilingue	
8	Ordre du jour et procès-verbal des réunions		Version électronique	Anglais	

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **SR 6 ÉTAPE 6 : PLAN DIRECTEUR DÉFINITIF DU CAMPUS**

#### **6.1 OBJECTIF**

À cette étape, l'expert-conseil doit achever le plan directeur du complexe et obtenir toutes les approbations nécessaires y afférents. Il doit donner suite à toutes les recommandations et à tous les commentaires reçus au cours du processus de consultation entrepris à l'étape 5.

#### **6.2 PORTÉE, ACTIVITÉS ET PRODUITS LIVRABLES**

L'expert-conseil doit exécuter les tâches suivantes dans le cadre de l'étape 6 :

- Préparer, soumettre et présenter un plan directeur bilingue et définitif du complexe dans lequel figurent les révisions de l'étape 5 (version provisoire du plan directeur du complexe).
- Présenter de façon indépendante à chaque groupe suivant la version définitive du plan directeur du complexe (les présentations doivent être bilingues et durer environ une demi-journée) :
  - l'équipe de projet de TPSGC;
  - les partenaires parlementaires;
  - les intervenants;
  - le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine (BEEFP);
  - Le Comité consultatif de l'urbanisme, du design et de l'immobilier de la CCN;
  - le Conseil d'administration de la CCN aux fins d'approbation.
- L'expert-conseil collaborera étroitement avec le représentant ministériel de TPSGC pour préparer et peaufiner la présentation, tout en déterminant le contenu pertinent. Les documents provisoires doivent être distribués six (6) semaines avant les présentations et approuvés par le gestionnaire de projet de TPSGC.
- Organiser et animer une séance d'information publique pour présenter la version définitive du plan directeur du complexe.
- Fournir des documents bilingues pour les séances d'information, traitant notamment des renseignements à distribuer sur les projets, des panneaux d'affichage, des annonces et des dépliants (au besoin).
- Mettre à jour, au besoin, le rapport sommaire bilingue des recommandations et des commentaires reçus pendant le processus de consultation.
- Mettre à jour tous les documents pertinents en fonction de la rétroaction reçue lors de la présentation. Préparer un résumé officiel des révisions.
- Finaliser le plan directeur du complexe, le modèle d'information sur le complexe et tous les documents d'appui (modèles, études, documents visuels et graphiques, etc.).
- Une fois que le représentant du Ministère de TPSGC a donné son autorisation écrite, imprimer la version définitive du plan directeur du complexe en anglais et en français. Les documents doivent être imprimés en couleur, puis reliés. Des DVD ou des CD électroniques contenant les versions anglaise et française du Plan directeur du complexe final doivent également être

**ÉNONCÉ DE PROJET**

fournis.

- Coordonner les réunions ordinaires de l'équipe de projet et y participer. Préparer et distribuer les procès-verbaux et les comptes rendus des décisions pour toutes les réunions de cette étape du projet.

**Produits livrables**

SR 6	Produit livrable (tous les produits livrables doivent être fournis dans une version provisoire et définitive)	Titre	Format	Langue	Exemplaires
1	Rapport	Version définitive du plan directeur du complexe	Version électronique, Web ou papier	Bilingue	100 exemplaires papier (d'une qualité édition, c.-à-d. comportant une couverture rigide ou un équivalent approuvé par le représentant du Ministère)
2	Sept présentations en atelier	PowerPoint (au besoin, adapter pour un public particulier)	Présentation PowerPoint	Bilingue	
3	Documents de l'atelier	Renseignements sommaires, panneaux d'affichage, questionnaires et autres documents exigés par le gestionnaire de projet de TPSGC	Combinaison de versions papier et électroniques	Bilingue	Comme l'exige le représentant du Ministère
4	Rapports, plans, représentations, supports visuels	Tous les documents à l'appui mis à jour, au besoin (p. ex., toutes les études à l'appui, les supports visuels et les graphiques)	Version électronique	Anglais et français (tous les éléments visuels, les graphiques et les plans seront bilingues)	
5	Modèles	Modèle d'information sur le complexe/Modèle de visualisation	Version électronique	Bilingue	
6	Ordre du jour et procès-verbal des réunions		Version électronique	Anglais	

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

### **SR 7 OPTION 1, STRATÉGIE DE MISE EN ŒUVRE ET PLAN D'ÉTABLISSEMENT DES COÛTS**

#### **7.1 OBJECTIF**

Cette option vise à aider l'expert-conseil à élaborer une stratégie de mise en œuvre et un ordre de grandeur des coûts appuyant le plan directeur du complexe. La stratégie de mise en œuvre doit être souple pour tenir compte du changement et tirer parti des nouvelles occasions qui se présentent, tout en servant de point de repère supérieur pour la mesure des progrès réalisés dans le cadre de la mise en œuvre du plan directeur du complexe. Elle doit servir d'outil pratique qui aidera TPSGC à élaborer un programme de travail, y compris la portée des services de planification supplémentaires à l'appui du plan directeur du complexe.

#### **7.2 PORTÉE, ACTIVITÉS ET PRODUITS LIVRABLES**

L'expert-conseil doit exécuter les tâches suivantes à la présente étape :

- Examiner les documents actuels (p. ex., les stratégies de construction et de local transitoire, les rapports sur l'état des immeubles et les renseignements sur le diagramme d'évaluation des biens existants).
- Dresser une liste des projets nécessaires pour atteindre le but, notamment les projets d'aménagement d'installations, les projets d'immobilisation et les autres activités de planification (p. ex., autres plans directeurs, études de faisabilité et programmes fonctionnels).
- Pour chaque projet, déterminer et décrire les interdépendances ou les synergies, les mesures habilitantes ou les études supplémentaires nécessaires pour appuyer ce projet.
- Dresser une liste préliminaire des objectifs de mise en œuvre de haut niveau pour le plan directeur du complexe. Les objectifs devraient refléter les priorités et les objectifs généraux du plan directeur du complexe.
- Coordonner et diriger un atelier avec TPSGC et les intervenants pour présenter les résultats issus des tâches ci-dessus et pour en discuter.
- Selon les objectifs fixés, dresser une liste de critères d'évaluation qui peuvent servir à évaluer les scénarios de séquençement et la méthode d'évaluation.
- Coordonner et diriger un atelier avec TPSGC et les intervenants pour présenter les critères d'évaluation et les méthodes et pour en discuter.
- Selon le plan directeur du complexe, élaborer au moins trois scénarios de séquençement pour la mise en œuvre du plan, tout en tenant compte des projets à plusieurs étapes (p. ex., le hall souterrain) et du besoin d'installations provisoires. Les scénarios de séquençage devraient être accompagnés de documents graphiques pour aider à illustrer la mise en œuvre du projet.
- Entreprendre une évaluation préliminaire des options par rapport aux critères d'évaluation.
- Coordonner et diriger au moins deux (2) ateliers avec TPSGC et les intervenants pour présenter des scénarios de séquençement et en discuter afin de privilégier une des options proposées.
- Selon les objectifs de mise en œuvre de haut niveau, la liste exhaustive des projets et la

**ÉNONCÉ DE PROJET**

séquence privilégiée, dresser une liste de mesures à court, à moyen et à long terme pour appuyer la mise en œuvre du plan directeur du complexe.

- Coordonner et diriger une séance d'atelier avec TPSGC et les intervenants pour présenter la liste proposée de mesures à court, à moyen et à long terme et en discuter.
  - Pour chaque projet, y compris les installations provisoires requises, fournir une estimation des coûts de catégorie D. En plus du coût du projet individuel, il faudrait fournir une synthèse du plan directeur du complexe.
  - Préparer et présenter une stratégie de mise en œuvre et un rapport d'estimation des coûts qui doivent comprendre, notamment :
    - un sommaire;
    - une introduction;
    - la méthodologie (y compris pour les coûts);
    - des objectifs de mise en œuvre de haut niveau;
    - la liste et les détails des projets;
    - les scénarios de séquençement et l'option de séquençement privilégiée;
    - les actions à court, à moyen et à long terme;
    - les estimations des coûts de catégorie D par projet et une synthèse.
- \* Veuillez noter que le rapport doit être préparé de façon que l'information sur les coûts (y compris la méthodologie) puisse être facilement retirée du reste du document.
- Réviser le rapport comme il se doit après l'examen de TPSGC et des intervenants.
  - Coordonner les réunions ordinaires de l'équipe de projet et y participer. Préparer et distribuer les procès-verbaux ou les comptes rendus des décisions de l'ensemble des réunions, des ateliers et des séances d'information à la présente étape du projet.

**Produits livrables**

SR7	<b>Produit livrable (tous les produits livrables doivent être fournis dans une version provisoire et définitive)</b>	Titre	Format		Langue	Exemplaires
1	Cinq présentations en atelier	Un atelier par élément de la stratégie de mise en œuvre (présentation adaptée à chaque atelier)	Présentation PowerPoint		Anglais	
2	Rapport	Version provisoire et définitive de la stratégie de mise en œuvre et des estimations de coûts	Version électronique ou papier		Bilingue	5



## **ÉNONCÉ DE PROJET**

### **SR 8 OPTION 2, DOCUMENT SOMMAIRE**

#### **8.1 OBJECTIF**

L'expert-conseil doit créer un document sommaire qui donne un aperçu global du processus et du plan directeur définitif et de la stratégie de mise en œuvre du complexe. Le document sommaire doit être lisible et accessible au public en ce qui a trait à la distribution et au contenu, en plus de comporter des illustrations et des graphiques de qualité supérieure. Veuillez consulter en exemple le document *Bâtir sur une base solide*, produit pour la VPLT de 2006.

#### **8.2 PORTÉE, ACTIVITÉS ET PRODUITS LIVRABLES**

L'étendue des services et les activités de l'expert-conseil doivent comprendre :

- Produire un document sommaire distinct qui donne un aperçu global du plan directeur du complexe et de la stratégie de mise en œuvre.
- Le rapport doit être adapté au grand public et comprendre notamment :
  - un sommaire;
  - une introduction;
  - un aperçu du plan directeur du complexe à jour;
  - un aperçu de la stratégie de mise en œuvre;
  - des graphiques et des schémas de qualité supérieure qui appuient le texte.
- Présenter un rapport provisoire à TPSGC pour examen et commentaires, en le révisant au besoin.
- Soumettre un rapport définitif à TPSGC.

#### **Produits livrables**

SR8	Type de produit livrable	Titre	Format		Langue	Exemplaires
1	Rapport	Document sommaire provisoire	Version électronique		Bilingue	5
2	Rapport	Document sommaire définitif	Version électronique, Web ou papier		Bilingue	100

### **SERVICES REQUIS AU TITRE DU VOLET 2**

#### **1.0 INTRODUCTION**

L'expert-conseil doit fournir les services exigés dans la présente section des services requis au titre du volet 2 en faisant appel aux ressources internes ou à une combinaison de ces

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

ressources et aux services de sous-experts-conseils ou de spécialistes. Les services particuliers seront indiqués dans chaque autorisation de tâches.

### **2.0 ÉTENDUE DES SERVICES**

Les autorisations de tâches peuvent comprendre un ou l'ensemble des services de base, des services supplémentaires et/ou des services spécialisés suivants. Les services particuliers seront indiqués dans chaque autorisation de tâches et adaptés aux besoins.

#### **SR 2.1 SERVICES DE BASE**

##### **A) SERVICES DE PRÉCONCEPTION OU DE CONCEPTION**

- SR 2.1.1 Analyse de l'étendue des travaux du projet
- SR 2.1.2 Étude conceptuelle (conception schématique)
- SR 2.1.3 Avant-projet

##### **B) SERVICES DE L'ÉTAPE DE CONSTRUCTION**

- SR 2.1.4 Documents de construction, estimation des coûts de construction avant l'appel d'offres et calendrier du projet
- SR 2.1.5 Appel d'offres, évaluation des soumissions et octroi du contrat de construction
- SR 2.1.6 Administration du contrat et des travaux de construction
- SR 2.1.7 Mise en service
- SR 2.1.8 Examen de la garantie après la construction

#### **SR 2.2 SERVICES SUPPLÉMENTAIRES**

- SR 2.2.1 Enquêtes et rapports
- SR 2.2.2 Programme fonctionnel
- SR 2.2.3 Études de faisabilité
- SR 2.2.4 Aménagement intérieur
- SR 2.2.5 Vérifications de l'accessibilité
- SR 2.2.6 Rapports sur le développement durable
- SR 2.2.7 Services permanents pendant les travaux de construction
- SR 2.2.8 Estimation et planification des coûts
- SR 2.2.9 Gestion des risques
- SR 2.2.10 Rapport de clôture
- SR 2.2.11 Documents et dessins de l'ouvrage fini
- SR 2.2.12 Mise à l'essai des matériaux et des systèmes
- SR 2.2.13 Conformité technique, examens par les pairs et services consultatifs
- SR 2.2.14 Autres services supplémentaires

#### **SR 2.3 SERVICES SPÉCIALISÉS**

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

SR 2.3.1	Spécialiste de la conservation du patrimoine
SR 2.3.2	Architecture de paysage
SR 2.3.3	Génie géotechnique
SR 2.3.4	Génie civil
SR 2.3.5	Spécialiste en enveloppe du bâtiment
SR 2.3.6	Spécialiste du développement durable
SR 2.3.7	Spécialiste du bâtiment intelligent
SR 2.3.8	Spécialiste de l'évaluation des risques et de la vulnérabilité aux changements climatiques
SR 2.3.9	Spécialiste en technologies propres et vertes
SR 2.3.10	Spécialiste en TI et en télécommunications
SR 2.3.11	Spécialiste du Code du bâtiment
SR 2.3.12	Spécialiste du multimédia
SR 2.3.13	Spécialiste en acoustique
SR 2.3.14	Spécialiste en sécurité
SR 2.3.15	Spécialiste en établissement de calendriers
SR 2.3.16	Expert-conseil en service d'alimentation ou de cuisine
SR 2.3.17	Spécialiste en transport vertical
SR 2.3.18	Spécialiste en orientation et signalisation
SR 2.3.19	Spécialiste en toiture
SR 2.3.20	Spécialiste de la circulation
SR 2.3.21	Spécialiste en modélisation des données d'un bâtiment (MDB)
SR 2.3.22	Spécialiste de l'éclairage
SR 2.3.23	Spécialiste en conception du matériel
SR 2.3.24	Spécialiste en coordination des déménagements
SR 2.3.25	Spécialiste des affaires autochtones
SR 2.3.26	Ingénieur des explosifs
SR 2.3.27	Urbaniste
SR 2.3.28	Spécialiste en consultations publiques
SR 2.3.29	Ingénieur industriel ou spécialiste en logistique de la manutention
SR 2.3.30	Autres services spécialisés

### **SR 2.1 SERVICES DE BASE**

Les services de base décrits ci-dessous sont considérés comme les services traditionnels de conception architecturale (service de conception complet ou intégré) fournis par l'expert-conseil et les services des ingénieurs de base, notamment ceux responsables de la structure, de la mécanique et de l'électricité, en plus des services du rédacteur de devis et de l'estimateur de coûts comme sous-consultants ou ressources internes.

L'expert-conseil doit :

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

1. gérer et coordonner la conception et l'administration du projet; s'assurer que les membres de l'équipe d'experts-conseils du volet 2 sont bien informés de leurs responsabilités quant aux services de base et qu'ils les remplissent convenablement.
2. coordonner, tout au long du processus du projet, les services des sous-experts-conseils et des spécialistes auxquels il fera appel et en assumer la responsabilité;
3. garantir une communication claire, précise et continue des questions relatives au concept, à l'objectif de la conception, au budget et au calendrier (y compris les modifications) qui concernent les responsabilités des sous-experts-conseils et des spécialistes, des examens initiaux de construction aux rapports d'après construction.
4. vérifier que les sous-experts-conseils fournissent des services d'inspection des sites conformément aux exigences du code municipal et du Code du bâtiment; produire les rapports d'examen sur le terrain et assurer la correspondance avec rapidité; observer les exigences des autorités compétentes; envoyer une copie de toutes les communications entre les autorités compétentes et le représentant du Ministère; assister à toutes les réunions nécessaires.
5. Mettre en place une structure de rapport et de documentation en vue de coordonner les experts-conseils des autres domaines. Les documents suivants doivent y figurer : les procès-verbaux, les autorisations de modification, les instructions de chantier, le registre des dessins d'atelier et tout autre document lié au processus de conception susceptible de faciliter la réalisation, la mise en service et la clôture du projet.

Les services de base suivants sont considérés comme faisant partie du service de conception complet ou intégré d'un projet. Ces services peuvent toutefois être augmentés par des services supplémentaires ou spécialisés, ou réduits, selon les besoins et chaque autorisation de tâches.

Les services de base sont groupés en deux catégories principales : les services de préconception ou de conception et les services de l'étape de construction. Comme il a été mentionné précédemment, on s'attend à ce que les services d'experts-conseils requis soient en grande partie axés sur la prestation de services de préconception et de conception; toutefois, les services offerts pendant l'étape de construction peuvent être nécessaires dans une moindre mesure pour appuyer la mise en œuvre continue de la VPLT, mise à jour par le plan directeur du complexe.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

### **A) SERVICES DE PRÉCONCEPTION OU DE CONCEPTION**

#### **SR 2.1.1 ANALYSE DE L'ÉTENDUE DES TRAVAUX DU PROJET**

##### ***2.1.1.1 Objectif***

La présente étape vise à s'assurer que l'expert-conseil a examiné et intégré toutes les exigences du projet, qu'il a cerné et évalué les contradictions ou les problèmes, qu'il a prévu d'autres stratégies et qu'il a présenté et fait approuver l'étendue du projet, le processus de réalisation, le calendrier et l'estimation des coûts en vue d'exécuter un projet de qualité. Ce produit livrable approuvé constituera l'étendue des travaux, qui guidera la réalisation du projet tout au long du processus.

##### ***2.1.1.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS***

L'expert-conseil doit :

1. analyser, à la réception d'une autorisation de tâches émise par le représentant du Ministère, les exigences qui y figurent et signaler au représentant du Ministère tout problème relevé ou toute information, précision ou directive nécessaire. Au besoin, le représentant du Ministère fournira à l'expert-conseil une autorisation de tâches émise et révisée;
2. visiter le chantier et les immeubles, le cas échéant, puis vérifier l'offre de services et leurs capacités, qui sont nécessaires au projet;
3. pendant la visite du chantier, mesurer et arpenter les lieux, tout en relevant les renseignements pertinents à la conception, y compris, la vérification ou la préparation des dossiers traitant de l'ouvrage fini, au besoin;
4. participer à la réunion de lancement du projet;
5. analyser les exigences du projet, notamment celles liées à l'analyse de l'espace et au programme fonctionnel (le cas échéant);
6. revoir tous les documents prêts et accessibles qui sont associés au projet; **(Remarque : Sous réserve des exigences de sécurité applicables, l'expert-conseil aura accès aux plans, aux notes d'arpentage et de conception, aux spécifications ou aux rapports existants qui pourront lui être utiles dans le cadre de son travail. Tous ces documents devront être retournés au représentant du Ministère à la clôture de l'autorisation de tâches.)**
7. examiner le calendrier de projet proposé pour vérifier si tous les jalons sont réalistes;
8. examiner le plan des coûts et le budget pour vérifier si tous les coûts sont réalistes et atteignables;
9. déterminer et valider toutes les autorités compétentes responsables du projet;
10. cibler les codes, les règlements et les normes applicables;
11. élaborer une politique de réduction des effets sur l'environnement en tenant compte des objectifs du projet et des contraintes budgétaires;

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

12. examiner les incidences possibles sur l'environnement et l'application de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* (LCEE);
13. À la réception d'une autorisation de tâches émise, déterminer les services supplémentaires ou spécialisés qui pourraient être nécessaires pour aller de l'avant avec le projet, mais qui ne font pas partie des services requis selon l'autorisation de tâches. Conseiller et recommander au représentant du Ministère la liste des services proposés, comme l'analyse des sols, l'essai de l'équipement et des matériaux, l'analyse géotechnique ou tout autre service susceptible d'influencer la conception, la qualité, le budget ou le calendrier du projet. Si le représentant du Ministère accepte les services supplémentaires proposés, il fournira une révision de l'autorisation de tâches au consultant.

### ***2.1.1.3 PRODUITS LIVRABLES***

L'expert-conseil doit :

1. Fournir un résumé complet du programme et des exigences du projet démontrant une compréhension de la portée des services, notamment :
  - a. un rapport sur les éléments des systèmes actuels de l'immeuble de base, y compris leur état, leurs lacunes et leur espérance de vie;
  - b. un échéancier et un plan des coûts du projet confirmés ou rajustés;
  - c. une liste écrite des problèmes, des contradictions ou des autres renseignements perçus ou hypothèses que doit prendre en considération le représentant du Ministère.

### **SR 2.1.2 ÉTUDE CONCEPTUELLE (CONCEPTION SCHÉMATIQUE)**

#### ***2.1.2.1 OBJECTIF***

La présente étape vise à traduire les besoins du projet en paramètres relatifs à l'espace, en explorant les options de conception et en les analysant par rapport aux priorités et aux objectifs du programme déjà déterminés. Après ce processus, une option sera recommandée pour l'élaboration de la conception.

#### ***2.1.2.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS***

L'expert-conseil doit :

1. présenter trois (3) autres options de conception (sauf indication contraire figurant dans l'autorisation de tâches) qui sont viables et peuvent être mises en œuvre;
2. analyser chaque solution en fonction des objectifs du projet, y compris les coûts et le calendrier;

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

3. remettre au représentant du Ministère les documents de l'étude conceptuelle des trois options de conception, dans une version suffisamment détaillée pour bien illustrer l'étude et démontrer la conformité aux exigences du projet;
4. pour chaque option, présenter une estimation de catégorie C des coûts de construction, le plan des coûts et le calendrier du projet pour confirmer la faisabilité du projet;
5. fournir des exemplaires des documents de l'étude conceptuelle dans le format et la quantité précisés dans l'AP 2.4;
6. fournir des dessins, présentant les schémas analytiques et architecturaux, les plans, les élévations, les coupes, les noms des salles et les dimensions. Des esquisses en perspective pourraient être demandées;
7. fournir une analyse complète des options, y compris une analyse des coûts du cycle de vie;
8. rencontrer les autorités compétentes et communiquer avec elles pour obtenir leur approbation écrite, s'il y a lieu;
9. recommander l'option conceptuelle privilégiée aux fins de l'élaboration de la conception.

### ***2.1.2.3 PRODUITS LIVRABLES***

L'expert-conseil doit fournir les documents suivants concernant les options de conception :

1. l'étude conceptuelle ou les schémas;
2. une description des options, tout en précisant la solution privilégiée;
3. les estimations de catégorie C;
4. le rapport sur les écarts par rapport au calendrier, tout en recommandant des mesures correctives ou un nouvel échéancier.

### ***2.1.2.4 RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS SUR LES PRODUITS LIVRABLES***

L'expert-conseil doit fournir les documents suivants pour toutes les options de conception :

#### **2.1.2.4.1 Architecture**

1. Le plan du site montrant l'emplacement de l'immeuble proposé, son orientation, les points d'accès principaux et les voies de circulation;
2. Les plans de construction schématiques indiquant la disposition relative des principaux locaux, les parcours de circulation, le nombre d'étages, etc.;
3. Les esquisses en élévations et les coupes indiquant l'approche conceptuelle de base et la philosophie esthétique;
4. Les esquisses en perspectives ou les études de masse;
5. Les surfaces brutes extérieures de l'immeuble et le résumé des principaux locaux requis et proposés;
6. Les relations entre les espaces horizontaux et verticaux.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **2.1.2.4.2 Structure**

1. Des schémas illustrant les principaux éléments structuraux de l'immeuble pour les options envisagées, y compris les plans schématiques, les élévations et les coupes. Les systèmes de résistance aux forces sismiques proposés seront intégrés aux schémas. Fournir une conception schématique présentant des renseignements clés sur la conception structurale, notamment le type de structure, les charges de calcul, les paramètres de conception sismique, les paramètres géotechniques et les contraintes structurelles.

### **2.1.2.4.3 Mécanique**

1. La présentation de l'étude conceptuelle doit comprendre une description de la fonction et des exigences mécaniques propres à chaque aire (ou salle) de l'immeuble. Introduire dans la présentation un cahier des charges mentionnant chaque salle et déterminer les services mécaniques de l'immeuble qui doivent être fournis.
2. Expliquer dans la présentation la corrélation entre les systèmes mécaniques proposés et les besoins des utilisateurs.
3. Déterminer le volume d'air extérieur nécessaire par personne.
4. Indiquer le flux d'air dans les espaces occupés.
5. Déterminer si le personnel d'exploitation à temps plein devra faire fonctionner l'équipement mécanique. Savoir distinguer le personnel requis selon les normes et le personnel requis en fonction de la nature et de la taille de l'installation.
6. Déterminer l'emplacement de l'accès principal à l'immeuble pour les services mécaniques.
7. Déterminer, en mètres carrés, la surface nécessaire pour les salles des appareils mécaniques et le pourcentage que cette surface représente par rapport aux dimensions totales de l'immeuble. Indiquer également l'emplacement de ces salles dans l'immeuble.
8. Analyser d'autres options pour des installations mécaniques à l'étape de l'étude conceptuelle, tout en précisant la consommation d'énergie des systèmes de l'immeuble ainsi que leurs coûts d'exploitation et d'entretien mensuels répartis sur un an. Par conséquent, la consommation d'énergie et les coûts d'exploitation et d'entretien doivent être pris en compte dans les analyses des coûts du cycle de vie afin de déterminer l'option la plus avantageuse. De telles analyses doivent reposer sur une période de 25 ans.
9. Réaliser une analyse de la consommation d'énergie pour les options relatives aux systèmes.
10. Produire un bilan d'énergie pour le bâtiment, puis le comparer à celui de bâtiments semblables. La consommation globale d'énergie pour le bâtiment doit être exprimée en kWh/m<sup>2</sup>.



## **ÉNONCÉ DE PROJET**

11. Présenter une analyse exhaustive de la consommation d'énergie, tel qu'il est décrit dans les paragraphes sous « Charges du bâtiment et analyse énergétique » de la présente section.
12. Déterminer le type de chaudières à utiliser (p. ex., sectionnelle en fonte ou ignitubulaire) et fournir des explications économiques et techniques confirmant ce choix.
13. Fournir une liste des produits et des matériaux étrangers proposés pour la réalisation du projet, accompagnée d'une justification écrite.

### **2.1.2.4.4 Électricité**

1. Les principaux systèmes électriques de base proposés à l'étape de conception;
2. Le plan du chantier montrant l'emplacement des entrées de service;
3. Les diagrammes de répartition montrant les schémas unifilaires jusqu'aux centres de répartition;
4. les plans d'étage montrant l'emplacement des principales installations électriques et des centres de répartition;
5. la disposition de l'éclairage;
6. l'emplacement des prises de courant;
7. les systèmes de distribution dans l'entre-plafond pour les réseaux d'éclairage, d'alimentation électrique et de télécommunications;
8. la liste des détails standards de TPSGC à utiliser;
9. les exigences et la configuration des locaux de l'équipement téléphonique, des conduits et des systèmes de télécommunications;
10. Fournir un sommaire de la conception des systèmes électriques, tout en décrivant en détail les travaux d'électricité pour permettre au Ministère de les évaluer et de les approuver. Introduire des études de faisabilité et de rentabilité pour les systèmes proposés, en mentionnant les coûts et les charges.
11. Fournir une liste des produits et des matériaux étrangers proposés pour la réalisation du projet, accompagnée d'une justification écrite.

### **2.1.2.4.5 Mise en service**

1. Définir les exigences de la mise en service.
2. Indiquer, en mètres carrés, la superficie à prévoir pour le personnel d'entretien, y compris les rangements et les ateliers pour l'entretien ménager et les installations mécaniques et électriques.
3. Définir les archives liées au projet.

### **2.1.2.4.6 Développement durable**

1. Concevoir et évaluer des options de conception, tout en examinant des stratégies environnementales positives.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

2. Fournir une évaluation environnementale et le rapport d'examen préalable propre à la LCEE (comprenant des commentaires sur les options de conception proposées).

### **SR 2.1.3 AVANT-PROJET**

#### ***2.1.3.1 OBJECTIF***

La présente étape vise à approfondir et à clarifier une des options présentées à l'étape des études conceptuelles. Les documents d'avant-projet comportent des dessins et d'autres documents servant à décrire l'ampleur et la nature du projet dans son ensemble pour les éléments architecturaux, structuraux, mécaniques et électriques, les matériaux et les autres éléments requis, le cas échéant.

#### ***2.1.3.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS***

L'expert-conseil doit :

1. obtenir l'approbation écrite du représentant du Ministère pour l'élaboration d'une des options des études conceptuelles proposées;
2. le cas échéant, documenter les modifications exigées, analyser leurs répercussions sur les divers éléments du projet, puis présenter de nouveau les documents aux fins d'approbation;
3. approfondir et préciser l'objectif de l'étude conceptuelle pour chaque domaine de conception;
4. poursuivre l'examen de l'ensemble des lois, des règlements, des normes, des directives, des codes et des règlements administratifs applicables dans le cadre de la conception du projet;
5. Présenter la conception aux autorités compétentes, s'il y a lieu.
6. peaufiner l'option d'étude conceptuelle privilégiée, en y apportant suffisamment de détails pour faciliter l'estimation des coûts de catégorie B, la conception, l'examen des non-conformités au code et les discussions avec le client;
7. soumettre au représentant du Ministère les documents de l'élaboration de la conception dans une version suffisamment détaillée pour déterminer l'envergure, l'objectif et la nature de l'ensemble du projet;
8. analyser la constructibilité du projet et donner son avis sur le processus de construction et sa durée;
9. présenter les documents de la conception au client, au comité d'examen de la conception ou à d'autres comités, selon les directives du représentant du Ministère;
10. Selon ce qui est disponible à cette étape, préparer un calendrier des jalons à prendre en compte en portant une attention particulière aux répercussions sur les occupants;
11. fournir une liste et des versions provisoires des sections du DDN à utiliser. Soumettre un devis préliminaire pour l'ensemble des systèmes, les principaux éléments et l'équipement. Reproduire, dans le devis préliminaire, les documents

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

- des fabricants traitant des principaux éléments des systèmes et de l'équipement proposés dans le cadre du projet;
12. présenter une mise à jour de l'estimation des coûts de construction reposant sur les documents de l'élaboration de la conception ainsi qu'une mise à jour du plan des coûts et du calendrier du projet;
  13. fournir des exemplaires des documents de l'élaboration de la conception dans le format et la quantité précisés dans l'AP 2.4.

### ***2.1.3.3 PRODUITS LIVRABLES***

L'expert-conseil doit fournir les documents suivants :

1. Les plans d'étage, illustrant tous les services et les éléments d'étage nécessaires pour prendre les décisions à l'endroit de la conception et pour estimer de façon substantielle le coût du projet.
2. Trois (3) sections de l'immeuble (sauf indication contraire indiquée dans l'autorisation de tâches);
3. Des plans de démolition;
4. Des détails d'architecture, de structure, d'ingénierie, de menuiserie et de finition pour déterminer le choix des matériaux et des revêtements de finition;
5. Des plans du plafond réfléchissant;
6. Les élévations;
7. Les maquettes du site et de l'immeuble, au besoin;
8. Les nomenclatures des finis et des couleurs;
9. Des devis préliminaires pour l'ensemble des systèmes, les principaux éléments et l'équipement;
10. Les estimations de coûts de catégorie B;
11. Le calendrier des travaux préliminaires de construction, y compris les produits livrables à long terme;
12. Le rapport de l'ingénieur en protection contre les incendies, contenant les exigences, les stratégies ou les interventions pour assurer la protection de l'immeuble et de ses occupants;
13. Le dossier du projet décrivant en détail les hypothèses de base du projet et les justifications pour les décisions importantes;
14. Le plan de mise en service.

### ***2.1.3.4 RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS SUR LES PRODUITS LIVRABLES***

Les produits livrables de l'expert-conseil doivent comprendre ce qui suit :

#### ***2.1.3.4.1 Dessins architecturaux***

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

1. Le plan du chantier illustrant le ou les immeubles en plus des éléments environnementaux existants ou proposés, y compris la circulation, le stationnement, le nivellement et l'aménagement paysager;
2. Des coupes transversales du chantier pour montrer la relation entre les immeubles ainsi que les plantations et les élévations du sol proposées;
3. Des plans de chaque étage illustrant les locaux requis, les aires de circulation, les escaliers, les ascenseurs et les autres éléments requis, ainsi que les locaux auxiliaires prévus aux fins des services. Indiquer les trames de l'immeuble, les modules et les dimensions clés;
4. Les plans du mobilier et de l'équipement;
5. Les élévations des façades de l'immeuble montrant toutes les portes et les fenêtres dans des dimensions précises et projetées avec exactitude à partir des plans d'étage et des coupes. Indiquer les niveaux précis du plancher et du plafond et ceux des toits dissimulés;
6. Les coupes transversales de l'immeuble pour illustrer les niveaux des planchers, la hauteur des pièces et des corridors intérieurs ou de la cour, etc.;
7. Les coupes détaillées des murs ou des autres caractéristiques particulières de conception nécessitant à cette étape une illustration ou une explication, y compris les procédés d'ignifugation;
8. Les nomenclatures des finis et des couleurs.

### **2.1.3.4.2 Dessins structuraux**

1. Les dessins montrant les éléments structuraux proposés, le type de fondation, les matériaux de construction, les informations concernant le recouvrement extérieur et les autres caractéristiques importantes ou inhabituelles. Introduire le rapport du chantier sur lequel repose la conception.

### **2.1.3.4.3 Dessins mécaniques**

1. Le plan du chantier montrant les entrées de la canalisation pour l'approvisionnement en eau, les égouts sanitaires et pluviaux, et les branchements aux services publics, y compris les élévations du bas importantes;
2. Les dessins montrant les dimensions préliminaires des installations de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air ainsi que la disposition de l'équipement principal dans les salles mécaniques;
3. Les dessins du réseau de plomberie illustrant le parcours et les dimensions des principales canalisations et l'emplacement du pompage et des autres appareils, s'il y a lieu;
4. Les dessins des systèmes de protection contre les incendies illustrant les principaux éléments;
5. La conception préliminaire d'après le concept approuvé. Mettre à jour l'analyse et le bilan énergétiques établis à l'étape de l'étude conceptuelle;
6. Une liste des cahiers des charges à jour;
7. Des renseignements sur les charges énergétiques internes et externes dans une version suffisamment détaillée pour déterminer la compatibilité de la proposition avec les services actuels, le concept approuvé et le bilan énergétique;

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

8. Une analyse du matériel et des installations sélectionnés, accompagnée des schémas et des calculs permettant de justifier les avantages économiques des systèmes choisis;
9. Une description des systèmes mécaniques à prévoir et des éléments de chacun d'entre eux. Décrire également le fonctionnement prévu des systèmes mécaniques;
10. Une explication des compétences que devra posséder le personnel d'exploitation pour faire fonctionner les systèmes de l'immeuble, en plus des fonctions qu'il devra remplir.
11. Une description de l'architecture de commande des systèmes du bâtiment. Fournir l'architecture préliminaire du réseau du Système de contrôle et de commande de l'énergie, les schémas des commandes mécaniques et les étapes de fonctionnement;
12. Une explication des mesures de contrôle acoustique et d'insonorisation qui feront partie de la conception.

### **2.1.3.4.4 Dessins de l'électricité**

Fournir des dessins illustrant le développement avancé des éléments suivants :

1. Le schéma unifilaire des circuits d'alimentation ainsi que de leurs systèmes de mesure et de protection, dont :
  - a. le calibrage complet du matériel;
  - b. les rapports et les connexions des TC et des TP;
  - c. la description des relais, le cas échéant;
  - d. les niveaux maximaux de court-circuit utilisés pour la conception;
  - e. l'identification et la taille des services;
  - f. la charge connectée et la demande maximale estimée sur chaque tableau de distribution.
2. Les plans d'électricité, y compris :
  - a. les élévations des étages et l'identification des locaux;
  - b. la légende des symboles employés;
  - c. le nombre de circuits dans les prises et l'identification des commutateurs de commande;
  - d. les dimensions des conduits et des fils, sauf les dimensions minimales qui devraient être mentionnées dans le devis;
  - e. une nomenclature des panneaux indiquant les charges de chacun;
  - f. la configuration des conduits téléphoniques installés dans les planchers et les plafonds.
3. Les schémas de colonne pour le câblage de l'éclairage, de l'alimentation électrique, du téléphone et des télécommunications, l'alarme incendie et les autres systèmes.
4. Les schémas de commande élémentaires pour chaque système.
5. La nomenclature des moteurs et des dispositifs de commande.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

6. La configuration complète de l'éclairage et la nomenclature des luminaires, illustrant de façon claire les méthodes utilisées pour les circuits, les commutateurs et l'installation des luminaires.
7. La configuration des appareils électriques et leur nomenclature.
8. Les données suivantes :
  - a. La puissance raccordée;
  - b. La demande maximale et les facteurs de diversité;
  - c. La puissance de la charge électrique non prioritaire;
  - d. Les exigences relatives aux courts-circuits et les calculs indiquant les cotes du matériel utilisé.

### **2.1.3.4.5 Mise en service**

1. Définir les exigences d'exploitation.
2. Déterminer les exigences de la mise en service.
3. Préparer un énoncé de mise en service décrivant les principales activités de mise en service pour les essais des installations mécaniques et électriques, et des systèmes intégrés.
4. Définir et établir les archives spécifiques au projet.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

### **B) SERVICES DE L'ÉTAPE DE CONSTRUCTION**

#### **SR 2.1.4 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION, ESTIMATION DES COÛTS DE CONSTRUCTION AVANT L'APPEL D'OFFRES ET CALENDRIER DU PROJET**

##### ***2.1.4.1 OBJECTIF***

La présente étape vise à préparer les dessins et les devis qui doivent décrire en détail les exigences relatives à l'exécution des travaux de construction et à l'estimation définitive des coûts du projet.

- Un pourcentage de 33 % signifie que la réalisation technique des documents est achevée au tiers.
- Un pourcentage de 50 % indique un développement technique substantiel; les plans, les détails, les calendriers et les devis d'architecture et d'ingénierie sont avancés.
- Un pourcentage de 66 % indique un développement technique substantiel du projet; les plans, les détails, les calendriers et les devis d'architecture et d'ingénierie sont bien avancés.
- Un pourcentage de 99 % signifie que la présentation des documents relatifs à la construction est achevée aux fins de l'appel d'offres et de la présentation aux autorités locales pour la demande d'obtention des permis requis.
- Produire un manuel d'exploitation des systèmes propre au projet.
- La présentation finale comprend toutes les révisions exigées dans la version achevée à 99 % et vise à fournir à TPSGC les documents complets relatifs à la construction aux fins de l'appel d'offres.
- Les documents relatifs à la construction doivent être conformes au document *Faire affaire avec TPSGC* figurant à l'appendice D.

##### ***2.1.4.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS***

1. Après l'acceptation du représentant du Ministère des documents relatifs à l'élaboration de la conception et après avoir reçu une directive d'exécution écrite de sa part, l'expert-conseil doit préparer et :
  - a. présenter pour examen au représentant du Ministère les documents relatifs à la construction détaillant les exigences des travaux liés au projet à chaque étape, comme indiqué dans l'autorisation de tâches du projet;
  - b. présenter un plan des coûts mis à jour, y compris une estimation des coûts de construction et un calendrier de projet à chaque étape des travaux;
  - c. fournir des exemplaires des documents de l'élaboration de la conception dans le format et la quantité précisés dans l'AP 2.4.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

2. L'expert-conseil doit préparer aux fins de l'appel d'offres et aux fins d'acceptation du représentant du Ministère une estimation définitive des coûts de construction de catégorie A reposant sur les documents de construction approuvés, ainsi qu'une ventilation de ces coûts et une mise à jour du calendrier du projet.
3. Les activités sont semblables à toutes les étapes précisées dans l'autorisation de tâches du projet (33 %, 50 %, 66 %, 99 %, version définitive), et l'intégralité de la documentation devrait refléter l'étape de chaque présentation.
  - a. Obtenir l'approbation du représentant du Ministère pour chaque présentation.
  - b. Confirmer le format des dessins et des devis.
  - c. Préciser les procédures particulières (c.-à-d. la construction par étapes).
  - d. Soumettre les dessins et les devis aux étapes requises.
  - e. Répondre par écrit aux commentaires de l'examen et les intégrer aux documents de construction, au besoin.
  - f. Faire état de l'avancement des estimations des coûts et présenter les estimations à jour au fil de l'avancement du projet.
  - g. Mettre à jour le calendrier du projet.
  - h. Préparer l'estimation de catégorie A définitive. Examiner et approuver les documents et les devis des processus de construction afin de respecter les objectifs de développement durable.
  - i. Fournir des exemplaires des documents de construction et des documents précédant l'appel d'offres et la présentation dans le format et la quantité précisés dans l'AP 2.4.

### ***2.1.4.3 RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS DE LA PORTÉE ET DES ACTIVITÉS***

#### **2.1.4.3.1 Réunions d'information technique et de production**

1. La production des documents de construction sera examinée pendant les réunions organisées par le représentant du Ministère et l'expert-conseil.
2. Les représentants du client et du personnel de soutien de TPSGC seront présents selon les dispositions du représentant du Ministère.
3. L'expert-conseil doit s'assurer que les membres de son personnel et les représentants des sous-experts-conseils assistent aux réunions d'information technique et de production, s'il y a lieu.
4. L'expert-conseil doit prendre des dispositions pour fournir les données requises, les schémas d'avancement des travaux, etc.
5. L'expert-conseil doit rédiger le procès-verbal des réunions et en distribuer des exemplaires à tous les participants.

#### **2.1.4.3.2 Examen de l'état d'avancement**

1. À mesure que les dessins de construction progressent, soumettre les dessins, les



## **ÉNONCÉ DE PROJET**

calendriers, les détails, les données de conception pertinentes ainsi que le plan des coûts et le calendrier du projet à jour, le cas échéant.

### **1. Systèmes mécaniques**

- a. Les schémas de débit, les configurations des systèmes, les choix et les dimensions du matériel, et les plans d'étage montrant le principal matériel;
  - b. Tous les principaux conduits d'air cotés et illustrés sur les dessins, y compris la configuration des principaux locaux logeant des installations mécaniques et des transformateurs;
  - c. L'architecture du réseau du Système de contrôle et de commande de l'énergie, les schémas des commandes mécaniques et les étapes de fonctionnement pour chaque système mécanique, les schémas de commandes électriques et la nomenclature des points d'entrée et de sortie de commandes numériques directes;
  - d. un plan de mise en service conforme aux Lignes directrices sur la mise en service de TPSGC CP.3 – *Guide d'élaboration du plan de mise en service*, dernière édition;
  - e. Mettre à jour les calculs de la charge du bâtiment ainsi que l'analyse et le bilan énergétiques;
  - f. Soumettre, aux étapes de présentation de l'avancement, les calculs pour
1. la conception mécanique et la sélection du matériel. Les calculs doivent être présentés dans une reliure (un cahier à trois anneaux) et indexés;
  2. Les calculs ne seront pas forcément examinés. Ils sont nécessaires aux fins d'archivage et, dans certains cas, contribuent à faciliter la compréhension et l'interprétation des études. Ils doivent être présentés dans un format lisible, propre et facile à comprendre;
  3. Les spécifications et l'index des spécifications doivent respecter les exigences de *Faire affaire avec TPSGC* figurant à l'appendice D.

### **2.1.4.4 PRODUITS LIVRABLES**

Les produits livrables sont semblables à toutes les étapes, et l'exhaustivité de l'élaboration du projet devrait refléter l'étape d'une présentation. Par exemple :

1. Présentation à 99 %
  - a. Devis et dessins d'exécution complets;
  - b. Bordereaux des finitions des salles, relevés des portes et des cadres, relevés de la quincaillerie des portes;
  - c. Plan de mise en service et manuel d'exploitation des systèmes;
  - d. Un exemplaire des nomenclatures complètes des couleurs, précisant également

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

les textures, les lustres, les super graphiques, les pastilles de couleurs et les échantillons de tissus;

- e. Un exemplaire des données sur le site, du rapport de reconnaissance du sol, des rapports de forage, etc.;
  - f. Un exemplaire des données justificatives, des études et des calculs, entre autres, exigés par TPSGC aux fins de vérification finale et d'archivage;
  - g. Un exemplaire des versions à jour du plan des coûts et du calendrier du projet.
2. Présentation finale : Cette version comprend toutes les révisions à apporter à la présentation à 99 %. Fournir les éléments suivants :
- a. l'ensemble complet des dessins d'exécution originaux;
  - b. les ensembles complets des devis originaux;
  - c. Bordereaux des finitions des salles, relevés des portes et des cadres, relevés de la quincaillerie des portes;
  - d. l'estimation des coûts de catégorie « A »;
  - e. l'intégralité du plan de mise en service;
  - f. l'intégralité du manuel d'exploitation des systèmes;
  - g. la nomenclature complète des couleurs originales et deux exemplaires des échantillons de panneaux de couleurs;
  - h. le rapport de reconnaissance des sols, avec les modifications, s'il y a lieu;
  - i. le rapport sur les substances désignées (RSD).
3. Présentation des documents aux responsables de l'inspection
- a. Soumettre et faire approuver les plans et les devis par les responsables de l'inspection avant l'appel d'offres.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

### **SR 2.1.5 APPEL D'OFFRES, ÉVALUATION DES SOUMISSIONS ET OCTROI DU CONTRAT DE CONSTRUCTION**

#### ***2.1.5.1 OBJECTIF***

La présente étape vise à obtenir les soumissions d'entrepreneurs compétents aux fins d'évaluation pour la réalisation du projet selon les documents de l'appel d'offres. Octroyer le contrat de construction conformément aux règlements édictés par le gouvernement.

#### ***2.1.5.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS***

##### **Renseignements généraux**

L'expert-conseil doit :

1. après l'acceptation définitive des documents de construction par le représentant du Ministère, fournir un exemplaire des dessins d'exécution dûment approuvés, signés, estampillés et datés par un professionnel agréé en Ontario pour chaque domaine suivant : architecte agréé en Ontario (membre de l'OAA), ingénieur des différents domaines du génie et architecte d'intérieur agréé (membre de l'ARIDO), en version numérique reproductible, et deux ensembles de devis approuvés, un ensemble pouvant être reproduit et l'autre, doté d'une reliure et d'une couverture;
2. assister aux réunions d'information pour les proposants;
3. préparer des addendas portant sur les points soulevés au cours de ces réunions, qui seront distribués par le représentant du Ministère;
4. fournir au représentant du Ministère toute l'information dont les proposants ont besoin pour bien interpréter les documents de construction. Le représentant du Ministère fera parvenir les addendas à tous les participants;
5. conserver des notes complètes sur toutes les demandes de renseignements faites pendant la période d'appel d'offres et les remettre au représentant du Ministère à la fin de la période pour qu'il les verse dans les dossiers de TPSGC;
6. participer à l'évaluation des documents d'appel d'offres en fournissant des conseils pour ce qui suit :
  - a. l'exhaustivité des documents d'appel d'offres à tous les points de vue,
  - b. les aspects techniques des appels d'offres,
  - c. les répercussions des solutions de rechange et des qualifications qui ont pu être précisées dans la soumission,
  - d. la capacité des soumissionnaires à entreprendre la totalité des travaux,
  - e. la disponibilité du matériel nécessaire à l'exécution des travaux,
  - f. fournir des renseignements en vue de soutenir les négociations de prix.
7. si TPSGC décide de lancer un nouvel appel d'offres, fournir des conseils et de l'aide au

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

- représentant du Ministère;
8. réviser et modifier, aux frais de l'expert-conseil, les documents de construction afin de ramener les coûts des travaux dans les limites établies;
  9. déterminer et signaler toute répercussion sur les coûts et le calendrier causée par la production d'addendas à l'appel d'offres;
  10. fournir des exemplaires des documents dans le format et la quantité indiqués dans l'AP 2.4.

### ***2.1.5.3 PRODUITS LIVRABLES***

L'expert-conseil doit fournir les documents suivants :

1. Les documents originaux des dessins et du devis;
2. Les versions électroniques des dessins et des devis;
3. les addendas, au besoin;
4. Les modifications apportées aux documents, si un nouvel appel d'offres est nécessaire;
5. Les versions à jour de l'estimation des coûts ou du calendrier d'exécution du projet;
6. Les documents de construction émis (dessins et devis), le cas échéant.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

### **SR 2.1.6 ADMINISTRATION DU CONTRAT ET DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION**

#### ***2.1.6.1 OBJECTIF***

La présente étape vise à mettre en œuvre le projet conformément aux documents contractuels ainsi qu'à orienter et à surveiller tous les changements nécessaires ou demandés à l'étendue des travaux pendant la construction.

#### ***2.1.6.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS***

L'expert-conseil doit :

1. pendant la mise en œuvre du projet, agir au nom de TPSGC dans la mesure prévue par les présentes;
2. examiner des travaux effectués afin de déterminer s'ils sont conformes avec les documents contractuels et les exigences du code municipal et du Code du bâtiment; déterminer la fréquence des visites sur le chantier pour chaque projet dans l'autorisation de tâches;
3. tenir TPSGC informé de la qualité et de l'avancement des travaux, et signaler les défauts et les non-conformités observées au cours des inspections sur le chantier; prendre des photos numériques des travaux en cours et des défauts; soumettre les rapports d'examen périodiques du chantier;
4. garantir la conformité au plan de mise en service, et mettre le plan, au besoin;
5. déterminer les montants à verser à l'entrepreneur selon l'avancement des travaux et certifier les paiements qui lui sont adressés;
6. interpréter les exigences des documents contractuels;
7. fournir des conseils concernant les coûts pendant la construction;
8. informer le représentant du Ministère de tous les changements potentiels apportés à la portée des travaux pendant la période de la mise en œuvre;
9. examiner les documents soumis par l'entrepreneur;
10. rédiger des autorisations de modification qui seront distribuées par le représentant du Ministère, et les justifier;
11. indiquer dans les documents du dossier toute substitution de matériaux ou d'équipement et toute modification;
12. pendant la période de garantie d'un an, inspecter tous les défauts, confirmés ou allégués, puis fournir ses instructions à l'entrepreneur;
13. préparer et afficher les instructions d'exploitation des systèmes;
14. achever le manuel d'exploitation des systèmes;
15. réaliser l'examen final de garantie.

#### **2.1.6.3 RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS DE LA PORTÉE ET DES ACTIVITÉS**

L'expert-conseil doit faire ce qui suit :

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **2.1.6.3.1 Réunions sur les travaux de construction**

1. Aussitôt après l'octroi du contrat, organiser une réunion d'information avec l'entrepreneur et le représentant du Ministère. Préparer le procès-verbal de la réunion et en remettre des copies aux participants et aux autres personnes convenues avec le représentant du Ministère.
2. Convoquer des réunions sur place toutes les deux semaines (sauf indication contraire figurant dans l'autorisation de tâches), en commençant par la réunion d'information sur la construction. Les réunions devraient comprendre le chef de chantier, le représentant du Ministère, l'inspecteur de la construction, les principaux sous-traitants, les sous-consultants concernés et les représentants de TPSGC, au besoin. Rédiger les procès-verbaux de la réunion et en distribuer des exemplaires aux participants. Le représentant du Ministère peut convier le client ou les utilisateurs à l'une ou l'autre des réunions.
3. Informer le représentant du Ministère des dates et des heures des réunions proposées.
4. Participer aux réunions.
5. Tenir un compte rendu des délibérations de ces réunions et en fournir au représentant du Ministère un exemplaire dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion.

### **2.1.6.3.2 Calendrier du projet et de la construction**

1. Aussitôt que possible après l'octroi du contrat de construction, demander à l'entrepreneur un calendrier détaillé des travaux de construction et, après un examen de sa conformité avec le calendrier du projet et la mise en œuvre des ajustements nécessaires, transmettre au représentant du Ministère deux exemplaires du calendrier de construction accepté par l'expert-conseil, annotés, signés « révisés et acceptés » et datés;
2. Le plus tôt possible après l'octroi du contrat, obtenir le calendrier de construction comportant des éléments détaillés de la mise en service et indiqués séparément, et en assurer une distribution appropriée.
3. Vérifier que la construction se déroule conformément au calendrier approuvé, prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que le calendrier est respecté et soumettre un rapport détaillé au Ministère sur les retards.
4. Surveiller l'avancement des travaux et en faire rapport au représentant du Ministère.
5. Informer le représentant du Ministère de tout retard connu et prévu qui pourrait avoir une incidence sur la date d'achèvement du projet et tenir des registres exacts des causes et de la durée des retards. Déployer tous les efforts nécessaires pour aider l'entrepreneur à éviter les retards.

### **2.1.6.3.3 Prolongation des délais impartis**

1. Le représentant du Ministère évaluera toutes les demandes de prolongation de délai de l'entrepreneur et donnera des directives à cet égard à l'entrepreneur et à l'expert-conseil. Seul le représentant du Ministère peut approuver les demandes de prolongation. Le représentant du Ministère émettra une autorisation écrite à cet effet.

### **2.1.6.3.4 Ventilation des coûts**

1. Obtenir de l'entrepreneur une ventilation détaillée des coûts sur le formulaire standard de TPSGC et présenter au représentant du Ministère la première demande de paiement

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

proportionnel.

### **2.1.6.3.5 Changements à la liste des sous-traitants**

1. L'entrepreneur est tenu de faire appel aux sous-traitants inscrits sur la formule de soumission, à moins que le Ministère n'en autorise un autre. Les changements de sous-traitants ne sont envisagés que s'ils n'entraînent aucune augmentation des coûts. Examiner toutes les demandes de changement et présenter des recommandations au représentant du Ministère.
2. Si les sous-traitants ne figurent pas sur la formule de soumission, obtenir la liste des entrepreneurs au plus tard 10 jours ouvrables après la date d'octroi.

### **2.1.6.3.6. Exigences relatives à la main-d'œuvre**

1. L'entrepreneur est tenu, selon les dispositions du contrat, de faire appel aux ouvriers compétents et expérimentés pour réaliser le projet et d'observer les conditions de travail du ministère du Travail du Canada. Informer le Ministère de chaque situation touchant la main-d'œuvre qui semble exiger des mesures correctrices de sa part.
2. S'assurer que les conditions de travail en vertu du contrat sont affichées bien en vue sur les lieux.

### **2.1.6.3.7 Conformité aux règlements**

1. Veiller à ce que la construction soit conforme aux règlements, municipaux et autres, qui s'appliquent.
2. Les questions concernant le ministère du Travail doivent être transmises au représentant du Ministère.

### **2.1.6.3.8 Sécurité du chantier**

1. Tous les bâtiments occupés par des employés fédéraux pendant les travaux de construction sont assujettis à la *Loi canadienne sur la santé et la sécurité au travail* et aux règlements y afférents qui sont gouvernés par Santé Canada.
2. En outre, l'entrepreneur doit observer les lois et les règlements provinciaux et municipaux sur la sécurité, de même que toutes les instructions publiées par les responsables des administrations compétentes en matière de sécurité du chantier.
3. S'assurer que l'entrepreneur a obtenu l'autorisation pour coordonner, isoler, protéger et remettre en service les systèmes de protection contre les incendies et d'extinction pendant la construction. Aviser le gestionnaire immobilier chaque fois que les systèmes de protection contre les incendies et d'extinction sont contournés et préciser le moment de rétablissement prévu. S'assurer que l'entrepreneur a le mandat de fournir le service de surveillance.

### **2.1.6.3.9 Visites de chantier**

1. Fournir des services d'examen de la construction aux non-résidents afin de respecter les obligations municipales et le Code du bâtiment, tout en assurant la conformité aux documents contractuels.
2. Fournir les services du personnel qualifié qui sont parfaitement au courant des exigences techniques et administratives du projet.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

3. Conclure une entente écrite avec les entrepreneurs concernant les étapes ou les aspects des travaux qui doivent être inspectés avant d'être couverts.
4. Évaluer la qualité des travaux et signaler par écrit à l'entrepreneur et au Ministère toute défectuosité et lacune relevée au cours des inspections.
5. Inspecter les matériaux, les montages préfabriqués et les éléments à la source ou à l'usine, au besoin, pour assurer l'avancement du projet.
6. Soumettre toute liste de défectuosité, toute directive ou toute clarification par écrit à TPSGC.
7. Consigner, et signaler au représentant du Ministère, l'état d'avancement des travaux, les non-conformités et les défaillances constatés à chaque visite sur le chantier, et remettre à l'entrepreneur des rapports d'étape écrits et une liste des défaillances observées; prendre des photos numériques de l'avancement des travaux et des correctifs à effectuer; ajouter des photographies dans les rapports et recommander des mesures à prendre.
8. Aider TPSGC à assurer la mise en œuvre rapide par l'entrepreneur de toutes les mesures correctives qui ont été acceptées par écrit par le représentant du Ministère et envoyer une confirmation écrite de leur réalisation au représentant du Ministère et à l'entrepreneur.

### **2.1.6.3.10 Éclaircissements et interprétation**

1. Préciser et interpréter à l'entrepreneur les documents de construction ou l'état du chantier, par écrit ou par des schémas, dans les cinq (5) jours ouvrables ou, si un délai plus long est requis, selon le calendrier préapprouvé par le représentant du Ministère, puis fournir un exemplaire de ces précisions et interprétations au représentant du Ministère, pour la bonne exécution et l'avancement des travaux de construction, au besoin.

### **2.1.6.3.11 Examen de l'état d'avancement**

1. Surveiller fréquemment l'avancement des travaux et en faire rapport au représentant du Ministère. Soumettre des rapports hebdomadaires à cet effet.

### **2.1.6.3.12 Mesure des travaux**

1. Si les travaux sont fondés sur des prix unitaires, il doit mesurer et consigner les quantités pour mener la vérification des demandes d'acompte mensuelles et du certificat de mesure définitif.
2. Lorsqu'un avis de modification proposée doit être émis en fonction des prix unitaires, tenir un registre précis des travaux. Consigner les dimensions et les quantités.

### **2.1.6.3.13 Dessins d'exécution**

1. Fournir à titre indicatif au représentant du Ministère les dessins d'exécution supplémentaires, de la façon et au moment prescrits, afin de clarifier ou d'interpréter adéquatement les documents contractuels.

### **2.1.6.3.14 Dessins d'atelier**

1. Établir et mettre en œuvre un protocole d'acheminement et de distribution des dessins



## **ÉNONCÉ DE PROJET**

- d'atelier acceptable selon l'équipe de projet. Vérifier le nombre d'exemplaires de dessins d'atelier requis. Envisager d'autres exemplaires aux fins d'examen par le client.
2. Préciser dans les documents de construction les dessins d'atelier qui doivent être transmis par l'entrepreneur.
  3. Dans un délai raisonnable, examiner, et prendre d'autres mesures appropriées à cet effet, les dessins d'atelier, les fiches techniques et les échantillons présentés par l'entrepreneur afin de s'assurer qu'ils respectent les études conceptuelles générales des travaux qui figurent dans les documents contractuels.
  4. Examiner rapidement les dessins d'atelier fournis par l'entrepreneur pour valider leur conformité avec le concept général de conception et l'objectif des documents de construction, puis indiquer à l'entrepreneur s'ils sont conformes; fournir au représentant du Ministère un exemplaire signé « révisé et accepté » et daté lorsque la conformité est confirmée.
  5. Vérifier que les dessins d'atelier comportent le numéro du projet et qu'ils sont enregistrés dans l'ordre.
  6. Les dessins d'atelier doivent être estampillés comme suit : « Vérifiés et certifiés exacts pour la construction » par l'entrepreneur et « Examinés avec commentaires », « examinés » ou « rejetés » par l'expert-conseil avant d'être retournés au sous-traitant.
  7. Accélérer le traitement des dessins d'atelier dans les cinq jours ouvrables ou selon le nombre de jours accepté par le représentant du Ministère.
  8. À l'achèvement du projet, faire parvenir trois exemplaires des dessins d'atelier révisés au représentant du Ministère. S'assurer que le numéro du projet figure sur les dessins d'atelier et que ceux-ci sont classés en ordre.

### 2.1.6.3.15 Inspection et essais

1. Recommander la tenue d'essais pour les matériaux ou les travaux de construction, le cas échéant, et en faire l'examen.
2. Préciser les essais que doit effectuer l'entrepreneur pour les produits et le rendement.
3. Recommander la tenue d'essais pendant la construction aux fins d'assurance de la qualité, évaluer les résultats de cet essai et informer le représentant du Ministère à cet effet.
4. Demander à l'entrepreneur d'apporter des correctifs si les matériaux ou la construction ne satisfont pas aux exigences du contrat de construction et en informer le représentant du Ministère.
5. Avant de soumissionner, remettre au représentant du Ministère la liste des essais qui devraient être effectués, y compris les essais à réaliser sur le chantier et en usine.
6. Veiller à ce que tous les essais à effectuer soient indiqués dans le plan de mise en service.
7. Lorsque le contrat est octroyé, aider le représentant du Ministère à informer l'entreprise responsable des essais des services requis, de la distribution des rapports, des voies de communication, etc.
8. Examiner tous les rapports d'essai et collaborer avec l'entrepreneur pour prendre les mesures nécessaires lorsque les travaux ne sont pas conformes au contrat.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

9. Avertir immédiatement le représentant du Ministère si les essais ne sont pas conformes aux exigences du projet et quand le travail de correction a des répercussions sur le calendrier.
10. Aider le représentant du Ministère à évaluer les factures de l'entreprise responsable des essais pour les services rendus.
11. Veiller à ce que les essais précisés, la mise en service et les autres spécifications et recommandations d'assurance de la qualité soient mis en œuvre convenablement tout au long du processus de construction.

### **2.1.6.3.16 Formation**

1. Avant de soumissionner, remettre au représentant du Ministère la liste des formations à entreprendre.
2. Veiller à ce que toutes ces formations figurent dans le plan de mise en service.

### **2.1.6.3.17 Modifications apportées au contrat de construction**

1. L'expert-conseil n'a pas l'autorité nécessaire pour modifier les travaux ou le coût du contrat.
2. Présenter au représentant du Ministère aux fins d'approbation toutes les demandes et les recommandations de modification au contrat de construction ainsi que leurs répercussions.
3. Les modifications qui influenceront sur les coûts ou la conception doivent être approuvées par le représentant du Ministère.
4. Après l'approbation du représentant du Ministère, obtenir de l'entrepreneur des propositions de prix détaillées pour les changements envisagés, examiner les prix pour en déterminer l'acceptabilité et l'équité, évaluer les incidences sur l'avancement des travaux de construction et la date d'achèvement, et présenter rapidement des recommandations au représentant du Ministère.
5. Le représentant du Ministère transmettra des autorisations de modification préparées par l'expert-conseil à l'entrepreneur et à l'expert-conseil. Le représentant du Ministère émettra des autorisations de modification pour les modifications approuvées.
6. Toutes les modifications, y compris celles qui n'ont aucune influence sur le coût du projet, feront l'objet d'une autorisation de modification.
7. La pratique du « compromis » n'est pas permise.

### **2.1.6.3.18 Demandes de paiements partiels de l'entrepreneur**

1. Demander à l'entrepreneur de remettre une ventilation détaillée du prix adjugé du contrat de construction en fonction de la taille et de la complexité du projet ou selon les indications contenues dans le contrat de construction, et présenter cette ventilation au représentant du Ministère avant la première demande de paiement proportionnel de l'entrepreneur.
2. Examiner la demande de paiement proportionnel pour les travaux et les matériaux, conformément aux exigences des documents de construction, présentée chaque mois par l'entrepreneur.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

3. Examiner les demandes de paiement proportionnel rapidement et, si elles sont acceptables, les certifier en regard des travaux effectués et des matériaux fournis en vertu du contrat de construction, et les soumettre au représentant du Ministère aux fins d'approbation et de traitement.
4. Si les travaux de construction sont effectués selon des prix unitaires, déterminer et noter le nombre d'effectifs et les quantités de matériaux et d'outillage utilisées aux fins de certification des demandes de paiement proportionnel.
5. Vérifier à chaque paiement proportionnel que l'entrepreneur a noté avec exactitude les renseignements sur l'ensemble des documents contractuels conformes à l'exécution.
6. Pour présenter une demande, remplir les formulaires suivants, le cas échéant :
  - a. une demande de paiement proportionnel;
  - b. la ventilation des coûts pour les contrats à prix unitaire ou combiné;
  - c. la ventilation des coûts pour les contrats à prix fixe;
  - d. la déclaration solennelle – demande de paiement proportionnel.
7. Examiner et signer les formulaires désignés et les transmettre sans tarder au Ministère aux fins de traitement.  
Représentant pour le traitement.
8. Joindre les documents suivants à chaque demande de paiement proportionnel :
  - a. Le calendrier à jour de l'avancement des travaux;
  - b. Des photographies détaillées de l'avancement des travaux.

### **2.1.6.3.19 Matériaux sur le chantier**

1. L'entrepreneur peut demander le paiement des matériaux qui se trouvent sur le chantier et qui n'ont pas été intégrés à la construction.
2. Les matériaux doivent être entreposés dans un endroit sûr que le représentant du Ministère aura désigné.
3. La liste détaillée des matériaux accompagnant la facture du fournisseur et précisant le prix de chaque article doit être jointe à la demande; l'expert-conseil vérifiera la liste.
4. Les articles doivent être énumérés de façon distincte dans la fiche détaillée, après la liste ventilée et le total.
5. Au fur et à mesure que les matériaux sont intégrés dans les travaux, leur coût devra être ajouté à l'article de détail approprié, puis retiré de la liste de matériaux.

### **2.1.6.3.20 Comité d'acceptation**

1. L'expert-conseil doit aviser le représentant du Ministère lorsqu'il estime que le projet est presque achevé. L'expert-conseil doit s'assurer que son représentant, son sous-consultant, le représentant des occupants du site de l'expert-conseil, l'entrepreneur et les représentants des principaux sous-traitants feront partie du comité d'acceptation du projet et assisteront aux réunions organisées par le représentant du Ministère.

### **2.1.6.3.21 Inspection d'achèvement substantiel (provisoire)**

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

1. Le comité d'acceptation doit inspecter les travaux et inscrire tous ceux jugés inacceptables ou incomplets sur un formulaire prévu à cet effet. Le comité doit ensuite approuver le projet tel qu'il a été exécuté par l'entrepreneur sous réserve de l'élimination des déficiences et de l'achèvement des travaux incomplets énumérés et évalués.

### 2.1.6.3.22 Certificat d'achèvement substantiel (provisoire)

1. Inspecter les travaux de construction avec le représentant du Ministère et l'entrepreneur et prendre note de tous les travaux réputés insatisfaisants et incomplets.
2. Demander à l'entrepreneur, examiner aux fins d'exhaustivité et d'exactitude et soumettre tous les guides d'exploitation et d'entretien, de même que les autres documents ou articles que celui-ci doit fournir en vertu du contrat de construction;
3. Rédiger et soumettre au représentant du Ministère, aux fins d'approbation et de traitement et à titre de base de paiement à l'entrepreneur, un certificat d'achèvement substantiel (provisoire), conformément aux exigences du contrat de construction, accompagné des documents à l'appui dûment signés et attestés.
4. Pour que le paiement puisse être effectué, les parties concernées doivent remplir et signer les documents suivants :
  - a. le certificat d'achèvement substantiel;
  - b. la ventilation des coûts pour les contrats à prix fixe;
  - c. la ventilation des coûts pour les contrats à prix unitaire ou combiné;
  - d. l'inspection et l'acceptation;
  - e. la déclaration solennelle – certificat d'achèvement substantiel;
  - f. le certificat de la Commission des accidents du travail.
5. Vérifier que les articles sont correctement indiqués et que les documents remplis et les documents à l'appui sont fournis au représentant du Ministère aux fins de traitement.

### 2.1.6.3.23 Occupation de l'immeuble

1. Le client peut occuper le bâtiment une fois que le comité d'acceptation aura accepté ce dernier. La date de l'acceptation correspond normalement à la date du certificat provisoire délivré à l'entrepreneur. À cette date, l'entrepreneur peut annuler l'assurance contractuelle, et le client ou TPSGC (selon le cas) assume alors la responsabilité :
  - a. de la sécurité des travaux;
  - b. des coûts de combustible et des services publics;
  - c. de l'exploitation et de l'utilisation adéquate du matériel installé dans le cadre du projet;
  - d. de l'entretien général et du nettoyage liés aux travaux;

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

e. de l'entretien du chantier (à l'exception de l'entretien des aménagements paysagers prévu par le contrat).

### **2.1.6.3.24 Manuel des données d'exploitation et d'entretien**

1. Manuel des données d'exploitation et d'entretien : quatre séries de chaque volume produit par l'entrepreneur conformément aux sections 01 11 01, 01 77 00 et 01 78 00 des spécifications du projet, dont l'exhaustivité, la pertinence et le format ont été vérifiés par un expert-conseil en architecture, en mécanique et en électricité et qui ont été soumis au représentant du Ministère avant l'acceptation provisoire ou le début réel de la période de travaux et d'instruction, selon la première éventualité. L'entrepreneur conserve un exemplaire de chaque volume pour ses dossiers et son propre usage pendant la période d'instruction.

### **2.1.6.3.25 Instruction du personnel d'exploitation**

1. Prendre les dispositions nécessaires pour que le personnel d'exploitation du Ministère soit suffisamment formé quant au fonctionnement des services et des systèmes; consulter à cette fin les manuels définitifs.
2. L'expert-conseil doit prévoir des séances de formation, au besoin, sur l'objectif de la conception et sur le fonctionnement des systèmes. Il doit utiliser le manuel de fonctionnement des systèmes pour les séances de formation.

### **2.1.6.3.26 Clés**

1. S'assurer que toutes les clés et les combinaisons de coffres-forts sont remises au représentant du Ministère, le cas échéant.

### **2.1.6.3.27 Inspection finale**

1. Informer le représentant du Ministère lorsqu'on estime que tous les travaux du contrat ont été exécutés de façon satisfaisante, y compris la correction des défauts. L'inspection et l'acceptation font suite à l'inspection de l'achèvement substantiel (provisoire). Le Ministère convoque de nouveau le comité d'acceptation, qui procède à une dernière inspection de l'achèvement du projet. Si tous les travaux ont été exécutés à la satisfaction du comité, ce dernier accepte définitivement le projet de l'entrepreneur.

### **2.1.6.3.28 Certificat d'achèvement (définitif)**

1. Aviser le représentant du Ministère lorsque la construction a été achevée d'une manière généralement conforme au contrat de construction.
2. Effectuer un dernier examen des travaux de construction avec le représentant du Ministère et l'entrepreneur; si cet examen est satisfaisant, préparer et soumettre au représentant du Ministère, aux fins d'approbation et de paiement final à l'entrepreneur, un certificat définitif d'achèvement conformément aux exigences du contrat de construction, accompagné des documents à l'appui dûment signés et attestés, y compris les garanties des fournisseurs et des fabricants.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

3. Pour que le paiement final puisse être effectué, les parties intéressées doivent remplir et signer les documents suivants :
  - a. le certificat d'achèvement;
  - b. la ventilation des coûts pour les contrats à prix fixe;
  - c. l'inspection et l'acceptation;
  - d. la déclaration solennelle – certificat d'achèvement;
  - e. la ventilation des coûts pour les contrats à prix unitaire ou combiné;
  - f. le certificat de décharge de la Commission des accidents du travail;
  - g. le certificat d'acceptation du ministère responsable de l'inspection des installations électriques;
4. Vérifier que les articles sont correctement indiqués et que les documents remplis et les documents à l'appui sont fournis au représentant du Ministère aux fins de traitement.

### **2.1.6.3.29 Prise en charge**

1. La prise en charge officielle du projet, en totalité ou en partie, par l'entrepreneur, est déterminée par le représentant du Ministère, de concert avec l'expert-conseil et le client ou l'utilisateur. La date du certificat d'achèvement substantiel (provisoire) et du certificat d'achèvement (définitif) désigne le début de la période de garantie de 12 mois pour les travaux achevés à la date de chaque certificat, conformément aux modalités du contrat.
2. Fournir au représentant du Ministère la version originale des garanties de l'entrepreneur pour tous les matériaux et les travaux visés par une garantie prolongée, conformément aux modalités des devis. Vérifier leur exhaustivité et l'étendue de la couverture.

### **2.1.6.3.30 Dessins de l'ouvrage fini et devis**

1. Après la prise en charge et avant que le certificat d'achèvement (définitif) soit délivré, obtenir de l'entrepreneur une copie papier annotée des dessins de l'ouvrage fini et des devis :
  - a. Montrer les écarts importants dans la construction par rapport aux documents contractuels originaux, y compris les changements indiqués sur les dessins après l'octroi du contrat et les changements découlant des autorisations de modification ou des directives de chantier.
  - b. Vérifier l'exhaustivité et l'exactitude des renseignements fournis par l'entrepreneur, puis les transmettre au représentant du Ministère.
2. Produire des dessins de l'ouvrage fini en introduisant dans les dessins et les devis du projet les changements apportés après l'octroi du contrat et qui découlent des autorisations de modification, des directives de chantier et des renseignements sur l'ouvrage fini.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

3. Voir à ce que les dessins de l'ouvrage fini se prêtent à l'impression numérique et à la numérisation et comprennent les changements apportés aux dessins d'exécution originaux qui figurent sur les imprimés de l'ouvrage fini, les dessins et les autres renseignements fournis par l'entrepreneur, ainsi que ceux découlant des autorisations de modification et des directives de chantier.
4. Vérifier que les dessins de l'ouvrage fini portent la mention « Ouvrage fini » et qu'ils sont datés et signés par l'expert-conseil, puis fournir un exemplaire annoté des devis faisant état des modifications apportées.
5. Soumettre une série complète des dessins de l'ouvrage fini et des devis, selon le format de présentation et le nombre requis dans l'entente de service de l'expert-conseil, dans les huit semaines suivant l'acceptation définitive.
6. Fournir une série complète des dessins définitifs de l'ouvrage fini.

### **2.1.6.4 PRODUITS LIVRABLES**

L'expert-conseil doit fournir les documents suivants :

1. Les rapports écrits des visites sur le chantier, y compris les noms des participants;
2. Les rapports écrits sur l'état d'avancement des travaux et sur le coût du projet à la fin de chaque mois;
3. Des dessins détaillés supplémentaires, le cas échéant, servant à préciser, à interpréter ou à compléter les documents de construction;
4. Les dessins après l'octroi du contrat;
5. Les certificats provisoires ou définitifs;
6. Le compte rendu des activités de mise en service;
7. Les dessins de l'ouvrage fini (copie papier fournie par l'entrepreneur);
8. Les dessins de l'ouvrage fini et les devis;
9. Les photographies de l'état d'avancement des travaux durant la construction et les photographies définitives (en format numérique);
10. La liste des non-conformités couvertes par la garantie;
11. Le rapport définitif sur l'examen final des garanties.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

### **SR 2.1.7 MISE EN SERVICE**

#### **2.1.7.1 OBJECTIF**

L'expert-conseil doit fournir des services de mise en service afin de vérifier que les exigences fonctionnelles ont été correctement interprétées pendant l'étape de conception et dans les documents contractuels, et que les systèmes de l'immeuble fonctionnent de façon uniforme aux périodes de pointe, dans des conditions normales de charge, et dans les limites du bilan énergétique.

Examiner les demandes de paiement proportionnel présentées chaque mois par l'entrepreneur pour les travaux et les matériaux en fonction des exigences des documents de construction;

Tout au long de cette étape, l'expert-conseil et ses représentants sur place collaboreront étroitement avec le gestionnaire de la mise en service, TPSGC et l'entrepreneur à la mise en œuvre des activités de mise en service, et créeront des dessins, des rapports et des manuels utiles et bien intégrés, conformément aux documents contractuels.

Cette étape vise à :

1. définir les exigences d'exploitation et de rendement du propriétaire et de l'utilisateur;
2. s'assurer que les responsabilités liées au respect des exigences et à la conformité sont définies dans les études conceptuelles et les documents contractuels;
3. s'assurer de l'utilisation des procédures appropriées pour le démarrage et la vérification des éléments et des sous-systèmes, en plus de l'emploi de documents significatifs servant à préparer et à certifier les rapports et les techniques de contrôle de la qualité selon les procédures contractuelles et les services de base courants ou améliorés;
4. veiller à ce que le produit final soit conforme aux exigences et aux critères précisés;
5. consigner les exigences d'exploitation, d'entretien et de gestion, puis transférer les travaux achevés aux exploitants qualifiés de l'installation;
6. réduire au minimum les coûts d'exploitation et d'entretien pendant le cycle de vie;
7. vérifier que les exigences fonctionnelles du Ministère sont correctement interprétées durant l'étape de la conception et que les systèmes de l'immeuble fonctionnent correctement en période de pointe, dans les conditions normales de charge prévues et selon le bilan énergétique établi.

#### **2.1.7.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS**

L'expert-conseil doit fournir notamment les activités de mise en service suivantes :

1. Fournir une documentation complète sur les exigences liées aux activités d'exploitation et d'entretien;



## **ÉNONCÉ DE PROJET**

2. Produire le manuel d'exploitation des systèmes. Le contenu du manuel d'exploitation des systèmes et le manuel des données d'exploitation et d'entretien de l'entrepreneur doivent être conformes à la plus récente version du manuel de mise en service de projets de TPSGC;
3. Effectuer des vérifications et des essais en vue de déterminer si les nouvelles installations fonctionnent conformément aux documents contractuels;
4. Participer aux essais de la mise en service pour s'assurer que les protocoles appropriés sont observés;
5. Définir les responsabilités de l'entrepreneur et des sous-traitants quant à la mise en service, à la vérification du rendement et aux essais;
6. Planifier les activités de vérification de rendement, créer les listes de contrôle pour l'installation, produire les formulaires de déclaration sur la vérification de rendement et rédiger un calendrier détaillé des vérifications. Les vérifications du rendement seront effectuées par l'entrepreneur, sous la surveillance de l'expert-conseil. Tenir des rapports détaillés sur l'avancement des travaux et examiner avec l'entrepreneur les systèmes spécialisés, comme le Système de contrôle et de commande de l'énergie;
7. Remplir les formulaires de vérification du rendement pour l'ensemble des éléments, des sous-systèmes, des systèmes et des systèmes intégrés, puis remettre un rapport définitif sur la vérification du rendement au gestionnaire de la mise en service;
8. S'assurer que les documents et les rapports sur les essais présentés par le gestionnaire de la mise en service sont transmis au représentant du Ministère de façon appropriée et dans les meilleurs délais;
9. Produire un plan de formation destinée au personnel d'exploitation et d'entretien qui portera sur l'exploitation des nouvelles installations. Ce plan doit tenir compte des besoins à court et à long terme et comportera des documents papier et des techniques visuelles.

### **2.1.7.3 RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS DE LA PORTÉE ET DES ACTIVITÉS**

1. Pour que le projet soit accepté et que le certificat d'achèvement substantiel soit délivré par le représentant du Ministère, l'entrepreneur doit observer les exigences du contrat et :
  - a. réussir les essais des systèmes intégrés et des systèmes de sécurité des personnes et observer toutes les autres exigences de l'autorité compétente. Il incombe à l'expert-conseil de coordonner et surveiller les activités de mise en service détaillées à la section SR 2.1.7;
  - b. faire approuver les certificats d'essai ainsi que les rapports et les documents de mise en service par le représentant du Ministère après l'examen et la validation de l'expert-conseil.
2. Pendant l'étape de construction, l'expert-conseil doit :
  - a. surveiller les activités de mise en service prévues au contrat et en faire rapport;
  - b. examiner et certifier les fiches de vérification remplies par l'entrepreneur;
  - c. examiner le calendrier de mise en service;

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

- d. assister à tous les essais des éléments, des systèmes et des systèmes intégrés;
- e. passer en revue et commenter les résultats des essais de mise en service;
- f. fournir des conseils et des recommandations concernant la mise au point;
- g. achever le rapport sur l'objectif de la conception ainsi que le manuel d'exploitation et d'entretien du client ou des utilisateurs pour refléter le fonctionnement et l'entretien de chaque système tel qu'il est mis en service.

### **2.1.7.4 PRODUITS LIVRABLES**

L'expert-conseil doit fournir les documents suivants :

- 1. le plan de mise en service;
- 2. les spécifications de mise en service dans la Division 01;
- 3. les fiches de vérification de la mise en service que l'entrepreneur doit remplir;
- 4. les feuilles d'essai de vérification du rendement que l'entrepreneur doit remplir;
- 5. le rapport d'évaluation de la mise en service accepté et revu.

### **SR 2.1.8 EXAMEN DE LA GARANTIE APRÈS LA CONSTRUCTION**

L'expert-conseil doit faire ce qui suit :

- 1. Sur demande, examiner tout défaut signalé par le représentant du Ministère pendant la période de garantie de l'entrepreneur;
- 2. Trente jours avant l'expiration de toute période de garantie, visiter le site et consigner tout défaut observé ou signalé; à la fin de la période de garantie, mener un dernier examen du projet et rendre compte de l'état des défauts au représentant du Ministère.
- 3. Si le représentant du Ministère accepte la correction des défauts, un avis d'inspection finale de la garantie sera envoyé à l'entrepreneur.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **SR 2.2 SERVICES SUPPLÉMENTAIRES**

L'expert-conseil doit coordonner et gérer les services supplémentaires énumérés ci-dessous et fournis par les ressources internes, les sous-experts-conseils et les spécialistes; ces services sont nécessaires pour le respect des exigences du projet en appui aux services précisés dans une autorisation de tâches.

L'équipe d'experts-conseils peut être tenue, au moyen d'une autorisation de tâches, de fournir un ou plusieurs des services suivants, soit de façon indépendante, soit dans le cadre d'un projet visant à compléter les services de base.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

### **SR 2.2.1 ENQUÊTES ET RAPPORTS**

#### **2.2.1.1 OBJECTIF**

L'expert-conseil peut être tenu, par une AT, d'examiner l'état du site ou de l'immeuble pour déterminer l'espérance de vie d'un système ou d'un élément de l'immeuble et la cause du problème – comme une fuite d'eau, une défaillance structurale et un mauvais fonctionnement des systèmes mécaniques ou électriques –, d'analyser la situation, de consigner les conditions, de recommander des réparations ou des améliorations de la situation, ou de générer des options stratégiques pour des investissements futurs dans la propriété ou l'immeuble.

#### **2.2.2.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS**

1. L'expert-conseil doit effectuer des enquêtes sur le site et fournir des rapports comme l'indique le représentant du Ministère dans l'autorisation de tâches, et y intégrer notamment les éléments suivants :

- a. Chercher et passer en revue les documents de construction originaux et les documents historiques décrivant les modifications apportées au site ou à l'immeuble.
- b. Examiner l'état du site ou de l'immeuble et comparer les résultats aux documents existants.
- c. Entreprendre une enquête plus approfondie sur l'état du site ou de l'immeuble, y compris la déconstruction des éléments, avec la permission du représentant du Ministère, afin de connaître davantage les conditions existantes, comme la composition des éléments construits ou la cause du problème.
- d. Consigner en détail les constatations de l'enquête, y compris les dessins, les photographies et l'emplacement du problème ou de la situation, tout en décrivant l'état et la capacité de conception du système de l'immeuble.
- e. Relever les lacunes, les possibilités et les contraintes des systèmes actuels.
- f. Recommander d'autres mesures correctives pour les lacunes ou les aspects à améliorer.
- g. Préparer le rapport, qui présentera les résultats des enquêtes sur le site, l'examen de l'étendue des travaux du projet et des recommandations de mesures correctives de rechange pour les lacunes ou les aspects à améliorer, accompagnés des coûts et des calendriers y afférents.

#### **2.2.2.3 PRODUITS LIVRABLES**

1. L'expert-conseil doit, selon les exigences particulières de l'autorisation de tâches, fournir un rapport technique résumant les conclusions de l'enquête et les recommandations relatives aux mesures correctives. La portée des rapports peut varier d'une enquête limitée sur les éléments ou les systèmes de l'immeuble (comme un rapport d'inspection du toit) à un rapport approfondi sur l'état des immeubles (REI).

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

### **SR 2.2.2 PROGRAMME FONCTIONNEL**

#### **2.2.2.1 OBJECTIF**

Le but d'un programme fonctionnel est de définir les besoins fonctionnels et opérationnels du projet, les besoins en locaux, la contiguïté des locaux, les exigences techniques et d'autres paramètres qui seront intégrés au projet. L'expert-conseil doit avoir recueilli suffisamment de renseignements pour analyser les besoins fonctionnels et opérationnels, acquies une compréhension des exigences liées à l'infrastructure de l'immeuble et appliqué les normes d'aménagement du Sénat, de la Chambre des communes ou du gouvernement du Canada relatives à l'initiative Milieu de travail 2.0, le cas échéant. Au moment de l'autorisation de tâches, le représentant du Ministère indiquera les services requis des Services de programmation fonctionnelle et l'étendue des renseignements nécessaires au document de la programmation fonctionnelle.

#### **2.2.2.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS**

L'expert-conseil doit faire ce qui suit :

1. S'entretenir avec les utilisateurs et les intervenants afin de déterminer les exigences fonctionnelles et opérationnelles en matière de dotation, les locaux de soutien et à usage particulier, une compréhension des exigences pour l'augmentation ou la diminution des activités, les relations spatiales et les éléments adjacents, ainsi que les répercussions de ces exigences sur l'infrastructure de l'immeuble de base.
2. Participer aux réunions, communiquer avec les autres experts-conseils et spécialistes et collaborer avec eux.
3. Élaborer le format du document de la programmation fonctionnelle et préparer une version provisoire de la table des matières. La présentation doit comprendre au moins la mise en forme pour les feuilles de calcul, les fiches techniques des salles, les estimations de coûts et les rapports. Envoyer aux fins d'examen et réviser au besoin. Soumettre de nouveau les documents afin d'obtenir l'approbation finale.
4. Préparer, coordonner et regrouper les sections suivantes du document de programmation fonctionnelle, comme le précise l'autorisation de tâches :
  - a. Rapport sur les recommandations relatives aux locaux administratifs;
  - b. Rapport sur les recommandations relatives aux locaux de soutien;
  - c. Rapport sur les recommandations relatives aux locaux à usage particulier;

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

- d. Rapport sur les locaux à usage particulier hautement spécialisés;
- e. Équation relative aux locaux fonctionnels (exigences de l'analyse des locaux);
- f. Analyse des écarts;
- g. Rapport sur les recommandations relatives à la proximité;
- h. Rapport sur les recommandations de sécurité;
- i. Rapport sur les recommandations relatives aux communications et aux données;
- j. Rapport sur les recommandations audiovisuelles;
- k. Rapport sur les recommandations relatives au mobilier et aux postes de travail;
- l. Rapport sur les revêtements actuels de l'immeuble, s'il y a lieu;
- m. Fiches techniques des salles;
- n. Plans de zonage horizontal;
- o. Schémas d'étages en superposition;
- p. Diagramme du zonage (bulle).

5. Regrouper les sections du document de programmation fonctionnelle.

### **2.2.2.3 RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS SUR LES PRODUITS LIVRABLES**

L'expert-conseil doit, selon les exigences particulières de l'autorisation de tâches, fournir ce qui suit :

#### **1. RAPPORT SUR LES RECOMMANDATIONS RELATIVES AUX LOCAUX ADMINISTRATIFS**

- 1. Recueillir et documenter les besoins en locaux administratifs du client, par écrit et par des schémas, y compris les différents types de postes de travail et les revêtements de finitions.
- 2. Analyser les renseignements recueillis et formuler des recommandations conformément aux normes d'aménagement pertinentes (p. ex., les Normes d'aménagement du Sénat, de la Chambre des communes et du gouvernement du Canada relatives à l'initiative Milieu de travail 2.0) et fournir ce qui suit :
  - a. l'établissement des possibilités de regroupement des locaux;
  - b. un document décrivant l'incidence de chaque solution de rechange proposée qui repose sur l'énoncé de mission, les exigences fonctionnelles, l'affectation des locaux et le budget du projet du client. Fournir une justification écrite pour chaque solution de planification de rechange.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

3. Envoyer aux fins d'examen et réviser au besoin. Soumettre de nouveau les documents afin d'obtenir l'approbation finale.

### **2. RAPPORT SUR LES RECOMMANDATIONS RELATIVES AUX LOCAUX DE SOUTIEN**

1. Recueillir et documenter les besoins liés aux locaux de soutien du client, par écrit et par des schémas, y compris les différents types de postes de travail et les revêtements de finitions, c.-à-d. les exigences relatives notamment aux systèmes de mobilier, aux meubles autoportants, aux sièges rembourrés, aux meubles en bois, aux installations électriques et aux données.
2. Analyser les renseignements recueillis et formuler des recommandations relatives aux locaux de soutien conformément aux normes d'aménagement pertinentes (p. ex., les Normes d'aménagement du Sénat, de la Chambre des communes et du gouvernement du Canada relatives à l'initiative Milieu de travail 2.0) et fournir ce qui suit :
  - a. l'établissement des possibilités de regroupement des locaux;
  - b. un document décrivant l'incidence de chaque solution de rechange proposée en matière de planification et qui repose sur l'énoncé de mission, les exigences fonctionnelles, l'affectation des locaux et le budget du projet du client. Fournir une justification écrite pour chaque solution de planification de rechange.
  - c. Préciser les exigences relatives aux locaux de soutien hors site, le cas échéant, de façon claire et conséquente.
3. Envoyer aux fins d'examen et réviser au besoin. Soumettre de nouveau les documents afin d'obtenir l'approbation finale.

### **3. RAPPORT SUR LES RECOMMANDATIONS RELATIVES AUX LOCAUX À USAGE PARTICULIER**

1. Recueillir et documenter les besoins liés aux locaux à usage particulier du client, par écrit et par des schémas, y compris les différents types de postes de travail et les revêtements de finitions, c.-à-d. les exigences relatives notamment aux systèmes de mobilier, aux meubles autoportants, aux sièges rembourrés, aux meubles en bois, aux installations électriques et mécaniques, aux systèmes téléphoniques et aux données.
2. Analyser les renseignements recueillis et formuler des recommandations reposant sur les normes d'aménagement pertinentes (p. ex., les Normes d'aménagement du Sénat, de la Chambre des communes et du gouvernement du Canada relatives à l'initiative Milieu de travail 2.0) et sur les exigences fonctionnelles du client et les options de planification proposées pour la configuration de chaque local à usage particulier, notamment le type de mobilier, la disposition et les exigences mécaniques et électriques;
3. Présenter une analyse comparative (quantitative et qualitative) des locaux à usage particulier existants et de chaque option de planification proposée pour ce

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

type de local, tout en donnant suffisamment de détails pour faciliter le choix du client;

- a. Cibler des options d'optimisation de l'espace, de l'utilisation des locaux polyvalents, etc.;
- b. Préciser les exigences relatives aux locaux à usage particulier hors site, le cas échéant, de façon claire et conséquente.
- c. Préparer un schéma de déroulement des opérations.
- d. S'assurer que le mécanisme de financement de chaque local à usage particulier a été établi.

Au besoin, fournir une justification concernant les exigences techniques et les estimations de coûts pour l'aménagement des locaux à usage particulier.

- e. Demander au représentant du Ministère d'approuver les locaux à usage particulier.
4. Présenter un document décrivant l'incidence de chaque solution de rechange proposée pour les locaux à usage particulier et qui repose sur l'énoncé de mission, les exigences fonctionnelles, l'affectation des locaux et le budget du projet du client. Fournir une justification écrite pour chaque solution de planification de rechange.
5. Envoyer aux fins d'examen et réviser au besoin. Soumettre de nouveau les documents afin d'obtenir l'approbation finale.

### **4. ÉQUATION RELATIVE AUX LOCAUX FONCTIONNELS (EXIGENCES DE L'ANALYSE DES LOCAUX)**

1. Préparer une équation détaillée des besoins en locaux fonctionnels dans une feuille de calcul. L'équation doit cibler les besoins en locaux (en mètres carrés) par groupe et comprendre un sommaire de la superficie totale requise pour tous les groupes, tout en tenant compte des exigences actuelles et futures suivantes :
  - a. la liste du personnel, qui comprend au moins tous les employés à temps plein et à temps partiel ou tous les étudiants, par exemple; classer la liste par personne, par groupe, par section, par division, etc.
  - b. les postes de travail ouverts;
  - c. les postes de travail fermés;
  - d. les locaux de soutien;
  - e. les aires de collaboration;
  - f. les locaux à usage particulier;
  - g. le facteur de circulation;
  - h. le facteur de pertes immobilières;
  - i. la population totale;
  - j. la superficie totale requise;
  - k. le sommaire par groupe et par ministère;
  - l. les locaux conformes par rapport aux locaux non conformes.



## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

2. Préciser les exigences relatives aux locaux de soutien hors site, le cas échéant, de façon claire et conséquente.
3. Envoyer aux fins d'examen et réviser au besoin. Soumettre de nouveau les documents afin d'obtenir l'approbation finale.

### **6. ANALYSE DES ÉCARTS**

1. Préparer une analyse des écarts en format graphique à l'aide de la norme d'aménagement appropriée. L'analyse des lacunes doit définir les bureaux ouverts et fermés, les locaux de soutien, les locaux à usage particulier et les articles, et ces éléments doivent surpasser les normes établies.
2. Les calculs pour les limites d'affectation des locaux seront fournis au moment de l'autorisation de tâches.
4. L'expert-conseil documentera tous les articles non conformes et les accompagnera des justifications (fournies par le client).
3. Déterminer, mettre en évidence et expliquer les coûts supplémentaires, qui ne correspondent pas aux normes d'aménagement. Dans l'analyse des écarts, déterminer le responsable des coûts supplémentaires.
5. Envoyer aux fins d'examen et réviser au besoin. Soumettre de nouveau les documents afin d'obtenir l'approbation finale.

### **7. RAPPORT SUR LES RECOMMANDATIONS RELATIVES À LA PROXIMITÉ**

1. Consigner les exigences de proximité actuelles et futures du client qui s'appliquent au personnel (entre les personnes, les groupes, les sections, etc.), aux locaux de soutien et aux locaux à usage particulier. Examiner l'incidence qu'elles pourraient avoir sur les autres exigences fonctionnelles et les solutions de rechange proposées en matière de planification, puis formuler des recommandations.
2. Préparer des schémas du déroulement des opérations pour les locaux de soutien ou les locaux à usage particulier.
3. Préparer un diagramme de proximité qui consigne les besoins fonctionnels du client sous forme graphique. Préciser l'ordre d'importance de chaque exigence de proximité établie.
4. Envoyer aux fins d'examen et réviser au besoin. Soumettre de nouveau les documents afin d'obtenir l'approbation finale.

### **8. RAPPORT SUR LES RECOMMANDATIONS DE SÉCURITÉ**

1. Préparer un rapport décrivant les exigences de sécurité actuelles et futures du client, ainsi que leur incidence sur les autres exigences fonctionnelles et les solutions de rechange proposées en matière de planification.
2. Assurer la coordination avec le responsable de la sécurité du client, en tenant compte de l'évaluation des menaces et des risques (EMR).

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

3. Recommander toutes les modifications nécessaires à l'immeuble de base. Évaluer leur incidence sur l'ensemble des locaux, les délais et le budget.
4. Formuler des recommandations précises et détaillées reposant sur les exigences supplémentaires du client, à savoir l'EMR ou les besoins opérationnels approuvés par l'agent de sécurité des ministères. Dresser une liste détaillée pour étayer les recommandations.
5. Coordonner les travaux des sous-experts-conseils en mécanique et en électricité, puis les intégrer dans le rapport sur les recommandations de sécurité.
6. Envoyer aux fins d'examen et réviser au besoin. Soumettre de nouveau les documents afin d'obtenir l'approbation finale.

### **9. RAPPORT SUR LES RECOMMANDATIONS RELATIVES AUX COMMUNICATIONS ET AUX DONNÉES**

1. Préparer un rapport décrivant les exigences relatives aux communications et aux données actuelles et futures du client, ainsi que leur incidence sur les autres exigences fonctionnelles et les solutions de rechange proposées en matière de planification.
2. Recommander toutes les modifications nécessaires à l'immeuble de base. Évaluer leur incidence sur l'ensemble des locaux, les délais et le budget.
3. Coordonner les travaux des sous-experts-conseils en mécanique et en électricité, puis les intégrer dans le rapport sur les recommandations relatives aux communications et aux données.
4. Envoyer aux fins d'examen et réviser au besoin. Soumettre de nouveau les documents afin d'obtenir l'approbation finale.

### **10. RAPPORT SUR LES RECOMMANDATIONS AUDIOVISUELLES**

1. Rassembler et consigner les besoins audiovisuels du client, par écrit et par des graphiques, notamment le nouveau matériel, le matériel existant, les tableaux blancs, les écrans projecteurs et les autres exigences liées aux éléments, notamment le câblage d'alimentation, de données et audiovisuel pour le fonctionnement de l'équipement.
2. Analyser les renseignements recueillis, puis formuler des recommandations pour la compatibilité du matériel, s'il est utilisé dans la même salle ou si du matériel existant est combiné à du nouveau, et pour tout autre besoin concernant l'installation de matériel audiovisuel dans les salles de réunions, les locaux de formation ou les locaux à usage particulier conformément aux normes d'aménagement pertinentes.
3. Fournir les plans d'aménagement recommandés pour la disposition du matériel audiovisuel dans les salles déterminées.
4. Préparer une estimation des coûts de catégorie C pour l'achat et l'installation de nouveau matériel, conformément à l'objectif du budget dans le cadre du contrat du matériel audiovisuel.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

5. Envoyer aux fins d'examen et réviser au besoin. Soumettre de nouveau les documents afin d'obtenir l'approbation finale.

### **11. RAPPORT SUR LES RECOMMANDATIONS RELATIVES AU MOBILIER ET AUX POSTES DE TRAVAIL**

1. Recueillir et documenter les besoins liés au mobilier et aux postes de travail, par écrit et par des schémas, y compris les différents types de postes de travail et les revêtements de finitions, c.-à-d. les exigences relatives notamment aux systèmes de mobilier, aux meubles autoportants, aux sièges rembourrés, aux meubles en bois, aux installations électriques et aux données.
2. Analyser les renseignements recueillis et formuler des recommandations relatives au mobilier et aux postes de travail conformément aux normes d'aménagement pertinentes et fournir ce qui suit :
  - a. Formuler des recommandations reposant sur les exigences fonctionnelles et les options de planification proposées pour la mise en page de chaque catégorie de meubles et de postes de travail requis (y compris le type minimal de meubles, la configuration, la hauteur et la largeur de l'écran, et les besoins en électricité);
  - b. Présenter une analyse comparative (quantitative et qualitative) des meubles et des postes de travail existants et de chaque option de planification proposée pour ce type de local, tout en donnant suffisamment de détails pour faciliter le choix du client;
  - c. Présenter un document décrivant l'incidence de chaque solution de rechange proposée en matière de planification et qui repose sur l'énoncé de mission, les exigences fonctionnelles, l'affectation des locaux et le budget du projet du client. Fournir une justification écrite pour chaque solution de planification de rechange.
  - d. Fournir au moins trois plans d'aménagement pour chaque catégorie de postes de travail requis, sauf indication contraire dans l'autorisation des tâches;
3. Envoyer aux fins d'examen et réviser au besoin. Soumettre de nouveau les documents afin d'obtenir l'approbation finale.

### **12. RAPPORT SUR LES REVÊTEMENTS ACTUELS DE L'IMMEUBLE**

1. Dans les situations où la programmation fonctionnelle est entreprise en vue de réutiliser les locaux existants, dresser une liste détaillée des revêtements, sous forme de rapports et de graphiques, comportant les dessins, une liste des éléments, une description des articles, une description des revêtements et des couleurs de l'immeuble, et une évaluation des revêtements qui sont dans un état satisfaisant et qui pourraient être réutilisés. Dresser une liste des éléments, notamment :
  - a. les plafonds;
  - b. les luminaires (éclairage d'appoint et immeuble de base);

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

- c. les tapis;
- d. la quincaillerie (les portes, la quincaillerie des portes, le vitrage);
- e. les autres installations (fontaines d'eau, meubles intégrés, etc.).

2. Envoyer aux fins d'examen et réviser au besoin. Soumettre de nouveau les documents afin d'obtenir l'approbation finale.

### **13. FICHES TECHNIQUES DES SALLES**

1. Compiler les données par fonction des salles (nombre d'occupants; superficie en mètres carrés; dimensions critiques; exigences fonctionnelles et opérationnelles; proximité essentielle; caractéristiques ou options uniques des locaux; exigences architecturales : type de mur, indice de transmission du son, indice de résistance au feu, revêtements muraux, revêtements des planchers et des plafonds, portes et cadres, vitraux intérieurs, menuiserie, spécialités [p. ex., tableaux d'affichage, tableaux blancs, plombs à picot, cimaise de protection, baguettes d'angle]; besoins structurels; besoins mécaniques : CVC et plomberie; besoins électriques : alimentation et éclairage; besoins en télécommunications : voix, données et équipement; besoins en mobilier et matériel; exigences de sécurité : quincaillerie des portes, avertisseur de contrainte, système de sécurité [p. ex., détecteur de mouvements, contact de porte, carte d'accès et caméra]; besoins audiovisuels : matériel, rideaux d'obscurcissement, écran projecteur, télécommande et commande d'éclairage; besoins en signalisation; autres besoins particuliers) pour chaque local type et local à usage particulier, et préparer les fiches techniques des pièces selon le format approuvé.
2. Envoyer aux fins d'examen et réviser au besoin. Soumettre de nouveau les documents afin d'obtenir l'approbation finale.

### **14. PLANS DE ZONAGE HORIZONTAL**

1. Préparer des plans de zonage horizontal (les plans de masse) par étage, d'après le programme fonctionnel approuvé et le plan de superposition. Nombre de plans, à déterminer, au moment de l'autorisation des tâches.
2. Identifier toutes les zones et les emplacements des principales voies de circulation, la désignation (en mètres carrés) et le niveau des postes ou des cadres de travail, de même que la désignation (en mètres carrés) des locaux de soutien et des locaux à usage particulier. Il faut aussi préciser les unités, les divisions, etc. L'expert-conseil doit en outre mentionner le nombre d'utilisateurs par groupe et par étage.
3. Envoyer aux fins d'examen et réviser au besoin. Soumettre de nouveau les documents afin d'obtenir l'approbation finale.

### **15. SCHÉMAS D'ÉTAGES EN SUPERPOSITION**

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

1. Préparer des plans de superposition pour chaque immeuble selon le programme fonctionnel approuvé du client, les exigences de proximité et l'équation des besoins en locaux.
  2. Nombre de schémas, à déterminer, au moment de l'autorisation des tâches.
  3. Envoyer aux fins d'examen et réviser au besoin. Soumettre de nouveau les documents afin d'obtenir l'approbation finale.
16. DIAGRAMME DE ZONAGE (BULLE)
1. Préparer un diagramme de zonage (bulle) reposant sur la programmation fonctionnelle, l'attribution des locaux et les plans de zonage horizontal pour tous les locaux visés par le projet.
  2. Nombre de schémas à déterminer au moment de l'autorisation des tâches.
  3. Les diagrammes du zonage (bulle) doivent au moins comprendre les éléments suivants :
    - a. Identification et emplacement des murs et des cloisons;
    - b. Identification des voies de circulation principales et secondaires;
    - c. Identification des domaines fonctionnels (titre du groupe et du poste, échelons ou noms des postes) et des aires (en mètres carrés) pour les postes de travail (par nom de groupe ou de poste);
    - d. Désignation de l'aire (en mètres carrés) pour les locaux de soutien et les locaux à usage particulier.
  4. Envoyer aux fins d'examen et réviser au besoin. Soumettre de nouveau les documents afin d'obtenir l'approbation finale.
17. REGROUPEMENT DU DOCUMENT DU PROGRAMME FONCTIONNEL
1. Regrouper les renseignements sur les besoins fonctionnels, y compris les travaux des sous-experts-conseils et des spécialistes dans le document de la programmation fonctionnelle conformément au format approuvé.
  2. Lorsque des exigences ou des recommandations contradictoires sont fournies, formuler une recommandation intégrée ainsi qu'une justification acceptable.
  3. Avant la dernière présentation du document définitif de la programmation fonctionnelle, il incombe à l'expert-conseil de s'assurer que les exigences qui ne font PAS partie des Normes d'aménagement du gouvernement du Canada relatives à l'initiative Milieu de travail 2.0 ont été clairement définies.
  4. Envoyer aux fins d'examen et réviser au besoin. Soumettre de nouveau les documents afin d'obtenir l'approbation finale.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

### **SR 2.2.3 ÉTUDES DE FAISABILITÉ**

#### **2.2.3.1 OBJECTIF**

L'expert-conseil doit préparer les études de faisabilité pour les besoins des bâtiments, le plan du chantier et les conceptions de la planification de l'utilisation des locaux pour les nouveaux ajouts, les ajouts proposés ainsi que les projets de rénovation. Les études de coûts, les représentations graphiques, etc. doivent être jointes au document afin de mieux clarifier ou expliquer la justification des décisions.

L'expert-conseil doit participer aux réunions du client ou des utilisateurs et des intervenants pour rassembler et présenter des renseignements. Par ailleurs, il doit consigner et distribuer les procès-verbaux à une fréquence qui doit être déterminée de concert avec le représentant du Ministère au moment de l'autorisation de tâches.

#### **2.2.3.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS**

L'expert-conseil doit prendre les mesures suivantes, sous réserve de la confirmation de la portée dans chacune des autorisations de tâches :

1. Fournir une vérification par écrit des exigences liées au projet qui comprend les objectifs, les paramètres, les échéances et le budget, en faisant référence aux rôles et aux responsabilités, aux voies de communication et aux exigences en matière de soumission pour les approbations, les présentations et les examens.
2. Fournir un calendrier de projet avec une mise à jour régulière, comme déterminé avec le représentant du Ministère.
3. Contribuer à la préparation d'un rapport sur la gestion des risques pour le représentant du Ministère.
4. Présenter des stratégies de mise en œuvre qui documentent les tâches et les activités, les jalons, le processus pour le recueil de renseignements, les objectifs du projet et les produits livrables.
5. Présenter un rapport sur l'état des bâtiments existants si des travaux de rénovation sont prévus.
6. Présenter un rapport de recommandations relatives à la sécurité d'après les exigences actuelles et futures du client en matière de sécurité, y compris les exigences liées à la protection contre les explosions, et y décrire l'incidence qu'elles peuvent avoir sur les études de faisabilité.
7. Fournir un rapport sur les recommandations relatives aux communications et aux données des besoins actuels et futurs du ministère client et l'effet qu'ils peuvent avoir sur les études de faisabilité.
8. Vérifier les conditions sur place, en préparant ou en mettant à jour les plans de référence à l'échelle et en format AutoCAD approuvé.
9. Produire un rapport sur les recommandations relatives à la capacité du bâtiment pour tenir compte des conditions intérieures et extérieures, actuelles et futures, des systèmes,

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

de l'accès, des systèmes de convoyeurs, des toilettes et d'autres articles qui concerneront probablement les exigences du client.

10. Produire un rapport préliminaire sur les recommandations relatives au développement durable, qui peuvent inclure les renseignements liés à l'efficacité de la réutilisation, du recyclage, du réacheminement des déchets, de l'énergie et de l'eau dans les installations et l'utilisation de matériaux durables.
11. Présenter un rapport de recommandation sur le matériel et les postes de travail qui traite de tous les types de postes de travail actuels et futurs, de l'électricité, des systèmes de communication vocale et des données, ainsi que des répercussions de la conception des panneaux, de la répartition de l'espace sur la norme d'aménagement du client comme indiqué dans un maximum de trois (3) plans pour chaque catégorie de poste de travail.
12. Produire un rapport sur les recommandations relatives aux locaux à usage particulier et de soutien, y compris les possibilités de consolidation de l'espace en vue de se conformer aux exigences d'aménagement des locaux du client.
13. Présenter l'équation relative aux locaux fonctionnels qui répond aux besoins en locaux en mètres carrés (m<sup>2</sup>) avec le résumé de la superficie totale requise pour tous les groupes afin de tenir compte des besoins actuels et futurs en matière de postes de travail ouverts et cloisonnés, de locaux de soutien, de circulation et d'autres aires applicables, y compris les locaux à usage particulier hors site.
14. Présenter une analyse des écarts pour indiquer la non-conformité à la norme d'aménagement.
15. Préparer des schémas d'étages en superposition (verticale et/ou horizontale) en fonction du programme fonctionnel approuvé, des exigences de proximité et de l'équation des besoins en locaux.
16. Préparer des plans de zonage horizontal par étage, d'après le programme fonctionnel approuvé.
17. Soumettre des estimations de coûts (analyse des coûts élémentaires) dans un format jugé acceptable par le représentant du Ministère.
18. Préparer des documents sur la conception mécanique et électrique et des solutions devant être fondés sur les exigences du projet (le nombre d'options reste à déterminer au moment de l'autorisation de tâches).
19. Préparer un document d'étude de faisabilité regroupant les exigences de l'ensemble de l'exercice, en considérant la possibilité de soumettre de nouveau ce document aux fins d'approbation définitive une fois que le représentant du Ministère l'aura examiné.
20. Effectuer une analyse des coûts du cycle de vie.
21. Effectuer une analyse structurale examinant la capacité d'une installation de répondre aux exigences actuelles et futures.
22. Effectuer une analyse sismique examinant les exigences actuelles et futures d'une installation.
23. Mener des études visant à déterminer la compatibilité du programme fonctionnel avec un immeuble existant, rénové ou proposé.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

24. En général, effectuer une évaluation des installations existantes, y compris l'enveloppe de l'immeuble, les installations mécaniques et électriques, les systèmes structuraux, la capacité d'adaptation fonctionnelle et le respect des codes.



## **ÉNONCÉ DE PROJET**

### **SR 2.2.4 AMÉNAGEMENT INTÉRIEUR**

#### **2.2.4.1 OBJECTIF**

L'expert-conseil doit préparer des concepts pour la planification de l'utilisation des locaux et la disposition du mobilier en lien avec les documents contractuels qui sont conformes aux dernières versions des codes du bâtiment et du code de prévention des incendies. Les planchettes de couleur et la sélection du matériel qui répondent aux initiatives durables, les images organisationnelles et les normes d'aménagement du client ou des utilisateurs doivent être incluses dans la portée des travaux. Il faut également contribuer à la détermination de toutes les exigences en sus des normes ou qui NE font PAS partie de celles-ci, puis consigner ces exigences. Les estimations et le devis comprenant la stratégie de mise en œuvre progressive pour les locaux transitoires doivent être réalisés et représentés sous forme de graphique, avec les présentations faites au groupe client et au représentant du Ministère. Les rapports sur les substances désignées doivent être examinés pour déterminer l'incidence sur le retrait des revêtements de finition. Les initiatives de recyclages du mobilier et des écrans, ainsi que la coordination avec les articles mécaniques, électriques et de télécommunications pour la réaffectation, doivent être incluses dans la trousse de soumission globale.

#### **2.2.4.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS**

L'expert-conseil doit :

1. Participer à toutes les réunions et présentations requises dans le cadre du projet. D'autres membres de l'équipe d'experts-conseils seront appelés à participer aux réunions de l'équipe de projet afin d'échanger des renseignements relatifs à leur domaine d'expertise respectif pendant les différentes étapes de réalisation de chaque autorisation de tâches. Le nombre et la fréquence des réunions de l'équipe du projet seront déterminés au moment de l'autorisation de tâches.
2. S'assurer que tous les sous-experts-conseils participent aux réunions tel qu'il est exigé tout au long des diverses phases du projet.
3. Consigner les questions soulevées et les décisions prises au cours de chaque réunion ainsi que les mesures à adopter (avec leurs responsables), puis préparer et distribuer les procès-verbaux de réunions dans les 72 heures suivant la tenue de celles-ci. Ces documents doivent clairement faire état de l'évolution du projet. Les procès-verbaux doivent clairement indiquer les questions soulevées lors des présentations qui ont une incidence sur les coûts, les risques et le calendrier du projet.
4. Faire des présentations conformément aux sections de SR afin d'appuyer le processus d'examen et d'approbation.
5. Tous les mois, préparer et présenter au représentant du Ministère des rapports sur l'état d'avancement du projet. Les rapports de situation doivent clairement indiquer les questions soulevées durant le projet qui ont une incidence sur les coûts, les risques et le calendrier.
6. Coordonner la portée des travaux et la conception avec d'autres disciplines.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

7. Examiner et coordonner les travaux d'autres contrats, le cas échéant, comme le mobilier, les systèmes audiovisuels et de sécurité et les télécommunications et les TI, et aviser le représentant du Ministère si les travaux des autres contrats auront une incidence sur les plans d'installation et les travaux des autres disciplines avant d'entamer la mise œuvre des modifications.

### **2.2.4.3 RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS SUR LES PRODUITS LIVRABLES**

La présente section vise à décrire les services d'aménagement intérieur pouvant être définis et demandés par le représentant du Ministère au moment de l'autorisation de tâches.

#### **1. PLANS DE RÉFÉRENCE**

1. Vérifier les conditions sur place, en préparant ou en mettant à jour les plans de référence à l'échelle et en format AutoCAD approuvé conformément à l'appendice D « Faire affaire avec TPSGC » et à la Norme nationale conception et dessin assistés par ordinateur (CDAO) de TPSGC, notamment s'assurer que les éléments architecturaux et de design d'intérieur, mécaniques, électriques, structuraux, de communication et de transmission des données, placés sous la face des plafonds suspendus sont correctement indiqués.
2. Envoyer aux fins d'examen et réviser au besoin. Soumettre de nouveau les documents afin d'obtenir l'approbation finale.

#### **2. RAPPORT SUR LES RECOMMANDATIONS RELATIVES À LA CAPACITÉ DU BÂTIMENT**

1. Le but du rapport sur la capacité de l'immeuble est d'examiner, d'évaluer et d'analyser dans quelle mesure l'immeuble satisfait aux exigences du client, puis de formuler des recommandations à cet effet. Il ne faut pas confondre ce rapport avec le rapport sur l'état des bâtiments, lequel décrit les améliorations devant être apportées à un bien immobilier pour le maintenir dans un état précis du début à la fin d'un horizon de planification déterminé.
2. L'expert-conseil doit évaluer la capacité de l'infrastructure existante et des systèmes du bâtiment, ce qui comprend au minimum l'aménagement intérieur, les éléments architecturaux, mécaniques, électriques et structuraux, les systèmes de transport, les éléments de communications et de données, de même que les systèmes de sécurité, afin de déterminer la mesure dans laquelle le bâtiment satisfait aux exigences du client.
3. Préparer le rapport de capacité du bâtiment en fonction des besoins fonctionnels du client. Le rapport doit notamment inclure :
  - a. les résultats des enquêtes sur le site et de l'examen complet des exigences du projet;
  - b. l'emplacement et la capacité de l'infrastructure ainsi que des systèmes existants de l'immeuble, y compris l'aménagement intérieur, les éléments architecturaux, mécaniques, électriques, structuraux, de communications et de données, et les systèmes de sécurité;

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

- c. l'entretien différé, le matériel désuet réparable et non réparable, les problèmes de conception et les lacunes susceptibles de compromettre les exigences du client;
  - d. la détermination de toutes les lacunes, des possibilités et des contraintes liées aux systèmes existants de l'immeuble afin d'appuyer les exigences fonctionnelles du client et les solutions de rechange proposées en matière de planification;
  - e. les aspects préoccupants, y compris une évaluation de leur incidence sur les locaux, les délais et le budget;
  - f. des recommandations préliminaires et des mesures correctives de rechange pour les aspects préoccupants;
  - g. une évaluation préliminaire de la conformité des immeubles à la Stratégie de développement durable de TPSGC;
  - h. une évaluation de la conformité aux normes d'aménagement pertinentes des bâtiments ou des surfaces utiles qui font l'objet de travaux de construction ou d'aménagement et qui seront réutilisées.
4. Coordonner les travaux des sous-experts-conseils en génie mécanique et électrique, puis les intégrer dans le rapport sur les recommandations relatives à la capacité du bâtiment. Les services de génie mécanique et électrique fournis doivent être complets en ce sens qu'ils doivent permettre de déceler tous les problèmes qui auront une incidence importante sur le projet.
5. Envoyer aux fins d'examen et réviser au besoin. Soumettre de nouveau les documents afin d'obtenir l'approbation finale.

### **3. RAPPORT SUR LES RECOMMANDATIONS RELATIVES AU DÉVELOPPEMENT DURABLE**

1. Le rapport sur les recommandations relatives au développement durable comprendra notamment :
- a. l'objectif établi aux fins du réacheminement des déchets de construction, de rénovation et de démolition (au moins 75 %);
  - b. des recommandations touchant l'utilisation de matériaux de construction durables (matériaux renouvelables, recyclés et durables);
  - c. des données relatives à l'efficacité des installations en matière de consommation d'énergie et d'eau (chauffage, ventilation, éclairage, appareils sanitaires à faible consommation d'eau, etc.);
  - d. une liste de vérification complète des éléments durables établie au moyen du programme Green Globes en matière d'aménagement, de l'outil LEED ou d'un autre système reconnu, tel qu'approuvé par TPSGC. Cette liste devrait comprendre l'objectif en matière de développement durable ainsi que les raisons pour lesquelles certains éléments sont inclus ou non dans la liste.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

2. Coordonner les travaux effectués par les sous-experts-conseils en mécanique et en électricité et incorporer les résultats des travaux dans le rapport préliminaire.
3. Envoyer aux fins d'examen et réviser au besoin. Le présenter de nouveau aux fins d'approbation.

### **4. PLANS DE CONCEPTION SCHÉMATIQUE**

1. Préparer trois (3) plans de conception schématique par étage, sauf indication contraire dans l'autorisation de tâches.
2. Les plans de conception schématique doivent tenir compte de l'ensemble des exigences fonctionnelles du client ou des utilisateurs, mais pas nécessairement de celles d'un groupe ou d'une division en particulier.
3. Les plans de conception schématique doivent être suffisamment détaillés (comprendre le mobilier, les postes de travail, etc.) pour illustrer graphiquement la norme d'aménagement pertinente et les exigences du programme fonctionnel établies dans la section SR 2.2.2 Programmation fonctionnelle.
4. Voici les éléments à inclure :
  - a. désignation des cloisons, y compris le sens de pivotement des portes;
  - b. toutes les voies de circulation;
  - c. plans d'aménagement proposés pour les postes de travail situés dans les bureaux fermés et les aires ouvertes;
  - d. locaux de soutien pour les aires cloisonnées et ouvertes;
  - e. locaux à vocation particulière, au besoin, pour illustrer la stratégie générale de conception;
  - f. désignation de toutes les salles ou aires, y compris le nom, le numéro et la dimension.
5. Fournir une justification écrite et un sommaire pour chaque option, y compris, au minimum, le nombre de postes de travail et de bureaux fermés selon la dimension et le niveau, le nombre total d'utilisateurs finaux, le type et le nombre de locaux de soutien, les types de locaux à usage particulier, le pourcentage de la circulation, le pourcentage du facteur de pertes immobilières et le pourcentage de bureaux ouverts par rapport aux bureaux fermés.
6. Les plans de conception schématique doivent refléter l'attribution des locaux, le programme fonctionnel approuvé et le budget du projet (se reporter aux coûts d'aménagement [m2/\$]).
7. Les plans doivent être conformes à la configuration et aux systèmes de l'immeuble, y compris, au minimum, du point de vue mécanique, électrique, structural, des communications ou des données et de la sécurité.
8. Présenter les plans de conception schématique aux fins d'examen. réviser au besoin. Les présenter de nouveau aux fins d'approbation finale en attendant l'examen et l'approbation par les autorités compétentes.

### **5. GÉNIE MÉCANIQUE ET ÉLECTRIQUE – CONCEPT**

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

1. Préparer des documents sur la conception mécanique et électrique suffisamment détaillés pour illustrer la conformité avec les exigences du projet. Élaborer des solutions de conception qui répondent aux exigences du client, de l'immeuble existant, de son contexte environnant et du budget du projet. Fournir une analyse des options ainsi qu'une analyse du coût du cycle de vie.
  2. Le nombre d'options devra être déterminé au moment de l'autorisation de tâches.
  3. La conception et les solutions de rechange doivent être conformes à la norme d'aménagement pertinente.
  4. Préparer des dessins de génie mécanique et électrique comprenant des diagrammes analytiques, des schémas architecturaux, des plans, des élévations et des sections. Des esquisses en perspective peuvent être demandées.
  5. Envoyer aux fins d'examen et réviser au besoin. Soumettre de nouveau les documents afin d'obtenir l'approbation finale.
6. EXAMEN ET APPROBATION PAR LES AUTORITÉS COMPÉTENTES
1. Présenter les plans de conception schématique approuvés du client aux autorités compétentes.
  2. Présenter les plans de conception schématique approuvés du client au Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine (BEEFP), selon les exigences du projet.
  3. Réviser les plans au besoin et fournir une réponse écrite aux commentaires reçus de la part des autorités compétentes.
  4. Coordonner le processus d'examen et d'approbation par les autorités compétentes avec les sous-experts-conseils en génie mécanique et électrique et s'assurer qu'une réponse écrite aux commentaires est fournie.
  5. Envoyer aux fins d'examen et réviser au besoin. Soumettre de nouveau les documents afin d'obtenir l'approbation finale.
7. ÉTUDE DE FAISABILITÉ
1. Préparer un rapport portant sur la viabilité et le caractère pratique du projet d'aménagement intérieur.
  2. Formuler des recommandations détaillées et précises. Prévoir une analyse et une justification, au besoin.
  3. Envoyer aux fins d'examen et réviser au besoin. Le présenter de nouveau aux fins d'approbation.
8. VÉRIFICATION DU PROGRAMME FONCTIONNEL
1. Examiner, mettre à jour et achever le document portant sur le programme fonctionnel préparé par des tiers. Consulter la section SR 2.2.2 Programmation fonctionnelle et assurer la coordination avec le représentant du Ministère afin d'établir la liste des services et produits livrables nécessaires au document portant sur le programme fonctionnel.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

2. S'assurer que le contenu du document portant sur le programme fonctionnel préparé par des tiers renferme les produits livrables requis, décrits à la section SR 2.2.2, et que ceux-ci sont complets et toujours actuels, c.-à-d. qu'ils sont à jour et approuvés par le représentant du Ministère.
3. Mettre à jour les produits livrables relatifs au programme fonctionnel, s'il y a lieu.
4. Envoyer aux fins d'examen et réviser au besoin. Soumettre de nouveau les documents afin d'obtenir l'approbation finale.

### **9. VÉRIFICATION DES PLANS DE CONCEPTION SCHÉMATIQUE**

1. Examiner, mettre à jour et achever les produits livrables portant sur la conception schématique préparée par des tiers. Consulter la section SR 2.1.2 Étude conceptuelle (conception schématique) et les produits livrables.
2. S'assurer que les plans de conception schématique préparés par des tiers comprennent les produits livrables décrits à la section SR 2.1.2 Étude conceptuelle (conception schématique) et que les produits livrables sont toujours actuels, c.-à-d. qu'ils sont à jour et approuvés par le client.
3. Établir une liste détaillée de tous les besoins en sus de la norme d'aménagement pertinente. Il doit en outre aider TPSGC dans le processus de rapprochement et d'approbation des éléments non conformes.
4. Mettre à jour les plans de conception schématique, s'il y a lieu.
5. Envoyer aux fins d'examen et réviser au besoin. Soumettre de nouveau les documents afin d'obtenir l'approbation finale.

### **10. PLANS D'ESSAI**

1. Élaborer des plans d'essai pour une aire de plancher (ou une partie d'une aire de plancher, selon l'importance de ce plan) en donnant suffisamment de détails pour permettre de contrôler la viabilité des plans d'aménagement des postes de travail et des options envisagées pour les locaux auxiliaires. Tenir compte, au besoin, des options pour les locaux à usage particulier.
2. Le nombre de plans d'essai devra être déterminé au moment de l'autorisation de tâches.
3. Les plans d'essai doivent tenir compte de l'ensemble des exigences fonctionnelles du client, mais pas nécessairement de celles d'un groupe ou d'une division en particulier.
4. Les plans d'essai doivent comprendre les voies de circulation, le facteur de pertes immobilières.
5. Envoyer aux fins d'examen et réviser au besoin. Soumettre de nouveau les documents afin d'obtenir l'approbation finale.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **11. INVENTAIRE ET ÉVALUATION DE L'AMEUBLEMENT ET DE L'ÉQUIPEMENT EXISTANTS**

1. Préparer un rapport d'inventaire détaillé de l'ameublement et de l'équipement qui comprend les dessins de l'aménagement et de l'équipement actuels et un graphique indiquant le type de meubles et d'équipement, leurs dimensions et leur nombre, une description des couleurs et des revêtements actuels, des photographies de chaque composant type de l'ameublement et de l'équipement, ainsi qu'une évaluation de l'état du mobilier existant dans les endroits suivants :
  - a. postes et cadres de travail;
  - b. bureaux fermés;
  - c. locaux de soutien;
  - d. locaux à usage particulier.
2. Les dessins d'aménagement décrits ci-dessus doivent inclure la désignation de l'emplacement existant ainsi que le nom de l'utilisateur ou le numéro du poste de travail, le cas échéant.
3. Tous les renseignements recueillis aux points 1 et 2 ci-dessus doivent être consignés dans un rapport.
4. Présenter les documents aux fins d'examen. Réviser au besoin. Soumettre de nouveau les documents afin d'obtenir l'approbation finale.

### **12. MOBILIER AUTOPORTANT**

1. Fournir les exigences génériques pour le mobilier autoportant neuf nécessaire au projet. Ces exigences peuvent comprendre notamment :
  - a. désignation du type de mobilier (c.-à-d. bureau à un caisson, bahuts, classeurs, chaises, etc.);
  - b. dimensions;
  - c. nombre total d'unités;
  - d. aménagements types, s'il y a lieu;
  - e. exigences techniques, s'il y a lieu;
  - f. revêtements;
  - g. renseignements budgétaires et fourchettes de prix unitaires connexes.
2. Envoyer aux fins d'examen et réviser au besoin. Soumettre de nouveau les documents afin d'obtenir l'approbation finale.

### **13. MOBILIER MODULAIRE**

1. Fournir les exigences génériques pour l'achat de mobilier modulaire neuf, y compris, au minimum, les éléments suivants :
  - a. désignation du type de mobilier (système de bureau, modules suspendus aux cloisons, etc.);

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

- b. description des composants (compartiments de rangement supérieurs, caissons à classeur, etc.);
  - c. dimensions;
  - d. aménagements types;
  - e. nombre total de chaque type d'aménagement ou nombre total de composants;
  - f. exigences techniques (hauteur des panneaux, mobilité, réglage de la hauteur, besoins électriques, etc.);
  - g. revêtements;
  - h. renseignements budgétaires et fourchettes de prix unitaires connexes.
2. Présenter les exigences aux fins d'examen. Réviser au besoin. Soumettre de nouveau les documents afin d'obtenir l'approbation finale.

### **14. REMISE À NEUF DU MOBILIER EXISTANT**

1. Fournir une liste détaillée du mobilier existant devant être remis à neuf, y compris, au minimum, les éléments suivants :
- a. désignation du mobilier par fabricant et par type (p. ex. surfaces de travail, bureaux, chaises, classeurs, etc.);
  - b. nombre total d'unités;
  - c. revêtements existants ou neufs; emplacement actuel ou nouvel emplacement; d. renseignements budgétaires connexes.
2. Présenter la liste aux fins d'examen. Réviser au besoin. La présenter de nouveau aux fins d'approbation finale.

### **15. TABLEAUX DE COULEURS**

1. Préparer des plans de zonage horizontal (c.-à-d. des plans d'étage) par étage à partir du programme fonctionnel approuvé du ministère client et du plan d'édification vertical. Le nombre de plans sera indiqué dans la commande subséquente.
2. Pour chaque fini et couleur choisis, indiquer par écrit la couleur, le modèle, la texture, le nom, le fabricant et le numéro de référence.
3. Présenter les palettes de couleurs et les échantillons de tissus aux fins d'examen. Réviser au besoin. Soumettre de nouveau les documents afin d'obtenir l'approbation finale.

### **16. TABLEAUX DE PRÉSENTATION**

1. Préparer les plans de conception schématique, les diagrammes de superposition, les plans de zonage horizontal ou les plans des meubles finaux approuvés à des fins de présentation.
2. La technique de présentation choisie par l'expert-conseil doit permettre de communiquer clairement les aspects tant fonctionnels qu'esthétiques de l'aménagement proposé au client. Tous les tableaux de présentation doivent être



## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

réalisés à une échelle appropriée et fixés sur des cartons, en plus d'être présentés en couleur. Les vues de face et les vues en perspective requises doivent inclure des figures humaines pour illustrer l'échelle utilisée.

3. Présenter les matériaux au représentant du Ministère et au client.
4. Présenter les commentaires tirés des présentations, s'il y a lieu, sous la forme d'un compte rendu de réunion.
5. Réviser les documents de la présentation, au besoin. Soumettre de nouveau les documents afin d'obtenir l'approbation finale.

### **17. PRÉSENTATION À L'INTENTION DE LA HAUTE DIRECTION**

1. Aider le représentant du Ministère ou le représentant désigné du client à préparer un exposé à présenter à la haute direction du client, pour lui permettre d'avoir une vue d'ensemble du projet, lui présenter des rapports sur la situation du projet, obtenir des commentaires et lui demander l'approbation nécessaire.
2. Participer à l'exposé et apporter toute l'aide voulue.
3. Présenter les constatations de l'exposé sous la forme de procès-verbaux de réunion. Réviser au besoin. Les présenter de nouveau.

### **18. SÉANCE D'INFORMATION À L'INTENTION DES EMPLOYÉS DU CLIENT OU DES UTILISATEURS**

1. Aider le représentant du Ministère ou le représentant désigné du client ou des utilisateurs à préparer une séance d'information à l'intention des employés, afin de leur expliquer les points suivants :
  - a. les buts et les objectifs du projet;
  - b. la participation des employés;
  - c. la stratégie de communication de renseignements relatifs au projet;
  - d. le calendrier de projet.
2. Participer à l'exposé et apporter toute l'aide voulue.
3. Présenter les constatations de la séance d'information à l'intention des employés du client ou des utilisateurs sous la forme de procès-verbaux de réunion. Réviser au besoin. Les présenter de nouveau.

### **19. GROUPES DE DISCUSSION**

1. Préparer, coordonner et animer les séances des groupes de discussion avec les participants recrutés par le client, pour collaborer au processus de collecte de l'information ou pour évaluer la viabilité des solutions de rechange proposées pour la planification. Pourront notamment participer à ces séances, des représentants de la gestion immobilière, des ressources humaines, des relations de travail, des technologies de l'information, des communications ministérielles et de la sécurité,

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

ainsi que des représentants de différentes divisions (soit les directions, les directions générales, les secteurs et les unités, entre autres).

2. Présenter les constatations des séances des groupes de discussion sous la forme de procès-verbaux de réunion. Réviser au besoin. Les présenter de nouveau.

### **20. LOCAUX PUBLICS CONNEXES**

1. Fournir les services relatifs au programme fonctionnel décrits dans la section Services requis (SR) du présent document en ce qui a trait à la modernisation de l'immeuble de base, en plus de l'aménagement des locaux à bureaux décrits dans l'autorisation de tâches. Ces locaux peuvent comprendre au minimum les halls d'entrée, les toilettes et les cabines d'ascenseurs. Les locaux publics ne comprennent pas les zones aménagées dans les bureaux dans lesquels il peut y avoir des contacts étroits avec le grand public (par exemple, les aires d'accueil et les comptoirs de service).
2. Confirmer le budget du projet en ce qui a trait à l'aménagement des locaux publics connexes et fournir une justification à propos des besoins fonctionnels et techniques, avec les estimations de la catégorie D.
3. Envoyer aux fins d'examen et réviser au besoin. Soumettre de nouveau les documents afin d'obtenir l'approbation finale.

### **21. STRATÉGIE DE COMMUNICATION DÉTAILLÉE**

1. Préparer une stratégie de communication détaillée par rapport au programme fonctionnel. Ce rapport doit, au minimum, faire état :
  - a. de la stratégie de communication écrite et verbale au sein de l'équipe du projet;
  - b. de la stratégie de communication écrite et verbale en dehors de l'équipe du projet;
  - c. des autres stratégies de communication, le cas échéant.
2. Envoyer aux fins d'examen et réviser au besoin. Soumettre de nouveau les documents afin d'obtenir l'approbation finale.

### **22. TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS**

1. L'expert-conseil doit présenter un résumé officiel des services requis et des produits livrables afin de fournir à l'équipe de projet un contexte historique ainsi qu'un aperçu complet des paramètres du projet.
2. L'expert-conseil doit fournir, au minimum, les produits livrables suivants :
  - a. un ordre du jour suggéré aux fins d'approbation officielle par le représentant du Ministère;
  - b. une description ou un aperçu écrit qui détermine et décrit tous les facteurs ayant influé sur le processus décisionnel au cours du projet, et un compte rendu portant sur la dernière présentation de documents;
  - c. après la présentation, la description ou l'aperçu écrit doit être remis aux personnes suivantes :

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

- i) une (1) copie papier au représentant du Ministère;
- ii) une (1) copie papier au ministère client;
- iii) une (1) copie papier et une (1) copie en format électronique (ne pas utiliser le format PDF) aux Ressources d'architecture et de génie (le cas échéant).

### **23. ESTIMATION DES COÛTS DE CATÉGORIE D**

1. Préparer une estimation des coûts de catégorie D (analyse des coûts par élément). L'estimation doit être résumée au moyen d'un format uniforme convenu avec le représentant du Ministère.
2. L'estimation doit inclure, au minimum, les coûts liés aux travaux d'architecture, de design d'intérieur, de mécanique et d'électricité. L'estimation de catégorie D doit isoler et illustrer séparément les coûts de l'immeuble de base, d'aménagement et du client.
3. Envoyer aux fins d'examen et réviser au besoin. Soumettre de nouveau les documents afin d'obtenir l'approbation finale.

### **24. COORDINATION D'AUTRES CONTRATS PAR DES TIERS**

1. En collaboration avec les sous-experts-conseils et les spécialistes, l'expert-conseil doit examiner et coordonner la portée des travaux des autres contrats (portée des travaux acquis par TPSGC ou le client pour les systèmes de sécurité, l'équipement audiovisuel, le câblage de télécommunication, le mobilier de système, le stockage mobile à haute densité, etc.) avec la portée des travaux dans le cadre du projet de l'autorisation de tâches.
2. L'expert-conseil doit informer le représentant du Ministère de toute divergence ou de tout conflit qui aurait une incidence sur le projet et recommander au représentant du Ministère des options pour résoudre les conflits.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **SR 2.2.5 VÉRIFICATIONS DE L'ACCESSIBILITÉ**

#### **2.2.5.1 OBJECTIF**

L'expert-conseil doit effectuer une vérification de l'accessibilité des espaces extérieurs et intérieurs à l'aide des modèles de vérification fournis par le représentant du Ministère afin d'indiquer les exigences en matière d'accessibilité de base ou améliorée, les coûts connexes et les mesures correctives. Des photographies et des schémas doivent être inclus pour indiquer les zones de la portée.

#### **2.2.5.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS**

L'expert-conseil doit :

1. Participer à toutes les réunions et présentations requises dans le cadre du projet. D'autres membres de l'équipe d'experts-conseils seront appelés à participer aux réunions de l'équipe de projet afin d'échanger des renseignements relatifs à leur domaine d'expertise respectif pendant les différentes étapes de réalisation de chaque autorisation de tâches. Le nombre et la fréquence des réunions de l'équipe du projet seront déterminés au moment de l'autorisation de tâches.
2. S'assurer que tous les sous-experts-conseils participent aux réunions tel qu'il est exigé tout au long des diverses phases du projet.
3. Consigner les questions soulevées et les décisions prises au cours de chaque réunion ainsi que les mesures à adopter (avec leurs responsables), puis préparer et distribuer les procès-verbaux de réunions dans les 72 heures. Ces documents doivent clairement faire état de l'évolution du projet.

#### **2.2.5.3 PRODUITS LIVRABLES**

L'expert-conseil doit fournir les documents suivants :

1. Des rapports écrits comprenant les modèles de vérification, des photographies des conditions existantes, des dessins et des recommandations de rectification.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

### **SR 2.2.6 RAPPORTS SUR LE DÉVELOPPEMENT DURABLE**

#### **2.2.6.1 OBJECTIF**

L'expert-conseil doit effectuer des recherches et enquêter sur un large éventail de solutions de développement durable pour un projet en particulier dans le but d'atteindre les objectifs et de se conformer aux engagements pris par le gouvernement fédéral, le Ministère et la direction générale, y compris, sans toutefois s'y limiter :

1. le recyclage et la réutilisation des matériaux, des systèmes et de l'équipement;
2. l'achat de matériaux écologiques;
3. la réduction de la consommation et la gestion de l'énergie, y compris la réduction des émissions de GES;
4. la réduction de la consommation et la gestion de l'eau;
5. la réduction et la gestion des déchets;
6. les coûts du cycle de vie, l'évaluation du cycle de vie et l'analyse coûts-avantages;
7. le processus de conception intégré.
8. Atteindre une conception neutre en carbone ou négative en carbone.

#### **2.2.6.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS**

L'expert-conseil doit :

1. Étudier et examiner en détail les stratégies de développement durable applicables au projet et formuler des recommandations.
2. Préparer un inventaire détaillé des matériaux, des systèmes et des appareils existants non contaminés qui peuvent être réutilisés ou recyclés. Indiquer les marchés cibles pour le recyclage des matériaux et formuler des recommandations. Réviser au besoin. Obtenir l'approbation.
3. Rechercher et cibler des matériaux et des produits de constructions écologiques potentiels pour le projet et indiquer leur fournisseur (par exemple, pour atteindre les objectifs du gouvernement, un fournisseur unique peut être nécessaire). Réviser au besoin. Obtenir l'approbation.
4. Étudier et analyser les possibilités de maximiser l'économie d'énergie. Formuler des recommandations relatives à un plan de réduction de la consommation et de gestion de l'énergie. Entreprendre la modélisation de la consommation d'énergie.
5. Étudier et analyser les possibilités d'accroître l'efficacité énergétique ainsi que les stratégies visant à diminuer le ruissellement et la consommation d'eau.
6. Élaborer un plan de réduction et de gestion des déchets non dangereux et dangereux. Formuler des recommandations. Réviser au besoin. Obtenir l'approbation.
7. D'après les recommandations formulées aux points 1 à 4, effectuer une analyse coûts-avantages, une analyse des coûts du cycle de vie et une évaluation du cycle de vie du projet.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

### **2.2.6.3 PORTÉE ET ACTIVITÉS – DÉTAILS**

#### **1. À l'étape de l'analyse :**

L'expert-conseil doit préparer des stratégies de développement durable et un rapport qui comprend au moins les aspects suivants :

1. Examiner les incidences environnementales et l'application de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* (LCEE).
2. Examiner et confirmer l'évaluation proposée des normes de conception et de développement durables à appliquer au projet, comme l'obtention de la certification LEED, ou tout autre outil d'évaluation jugé approprié pour la tâche donnée (c.-à-d. Green Globe, BREEAM, Living Building Challenge, etc.).
3. Établir un cadre afin de minimiser les incidences du projet sur l'environnement conformément aux objectifs du projet et aux limites économiques.
4. Cerner les possibilités, stratégies, cibles et budgets préliminaires liés à la conception durable (énergie, eau, déchets, etc.).

#### **2. À l'étape du concept :**

L'expert-conseil doit préparer une stratégie de conception durable qui comprend au moins ce qui suit :

1. Fournir les possibilités, les stratégies, les budgets préliminaires en matière de conception durable (c.-à-d. énergie, eau, déchets, etc. Démontrer l'établissement du coût du cycle de vie pour l'allocation en matière de conception durable dans le but de faire ressortir que l'investissement dans les technologies et les procédés durables est rentable pour TPSGC.
2. Déterminer les crédits de certification LEED (ou autre outil d'évaluation approprié et approuvé) que les concepteurs devront chercher à obtenir : gestion efficace de l'eau, gestion efficace de l'énergie, gestion efficace des matériaux, qualité de l'environnement intérieur. Pour les crédits indiqués, donner une courte description de la façon dont ils seront obtenus.

#### **3. À l'étape du développement de la conception :**

L'expert-conseil doit au moins fournir ce qui suit :

les stratégies, les budgets préliminaires et les possibilités en matière de conception durable (c.-à-d. stratégies en matière d'approvisionnement durable en énergie, eau et déchets, etc.);

1. une mise à jour de l'analyse et du budget énergétiques établis pour toutes les disciplines à l'étape du concept;

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

2. de l'information relative à toutes les charges vives internes et externes de façon suffisamment détaillée pour déterminer la compatibilité de la proposition avec les services en place, ainsi que le concept et le budget énergétique approuvés;
3. un objectif en matière de conception durable (selon les stratégies de développement durable environnemental du Ministère et de la direction générale) pour la fiche de résultats du système déterminé indiquant les crédits que la conception satisfera ou non.

### **2.2.6.4 PRODUITS LIVRABLES**

L'expert-conseil doit :

1. Présenter un rapport sur la stratégie de développement durable aux fins d'examen.
2. réviser au besoin.
3. Soumettre de nouveau les documents afin d'obtenir l'approbation finale.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

### **SR 2.2.7 SERVICES PERMANENTS SUR PLACE DURANT LA CONSTRUCTION**

#### **2.2.7.1 OBJECTIF**

L'objectif des services permanents sur place est d'assurer la présence du représentant de l'expert-conseil à temps plein sur le chantier, pour inspecter, coordonner et surveiller tous les aspects des travaux pendant la construction de l'installation, ainsi que pour assurer la liaison avec l'entrepreneur, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et les autres intervenants, selon ce qui convient pour les travaux. Plus d'une personne peut être tenue de s'adapter aux heures de construction, aux compétences requises selon la nature des travaux exécutés et à la phase d'avancement des travaux de construction sur le chantier.

Le représentant permanent sur place de l'expert-conseil est chargé d'effectuer des examens du chantier de construction de façon continue (y compris des heures supplémentaires quand les travaux s'exécutent en plusieurs quarts de travail par jour) pour tous les aspects du projet, et de tenir à jour les registres quotidiens de tous les travaux de construction réalisés. Il doit assurer une constante communication entre le représentant du Ministère, l'équipe de l'expert-conseil, l'entrepreneur et le ministère du Travail de la province.

Le représentant permanent sur place de l'expert-conseil doit :

1. relever directement de l'expert-conseil et de tous les membres de son équipe de sous-experts-conseils;
2. assurer une liaison avec le représentant du Ministère, l'entrepreneur et les autres membres de l'équipe de projet et intervenants;
3. connaître parfaitement les documents contractuels, le Code national du bâtiment et toutes les normes concernant les travaux de construction du Commissaire fédéral des incendies. Le représentant permanent sur place de l'expert-conseil doit également connaître toutes les normes fédérales, provinciales et municipales relatives à la santé et à la sécurité des ouvriers en construction;
4. connaître parfaitement les exigences exposées dans l'énoncé de projet de l'expert-conseil et connaître les responsabilités des autres intervenants qui sont liées aux services qu'ils assurent.

#### **2.2.7.2 PORTÉE, ACTIVITÉS ET PRODUITS LIVRABLES**

##### **1. Généralités**

Le représentant permanent sur place de l'expert-conseil doit :

1. Fournir des services d'inspection, de clarification, de coordination et de surveillance sur place à temps plein durant les travaux de construction et en rendre compte à l'expert-conseil. En outre, le représentant du Ministère peut lui



## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

déléguer des responsabilités supplémentaires, sous réserve de l'approbation de l'expert-conseil.

2. Tenir des relevés quotidiens de tous les travaux de construction délégués et assurer une communication constante avec le représentant du Ministère, l'équipe de l'expert-conseil et l'entrepreneur.
3. Coordonner et diriger un assistant, au besoin, dans l'autorisation de tâches approuvée par TPSGC.
4. En cas d'urgence, le représentant permanent sur place de l'expert-conseil est habilité à arrêter les travaux et à donner des ordres afin de protéger la sécurité des travailleurs et de la propriété de la Couronne.

### **2. Inspection et établissement de rapports**

Le représentant permanent sur place doit inspecter toutes les étapes des travaux en cours, afin d'en assurer la conformité aux documents contractuels et aux méthodes de construction acceptées. Il doit tenir un registre quotidien des inspections en question et produire un rapport écrit chaque semaine à l'intention de l'expert-conseil, aux fins de diffusion, dans le format indiqué. Le représentant permanent sur place de l'expert-conseil doit produire tout autre rapport ou étude qu'exige le représentant du Ministère par l'intermédiaire de l'expert-conseil, et conformément aux autorisations de tâches.

### **3. Interprétation des documents contractuels**

L'interprétation des documents contractuels relève de l'expert-conseil. Toutefois, l'expert-conseil peut déléguer des tâches particulières tout en maintenant sa responsabilité.

Le représentant permanent sur place de l'expert-conseil a l'obligation d'aider l'expert-conseil et de l'informer de tout problème prévu pouvant retarder les travaux. L'expert-conseil déterminera la méthode selon laquelle cette information sera transmise.

### **4. Modifications aux travaux**

Le représentant permanent sur place de l'expert-conseil ne doit autoriser aucune modification relative aux travaux qui pourrait constituer une modification de conception ou de la valeur du contrat, sauf avec l'approbation écrite du représentant du Ministère.

### **5. Communication et liaison**

Le représentant permanent sur place de l'expert-conseil doit :

1. Communiquer à l'entrepreneur ou aux entrepreneurs les instructions de l'expert-conseil concernant les normes d'exécution à respecter.
2. Vérifier que les travaux sur le chantier sont effectués conformément aux documents de construction, discuter avec l'expert-conseil au sujet des conclusions et obtenir ses conseils. Au besoin, la question doit être portée à l'attention du chef de chantier de

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

l'entrepreneur. Même si des discussions informelles avec des chefs de chantier des sous-traitants sont généralement autorisées (mais uniquement avec le consentement de l'entrepreneur), le représentant permanent sur place ne doit pas traiter directement avec un chef de chantier ou des gens de métier, ni entraver l'avancement des travaux. La communication avec l'entrepreneur devrait généralement être officialisée par écrit, avec avis au représentant du Ministère et à l'expert-conseil.

4. Communiquer avec l'expert-conseil immédiatement lorsqu'il est évident que l'expert-conseil peut transmettre des renseignements ou prendre les mesures, p. ex., des instructions générales, des éclaircissements, des approbations d'échantillons de dessins d'atelier, des demandes, des avis de modification proposée, des instructions de chantier, des détails, des dessins, etc.
5. Les renseignements suivants doivent être inclus : l'indication des cloisons, y compris le débatement des portes; toutes les voies de circulation; il est à noter que le représentant permanent sur place devrait demander que les requêtes, commentaires ou instructions lui soient transmis par écrit.
6. Examiner et évaluer toute suggestion ou modification aux documents proposés par l'entrepreneur et les signaler immédiatement à l'expert-conseil, en lui faisant part de commentaires.
7. S'assurer que TPSGC et l'expert-conseil sont prévenus rapidement lorsqu'on livre des matériaux et des biens d'équipement essentiels, pour qu'ils puissent prendre des dispositions pour demander au personnel compétent de les inspecter avant l'installation.

Le représentant permanent sur place analysera, programmera et approuvera par écrit tous les raccordements temporaires ou permanents avec les systèmes des édifices avant l'exécution des travaux. Il devra établir des prévisions et signaler, au gestionnaire immobilier de TPSGC, les cas dans lesquels il faudra interrompre les services normaux du bâtiment en leur donnant un préavis d'au moins 24 heures avant le début des travaux, dans les cas où ces travaux ne peuvent se dérouler en dehors des heures normales.

### **6. Registre quotidien**

Le représentant permanent sur place de l'expert-conseil doit :

1. Tenir un registre quotidien dans lequel sont consignés les éléments suivants :
  - a. les conditions météorologiques, surtout les conditions inusitées qui surviennent pendant les travaux de construction en cours;
  - b. les entreprises de construction présentes sur les lieux, les travaux effectués par chacune, le nombre de travailleurs par entreprise et le matériel sur place (utilisé ou non);
  - c. les instructions fournies à l'entrepreneur;
  - d. les principales activités de livraison et d'enlèvement des matériaux et des biens d'équipement;
  - e. les activités quotidiennes et les travaux importants accomplis;

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

- f. le début, la fin ou l'achèvement des activités, le volume de travaux effectués (progrès) pour chaque type et la fermeture des installations (heures de début et de fin, entreprises et travailleurs touchés);
- g. la présence de sociétés d'inspection et d'essais, les essais effectués, les résultats, etc.;
- h. la confirmation explicite des conditions du chantier qui étaient attendues ou une description complète des conditions exceptionnelles relevées sur le chantier;
- i. les faits nouveaux importants, les remarques, etc.;
- j. les visiteurs ou événements spéciaux sur place;
- k. les autorisations données à l'entrepreneur pour entreprendre des travaux particuliers ou dangereux;
- l. les incidents et accidents environnementaux;
- m. les incidents et accidents liés à la sécurité;
- n. les inspections importantes pour les travaux effectués.
- o. les rapports et les instructions provenant des mesures d'intervention des autorités compétentes.

Nota : Le registre est la propriété privée du représentant permanent sur place. Des copies du registre, certifiées en tant que telles, doivent être transmises au représentant du Ministère et à l'expert-conseil à la fin du projet.

- 2. Fournir chaque jour des copies du registre quotidien au représentant du Ministère.
- 3. Conserver un ensemble de photographies électroniques prises chaque jour, illustrant les activités quotidiennes sur le chantier et indiquant les lacunes, les progrès et les conditions particulières.
- 4. Inscrire les dates sur les photographies et dans les noms des fichiers.
- 5. À la fin des travaux de construction, fournir un rapport au représentant du Ministère qui contient tous les registres journaliers et photographies compilés de manière séquentielle.

### **7. Registres hebdomadaires**

Le représentant sur place préparera des rapports hebdomadaires à l'intention de l'expert-conseil et en remettra un exemplaire au représentant du Ministère sous la forme prescrite, contenant ce qui suit :

- 1. les progrès par rapport au calendrier;
- 2. les principales activités commencées ou terminées au cours de la semaine et les principales activités en cours;
- 3. les principales livraisons de matériaux et/ou d'équipement;
- 4. les difficultés qui pourraient engendrer des retards d'exécution;
- 5. les matériaux et la main-d'œuvre nécessaires immédiatement;

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

6. les estimations des coûts des travaux terminés et des matériaux livrés (pour les contrats à prix coûtant majoré) à la demande de TPSGC;
7. les renseignements à fournir ou les mesures à prendre par l'expert-conseil ou par TPSGC;
8. les effectifs;
9. les conditions météorologiques;
10. autres remarques;
11. les accidents survenus sur le chantier;
12. les dangers pour la sécurité des personnes ou les immeubles engendrés par les travaux, l'entrepreneur ou ses agents.

### **8. Dossiers sur le chantier**

Le représentant permanent sur place doit maintenir des dossiers en ordre et à jour sur le chantier afin que le représentant du Ministère, l'expert-conseil et lui-même puissent les utiliser, c'est-à-dire :

1. les documents contractuels et les documents d'appel d'offres;
2. les dessins d'atelier approuvés;
3. les échantillons approuvés;
4. les échantillons;
5. les directives de chantier;
6. les avis de modification proposée;
7. les autorisations de modification;
8. les notes de service;
9. les rapports sur les essais et les lacunes;
10. les photographies du site;
11. la correspondance et les comptes rendus des réunions;
12. les noms, les adresses et les numéros de téléphone des représentants du client, de l'expert-conseil et de tout le personnel essentiel des entrepreneurs et des sous-traitants associés au contrat, y compris les numéros de téléphone résidentiels en cas d'urgence.

En outre, le représentant permanent sur place doit tenir un calendrier d'avancement des travaux à jour.

Une reproduction de l'original des dessins contractuels doit être conservée avec soin et doit être maintenue annotée et à jour au moyen de tous les ajouts, les autorisations de modification, les directives de chantier, les détails, les conditions d'après exécution, etc., émis après l'attribution du contrat.

### **9. Inspection des travaux**

Le représentant permanent sur place de l'expert-conseil doit procéder à des observations et à des vérifications au hasard de l'ouvrage pour déterminer si les travaux, les matériaux et l'équipement sont conformes aux documents contractuels et aux conditions supplémentaires. Le représentant permanent sur place de l'expert-conseil doit signaler à l'entrepreneur les

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

lacunes et les écarts non approuvés au moyen d'une note de service et signaler immédiatement à l'expert-conseil et au représentant du Ministère les écarts au sujet desquels l'entrepreneur tarde à agir ou refuse d'agir.

Le représentant permanent sur place de l'expert-conseil doit prévoir des inspections périodiques par les experts en architecture, en structure, en mécanique, en électricité et autres de l'expert-conseil conformément au contrat de l'expert-conseil; il doit voir à ce que ces inspections soient faites en temps voulu pour l'avancement approprié des travaux.

Le représentant permanent sur place de l'expert-conseil doit également signaler si des matériaux et de l'équipement sont intégrés au projet avant que les dessins d'atelier ou les échantillons connexes n'aient été approuvés.

Le représentant permanent sur place de l'expert-conseil doit aider à préparer tous les rapports de défaillance, qu'ils soient provisoires, préliminaires ou finaux, en collaboration avec les représentants de TPSGC et de l'expert-conseil.

Le représentant permanent sur place de l'expert-conseil se chargera également de prendre les mesures pour tous les travaux devant être accomplis sur une base unitaire.

### **10. Réunions de chantier**

Le représentant permanent sur place de l'expert-conseil doit participer à toutes les réunions de chantier.

### **11. Inspection et essais**

Le représentant permanent sur place de l'expert-conseil doit veiller au déroulement des essais et des inspections exigés dans les documents contractuels et devrait observer ces essais et en noter les résultats dans le registre quotidien. L'expert-conseil doit être prévenu si les résultats des essais ne respectent pas les exigences précisées ou si l'entrepreneur n'effectue pas les essais exigés.

### **12. Urgences**

En cas d'urgence, lorsque la sécurité de personnes ou de la propriété est concernée, ou que les travaux sont compromis par les agissements de l'entrepreneur ou par les conditions atmosphériques, le représentant permanent sur place de l'expert-conseil, afin de protéger les intérêts de TPSGC, doit donner immédiatement à l'entrepreneur un avis écrit concernant le danger possible. Il doit aussi, au besoin, arrêter les travaux ou ordonner que des mesures correctives soient prises et communiquer immédiatement avec l'expert-conseil afin d'obtenir d'autres instructions.

### **13. Limites**

Le représentant permanent sur place de l'expert-conseil ne doit pas :

---

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

1. autoriser des écarts par rapport aux documents contractuels;
2. effectuer des essais;
3. approuver des dessins d'atelier ou des échantillons;
4. conseiller le client-utilisateur concernant quelque sujet que ce soit sans avoir obtenu des directives de l'expert-conseil;
5. accepter des travaux sur des parties du bâtiment;
6. assumer un champ de compétence qui appartient au chef de chantier de l'entrepreneur;
7. Début de ma partie Interrompre les travaux, à moins qu'ils ne soient convaincus de l'existence d'une situation d'urgence, telle que décrite ci-dessus.

### **14. Travaux de construction dangereux**

Il incombe au représentant permanent de l'expert conseil sur place d'examiner toutes les conditions relatives au chantier et toutes les méthodes qui seront utilisées par l'entrepreneur lorsqu'il entreprendra des travaux dangereux.

Donner l'autorisation écrite à l'entrepreneur de procéder à des travaux dangereux, lorsqu'il est pleinement satisfait que toutes les précautions et mesures nécessaires ont été prises afin d'assurer la sécurité des travailleurs et des occupants de l'immeuble et de la propriété de la Couronne. Toute autorisation écrite sera contresignée par l'entrepreneur afin qu'il reconnaisse qu'il est au courant des instructions et exigences du représentant permanent de l'expert-conseil sur place. Les deux parties conserveront chacune une copie des documents d'autorisation qu'elles ont signés mutuellement.

Le représentant permanent de l'expert-conseil doit inspecter les zones où des travaux dangereux sont en cours pour s'assurer que l'entrepreneur respecte les normes de sécurité convenues. Toute infraction autorise le représentant permanent sur place à ordonner l'arrêt des travaux. Toutes les infractions ou tous les ordres d'arrêt des travaux devront être signalés par écrit et de vive voix à l'expert-conseil et au représentant du Ministère.

### **15. Sécurité de l'immeuble**

Il faut prendre en tout temps des précautions spéciales afin d'empêcher toute entrée non autorisée dans l'immeuble. Le représentant permanent de l'expert-conseil sur place doit s'assurer que toutes les ouvertures pratiquées par l'entrepreneur de même que les moyens d'accès sont fermés de manière sécuritaire lorsque l'entrepreneur quitte le chantier. Le représentant permanent de l'expert-conseil sur place assurera une liaison étroite avec l'expert-conseil et le représentant ministériel de TPSGC au sujet de tous les problèmes de sécurité qui pourraient survenir en raison des activités de l'entrepreneur.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **SR 2.2.8 ESTIMATION ET PLANIFICATION DES COÛTS**

#### **1.2.8.1 OBJECTIF :**

##### **Spécialiste des coûts**

L'exécution du projet dans le délai prescrit et dans les limites du budget constitue une priorité absolue. Une équipe entièrement qualifiée affectée à l'estimation, la planification et le contrôle des coûts, désignée ci-après comme spécialiste des coûts, doit posséder des antécédents éprouvés en matière de gestion des coûts pour les grands projets de construction. Ce spécialiste des coûts doit connaître tous les aspects de l'estimation des coûts de construction pendant les étapes de la conception, y compris l'utilisation de techniques d'analyse des coûts par élément, d'analyse des risques, d'établissement des coûts du cycle de vie et d'ingénierie et de gestion de la valeur.

La planification et le contrôle des coûts visent à atteindre les objectifs en matière de coûts du projet. Il s'agit d'un processus continu et interactif nécessitant de la planification, la prise de mesures, des évaluations et des révisions.

#### **2.2.8.2 PORTÉE DES SERVICES :**

Le spécialiste des coûts devra fournir des services interactifs et continus d'expertise financière, du début de la conception du projet jusqu'à la fin des travaux de construction, notamment en préparant des estimations complètes pour tous les corps de métier, de même que pour l'indexation, l'inflation et les frais visant à tenir compte des imprévus.

Le spécialiste des coûts doit offrir à TPSGC et à l'expert-conseil des services de consultation ainsi que des services de surveillance des coûts et d'information.

Le spécialiste des coûts devra participer à toutes les réunions du projet pendant toutes les phases de la conception et être prêt à présenter et à défendre les estimations directement auprès du représentant du Ministère.

#### **2.2.8.3 SERVICES – ACTIVITÉS DE BASE**

Le spécialiste des coûts travaille avec l'équipe d'experts-conseils du volet 2 et TPSGC et les informe sur les coûts des différents éléments et des divers systèmes de conception. Les estimations doivent être préparées en détail et résumées en utilisant le format d'analyse par élément. Les formats acceptables sont indiqués dans la section Normes de présentation ci-dessous.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

### **1. ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS**

#### **(a) Rapports d'étape :**

À chacun des jalons livrables du projet précisés dans le présent énoncé de projet, soumettre un rapport d'étape exhaustif comprenant les résumés par élément qui sont requis, appuyés par toutes les fiches de travail auxiliaires détaillant clairement le processus utilisé pour préparer l'estimation. Les fiches de travail détaillées constitueront les documents essentiels à partir desquels TPSGC examinera les estimations. Il faudra également fournir des comparaisons des coûts ainsi que des rapports décrivant et expliquant les écarts d'une estimation à l'autre et les effets sur les coûts.

En outre, le spécialiste des coûts devra entièrement coordonner toutes les estimations avec les échéanciers.

Au minimum, le rapport d'étape contiendra ce qui suit :

1. Sommaire des estimations du projet.
2. Sommaire des estimations par élément.
3. Détails à l'appui des estimations :
  - les bases servant au calcul de l'indexation, de l'inflation et des dépenses imprévues;
  - les mesures et le prix détaillés.
4. Descriptions :
  - brève description des bases servant à réaliser les estimations;
  - description de l'information réunie et utilisée dans l'estimation, y compris la date de réception;
  - liste des éléments importants inclus;
  - liste des éléments importants exclus; liste des articles et des questions comportant des risques considérables;
  - notes sur les activités antérieures et prévues du spécialiste des coûts.
5. Rapprochement des estimations :
  - avec la dernière présentation;
  - avec le plan des coûts de construction,
  - avec tout autre renseignement pertinent.

#### **(b) Rapport mensuel**

En plus des rapports d'étape, le spécialiste des coûts doit présenter un rapport mensuel décrivant les activités du mois précédent, indiquant les préoccupations et les nouveaux renseignements reçus, etc., ainsi que les prévisions et les révisions proposées de l'estimation actuelle. Ce rapport devra également comprendre le sommaire par élément complet et à jour des coûts :

1. Sommaire des estimations du projet.
2. Sommaire des coûts par élément.
3. Descriptions :



## **ÉNONCÉ DE PROJET**

- description des modalités de révision des estimations,
- description des nouveaux renseignements utilisés dans les estimations, dont la date de réception;
- liste des éléments importants inclus;
- liste des éléments importants exclus;
- liste des éléments et des questions comportant des risques importants;
- notes sur les activités passées et prévues du spécialiste des coûts.

### **(c) Rapport sur les exceptions**

Le spécialiste des coûts doit exercer une surveillance continue des coûts, et déceler rapidement et signaler le plus tôt possible toutes les modifications qui ont ou qui pourraient avoir une incidence sur les coûts estimatifs des travaux de construction du projet.

Si l'estimation est inférieure ou supérieure au plan des coûts de construction en raison de ces changements, le spécialiste des coûts avec l'équipe d'experts-conseils du volet 2 doit en aviser pleinement le représentant du Ministère.

Ils devront présenter à TPSGC les solutions de rechange proposées pour la conception et réviser l'estimation mensuelle la plus récente.

Le rapport sur les exceptions comprendra une description et des détails suffisants sur les coûts pour indiquer clairement ce qui suit.

1. Modification de l'étendue du projet : déterminer la nature, les motifs et les effets sur les coûts de toutes les modifications réelles et éventuelles de l'étendue du projet ayant des répercussions sur les estimations des coûts de construction.
2. Coûts majorés et coûts inférieurs aux prévisions : déterminer la nature, la raison et l'incidence globale de toutes les variations de coût repérées ou potentielles.
3. Options permettant un retour à l'estimation des coûts de construction : indiquer la nature et les incidences financières potentielles constatées de toutes les options recensées et proposées pour s'assurer que le projet respecte de nouveau l'estimation des coûts de construction.

## **2. NORMES DE PRÉSENTATION**

### **(a) Modèle sommaire**

1. Analyse par élément : toutes les estimations doivent être résumées selon le modèle par élément convenu et uniformisé. TPSGC pourra accepter plusieurs variations de ce modèle (après en avoir discuté); on préfère toutefois les modèles respectant les normes de l'ASTM (États-Unis), de l'ICEC (Canada), Uniformat II du CSI (États-Unis) ou du BCIS (Royaume-Uni).
2. Sommaire des corps de métier : lorsqu'il faut établir le sommaire des corps de métier, il est préférable de suivre le Répertoire normatif, sauf dans les cas où on

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

peut faire appel à une solution de rechange mieux adaptée compte tenu des pratiques locales.

3. Ventilation des coûts du projet : les coûts de chaque phase de la construction doivent être présentés séparément dans les estimations. Toutes les estimations de ces phases devront en outre isoler et indiquer distinctement le coût des différents modules ou des sections énumérées ci-après :
  - nouvelle construction;
  - rénovation;
  - chantier.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **(b) Support**

1. Fournir à TPSGC trois (3) exemplaires imprimés de tous les rapports, dont les sommaires des estimations seulement, et un (1) exemplaire supplémentaire du rapport complet, dont l'information supplémentaire justifiant les estimations.
2. Une copie électronique de l'estimation totale, du sommaire et des détails de soutien doit être fournie sur un CD ou une clé USB dans un format convenu.

### **(c) Échéancier**

Étant donné que les estimations doivent suivre les décisions sur la conception qu'elles représentent, il se peut que leur soumission retarde. La portion coûts des rapports d'étape peut suivre, mais pas plus de deux semaines après, sauf indication contraire du représentant du Ministère.

### **(d) Utilisation de toute l'information disponible**

Le spécialiste des coûts doit fournir une estimation complète des coûts, même si l'information fournie aux étapes de l'avant-projet, de l'élaboration de la conception et des premiers dessins de travail est incomplète. Dans les cas où les besoins ne sont pas définis rigoureusement, le spécialiste des coûts devra adopter des hypothèses, les confirmer auprès de l'équipe d'experts-conseils du volet 2 et en dresser la liste ou les faire intégrer dans un devis sommaire modifié par l'équipe d'experts-conseils du volet 2.

## **3. TECHNIQUES :**

Le spécialiste des coûts doit bien connaître les différentes techniques de calcul des coûts et les appliquer, en particulier les techniques suivantes :

### **1. Analyse des risques**

Toutes les estimations des coûts de construction (sauf l'estimation finale préalable au lancement de l'appel d'offres) doivent comprendre et préciser toutes les provisions jugées nécessaires pour la conception, l'estimation, l'inflation, l'indexation et la conversion des devises, compte tenu de l'information à jour disponible. Le spécialiste des coûts devra fournir des explications satisfaisantes sur l'importance ou le montant de toutes les provisions comprises dans les estimations.

### **2. Établissement du calendrier**

Le spécialiste des coûts doit aider le spécialiste du calendrier en lui fournissant le nombre d'immeubles, des renseignements sur les installations techniques et d'autres paramètres quantifiables jugés nécessaires à l'établissement d'un calendrier raisonnable. Le spécialiste du calendrier doit aider le spécialiste des coûts en tenant le calendrier à jour en ce qui concerne toutes les activités de conception, ainsi que le calendrier d'appel d'offres et de construction convenu qui sera intégré le plus rapidement possible par le spécialiste des coûts dans les estimations.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

**3. Coûts du cycle de vie :** Lorsqu'il informe l'équipe d'experts-conseils du volet 2 des coûts des matériaux, méthodes et systèmes de remplacement, le spécialiste des coûts doit utiliser toute l'information disponible pour s'assurer qu'un profil complet des coûts est disponible, à partir duquel les décisions sur la conception et la construction seront prises.

**4. Processus d'estimation continue**

Il est possible d'utiliser un processus de rajustement continu des estimations précédentes au lieu de procéder à un nouveau calcul complet à chaque rapport d'étape. Ce ne sera possible qu'à la condition qu'à chaque point de compte rendu mensuel, un sommaire par élément des coûts complet et à jour soit déposé et qu'à chacun des points de compte rendu des étapes, ce sommaire soit étayé par une documentation auxiliaire complète, détaillée et indépendante, selon les modalités exposées auparavant.

**5. Recherche pour le projet**

Le spécialiste des coûts devra visiter le chantier de construction projeté pour se familiariser avec les conditions et les moyens d'accès, entre autres, et pour analyser la conjoncture locale de la population active et de l'offre de matériaux, des pratiques locales dans les appels d'offres et la concurrence afin d'établir les niveaux de prix. Il devrait normalement déposer un rapport imprimé faisant état dans les détails de ce travail de recherche.

**6. Ingénierie et gestion de la valeur**

TPSGC peut demander qu'une étude sur l'ingénierie et la gestion de la valeur soit entreprise. L'équipe d'experts-conseils du volet 2 ne jouera pas un rôle de premier plan dans le cadre de ce processus, mais elle devra répondre aux questions et fournir des renseignements supplémentaires à l'équipe de gestion de la valeur, s'il y a lieu. Le spécialiste des coûts devra aider l'équipe d'ingénierie de la valeur en lui fournissant des copies de la dernière estimation des coûts ainsi que tout renseignement supplémentaire sur les coûts qui pourraient être requis.

### **2.2.8.4 SERVICES – ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES (a) Étape d'analyse de projet**

Le spécialiste des coûts peut être tenu, au moyen d'une autorisation de tâches, d'examiner, de rapporter et de proposer des révisions à une estimation existante de catégorie « D ». Ne rien faire tant que le représentant du Ministère n'a pas accepté l'estimation de catégorie D révisée.

L'estimation de catégorie D révisée doit devenir le plan des coûts de construction.

#### **Concept**

Le spécialiste des coûts préparera une estimation de catégorie « C » exhaustive qui correspondra à l'information disponible et précisera dans les moindres détails tous les coûts supplémentaires et par élément.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **Élaboration de la conception**

À la fin de l'élaboration de la conception, le spécialiste des coûts doit préparer une estimation des coûts de catégorie « B » qui rend compte de tous les détails disponibles sur la conception. Il faut préparer ce rapport en reprenant les coûts détaillés (par élément), à savoir les quantités mesurées avec des provisions ou des montants forfaitaires minimums.

À la date à laquelle elle sera acceptée sous sa forme finale, l'estimation des coûts de catégorie B doit devenir le plan des coûts de construction à jour.

### **Documents du contrat**

À l'étape de production des documents du contrat, un processus continu de contrôle des coûts de plus en plus détaillé doit être établi. À chaque examen des documents du contrat, l'estimation à jour doit démontrer que tout est conforme au plan des coûts de construction. Si le plan des coûts de construction n'est pas respecté, il faudra réviser les documents du contrat.

### **Avant l'appel d'offres**

Après l'achèvement des documents du contrat, une estimation de coûts de catégorie A préalable à la soumission sera préparée au moyen de quantités mesurées à 100 %.

Le spécialiste des coûts doit fournir une ventilation des coûts par corps de métier dans l'estimation préalable à l'appel d'offres aux fins d'examen des soumissions reçues et pour assurer l'exactitude de la ventilation des coûts dans l'estimation de l'entrepreneur.

### **Étape de l'appel d'offres**

- 1. Lancement de l'appel d'offres :** Pendant la durée de l'appel d'offres, le spécialiste des coûts doit examiner les incidences financières créées par la diffusion d'addenda à l'appel d'offres et aux contrats, et en rendre compte. Tenir compte des résultats de l'examen de ces annexes dans l'estimation finale préalable aux appels d'offres (pour la version par élément et la version par corps de métier) avant le dépôt des soumissions.
- 2. Examen et analyse des soumissions :** Le spécialiste des coûts doit aider le représentant du Ministère, au besoin, en analysant et en conciliant les différences entre l'estimation préalable à l'appel d'offres et les soumissions présentées.
- 3. Négociations :** S'il faut négocier avec un soumissionnaire avant l'attribution du contrat, le spécialiste des coûts devra fournir les renseignements financiers nécessaires et participer à ces négociations sur demande.
- 4. Rapprochement** Lorsqu'on signera le contrat avec l'entrepreneur retenu, le spécialiste des coûts devra, au besoin, rapprocher en détail l'estimation des coûts par élément et corps de métier avec le montant convenu dans le contrat. L'équipe responsable de la construction se servira des estimations ainsi rapprochées pendant la phase de la réalisation du projet.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **Services du spécialiste des coûts pendant la construction**

Pendant la construction, le spécialiste des coûts secondera l'équipe responsable de la construction en lui donnant sur demande des conseils sur les coûts.

Une telle activité peut englober les activités suivantes :

- évaluation des autorisations de modification;
- évaluation des demandes;
- évaluation des travaux réalisés;
- évaluation des flux de trésorerie.

### **Après le contrat**

Le spécialiste des coûts peut être tenu (au moyen d'une autorisation de tâches) d'aider à fournir les détails nécessaires à l'évaluation du rendement du projet en matière de coûts.

### **2.2.8.5 RESPONSABILITÉS ENVERS TPSGC**

Le représentant du Ministère examinera régulièrement tous les aspects des travaux du spécialiste des coûts pour établir la validité et l'exhaustivité des renseignements déposés. Si TPSGC relève des problèmes, notamment des erreurs et des omissions, ainsi que des passages dans lesquels les détails sont insuffisants ou pour lesquels il faut fournir de plus amples explications, le spécialiste des coûts doit réexaminer les estimations déposées et y apporter les révisions jugées nécessaires ou fournir des pièces justificatives étoffées et satisfaisantes pour confirmer que ces corrections ou modifications sont inutiles.

- Aucune action ne peut annuler les responsabilités de l'expert-conseil.
- Aucune acceptation ni approbation, explicite ou implicite, par TPSGC ne peut libérer l'équipe du spécialiste des coûts, ou l'expert-conseil, de ses responsabilités professionnelles ou techniques en ce qui concerne les estimations et les rapports sur les coûts.
- L'acceptation d'une estimation par TPSGC ne libère pas, de quelque façon que ce soit, l'expert-conseil de sa responsabilité de maintenir le plan des coûts de construction convenu pendant toute la durée du projet, ni de son obligation de revoir la conception si l'offre la plus basse acceptable diffère, de façon appréciable, du plan des coûts de construction convenu, sauf indication contraire par écrit du représentant du Ministère.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **SR 2.2.9 GESTION DES RISQUES**

#### **2.2.9.1. OBJECTIF :**

L'expert-conseil doit appuyer le représentant du Ministère pour ce qui est de la définition des risques tout au long du cycle de vie du projet.

#### **2.2.9.2. PORTÉE ET ACTIVITÉS :**

- a. Déterminer les événements à risque en fonction de l'expérience antérieure et en utilisant la liste de contrôle proposée (TPSGC et/ou expert-conseil) ou d'autres listes disponibles.
- b. Qualifier et quantifier la probabilité des événements à risque (faible, moyenne, élevée) et leur incidence (faible, moyenne, élevée).
- c. Établir l'ordre de priorité des événements à risque (c.-à-d. concentrer les efforts sur les événements présentant une probabilité élevée et une incidence de moyenne à élevée).
- d. Préparer une réponse aux risques (c.-à-d. évaluer les solutions de rechange aux fins d'atténuation; il s'agit là de la véritable valeur ajoutée de la gestion des risques).
- e. Mettre en œuvre l'atténuation des risques.

#### **2.2.9.3. PRODUITS LIVRABLES :**

- a. Rédiger des rapports sur la gestion des risques aux étapes suivantes : élaboration de la conception, documents de conception à 66 % et documents de conception à 100 %.
- b. Inclure les commentaires de tous les experts-conseils et du client.
- c. Prendre les dispositions nécessaires pour assurer, au besoin, la mise en œuvre de mesures d'atténuation des risques. Cela peut englober (sans toutefois s'y limiter) des recommandations, des analyses, des études, des réunions de chantier et des supervisions sur place supplémentaires.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

### **SR 2.2.10 RAPPORT DE CLÔTURE**

Si l'AT l'exige, l'expert-conseil doit présenter des rapports de clôture comprenant au moins les éléments suivants :

1. Introduction :

- a. Historique du projet.
- b. Étendue des travaux.
- c. Description de l'intention de la conception.
- d. Élaboration de la conception.
- e. Processus d'appel d'offres et adjudication du contrat.

2. Mise en œuvre du projet :

- a. Réunion initiale.
- b. Plan et calendrier de travail.
- c. Vérification sur place et contrôle de la qualité.
- d. Réunion et comptes rendus d'avancement des travaux.
- e. les directives de chantier;
- f. Autorisations de modification.

3. Difficultés et problèmes éprouvés au cours de la mise en œuvre :

- a. Retards dans les travaux.
- b. Leçons apprises.

4. Conclusion et résumé.

5. Liste des annexes :

- a. Copie des spécifications.
- b. Dessins du contrat.
- c. Liste des sous-traitants et des fournisseurs.
- d. Photos numériques.
- e. Dessins conformes à l'exécution (version numérique).
- f. Enregistrement des dessins et des spécifications.
- g. Dessins post-contractuels.
- h. Tout autre dessin lié au projet.
- i. Rapport géotechnique, s'il y a lieu.
- j. Tout rapport environnemental
- k. Tout autre rapport relatif au projet.



## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **SR 2.2.11 DOCUMENTATION DE L'ÉTAT DÉFINITIF (DESSINS ET PHOTOS) ET RELEVÉS**

#### **2.2.11.1 OBJECTIF**

1. Si l'autorisation de tâches l'exige, l'expert-conseil doit visiter le chantier plus souvent pour vérifier l'état définitif pendant la construction, au-delà de ce que l'entrepreneur fournira dans le cadre des services de base. La portée de cette activité particulière sera indiquée dans l'autorisation de tâches.
2. L'expert-conseil peut aussi avoir à préparer des relevés en fonction des mesures de l'espace ou de l'immeuble existant qui seront prises sur place. Ces relevés peuvent porter sur un bâtiment à agrandir ou à rénover, ou servir à calculer la superficie des locaux destinés à la location.
3. La demande de ce service peut faire partie intégrante du service de conception ou être considérée comme un service distinct.

#### **2.2.11.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS**

L'expert-conseil doit :

1. examiner le chantier, prendre des photos et des mesures au besoin, consigner les mesures et les détails;
2. confirmer auprès de l'entrepreneur la conformité aux exigences visant l'état définitif pendant la construction;
3. vérifier si, à sa connaissance, les renseignements sur l'état définitif sont consignés de manière précise et complète. Demander à l'entrepreneur des photos des espaces avant leur fermeture;
4. préparer des dessins de l'ouvrage fini et des relevés en format AutoCAD, conformément à l'appendice D, « Faire affaire avec TPSGC ».

#### **2.2.11.3 PRODUITS LIVRABLES**

L'expert-conseil doit fournir :

1. les dessins de l'ouvrage fini;
2. les photos.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **SR 2.2.12 MISE À L'ESSAI DES MATÉRIAUX ET DES SYSTÈMES**

L'expert-conseil est responsable de ce qui suit :

1. Préparation de l'Énoncé des travaux en vue de l'obtention de services de mise à l'essai;
2. Obtention de services de mise à l'essai (c.-à-d. l'analyse du béton, l'examen de l'installation des barres d'armature, les essais de compactage, l'analyse du sol et la mise à l'essai des conduites d'eau domestique et des conduites d'eau du système de prévention des incendies au cours de la construction);
3. Examen de l'analyse des essais
  - a. Faire l'examen des résultats des essais et informer le représentant ministériel de toute conséquence sur le projet.

Les « Essais des matériaux et des systèmes » devront être obtenus au moyen d'un processus d'appel d'offres concurrentiel ayant récolté au moins deux (2) propositions, sauf autorisation contraire de la part du représentant ministériel. Les experts-conseils doivent remettre des copies de toutes leurs propositions accompagnées d'une autorisation de tâche dûment remplie en vue de l'approbation du représentant ministériel. Le processus d'appel d'offres concurrentiel n'est pas exigé pour les Essais des matériaux et des systèmes de 25 000 \$ ou moins, sauf indication contraire du représentant ministériel. L'envergure des services et les exigences minimales relativement à l'expérience/qualifications seront spécifiées dans l'autorisation de tâches, et seront évalués par TPSGC avec les propositions soumises. La sélection du sous-consultant se fera sur la base de la soumission offrant le meilleur rapport qualité et prix pour la Couronne. Dans le cas des Essais des matériaux et des systèmes de plus de 100 000 \$, l'expert-conseil est tenu de demander et d'obtenir une approbation écrite du représentant ministériel pour le plan d'approvisionnement. Ce plan d'approvisionnement doit présenter les moyens pris pour assurer un processus d'approvisionnement équitable et raisonnable. Le plan doit aussi être rédigé (dans la mesure du possible) conformément aux obligations prévues par les accords commerciaux du Canada et démontrer de quelle façon le meilleur rapport qualité-prix sera obtenu.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **SR 2.2.13 CONFORMITÉ TECHNIQUE, EXAMENS PAR LES PAIRS, SERVICES CONSULTATIFS**

On peut demander à l'expert-conseil, par voie d'autorisation de tâches, d'examiner la conception du projet ou d'un produit livrable préparée par un autre expert-conseil, d'examiner un projet créé par un entrepreneur en vue de vérifier la conformité du projet avec des normes particulières et de fournir des services consultatifs techniques à SPAC. Dans ce dernier cas, il s'agit d'aider SPAC à organiser des concours au besoin pour des projets suivant la méthode conception-soumission-construction ou la méthode de gestion des travaux de construction (il est à noter que les services en question de l'expert-conseil seraient inclus dans le volet 3 pour les projets suivant la méthode conception-construction ou la méthode de diversification des modes de financement et d'approvisionnement). L'expert-conseil, les sous-experts-conseils et les spécialistes seront informés dans l'autorisation de tâches des normes, des codes du bâtiment et des règlements qui s'appliquent. Il est impératif que l'expert-conseil, les sous-experts-conseils et les spécialistes aient une bonne connaissance de ces normes, codes du bâtiment et règlements.

Les détails des services requis seront indiqués dans l'autorisation de tâches.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **SR 2.2.14 AUTRES SERVICES SUPPLÉMENTAIRES**

Le cas échéant, les services supplémentaires requis seront indiqués dans l'autorisation de tâches et l'expert-conseil sera chargé de fournir et de gérer ces services.

Les « Autres services supplémentaires » devront être obtenus au moyen d'un processus d'appel d'offres concurrentiel ayant récolté au moins deux (2) propositions, sauf autorisation contraire de la part du représentant ministériel. Les experts-conseils doivent remettre des copies de toutes leurs propositions accompagnées d'une autorisation de tâche dûment remplie en vue de l'approbation du représentant ministériel. Le processus d'appel d'offres concurrentiel n'est pas exigé pour les Autres services supplémentaires de 25 000 \$ ou moins, sauf indication contraire du représentant ministériel. L'envergure des services et les exigences minimales relativement à l'expérience/qualifications seront spécifiées dans l'autorisation de tâches, et seront évalués par TPSGC avec les propositions soumises. La sélection du sous-consultant se fera sur la base de la soumission offrant le meilleur rapport qualité et prix pour la Couronne. Dans le cas des Autres services supplémentaires de plus de 100 000 \$, l'expert-conseil est tenu de demander et d'obtenir une approbation écrite du représentant ministériel pour le plan d'approvisionnement. Ce plan d'approvisionnement doit présenter les moyens pris pour assurer un processus d'approvisionnement équitable et raisonnable. Le plan doit aussi être rédigé (dans la mesure du possible) conformément aux obligations prévues par les accords commerciaux du Canada et démontrer de quelle façon le meilleur rapport qualité-prix sera obtenu.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **SR 2.3 SERVICES SPÉCIALISÉS**

L'expert-conseil doit coordonner et gérer les services spécialisés du projet et d'une tâche, énumérés ci-dessous, fournis par les sous-experts-conseils et les spécialistes, qui sont nécessaires pour le respect des exigences du projet en appui aux services précisés dans une autorisation de tâches.

L'expert-conseil peut devoir fournir, aux termes d'une autorisation de tâches, des services spécialisés pour un projet, que ce soit de manière indépendante ou dans le cadre des services faisant l'objet de l'autorisation de tâches.

Pour chacun des services suivants, l'expert-conseil doit :

1. préparer un rapport de vérification des exigences du projet qui comprend les objectifs, les paramètres, les échéances et le budget, et qui fait référence aux rôles et responsabilités, à la structure de communication et aux exigences associées aux approbations, aux présentations et aux examens;
2. participer aux réunions et consigner les problèmes, les décisions et les mesures de suivi (y compris les responsabilités) qui ont été discutés à chaque réunion ainsi que préparer et distribuer les procès-verbaux dans les 72 heures suivant la tenue de la réunion;
3. préparer et distribuer les rapports d'étape à remettre au représentant du Ministère selon une fréquence à déterminer. Ces rapports doivent clairement indiquer les problèmes soulevés durant le projet, en précisant leurs effets sur les coûts, les risques et le calendrier du projet;
4. élaborer des stratégies de mise en œuvre qui documentent les tâches et les activités, les jalons, le processus de collecte d'information, les objectifs et les produits livrables du projet;
5. s'assurer que les estimations de prix correspondent aux exigences du projet;
6. préparer un document final regroupant les exigences de l'ensemble de l'exercice, en considérant la possibilité de soumettre de nouveau ce document une fois que le représentant du Ministère l'aura examiné.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

### **SR 2.3.1 ARCHITECTE EN CONSERVATION DU PATRIMOINE**

Si l'autorisation de tâches en exige la présence, l'expert-conseil devra coordonner le travail d'un architecte en conservation du patrimoine qui fournira des services consultatifs sur la conservation des éléments architecturaux ainsi que des services de conception et de surveillance de chantier pour le projet indiqué au moment de chaque autorisation de tâches.

L'expert-conseil doit :

1. examiner et coordonner les services de l'architecte en conservation du patrimoine en fonction des paramètres et des objectifs du projet;
2. coordonner avec l'architecte en conservation du patrimoine et le coordonnateur régional du patrimoine de SPAC l'information et la documentation requises pour l'examen par le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine au besoin;
3. veiller à ce qu'on fasse suite rapidement aux recommandations du coordonnateur régional du patrimoine de SPAC et du Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine et à ce qu'on intègre ces recommandations aux produits livrables du projet.

L'exemple ci-dessous montre une demande de services de conservation du patrimoine et les tâches qui reviennent à l'architecte en conservation du patrimoine.

#### **Portée, activités et produits livrables**

##### **1. Étape d'analyse**

L'expert-conseil doit, au minimum, accomplir ce qui suit et rédiger les rapports connexes :

1. examiner les documents existants applicables comme les dessins d'archives patrimoniaux, les énoncés de valeur patrimoniale et les énoncés d'intégrité commémorative;
2. dresser l'inventaire des valeurs patrimoniales et des éléments de définition du caractère patrimonial;
3. préparer un rapport sur l'état de conservation des éléments ayant une valeur patrimoniale;
4. préparer un rapport sur l'état de l'enveloppe du bâtiment;
5. établir les possibilités et les stratégies pouvant limiter l'incidence des travaux prévus sur la valeur patrimoniale et les éléments de définition du caractère patrimonial;
6. examiner les objectifs de conservation par rapport aux autres objectifs du projet et aux contraintes budgétaires et produire un rapport connexe;
7. fournir des conseils sur problèmes potentiels de nature archéologique et des mesures proactives favorisant le respect du calendrier du projet.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

### **2. Étape des études conceptuelles**

L'expert-conseil doit fournir un rapport sur les études conceptuelles comprenant au minimum les éléments suivants :

1. un rapport sur la conservation du patrimoine avec une analyse et des options, y compris :

1. l'approche ou la philosophie de conception de la conservation;
2. l'énoncé des principes de conception pour toutes les disciplines;
3. la méthode d'application des politiques et des pratiques de conservation;
4. la démarche visant à obtenir un compromis entre les objectifs de conservation et les autres objectifs et contraintes budgétaires du projet;
5. l'indication des possibilités et des stratégies qui limitent les répercussions sur les éléments patrimoniaux caractéristiques;
6. l'analyse des options d'intervention par rapport à la plus récente édition des Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada.

### **3. Étape de l'avant-projet**

L'expert-conseil doit fournir un rapport d'avant-projet, qui comprend au minimum les éléments suivants :

1. une attestation de la conformité aux Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada en ce qui concerne les traitements de conservation des éléments caractéristiques proposés;
2. les occasions et les stratégies qui limitent l'incidence sur le tissu patrimonial;
3. les objectifs de conservation qui correspondent aux autres objectifs de projets connexes et aux contraintes budgétaires;
4. la mise à jour du rapport sur la conservation du patrimoine produit à l'étape des études conceptuelles.

### **4. Étape des documents de construction**

En collaboration avec les représentants de toutes les disciplines pertinentes, l'expert-conseil doit mettre à jour et terminer :

1. la détermination des possibilités et des stratégies limitant les répercussions sur la structure patrimoniale;
2. la démarche visant à équilibrer les objectifs de conservation en tenant compte des autres objectifs et contraintes budgétaires du projet;
3. l'examen des matériaux et des méthodes de construction relatifs notamment aux travaux d'enlèvement et au processus de rétablissement, de manière à atteindre tous les objectifs de conservation du patrimoine.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

L'information détaillée sur les autres services de conservation du patrimoine nécessaires sera indiquée dans chaque autorisation de tâches.



## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **SR 2.3.2      ARCHITECTURE DE PAYSAGE**

Si l'autorisation de tâches exige la présence, l'expert-conseil devra coordonner le travail d'un professionnel de l'architecture de paysage qui fournira des services consultatifs ainsi que des services de conception et de surveillance de chantier pour le projet indiqué au moment de chaque autorisation de tâches. L'expert-conseil devra examiner et coordonner les services de l'architecte du paysage en fonction des paramètres et des objectifs du projet.

Les détails des services d'architecture de paysage requis seront indiqués dans l'autorisation de tâches.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **SR 2.3.3 GÉNIE GÉOTECHNIQUE**

Si l'autorisation de tâches exige la présence, l'expert-conseil devra coordonner le travail d'un ingénieur en géotechnique qui fournira des services consultatifs ainsi que des services de conception et de surveillance de chantier pour le projet indiqué au moment de chaque autorisation de tâches. L'expert-conseil devra examiner et coordonner les services de l'ingénieur en géotechnique en fonction des paramètres et des objectifs du projet.

Voici des exemples où les services d'un ingénieur en géotechnique pourraient se révéler nécessaires :

1. établir la portée des travaux relativement aux services de génie géotechnique requis dans le cadre d'un projet particulier;
2. recommander l'emplacement des trous de forage pour l'immeuble proposé;
3. examiner les résultats des essais du sol et faire des recommandations à cet égard au représentant du Ministère.

Les détails des services de génie géotechnique requis seront indiqués dans l'autorisation de tâches.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **SR 2.3.4 GÉNIE CIVIL**

Si l'autorisation de tâches exige la présence, l'expert-conseil devra coordonner le travail d'un ingénieur civil qui fournira des services consultatifs ainsi que des services de conception et de surveillance de chantier pour le projet indiqué au moment de chaque autorisation de tâches. L'expert-conseil devra examiner et coordonner les services de l'ingénieur civil en fonction des paramètres et des objectifs du projet.

Voici des exemples où les services d'un ingénieur civil pourraient se révéler nécessaires :

1. donner des conseils et des services de conception ainsi que des documents contractuels pour un projet donné.

Les détails des services de génie civil requis seront indiqués dans l'autorisation de tâches.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

### **SR 2.3.5 SPÉCIALISTE EN ENVELOPPE DU BÂTIMENT**

Si l'autorisation de tâches exige la présence, l'expert-conseil devra coordonner le travail d'un spécialiste en enveloppe de bâtiment qui fournira des services consultatifs ainsi que des services de conception et de surveillance de chantier pour le projet indiqué au moment de chaque autorisation de tâches. L'expert-conseil devra examiner et coordonner les services du spécialiste en enveloppe du bâtiment en fonction des paramètres et des objectifs du projet.

Voici des exemples où les services d'un spécialiste en enveloppe du bâtiment pourraient se révéler nécessaires :

#### **1. Réparation de la façade**

L'expert-conseil doit préparer des documents de conception et des documents contractuels pour la réparation de la façade des immeubles existants et une étude de la conception de l'ouvrage fini. Les coûts estimés doivent être fournis en prévoyant au moins deux options de conception du traitement de la façade.

L'expert-conseil doit :

1. préparer un rapport de vérification des exigences du projet qui comprend les objectifs, les paramètres, les échéances et le budget, et qui fait référence aux rôles et responsabilités, à la structure de communication et aux exigences associées aux approbations, aux présentations et aux examens;
2. participer aux réunions et consigner les problèmes, les décisions et les mesures de suivi (y compris les responsabilités) qui ont été discutés à chaque réunion, et préparer et distribuer les procès-verbaux dans les 72 heures suivant la tenue de la réunion;
3. préparer et distribuer les rapports d'étape mensuels à remettre au représentant du Ministère. Ces rapports doivent clairement indiquer les problèmes soulevés durant le projet, en précisant leurs effets sur les coûts, les risques et le calendrier du projet.

#### **2. Remplacement du toit et conception d'un toit vert (séparément ou ensemble)**

L'expert-conseil doit préparer des documents contractuels pour la réparation du toit existant ou son remplacement par un nouveau toit. Pour ce faire, l'expert-conseil doit s'assurer que des mesures de recyclage appropriées sont prises et que l'amiante et les autres substances désignées sont enlevés et éliminés de manière appropriée, conformément aux normes et aux règlements des gouvernements fédéral et provinciaux. L'expert-conseil doit veiller à ce que les documents contractuels reflètent les conditions existantes et comprennent des indications sur les pénétrations dans le toit, les rebords de toit ainsi que la valeur de résistance thermique selon ce que requièrent l'état du site ainsi que les exigences fonctionnelles et opérationnelles des installations et du personnel. Pour déterminer les conditions qui influent sur les besoins actuels et futurs, il faut que les examens initiaux du site et les évaluations de l'immeuble soient effectués.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

L'expert-conseil doit :

1. choisir les espèces végétales en tenant compte de la capacité structurale du toit et du climat dans la région;
2. participer aux réunions et consigner les problèmes, les décisions et les mesures de suivi (y compris les responsabilités) qui ont été discutés à chaque réunion, et préparer et distribuer les procès-verbaux dans les 72 heures suivant la tenue de la réunion;
3. préparer et distribuer les rapports d'étape mensuels à remettre au représentant du Ministère. Ces rapports doivent clairement indiquer les problèmes soulevés durant le projet, en précisant leurs effets sur les coûts, les risques et le calendrier du projet.

### **3. Réparation ou remplacement des fenêtres**

L'expert-conseil doit préparer les documents contractuels pour la réparation ou le remplacement des fenêtres, des grilles de sécurité et des moustiquaires et s'assurer que les matériaux sont recyclés ou éliminés de manière appropriée.

L'expert-conseil doit :

1. assurer la réparation et la réinstallation de tous les éléments touchés par le remplacement des fenêtres;
2. fournir des estimations de catégorie A, B, C et D, des soumissions et des services comme il est indiqué dans le document en annexe intitulé « Faire affaire avec le Secteur de la capitale nationale »;
3. participer aux réunions et consigner les problèmes, les décisions et les mesures de suivi (y compris les responsabilités) qui ont été discutés à chaque réunion, et préparer et distribuer les procès-verbaux dans les 72 heures suivant la tenue de la réunion;
4. préparer et distribuer les rapports d'étape mensuels à remettre au représentant du Ministère. Ces rapports doivent clairement indiquer les problèmes soulevés durant le projet, en précisant leurs effets sur les coûts, les risques et le calendrier du projet.

Les détails des services requis se rapportant à l'enveloppe du bâtiment seront indiqués dans l'autorisation de tâches.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

### **SR 2.3.6 SPÉCIALISTE DU DÉVELOPPEMENT DURABLE**

SPAC encourage l'adoption d'une approche intégrée dès les premières étapes d'un projet de construction et peut recourir à des services d'expert-conseil pour assurer le respect des objectifs de la Stratégie de développement durable (SDD) et des exigences de la politique du gouvernement fédéral en matière d'écologisation de ses activités.

Si l'autorisation de tâches en exige la présence, l'expert-conseil devra coordonner le travail d'un professionnel agréé LEED qui fournira des services consultatifs ainsi que des services de conception et de surveillance de chantier pour le projet indiqué au moment de chaque autorisation de tâches.

L'expert-conseil doit prendre connaissance des recommandations du spécialiste en développement durable et les intégrer au travail des autres disciplines et autres intervenants de manière à atteindre les objectifs du projet.

Voici des exemples où les services d'un spécialiste du développement durable pourraient se révéler nécessaires :

1. établir les exigences de conception durable pour les projets existants ou proposés de manière à respecter les principes du développement durable au fondement de la stratégie du Ministère ou de la direction générale à cet effet;
2. fournir des services consultatifs en développement durable à l'équipe de l'expert-conseil;
3. diriger et fournir des services de conception intégrés pour la mise en œuvre des objectifs de certification LEED, Green Globe, BREEAM, Living Building Challenge ou BOMA BEST;
4. préparer des études sur l'énergie renouvelable et l'efficacité énergétique;
5. préparer des études sur les mesures d'économie de l'eau;
6. préparer des devis et des documents de construction qui privilégient le respect de l'environnement;
7. appliquer les recommandations du rapport sur le développement durable dans les études conceptuelles et les documents contractuels;
8. évaluer le niveau de conformité à la réglementation et aux exigences prévues par la loi;
9. formuler des recommandations en matière de conception à intégrer aux procédures, aux plans, aux devis, aux plans d'action ou aux plans de gestion environnementale standards visant à s'assurer que les installations sont conçues, construites et exploitées conformément aux lois, aux normes et aux politiques applicables ou que le projet se conforme aux certifications ou aux résultats escomptés;
10. rassembler et présenter la documentation requise pour un projet de conception d'un immeuble ou un immeuble récemment complété aux fins d'évaluation et de certification LEED, Green Globe, BREEAM, Living Building Challenge ou BOMA BEST.

Les détails des services requis se rapportant au développement durable seront indiqués dans l'autorisation de tâches.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **SR 2.3.7 SPÉCIALISTE DU BÂTIMENT INTELLIGENT**

Si l'autorisation de tâches exige la présence, l'expert-conseil devra coordonner le travail d'un spécialiste du bâtiment intelligent qui fournira des services consultatifs ainsi que des services de conception et de surveillance de chantier pour le projet indiqué au moment de chaque autorisation de tâches. L'expert-conseil devra examiner et coordonner les services du spécialiste du bâtiment intelligent en fonction des paramètres et des objectifs du projet.

Voici des exemples où les services d'un spécialiste du bâtiment intelligent pourraient se révéler nécessaires :

1. organiser des séances pour informer les diverses unités opérationnelles de la DGCP de ce que sont les bâtiments intelligents et de ce qui pourrait être envisagé sur le complexe;
2. réaliser des activités de programmation fonctionnelle avec les divers intervenants pour établir les exigences du programme de bâtiments intelligents de la DGCP touchant les locaux existants et rénovés.

Les détails des services requis se rapportant aux bâtiments intelligents seront indiqués dans l'autorisation de tâches.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **SR 2.3.8 SPÉCIALISTE DE L'ÉVALUATION DES RISQUES ET DE LA VULNÉRABILITÉ AUX CHANGEMENTS CLIMATIQUES**

Si l'autorisation de tâches exige la présence, l'expert-conseil devra coordonner le travail d'un spécialiste de l'évaluation des risques et de la vulnérabilité aux changements climatiques qui fournira des services consultatifs ainsi que des services de conception et de surveillance de chantier pour le projet indiqué au moment de chaque autorisation de tâches. L'expert-conseil devra examiner et coordonner les services du spécialiste de l'évaluation des risques et de la vulnérabilité aux changements climatiques en fonction des paramètres et des objectifs du projet.

Voici des exemples où les services d'un spécialiste de l'évaluation des risques et de la vulnérabilité aux changements climatiques pourraient se révéler nécessaires :

1. employer des outils de modélisation des changements climatiques pour prédire les changements qui surviendront;
2. étudier les données climatiques et les changements climatiques modélisés et formuler des analyses et des recommandations en conséquence;
3. utiliser le protocole du CVIIP pour déterminer les vulnérabilités et les risques qui pèsent sur le complexe de la DGCP;
4. créer des règles de conception pour les projets de restauration en fonction des vulnérabilités et des risques inhérents aux changements climatiques;
5. créer des règles pour l'équipe des opérations de la DGCP dans ses interventions à la suite d'incidents de météo extrême en fonction des vulnérabilités et des risques inhérents aux changements climatiques.

Les détails des services requis se rapportant à l'évaluation des risques et à la vulnérabilité aux changements climatiques seront indiqués dans l'autorisation de tâches.



## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **SR 2.3.9 SPÉCIALISTE EN TECHNOLOGIES PROPRES/VERTES**

Si l'autorisation de tâches exige la présence, l'expert-conseil devra coordonner le travail d'un spécialiste en technologies propres/vertes qui fournira des services consultatifs ainsi que des services de conception et de surveillance de chantier pour le projet indiqué au moment de chaque autorisation de tâches.

L'expert-conseil devra examiner et coordonner les services du spécialiste en technologies propres/vertes en fonction des paramètres et des objectifs du projet.

Voici des exemples où les services d'un spécialiste en technologies propres/vertes pourraient se révéler nécessaires :

1. déterminer les technologies propres/vertes qui peuvent être mises sur le marché;
2. déterminer les technologies propres/vertes qui devraient être accessibles dans les 15 à 50 prochaines années;
3. réaliser des études sur l'intégration des technologies propres/vertes dans l'ensemble du complexe;
4. faire une analyse détaillée d'une technologie recommandée avec analyse coûts-avantages.

Les détails des services requis se rapportant aux technologies propres/vertes seront indiqués dans l'autorisation de tâches.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **SR 2.3.10 SPÉCIALISTE EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET EN TÉLÉCOMMUNICATIONS**

Si l'autorisation de tâches en exige la présence, l'expert-conseil devra coordonner le travail d'un spécialiste en technologies de l'information et en télécommunications qui fournira des services consultatifs ainsi que des services de conception et de surveillance de chantier pour le projet indiqué au moment de chaque autorisation de tâches.

L'expert-conseil devra examiner et coordonner les services du spécialiste en technologies de l'information et en télécommunications en fonction des paramètres et des objectifs du projet.

Voici des exemples où les services d'un spécialiste en technologies de l'information et en télécommunications pourraient se révéler nécessaires :

1. donner des conseils et concevoir des systèmes de TI et de télécommunication pour les locaux à aménager, dans le cadre des services intégrés de conception ou à titre de service distinct pour un projet particulier.

Les détails des services requis se rapportant aux technologies de l'information et aux télécommunications seront indiqués dans l'autorisation de tâches.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **SR 2.3.11 SPÉCIALISTE EN CODES DU BÂTIMENT**

Si l'autorisation de tâches exige la présence, l'expert-conseil devra coordonner le travail d'un spécialiste en codes du bâtiment qui fournira des services consultatifs ainsi que des services de conception et de surveillance de chantier pour le projet indiqué au moment de chaque autorisation de tâches. L'expert-conseil devra examiner et coordonner les services du spécialiste en codes du bâtiment en fonction des paramètres et des objectifs du projet.

Voici des exemples où les services d'un spécialiste en codes du bâtiment pourraient se révéler nécessaires :

1. donner des conseils sur l'interprétation du *Code national du bâtiment* et du *Code du bâtiment de l'Ontario* ainsi que sur les différences entre les deux;
2. examiner les chantiers et les projets pour vérifier leur conformité aux codes du bâtiment, aux normes fédérales et à d'autres normes semblables;
3. fournir des services liés à l'interprétation des codes du bâtiment dans le cadre de services intégrés destinés à un projet ou à titre de services uniques offerts aux ministères fédéraux.

Les détails des services requis se rapportant à l'expertise en codes du bâtiment seront indiqués dans l'autorisation de tâches.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **SR 2.3.12 SPÉCIALISTE EN MULTIMÉDIA**

Si l'autorisation de tâches exige la présence, l'expert-conseil devra coordonner le travail d'un spécialiste en multimédia qui fournira des services consultatifs ainsi que des services de conception et de surveillance de chantier pour le projet indiqué au moment de chaque autorisation de tâches. L'expert-conseil devra examiner et coordonner les services du spécialiste en multimédia en fonction des paramètres du projet.

Voici des exemples où les services d'un spécialiste en multimédia pourraient se révéler nécessaires :

1. donner des conseils et fournir des spécifications sur le type d'équipement multimédia requis pour les salles de formation et de réunion dans le cadre d'un projet particulier;
2. concevoir des idées d'aménagement en vue de l'achat d'équipement multimédia et de mobilier connexe;
3. préparer des documents contractuels pour l'achat et l'installation d'équipement multimédia et de mobilier connexe.

Les détails des services requis se rapportant au multimédia seront indiqués dans l'autorisation de tâches.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **SR 2.3.13 SPÉCIALISTE EN ACOUSTIQUE**

Si l'autorisation de tâches exige la présence, l'expert-conseil devra coordonner le travail d'un spécialiste en acoustique qui fournira des services consultatifs ainsi que des services de conception et de surveillance de chantier pour le projet indiqué au moment de chaque autorisation de tâches. L'expert-conseil devra examiner et coordonner les services du spécialiste en acoustique en fonction des paramètres du projet.

Voici des exemples où les services d'un spécialiste en acoustique pourraient se révéler nécessaires :

1. visiter le site d'un projet et vérifier la présence de problèmes d'acoustique;
2. donner des conseils sur des solutions d'acoustique en vue de résoudre un problème particulier ou de les intégrer à la conception d'un local ou à un projet particulier;
3. choisir des produits d'acoustique qui répondent à certaines caractéristiques.

Les détails des services requis se rapportant à l'acoustique seront indiqués dans l'autorisation de tâches.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **SR 2.3.14 SPÉCIALISTE EN SÉCURITÉ**

Si l'autorisation de tâches exige la présence, l'expert-conseil devra coordonner le travail d'un spécialiste en sécurité qui fournira des services consultatifs ainsi que des services de conception et de surveillance de chantier pour le projet indiqué au moment de chaque autorisation de tâches. L'expert-conseil devra examiner et coordonner les services du spécialiste en sécurité en fonction des paramètres et des objectifs du projet.

Voici des exemples où les services d'un spécialiste en sécurité pourraient se révéler nécessaires :

1. donner des conseils sur le type de matériel et de système de sécurité requis pour satisfaire aux divers niveaux de sécurité des activités;
2. préparer une évaluation des menaces et des risques pour un immeuble;
3. préparer un guide de sécurité de la conception pour un projet.

Les détails des services requis se rapportant à la sécurité seront indiqués dans l'autorisation de tâches.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **SR 2.3.15 SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE CALENDRIERS**

Si l'autorisation de tâches exige la présence, l'expert-conseil devra coordonner le travail d'un spécialiste en établissement de calendriers qui fournira des services consultatifs pour le projet indiqué au moment de chaque autorisation de tâches. L'expert-conseil devra examiner et coordonner les services du spécialiste en établissement de calendriers en fonction des paramètres du projet.

Voici des exemples où les services d'un spécialiste en établissement de calendriers pourraient se révéler nécessaires :

1. donner des conseils en planification des étapes d'un projet et évaluer l'incidence sur le calendrier;
2. préparer des calendriers de construction aux fins d'estimation des coûts.

Les détails des services requis se rapportant à l'établissement de calendriers seront indiqués dans l'autorisation de tâches.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **SR 2.3.16 EXPERT-CONSEIL EN SERVICE D'ALIMENTATION OU DE CUISINE**

Si l'autorisation de tâches exige la présence, l'expert-conseil devra coordonner le travail d'un expert-conseil en service d'alimentation ou de cuisine qui fournira des services consultatifs ainsi que des services de conception et de surveillance de chantier pour le projet indiqué au moment de chaque autorisation de tâches. L'expert-conseil devra examiner et coordonner les services de l'expert-conseil en service d'alimentation ou de cuisine en fonction des paramètres et des objectifs du projet.

Voici des exemples où les services d'un expert-conseil en service d'alimentation ou de cuisine pourraient se révéler nécessaires :

1. visiter le site d'un projet et vérifier si l'équipement de cuisine fonctionne bien et respecte les normes et les codes les plus récents;
2. donner des conseils sur le remplacement ou l'amélioration de l'équipement de cuisine et des services d'alimentation;
3. donner des idées d'aménagement et des estimations de coût pour que le client puisse prévoir le budget d'achat de l'équipement de cuisine;
4. préparer les documents d'appels d'offres et les spécifications.

Les détails des services requis se rapportant à l'expertise en services d'alimentation ou de cuisine seront indiqués dans l'autorisation de tâches.



## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **SR 2.3.17 SPÉCIALISTE EN TRANSPORT VERTICAL**

Si l'autorisation de tâches exige la présence, l'expert-conseil devra coordonner le travail d'un spécialiste en transport vertical qui fournira des services consultatifs ainsi que des services de conception et de surveillance de chantier pour le projet indiqué au moment de chaque autorisation de tâches. L'expert-conseil devra examiner et coordonner les services du spécialiste en transport vertical en fonction des paramètres et des objectifs du projet.

Voici des exemples où les services d'un spécialiste en transport vertical pourraient se révéler nécessaires :

1. donner des conseils sur l'état des ascenseurs;
2. évaluer la conformité des ascenseurs existants aux normes et aux codes les plus récents;
3. préparer les spécifications des ascenseurs projetés.

Les détails des services requis se rapportant au transport vertical seront indiqués dans l'autorisation de tâches.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **SR 2.3.18 SPÉCIALISTE EN ORIENTATION ET SIGNALISATION**

Si l'autorisation de tâches exige la présence, l'expert-conseil devra coordonner le travail d'un spécialiste en orientation et signalisation qui fournira des services consultatifs ainsi que des services de conception et de surveillance de chantier pour le projet indiqué au moment de chaque autorisation de tâches. L'expert-conseil devra examiner et coordonner les services du spécialiste en orientation et signalisation en fonction des paramètres et des objectifs du projet.

Voici des exemples où les services d'un spécialiste en orientation et signalisation pourraient se révéler nécessaires :

1. fournir des services de conception des éléments d'orientation et de signalisation pour les projets en cours ou projetés;
2. préparer des propositions pour l'achat d'éléments de signalisation.

Les détails des services requis se rapportant à l'orientation et à la signalisation seront indiqués dans l'autorisation de tâches.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **SR 2.3.19 SPÉCIALISTE EN TOITURE**

Si l'autorisation de tâches exige la présence, l'expert-conseil devra coordonner le travail d'un spécialiste en toiture qui fournira des services consultatifs ainsi que des services de conception et de surveillance de chantier pour le projet indiqué au moment de chaque autorisation de tâches.

L'expert-conseil devra examiner et coordonner les services du spécialiste en toiture en fonction des paramètres et des objectifs du projet.

Voici des exemples où les services d'un spécialiste en toiture pourraient se révéler nécessaires :

1. évaluer l'état de la toiture existante et préparer un rapport à cet effet;
2. fournir des documents de conception en vue de la réparation ou du remplacement de la toiture.

Les détails des services requis se rapportant à la toiture seront indiqués dans l'autorisation de tâches.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **SR 2.3.20 SPÉCIALISTE DE LA CIRCULATION**

Si l'autorisation de tâches exige la présence, l'expert-conseil devra coordonner le travail d'un spécialiste de la circulation qui fournira des services consultatifs ainsi que des services de conception et de surveillance de chantier pour le projet indiqué au moment de chaque autorisation de tâches.

L'expert-conseil devra examiner et coordonner les services du spécialiste de la circulation en fonction des paramètres et des objectifs du projet.

Les détails des services requis se rapportant aux services d'expert-conseil sur la circulation seront indiqués dans l'autorisation de tâches.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **SR 2.3.21 SPÉCIALISTE EN MODÉLISATION BIM**

Si l'autorisation de tâches en exige la présence, l'expert-conseil devra coordonner le travail d'un spécialiste en modélisation BIM (Building Information Modeling) qui fournira des services consultatifs ou des services de conception pour le projet indiqué au moment de chaque autorisation de tâches. L'expert-conseil devra examiner et coordonner les services du spécialiste en modélisation BIM du bâtiment en fonction des paramètres et des objectifs du projet.

Les détails des services requis se rapportant à la modélisation BIM seront indiqués dans l'autorisation de tâches.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **SR 2.3.22 SPÉCIALISTE DE L'ÉCLAIRAGE**

Si l'autorisation de tâches exige la présence, l'expert-conseil devra coordonner le travail d'un spécialiste de l'éclairage qui fournira des services consultatifs ainsi que des services de conception et de surveillance de chantier pour le projet indiqué au moment de chaque autorisation de tâches. L'expert-conseil devra examiner et coordonner les services du spécialiste de l'éclairage en fonction des paramètres et des objectifs du projet.

Les détails des services requis se rapportant à l'éclairage seront indiqués dans l'autorisation de tâches.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **SR 2.3.23      SPÉCIALISTE EN CONCEPTION DU MATÉRIEL**

Si l'autorisation de tâches exige la présence, l'expert-conseil devra coordonner le travail d'un spécialiste en conception du matériel qui fournira des services consultatifs ainsi que des services de conception et de surveillance de chantier pour le projet indiqué au moment de chaque autorisation de tâches. L'expert-conseil devra examiner et coordonner les services du spécialiste en conception du matériel en fonction des paramètres et des objectifs du projet.

Les détails des services requis se rapportant à la conception du matériel seront indiqués dans l'autorisation de tâches.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **SR 2.3.24 SPÉCIALISTE EN COORDINATION DES DÉMÉNAGEMENTS**

Si l'autorisation de tâches exige la présence, l'expert-conseil devra coordonner le travail d'un spécialiste en coordination des déménagements qui fournira des services consultatifs ainsi que des services de conception et de surveillance de chantier pour le projet indiqué au moment de chaque autorisation de tâches.

L'expert-conseil devra examiner et coordonner les services du spécialiste en coordination des déménagements en fonction des paramètres et des objectifs du projet.

Les détails des services requis se rapportant à la coordination des déménagements seront indiqués dans l'autorisation de tâches.



## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **SR 2.3.25 SPÉCIALISTE DES QUESTIONS AUTOCHTONES**

Si l'autorisation de tâches exige la présence, l'expert-conseil devra coordonner le travail d'un spécialiste des questions autochtones qui fournira des services consultatifs pour le projet indiqué au moment de chaque autorisation de tâches. L'expert-conseil devra examiner et coordonner les services du spécialiste des questions autochtones en fonction des paramètres et des objectifs du projet.

Les détails des services requis seront indiqués dans l'autorisation de tâches.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **SR 2.3.26      INGÉNIEUR DES EXPLOSIFS**

Si l'autorisation de tâches exige la présence, l'expert-conseil devra coordonner le travail d'un ingénieur des explosifs qui fournira des services consultatifs ainsi que des services de conception et de construction pour le projet indiqué au moment de chaque autorisation de tâches. L'expert-conseil devra examiner et coordonner les services de l'ingénieur des explosifs en fonction des paramètres du projet.

Les détails des services de génie des explosifs requis seront indiqués dans l'autorisation de tâches.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **SR 2.3.27      URBANISTE**

Si l'autorisation de tâches en exige la présence, l'expert-conseil devra coordonner le travail d'un urbaniste qui fournira des services consultatifs ainsi que des services de conception et de surveillance de chantier pour le projet indiqué au moment de chaque autorisation de tâches.

L'expert-conseil devra examiner et coordonner les services de l'urbaniste en fonction des paramètres et des objectifs du projet.

Les détails des services requis se rapportant à l'urbanisme seront indiqués dans l'autorisation de tâches.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **SR 2.3.28      SPÉCIALISTE EN CONSULTATIONS PUBLIQUES**

Si l'autorisation de tâches exige la présence, l'expert-conseil devra coordonner le travail d'un spécialiste en consultations publiques qui fournira des services consultatifs pour le projet indiqué au moment de chaque autorisation de tâches. L'expert-conseil devra examiner et coordonner les services du spécialiste en consultations publiques en fonction des paramètres et des objectifs du projet.

Les détails des services requis se rapportant aux consultations publiques seront indiqués dans l'autorisation de tâches.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **SR 2.3.29      INGÉNIEUR INDUSTRIEL/SPÉCIALISTE EN LOGISTIQUE DE LA MANUTENTION**

Si l'autorisation de tâches exige la présence, l'expert-conseil devra coordonner le travail d'un ingénieur industriel/spécialiste en logistique de la manutention qui fournira des services consultatifs ainsi que des services de conception et de surveillance de chantier pour le projet indiqué au moment de chaque autorisation de tâches.

L'expert-conseil devra examiner et coordonner les services de l'ingénieur industriel/du spécialiste en logistique de la manutention en fonction des paramètres et des objectifs du projet.

Les détails des services de génie industriel requis seront indiqués dans l'autorisation de tâches.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **SR 2.3.30      AUTRES SERVICES SPÉCIALISÉS**

L'expert-conseil est chargé, au besoin, de fournir, de gérer et de coordonner tout service spécialisé, autre que ceux énoncés aux sections « Services de base » et « Services supplémentaires », indiqué dans l'autorisation de tâche (AT).

Les « Autres services spécialisés » devront être obtenus au moyen d'un processus d'appel d'offres concurrentiel ayant récolté au moins deux (2) propositions, sauf autorisation contraire de la part du représentant ministériel. Les experts-conseils doivent remettre des copies de toutes leurs propositions accompagnées d'une autorisation de tâche dûment remplie en vue de l'approbation du représentant ministériel. Le processus d'appel d'offres concurrentiel n'est pas exigé pour les Autres services spécialisés de 25 000 \$ ou moins, sauf indication contraire du représentant ministériel. L'envergure des services et les exigences minimales relativement à l'expérience/qualifications seront spécifiées dans l'autorisation de tâches, et seront évalués par TPSGC avec les propositions soumises. La sélection du sous-consultant se fera sur la base de la soumission offrant le meilleur rapport qualité et prix pour la Couronne. Dans le cas des Autres services spécialisés de plus de 100 000 \$, l'expert-conseil est tenu de demander et d'obtenir une approbation écrite du représentant ministériel pour le plan d'approvisionnement. Ce plan d'approvisionnement doit présenter les moyens pris pour assurer un processus d'approvisionnement équitable et raisonnable. Le plan doit aussi être rédigé (dans la mesure du possible) conformément aux obligations prévues par les accords commerciaux du Canada et démontrer de quelle façon le meilleur rapport qualité-prix sera obtenu.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### SERVICES REQUIS AU TITRE DU VOLET 3

#### 1.0 INTRODUCTION

L'expert-conseil doit fournir les services exigés dans la section des services requis au titre du volet 3 en faisant appel aux ressources internes du cabinet, aux ressources combinées aux services de sous-experts-conseils ou à des spécialistes. Les services particuliers seront indiqués dans chaque autorisation de tâches.

#### 2.0 ÉTENDUE DES SERVICES

Les autorisations de tâche peuvent comprendre une partie ou l'ensemble des services d'architecte-conseil ci-dessous. Les services particuliers seront indiqués dans chaque autorisation de tâches et adaptés aux besoins.

- SR 2.1 Phase 1 – Activités préalables à l'approvisionnement
- SR 2.2 Phase 2 – Approvisionnement
- SR 2.3 Phase 3 – Conception et construction
- SR 2.4 Phase 4 – Activités après la construction

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

### **SR 2.1 Phase 1 – Activités préalables à l'approvisionnement**

Au cours de la phase 1, l'expert-conseil doit aider SPAC dans la planification initiale du site, comme il est décrit ci-dessous, et en établissant les caractéristiques et les spécifications du rendement de la conception (c'est-à-dire les contraintes et les exigences).

Les produits livrables de la phase 1 doivent comprendre les dessins préliminaires du site, le programme de consultation des intervenants, le concept de référence, les exigences techniques/les lignes directrices de conception/le devis descriptif du projet et les normes de rendement. L'expert-conseil doit entreprendre d'importants travaux d'élaboration du concept de référence et du devis descriptif de manière à rendre possible la préparation d'une estimation des coûts de catégorie C pour l'expert-conseil en coûts nommé et embauché séparément par SPAC.

L'expert-conseil permettra à SPAC d'examiner et de commenter tous les documents provisoires à 30, 60 et 90 % de leur rédaction (à moins d'indication contraire dans l'autorisation de tâches) et doit réviser tous les documents provisoires en fonction des commentaires reçus à chaque étape.

Il se peut que la date de remise de certains produits livrables tombe dans la phase 2, moyennant l'approbation du représentant du Ministère.

L'expert-conseil aidera SPAC dans le cadre de l'analyse des options d'approvisionnement en fournissant des opinions professionnelles sur les divers risques (environnement, élaboration de la conception, état du site). L'expert-conseil contribuera à la matrice des risques et participera activement aux ateliers sur les risques. L'expert-conseil aidera également SPAC pendant les activités préalables à l'approvisionnement, notamment la préparation des documents d'approbation de SPAC, de divers ateliers et de l'appel d'offres comme le définissent les autorisations de tâches.

Les principales tâches de la phase 1 sont décrites ci-dessous.

#### **SR 2.1.1 Mobilisation des intervenants**

- a. La portée des tâches de l'expert-conseil comprend la direction des consultations avec les groupes d'utilisateurs et les intervenants au nom de SPAC afin de faciliter l'élaboration ultérieure du programme fonctionnel, du devis descriptif et du processus d'approbation de l'élaboration.
- b. La portée des services de l'expert-conseil comprendra une collaboration étroite avec SPAC pour planifier, organiser et tenir des séances de groupe d'utilisateurs et d'intervenants clés afin de s'assurer que les exigences sont prises en compte dans le plan du site, le concept de référence et les spécifications de rendement de la conception et de la gestion des installations. L'expert-conseil intégrera les commentaires découlant des activités de consultation et y répondra au nom de SPAC.
- c. Devront notamment être consultés, parmi les groupes d'intervenants et d'utilisateurs, les experts de SPAC, SPAC, le ministère de la Justice Canada, la Ville d'Ottawa, le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine, le Sénat, la Chambre des



## **ÉNONCÉ DE PROJET**

communes, des groupes autochtones, le Service de protection parlementaire et les responsables des locaux de la Direction générale de la Cité parlementaire. Les intervenants seront indiqués dans les autorisations de tâches.

Les consultations avec les groupes d'utilisateurs et les intervenants visent à assurer la compréhension des exigences fonctionnelles, opérationnelles et conceptuelles des utilisateurs et des intervenants pour le projet.

### **SR 2.1.2 Examen des documents et collecte de données**

- a. La première tâche de l'équipe de l'expert-conseil au cours de la phase 1 consistera à examiner et à valider toutes les études sur la diligence raisonnable menées pour le projet (p. ex. rapports géotechniques, rapports environnementaux, documents stratégiques, programme fonctionnel, études techniques préalables) pour voir l'information manquante et formuler des recommandations à SPAC quant à la nécessité ou non de mener d'autres études avant la publication de la demande de qualification.
- b. Si le représentant du Ministère convient que des études supplémentaires sont nécessaires, l'expert-conseil supervisera la réalisation de ces études destinées à SPAC.

### **SR 2.1.3 Dessins initiaux du site**

- a. L'expert-conseil se fondera sur l'information accessible pour faire les dessins initiaux du site pour le projet. Ces dessins, à moins d'entente préalable indiquée dans l'autorisation de tâches, doivent inclure les éléments suivants :
  1. trois (3) options de mise en phase pour la viabilisation et l'aménagement de la surface pour une partie ou la totalité des services offerts sur le site, notamment :
    - i. les exigences, les normes et les lignes directrices relatives aux routes internes et au stationnement pour les aménagements futurs proposés, y compris la capacité, les tracés, les entrées, l'accès et les normes;
    - ii. les connexions et les infrastructures nécessaires pour raccorder les réseaux de pistes cyclables et de sentiers piétonniers urbains adjacents;
    - iii. les considérations ou les exigences relatives aux modes de transport alternatifs, y compris le transport en commun, les services de navettes, les automobiles (dont les fourgonnettes et le covoiturage, au besoin), le stationnement, les bornes de recharge pour véhicules à carburant de remplacement et les supports à vélos sécuritaires;
  2. un plan de viabilisation du site de développement pouvant être approuvé par SPAC et les intervenants, lequel comprendra l'aménagement progressif pour une partie ou la totalité des services offerts sur le site en fonction de l'option sélectionnée par SPAC, notamment :

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

- i. les services souterrains – réseaux d'égouts sanitaires, de collecte des eaux pluviales et d'alimentation en eau, ce qui comprend les tracés du réseau interne d'égouts sanitaires, la principale conduite d'égout sanitaire, les tracés du réseau interne d'alimentation en eau et les principales conduites d'eau jusqu'aux réseaux d'égouts sanitaires et d'alimentation en eau existants de la ville d'Ottawa;
  - ii. les services de surface – gaz, télécommunications, fibres optiques, électricité et raccordements au réseau de services publics de la ville d'Ottawa;
3. un plan de gestion des eaux pluviales pouvant être approuvé par la Ville d'Ottawa et un système exhaustif de gestion des eaux pluviales fondé sur des plans de gestion des eaux pluviales existants et intégrant de nouvelles conceptions;
4. un plan préliminaire de certification LEED<sup>MD</sup> (ou d'un autre programme de certification écologique reconnu) et une liste de vérification relative à l'aménagement du site qui porte sur le niveau de certification sélectionné pour le projet.
6. Le plan initial du site du projet doit permettre l'adoption d'approches progressives à l'égard de la mise en œuvre et devrait traiter les considérations liées à l'aménagement suivantes :
  - zonage – taille, hauteur, retraits, couverture, stationnement, aménagement paysager, signalisation;
  - topographie – courbes de niveau, caractéristiques physiques, accès, végétation, eau;
  - climat – vent, orientation solaire, température, humidité, précipitations;
  - géotechnique – sol de surface, sols souterrains, activité sismique, dangers pour l'environnement;
  - environnement – eau, poissons, animaux sauvages, terres de réserve;
  - potentiel de bancs de neige et mesures d'atténuation;
  - services publics – eau, électricité, gaz, téléphone et données, câble, égouts sanitaires, collecte des eaux pluviales, protection contre les incendies;
  - proximité – plan de structure du quartier, commodités, bruit, vue, objectifs et préoccupations de la collectivité;
  - éléments fonctionnels adjacents et processus associés aux aménagements futurs proposés;
  - services communautaires – service d'incendie, service de police, services médicaux d'urgence, collecte des ordures, déneigement;

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

- données sur la circulation sur le site et critères relatifs aux points d'accès – véhicules de service, véhicules d'urgence, connectivité des voies d'accès, accès piétonnier et places de stationnement nécessaires pour les employés, les visiteurs et les utilisateurs handicapés.

### **SR 2.1.4 Concept de référence du projet**

- a. SPAC a par le passé commandé des rapports sur le programme fonctionnel à divers degrés de précision en vue du réaménagement de la Cité parlementaire, qui seront mis à la disposition de l'expert-conseil. L'expert-conseil doit consulter le Sénat, la Chambre des communes, des représentants autochtones et les experts fonctionnels de SPAC s'il veut obtenir des compléments d'information qui lui permettront de bien comprendre les exigences fonctionnelles. Le représentant de SPAC doit contribuer à organiser les réunions de consultation dont a besoin l'expert-conseil.
- b. L'expert-conseil préparera un concept de référence pour le projet afin de mettre à l'essai, de peaufiner et de démontrer le devis descriptif. Le concept de référence doit comprendre des schémas partiels, soit jusqu'à trois (3) options d'aménagement sous forme de plans à l'échelle et avec code de couleurs afin d'identifier les secteurs de programme, les routes, le stationnement, les principaux parcours de circulation, les locaux de service ainsi que les entrées et sorties. Les plans doivent indiquer l'aménagement de chaque aire de plancher, montrant les locaux fonctionnels discrets et les élévations de l'immeuble afin d'illustrer les vides techniques théoriques. Il faut inclure des explications sur les concepts et hypothèses en matière de vides techniques et de calage. Le texte et les schémas doivent être suffisamment détaillés pour être bien compris.
- c. Le concept de référence doit tenir compte du rapport sur le programme fonctionnel dans les buts suivants :
  - permettre aux groupes d'utilisateurs et à SPAC de comprendre les synergies nécessaires dans le programme pour le bâtiment;
  - établir les hypothèses opérationnelles ainsi que les principes de planification et de conception (notamment l'organisation des composantes, la matrice de proximité, les systèmes de circulation, la sécurité et les exigences de nature écologique);
  - illustrer les liens fonctionnels et spatiaux;
  - permettre la mise à l'essai du programme pour le site et le bâtiment afin que ce dernier soit physiquement réaliste (en fonction des liens spatiaux et de programmation);
  - fournir suffisamment de détails sur les élévations extérieures pour informer les groupes d'intervenants clés sur l'apparence extérieure et la façade du futur projet;

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

- permettre l'analyse du programme pour le site et le bâtiment en fonction des exigences provenant des codes du bâtiment applicables et des autorités compétentes;
  - démontrer la façon dont le concept de vides techniques s'inscrit dans la superficie brute du bâtiment;
  - servir d'étape préliminaire vers l'établissement des exigences en matière de rendement de la gestion des installations et de la conception et déterminer les répercussions de conception sur le programme pour le site et le bâtiment à l'étape du schéma fonctionnel, soit avant l'approbation du programme recommandé.
  - REMARQUE : Le concept de référence a pour but de fournir des directives sur les plans de l'installation qui seront préparés par les proposants pour le volet 3, sans éliminer une solution en particulier.
- d. Les plans d'aménagement doivent comprendre ce qui suit :
- les plans d'étage;
  - les détails du système structural, notamment la grille structurale et l'emplacement des colonnes de soutien;
  - les plans des composantes mécaniques-électriques pour chaque étage, notamment l'emplacement et l'aménagement de l'équipement et les tailles provisoires ainsi que les principales sources d'alimentation et les gaines et les conduits verticaux connexes à une échelle d'au moins 1:200.
- e. Le concept de référence produit par l'expert-conseil doit représenter un niveau de conception de 30 %.
- f. Lors de la préparation des concepts, l'expert-conseil doit établir des hypothèses (en fonction de son expertise en conception professionnelle et des pratiques exemplaires de l'industrie qu'elle connaît) sur les types de système convenant au bâtiment, notamment l'incidence des composantes architecturales, structurales, mécaniques et électriques sur l'aménagement du programme (salles électriques, salles de TI, locaux de gestion de l'installation).
- g. L'expert-conseil pourrait devoir préparer des schémas plus détaillés pour certaines parties du bâtiment, où un aménagement, des meubles, des appareils, de l'équipement, des structures adjacentes, des composantes et des finitions spécialisés pourraient être exigés par SPAC et les clients; ces caractéristiques doivent être indiquées aux proposants aux fins du projet. Les schémas améliorés nécessaires seront indiqués dans les autorisations de tâches.

### **SR 2.1.5 Estimation précise des coûts**

- a. L'expert-conseil devra passer en revue les paramètres de conception et le programme fonctionnel initial afin de fournir de l'information sur la conception et les spécifications et ainsi établir une estimation précise des coûts (y compris le

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

capital ainsi que les éléments fonctionnels et liés au cycle de vie) pour le projet, travail d'un expert-conseil en coûts embauché séparément par SPAC.

- b. La classification requise pour l'estimation du coût en immobilisations devra être de niveau C.
- c. Si l'estimation excède le budget de SPAC, l'expert-conseil devra apporter des modifications au devis et au programme fonctionnel, en consultation avec SPAC, afin de réduire les coûts et respecter le budget de ce dernier.

### **SR 2.1.6 Exigences techniques/lignes directrices sur la conception/devis descriptif**

- a. La portée du mandat de l'expert-conseil comprend la préparation des exigences techniques, des lignes directrices sur la conception ou du devis descriptif faisant partie de la demande de qualification, de la demande de propositions et de l'entente en vue du choix de l'entrepreneur pour le volet 3. Dans certains projets, les exigences techniques, les lignes directrices sur la conception et le devis descriptif ont été préparés par des experts-conseils distincts embauchés par SPAC et devront être validés et révisés par l'expert-conseil. Les résultats à produire seront indiqués dans les autorisations de tâches.
- b. Les exigences techniques régissant la conception, la construction et la gestion des installations du projet seront établies dans le devis descriptif. En respectant le devis descriptif préparé par l'expert-conseil, l'entrepreneur sera en mesure de concevoir, de construire, de faire fonctionner et d'entretenir un bâtiment qui répond aux besoins de SPAC et qui permet à ce dernier d'atteindre ses objectifs relativement à un tel bâtiment, notamment en matière de fonctionnement, de fiabilité et de développement durable. Le devis descriptif servira de point de référence pour évaluer les conceptions et les soumissions techniques présentées par les proposants aux fins du projet et sera inclus dans l'entente relative au projet.
- c. Le devis descriptif permettra d'analyser le coût du cycle de vie de toutes les principales composantes et des services techniques du bâtiment, travail qui revient à l'expert-conseil en coûts. Le devis descriptif doit inclure les spécifications de rendement de la conception ou de la gestion des installations, sous réserve du modèle de livraison choisi pour un projet donné.

### **1. Spécifications de rendement de la conception et de la construction**

- i. L'expert-conseil doit préparer les spécifications fonctionnelles relatives à la conception et à la construction du devis descriptif, qui feront partie intégrante du document de la demande de propositions qui sera remis aux proposants pour le volet 3.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

- .ii Ces spécifications doivent définir les niveaux de rendement de chaque système de bâtiment et composantes qui respectent les exigences du programme définitif pour le site et le bâtiment, notamment :
  - le site, par exemple les routes, les voies d'accès, le stationnement, l'éclairage, les appareils de drainage, l'aménagement paysager et la clôture;
  - les pièces et composantes du bâtiment, notamment les bureaux parlementaires, les salles des comités, les quais de chargement, les aires de réception et d'accueil du public, les bureaux, les salles de soutien, les salles de sécurité et les salles de TI;
  - les cabinets de toilette, les vestiaires, les salles de réunion, les salles à manger et les voûtes;
  - les caractéristiques physiques des locaux;
  - les dimensions nécessaires dans les locaux;
  - les exigences en matière de qualité matérielle, fonctionnalité, capacité, matériaux, respect de l'environnement, fonctionnement et durée de vie pour les locaux et les composants afférents;
  - l'aménagement paysager et les eaux pluviales;
  - les murs, les plafonds, les planchers, les portes, le vitrage, la quincaillerie et le contrôle acoustique;
  - l'enveloppe du bâtiment;
  - la capacité structurelle et le fonctionnement;
  - la ventilation, le chauffage, la climatisation, l'humidification, le filtrage, la pressurisation, le contrôle des contaminants, la plomberie et les commandes;
  - la distribution et la qualité de l'alimentation électrique, l'éclairage, la sécurité des personnes, les données, la communication, les systèmes de sécurité et les commandes;
  - l'ameublement fixe, l'équipement, la menuiserie préfabriquée et les armoires;
  - les gabarits et fiches techniques des locaux;
  - la conception durable;
  - les exigences en matière de conservation du patrimoine;
  - les codes, les normes et les lignes directrices applicables.
- .iii Les spécifications fonctionnelles relatives à la conception et à la construction doivent respecter les codes du bâtiment, les normes et les lignes directrices applicables déterminés par les autorités compétentes.
- .iv L'expert-conseil doit veiller à ce que les spécifications fonctionnelles relatives à la conception et à la construction assurent une flexibilité et une capacité d'adaptation pour chaque composante et permettent de respecter les pratiques exemplaires actuelles et futures en matière de prestation de services.

## **2. Spécifications fonctionnelles relatives à la gestion des installations**

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

- .i Au besoin, dans les cas où un volet de gestion des installations doit faire partie d'un projet du volet 3 (l'autorisation de tâches en fera alors mention), l'expert-conseil devra élaborer les spécifications fonctionnelles relatives à la gestion des installations du devis descriptif qui feront partie intégrante du document de la demande de propositions qui sera remis aux proposants.
- .ii L'expert-conseil contribuera à l'élaboration du cadre des indicateurs de rendement clés (l'autorisation de tâches en fera mention) qui comprend un régime d'incitation au rendement et de pénalité qui sera utilisé pour régir le rendement de l'entrepreneur pendant toute la durée du contrat. Ce cadre sera intégré à l'entente de projet.
- .iii La portée englobe la coordination des travaux avec les spécifications fonctionnelles relatives à la conception afin de répondre aux exigences opérationnelles et de conception de la façon la plus efficiente qui soit. De plus, l'expert-conseil collaborera avec SPAC et d'autres intervenants et experts-conseils pour assurer l'intégration des spécifications fonctionnelles relatives à la gestion des installations avec d'autres éléments du devis descriptif et de l'entente de projet.
- .iv Les spécifications fonctionnelles relatives à la gestion des installations doivent permettre d'assurer la prestation des services et des niveaux de service requis à SPAC afin que ce dernier puisse atteindre ses principaux objectifs. Les spécifications doivent également permettre l'optimisation des coûts de fonctionnement et d'entretien et des coûts du cycle de vie du projet pendant toute la durée de l'entente de projet conclue avec l'entrepreneur, ce qui comprend notamment :
  - la gestion intégrée générale de l'ensemble des services aux installations;
  - tous les services opérationnels et les services aux locataires, y compris le nettoyage, la gestion et l'enlèvement des déchets, l'entretien des terrains, le contrôle des insectes et des animaux nuisibles, la gestion des stationnements et les services ponctuels;
  - tous les services d'entretien et de réparation, y compris les services préventifs, correctifs et prédictifs;
  - les services de remplacement et de remise à neuf pendant le cycle de vie.
- .v Les spécifications fonctionnelles relatives à la gestion des installations doivent prévoir des processus pour la production de rapports, l'examen annuel et l'établissement de nouvelles prévisions des coûts de gestion des installations, y compris les services publics, le personnel d'exploitation et les contrats de services du bâtiment conclus avec l'entrepreneur.
- .vi Il faut assister au besoin aux réunions sur l'entente de projet organisées aux fins d'examen et de discussion et collaborer avec les conseillers juridiques

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

pour assurer la cohérence de la définition de la terminologie, régler des problèmes particuliers ou proposer des changements linguistiques, par exemple.

- .vii Après discussion et identification des problèmes, il faut proposer un libellé, des modifications et des éléments à prendre en considération et effectuer des recherches le cas échéant, et formuler au besoin des recommandations accompagnées de justifications pour SPAC et de tout le nécessaire pour que ce dernier prenne ses décisions.

### **SR 2.1.7 Agent responsable de la mise en service de base**

- a. L'expert-conseil analysera les objectifs et les contraintes du projet proposé et formulera à SPAC une recommandation, avec une justification détaillée, du programme de certification écologique qui convient le mieux au projet ainsi que du niveau de certification qui doit être obtenu (certifié, argent ou or pour le programme LEED, par exemple) pour satisfaire à ses propres exigences en matière de respect de l'environnement.
- b. SPAC embauchera un agent responsable de la mise en service de base pour le projet et en gèrera le travail. L'expert-conseil conseillera et appuiera SPAC dans l'élaboration de la portée des services que devra offrir cet agent ainsi que la surveillance de la qualité des services offerts.

**REMARQUE :** Tous les processus de certification, à l'exception de ce qui a trait à l'agent responsable de la mise en service de base, mais y compris la rédaction et la gestion de tous les documents soumis à l'organisation de certification écologique choisie, sont la responsabilité de l'entrepreneur.

### **SR 2.1.8 Permis et approbations**

- a. Le mandat de l'expert-conseil consiste notamment à définir en détail toutes les étapes et les exigences des spécifications fonctionnelles de la demande de propositions afin de permettre à l'entrepreneur d'obtenir une approbation du plan du site auprès de la Ville d'Ottawa.
- b. L'expert-conseil révisera tous les rapports techniques portant sur le site du projet et obtiendra au besoin des renseignements supplémentaires pour élaborer des plans de site et d'immeuble à titre indicatif, de même que des documents justificatifs qui seront utilisés aux fins suivantes :
  - démontrer la conformité à tous les règlements provinciaux et fédéraux applicables;
  - obtenir les approbations et les permis requis auprès des gouvernements provinciaux et fédéral;
  - obtenir les approbations et les permis requis auprès de l'administration municipale;
  - mobiliser les intervenants.



## ÉNONCÉ DE PROJET

- c. Afin de répondre de façon satisfaisante aux exigences relatives au caractère et à l'approbation du plan de site, les documents justificatifs doivent :
- présenter l'objectif et la portée du projet, y compris une justification, des solutions de rechange au projet et les conditions actuelles;
  - établir les exigences relatives à l'infrastructure et aux services;
  - définir les contraintes liées au site (présence d'un tunnel, par exemple);
  - inclure une étude et des rapports géotechniques effectués par une société d'experts-conseils en géotechnique appliquée pour compléter, au besoin, les renseignements géotechniques existants afin de définir les paramètres généraux de la conception géotechnique ainsi que l'emplacement de l'installation sur le site;
  - identifier les activités du projet qui pourraient avoir des incidences sur les zones écosensibles;
  - définir les mesures d'atténuation qui doivent être prises pour réduire les incidences;
  - déterminer la gravité de tout effet résiduel sur l'environnement;
  - inclure une étude et des rapports environnementaux effectués par une société d'experts-conseils en environnement pour compléter, au besoin, les renseignements environnementaux existants afin de définir des mesures d'atténuation des dommages environnementaux ou de remplacement dans les zones écosensibles;
  - élaborer des mesures de surveillance.

### SR 2.1.9 Préparation des documents

Les tâches de l'expert-conseil pour ce qui est de la préparation de la documentation comprendront notamment ce qui suit :

- documents de la demande de qualification pour le choix de l'entrepreneur** – rédiger les documents de la demande de qualification pour le choix de l'entrepreneur avec la contribution de SPAC;
- documents de la demande de propositions pour le choix de l'entrepreneur** – réviser et commenter les documents de la demande de propositions pour le choix de l'entrepreneur. En font partie la rédaction des clauses techniques de l'entente de projet et des annexes, la participation à la production et à l'examen des documents dans la salle de documentation à l'appui du processus d'approvisionnement et la rédaction (et la modification au besoin) du devis descriptif qui sera inclus dans les documents de la demande de propositions et dans l'entente de projet;
- critères d'évaluation et exigences relatives à la présentation des soumissions** – élaborer les exigences relatives aux propositions, les critères d'évaluation détaillés et la méthode d'évaluation des sections sur la conception, la construction et la

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

gestion du projet pour les étapes d'évaluation, de sélection et de négociation de la demande de propositions;

- d. **entente de projet** – produire le contenu des sections de l'entente de projet, y compris, le cas échéant, la description du site; les procédures d'examen de la conception des schémas, l'élaboration de la conception et les documents de construction; les meubles et l'équipement mobilier; la procédure d'allocation en espèces et les exigences relatives aux processus de mise en service, d'achèvement et d'occupation (ce service consultatif comprendra principalement des modifications au modèle existant d'entente de projet) de même que résoudre les problèmes relatifs à l'approbation d'un projet exigeant l'intervention de l'expert-conseil, y compris la participation aux réunions et la rédaction de texte;
- e. **allocations en espèces** – collaborer avec SPAC pour définir les allocations en espèces réservées aux éléments ou aux systèmes; aux meubles, aux accessoires et à l'équipement de l'installation; aux procédures de démolition, de construction ou de réinstallation ou aux autres éléments qui ne peuvent pas être définis avec exactitude dans la demande de propositions au moment de sa publication.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

### **SR 2.2 Phase 2 – Approvisionnement**

Pendant la phase 2, l'expert-conseil fournira au besoin des conseils et du soutien à SPAC concernant la conception, la construction et la gestion des installations (selon les besoins) visées par le projet tout au long du processus d'approvisionnement. Pour ce faire, il accomplira les tâches suivantes :

- a. préparer les réponses aux questions et aux demandes de renseignements des répondants à la demande de qualification et à la demande de propositions pour le volet 3;
- b. contribuer à l'élaboration des communications;
- c. contribuer aux évaluations des soumissions techniques présentées en réponse à la demande de propositions;
- d. fournir des conseils concernant la sélection des extraits de la proposition de l'entrepreneur qui devraient être inclus dans l'entente de projet.

#### **SR 2.2.1 PÉRIODE DE SOUMISSION**

Pendant la période où la demande de propositions pour le volet 3 est affichée sur le site [achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca) et où les proposants préparent leur proposition, les tâches de l'équipe de l'expert-conseil comprendront notamment les tâches suivantes :

- a. rencontres avec les proposants – participer aux rencontres avec les proposants, y compris aux réunions commerciales confidentielles, afin de discuter de la portée du projet pour aider les proposants à interpréter et à comprendre les documents de demande de propositions de l'entrepreneur responsable préparés par l'expert-conseil;
- b. addendas des documents de demande de propositions de l'entrepreneur – effectuer des consultations auprès de SPAC et lui fournir des conseils au besoin en ce qui concerne les addendas des documents de demande de propositions de l'entrepreneur qui ont été produits à la suite des réunions commerciales confidentielles et d'autres communications avec les proposants;
- c. consultations relatives à la conception – aider SPAC à mener des consultations relatives à la conception auprès des proposants aux fins du projet et préparer de la documentation technique sur le processus de rétroaction associé qui fait état de tous les problèmes de conformité relevés;
- d. concours pour la conception architecturale (au besoin) – aider SPAC à mener à bon terme un concours pour la conception architecturale selon les besoins du projet dans le cadre du processus d'approvisionnement. En font partie l'élaboration du cadre du concours et des critères d'évaluation ainsi que l'aide à procurer à SPAC pour structurer et gérer l'évaluation des soumissions reçues;
- e. réponses aux questions des proposants – aider SPAC à préparer et à communiquer les réponses aux questions posées par les proposants concernant le projet tout au long du processus d'approvisionnement, notamment celles portant sur la conception, la construction et la gestion des installations. Créer des addendas et

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

apporter les modifications nécessaires aux exigences en fonction des réponses aux demandes de renseignements dans lesquelles des modifications ont été convenues.

### **SR 2.2.2      Processus d'évaluation des propositions**

L'expert-conseil aidera le comité de sélection de SPAC à réaliser l'évaluation technique des propositions reçues des proposants.

Dans le cadre du processus d'évaluation, l'expert-conseil doit assumer, entre autres, les tâches suivantes :

- aide dans l'évaluation des propositions des proposants – aider SPAC à réaliser l'évaluation technique des propositions soumises par les proposants, notamment en évaluant leur conformité et en relevant les écarts par rapport au devis descriptif;
- aide dans l'évaluation de l'innovation dans les propositions – évaluer les innovations présentées dans les propositions des proposants et conseiller SPAC quant à l'acceptabilité et à la valeur potentielle de ces innovations;
- rapport d'analyse technique – préparer un rapport détaillé sur les résultats de l'analyse technique des proposants (en accordant une attention particulière à la fonctionnalité) en vue de le présenter au comité de sélection pour qu'il en fasse l'examen. Ce rapport doit notamment indiquer, sous forme d'analyse détaillée, si le proposant ne respecte pas, respecte ou dépasse les exigences techniques de la demande de propositions, ainsi qu'une justification de la conclusion;
- aider SPAC à organiser des concours de conception architecturale pour des projets donnés;
- soutien à l'examen des coûts de construction et de gestion des installations – aider SPAC à examiner les propositions de coûts de construction et de gestion des installations soumises par les proposants afin d'en évaluer la qualité et l'exhaustivité.

### **SR 2.2.3      Sélection et négociation**

Dans le cadre du processus de sélection et de négociation, l'expert-conseil doit assumer, entre autres, les tâches suivantes :

- soutien technique – fournir un soutien d'ordre technique pendant les négociations contractuelles avec le proposant privilégié, et ce, jusqu'à la clôture commerciale et la clôture financière, notamment en participant aux rencontres requises, déterminées par SPAC;
- comptes rendus – soutenir SPAC en présentant des comptes rendus aux proposants non retenus et en prenant part à des séances de leçons apprises avec SPAC après le processus de sélection;
- documentation finale – contribuer aux discussions portant sur les exigences relatives à la conception, à la construction et à la gestion des installations (selon les besoins) qui découlent des négociations avec le proposant privilégié ou découlent de changements négociés avec celui-ci. Évaluer et déterminer les incidences sur les exigences, faire des recommandations et rédiger les changements à apporter à la

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

documentation technique. Participer aux réunions périodiques et spéciales d'examen du projet, selon les besoins.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

### **SR 2.3 Phase 3 – Conception et construction**

Les services de cette phase seront conditionnels à la décision du Canada d'attribuer un contrat à un proposant recommandé aux fins du volet 3.

En supposant que l'attribution du contrat est terminée, dans le cadre du processus de clôture financière du projet, l'expert-conseil devra aider SPAC dans l'examen des documents contractuels techniques du volet 3 et dans l'exécution des responsabilités de surveillance et de contrôle de SPAC au cours de la construction. Les services requis sont formés des composantes suivantes : l'examen et l'approbation de la conception ainsi que la supervision et le contrôle du design, y compris la gestion de la qualité.

#### **SR 2.3.1 Examen et approbation de la conception**

L'expert-conseil doit examiner les présentations de l'entrepreneur du projet aux étapes de la conception schématique, de l'avant-projet, des documents de construction, de la mise en service, de l'achèvement et de l'occupation. Les examens se feront de façon interactive avec l'entrepreneur et devront respecter des délais d'exécution rapides pour éviter les retards dans l'échéancier de construction.

Dans l'exécution de ces examens, l'expert-conseil sera tenu de cerner les secteurs non conformes sur le plan technique au devis descriptif et à l'entente du projet, notamment les plans, les caractéristiques techniques, les exigences fonctionnelles, les calendriers de finition des salles, le programme de mise en service, le plan d'achèvement, le plan d'occupation, le calendrier proposé du projet, la stratégie de conception durable et la stratégie relative aux approbations séquentielles des permis de construction.

Les services requis que doit exécuter l'expert-conseil dans le cadre de cette étape sont décrits ci-dessous :

##### **SR 2.3.1.1 CONCEPTION SCHÉMATIQUE**

L'équipe de l'expert-conseil doit diriger certains aspects de l'examen des soumissions de conception schématique de l'entrepreneur, y compris les éléments suivants :

- examiner les présentations de documents de l'entrepreneur aux fins de conformité avec les exigences techniques et de conception;
- effectuer des examens quotidiens des présentations et formuler une rétroaction au nom de SPAC pour assurer la conformité aux exigences de conception;
- réaliser l'examen de la responsabilité vis-à-vis de la mise en service de base;
- examiner les listes de non-conformité technique, au besoin;
- préparer des rapports à l'intention de SPAC décrivant le processus de conception schématique et reconnaissant l'acceptation de celle-ci.

##### **SR 2.3.1.2 AVANT-PROJET**

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

L'expert-conseil doit diriger tous les aspects de l'examen des documents d'avant-projet de l'entrepreneur, y compris les tâches suivantes :

- effectuer des examens quotidiens des présentations et formuler une rétroaction au nom de SPAC pour assurer la conformité aux exigences de conception;
- élaborer et mettre en œuvre un plan de mise en service respectueuse de l'environnement par l'intermédiaire du responsable de la mise en service de base;
- élaborer des listes de non-conformité technique, au besoin;
- préparer des rapports à l'intention de SPAC décrivant le processus d'avant-projet qui comprennent une opinion détaillée visant à établir si l'avant-projet est conforme aux exigences du devis descriptif et acceptable.

### **SR 2.3.1.3 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION**

L'expert-conseil doit diriger tous les aspects de l'examen des documents de construction de l'entrepreneur, y compris les tâches suivantes :

- examiner les documents de construction présentés par l'entrepreneur par rapport aux exigences de conception, y compris l'examen des dessins d'atelier sélectionnés pour en assurer l'uniformité;
- intégrer les exigences de mise en service respectueuse de l'environnement dans les documents de construction par l'intermédiaire du responsable de la mise en service de base;
- élaborer des listes de non-conformité technique, au besoin;
- rédiger le document de conception préliminaire du programme de développement durable que doit remettre l'entrepreneur à l'organisation de certification écologique et participer à l'examen de cette conception en compagnie de la même organisation;
- détailler à SPAC le processus des documents de construction et formuler une opinion détaillée sur la conformité des documents de construction présentés par l'entrepreneur avec le devis descriptif et leur acceptabilité.

### **SR 2.3.2 Surveillance et contrôle de la construction**

Au cours de l'étape de construction, l'expert-conseil sera tenu d'effectuer le contrôle des progrès du projet et assurer pour ce faire la prestation des services suivants :

- effectuer des examens périodiques sur place au cours de la construction pour vérifier la conformité aux documents contractuels relatifs à la construction et aux progrès des travaux du projet et soumettre des rapports périodiques;
- examiner tous les rapports périodiques fournis par l'entrepreneur nécessaires pour évaluer l'état d'avancement des travaux du projet, au besoin et tel que déterminé par SPAC tout au long de l'affectation, et faire rapport des résultats de ces examens à SPAC;

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

- examiner les dessins d'atelier, les rapports sur la qualité de la construction, les rapports d'irrégularité, les substitutions proposées et toute autre proposition d'ingénierie de valeur provenant de l'entrepreneur de SPAC;
- examiner les variations, les changements, les ajouts, les suppressions, les substitutions ou les omissions dans les travaux du projet qui augmenteront ou diminueront les coûts de réalisation des travaux du projet, entraîneront des retards considérables dans l'achèvement des travaux du projet ou encore nuiront à la conformité au devis descriptif, et formuler des recommandations à SPAC;
- fournir du contenu technique pour tous les avis de changement;
- répondre aux demandes d'information de l'entrepreneur dans les 10 jours ou dans un délai approuvé par le représentant du Ministère;
- examiner le système de gestion de la qualité de l'entrepreneur pour confirmer que les exigences en matière de contrôle de la qualité et d'assurance de la qualité pour tous les composants d'ingénierie, d'architecture et de construction sont satisfaisantes;
- formuler des recommandations quant à des essais non destructifs, destructifs ou effractifs des travaux de construction, au besoin;
- examiner les maquettes et les ajustements de construction;
- assurer l'uniformité du plan préliminaire de mise en service, du plan d'achèvement et du plan d'occupation de l'entrepreneur du projet avec l'entente de projet, y compris les exigences de conception;
- examiner le programme final de mise en service de l'entrepreneur;
- vérifier l'installation et le rendement des systèmes de mise en service conformément à la norme LEED par l'intermédiaire du responsable à cet effet;
- produire un rapport sommaire sur la mise en service conformément à la norme LEED par l'intermédiaire du responsable à cet effet;
- surveiller les services de mise en service afin de mettre à l'essai et de vérifier le rendement et le fonctionnement du système et de prouver que ceux-ci sont conformes aux exigences des produits;
- recevoir des rapports de situation sur les activités de mise en service et repérer tout problème de non-conformité;
- examiner la documentation sur l'achèvement des travaux de l'entrepreneur et représenter SPAC pendant le processus de certification de l'achèvement.



## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### **SR 2.4 Phase 4 – Activités après la construction**

Après la construction, l'expert-conseil doit fournir les services suivants :

1. préparer et mettre à jour des listes de non-conformité technique, au besoin;
2. recevoir des rapports de situation sur les irrégularités et les enjeux mineurs et repérer tout problème de non-conformité;
3. contribuer à la remise de l'infrastructure à SPAC en offrant un soutien aux inspections, en effectuant la consignation et en poursuivant la correction des irrégularités;
4. formuler des conseils techniques relativement aux exigences de rendement en matière de gestion des installations, selon les besoins.

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

### ANNEXES

Annexe A : Orientations stratégiques

Annexe B : Schéma de la zone d'étude

Annexe C : Documentation existante

Annexe E : Définitions des catégories de personnel

ANNEXE A - RÉSUMÉ – ORIENTATIONS STRATÉGIQUES

La Cité parlementaire héberge le système parlementaire fédéral canadien et est l'endroit où les Canadiens et Canadiennes se rassemblent pour célébrer et s'exprimer dans les questions d'intérêt national. La Direction générale de la Cité parlementaire (DGCP) est responsable de l'entretien et de la gérance de ces édifices et terrains historiques, de même que de la fourniture d'infrastructure et de locaux qui permettent de pour d'un parlement moderne afin de mieux servir la population canadienne. On procède à la mise à jour de la VPLT 2006 pour intégrer les conditions et les exigences en évolution, tirer parti des nouvelles occasions et veiller à ce que le Plan tiennne compte des priorités gouvernementales. Cet ensemble de cinq orientations stratégiques constitue le cadre qui orientera la mise à jour de la VPLT. La manière dont ces orientations stratégiques seront réalisées dans la VPLT mise à jour sera déterminée au cours de la prochaine phase des travaux, soit la phase 2. Cette prochaine phase sera le résultat des travaux collaboratifs de l'équipe de leadership du projet, d'une équipe d'experts-conseils, des partenaires parlementaires et de groupes de travail formés d'intervenants au cours des prochains mois. Ces travaux collectifs permettront de déterminer des approches fonctionnelles, souples, intégrées et créatives pour réaliser le plein potentiel de la Cité parlementaire et son rôle important dans la capitale nationale.

OBJECTIF

MAINTIEN DES ACTIVITÉS DU PARLEMENT DU CANADA

La Cité parlementaire est le cœur symbolique du Canada. Elle est essentielle à l'histoire du pays en tant que nation et est le foyer de notre système parlementaire fédéral, y compris les institutions du Sénat, de la Chambre des communes et de la Bibliothèque du Parlement. Elle continue d'être l'endroit où les Canadiens et Canadiennes se rassemblent pour les célébrations nationales et les expressions de la démocratie. La vision et le plan à long terme (VPLT) renferme une approche à long terme pour réhabiliter les édifices à valeur patrimoniale de la Cité parlementaire, satisfaire aux exigences en locaux du Parlement et créer un milieu sûr et accueillant pour les parlementaires, le personnel et les visiteurs.

EVOLUER VERS UNE APPROCHE CAMPUS AFIN DE SE Doter D'UN PARLEMENT MODERNE

La mise à jour de la VPLT tiendra compte de tous les édifices et terrains au nord de la rue Wellington, de même que des trois îlots au sud de la rue Wellington (entre la rue Elgin, la rue Bank et le nord de la rue Sparks) pour en faire un complexe unique et inclusif afin de favoriser une planification, un aménagement et un soutien plus efficaces des activités parlementaires. Ceci comprendra :

**Locaux parlementaires.** Mettre l'accent sur les nouvelles occasions d'aménagement pour les locaux permanents sur les terrains situés au nord des rues Wellington jusqu'aux îlots 1, 2 et 3, tout en continuant les travaux de réhabilitation importants des biens existants au nord de la rue Wellington.

**Innovation.** Explorer des moyens proactifs d'intégrer l'innovation à la manière dont les fonctions et les locaux parlementaires sont fournis et réalisés dans la Cité parlementaire, y compris les changements technologiques et les progrès dans la façon dont les locaux administratifs sont utilisés.

**Croissance future.** Envisager des stratégies pour la croissance future au-delà du calendrier de mise à jour de la VPLT, de même que les occasions possibles de protéger le Parlement et les exigences futures qui doivent être définies.

LEADERSHIP EN DURABILITÉ ENVIRONNEMENTALE

La mise à jour de la VPLT comprendra une stratégie de durabilité à l'échelle du complexe assortie d'objectifs mesurables et atteignables à l'appui des programmes et des engagements du gouvernement. Mesures à prendre : explorer les occasions de réduire l'empreinte écologique du Parlement en utilisant des sources d'énergie propres, en mettant en œuvre une gestion de l'eau et des déchets plus efficace, en examinant les normes de gestion des locaux et en déterminant des stratégies de la demande en matière de transports.

ENRICHIR L'EXPIÉRIENCE DU VISITEUR

La mise à jour de la VPLT déterminera et intégrera de nouvelles normes, lignes directrices et pratiques exemplaires sur l'expérience des visiteurs pour contribuer à créer une capitale de classe mondiale et donner au visiteur une expérience mémorable. Mesures à prendre : cerner les routes accessibles à tous désignées pour les terrains et étudier les occasions d'accroître l'intégration entre la Colline du Parlement et les environs, y compris le soutien à la revitalisation de la rue Sparks et le réaménagement de la rue Wellington pour améliorer son attrait esthétique et permettre aux piétons d'y circuler plus facilement.

GÉRANCE RESPONSABLE

En regardant vers l'avenir, une bonne gérance continue du complexe parlementaire demeure primordiale. La VPLT déterminera des façons d'atteindre des objectifs multiples simultanément et d'optimiser l'investissement de la population canadienne dans la préservation de notre patrimoine culturel et la protection de la dignité du Parlement.

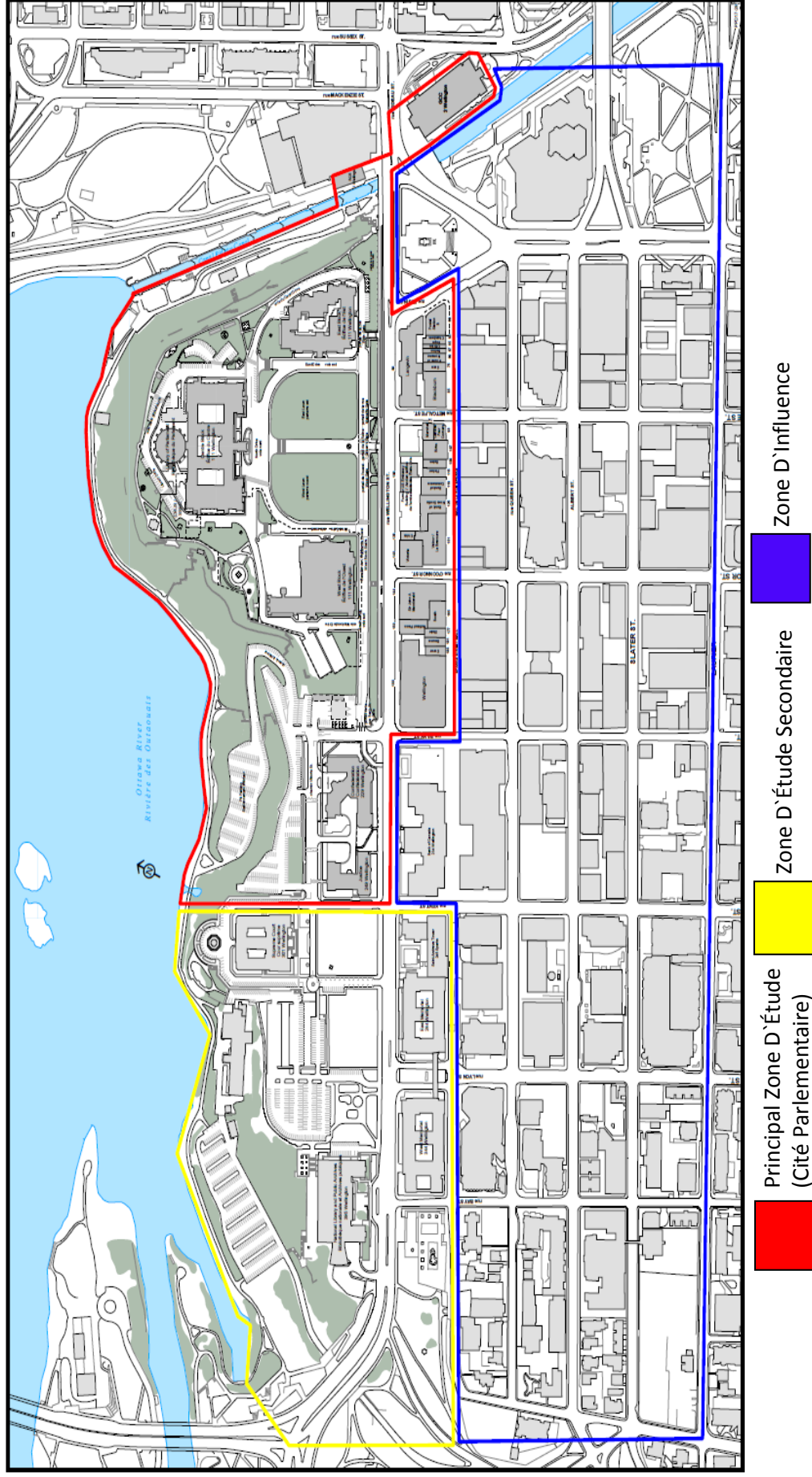
MOBILISER LES CANADIENS

L'avenir de la Cité parlementaire – le cœur de la démocratie de notre pays – doit être envisagé en gardant à l'esprit les aspirations de l'ensemble des Canadiens et des Canadiennes. À l'appui de l'engagement du gouvernement du Canada à l'égard d'un gouvernement ouvert et transparent, une stratégie de mobilisation publique sera élaborée pour appuyer la mise à jour de la VPLT afin de veiller à ce que la Cité parlementaire continue d'être un endroit accueillant et significatif qui illustre les valeurs et les aspirations de l'ensemble de la population canadienne.

SOUTIEN

STRATÉGIE

# ANNEXE B: Zone D'Étude



## ÉNONCÉ DE PROJET

### ANNEXE C – DOCUMENTATION EXISTANTE

<b>TITRE DU DOCUMENT (DATE)</b>	<b>AUTEUR</b>
Sir John A. Macdonald (SJAM) Building Tunnel to West Block - Feasibility Study (Tunnel entre l'édifice Sir-John-A.-Macdonald et l'édifice de l'Ouest – Étude de faisabilité) (2013)	Schoeler & Heaton Architects inc.
Blocks 123 Master Plan – Phase 1 Building Inventory (Plan directeur des édifices 1, 2 et 3 – Phase 1, répertoire immobilier) (2013)	Groupe IBI-CHBA
Blocks 123 Master Plan – Phase 1 Site Analysis (Plan directeur des édifices 1, 2 et 3 – Phase 1, analyse du site) (2013)	Groupe IBI-CHBA
Blocks 123 Master Plan – Phase 2 Vision, Guiding Principles and Design Guidelines (Plan directeur des édifices 1, 2 et 3 – Phase 2, principes directeurs et lignes directrices de conception) (2013)	Groupe IBI-CHBA
Blocks 123 Master Plan - Phase 3 Conceptual Planning (Plan directeur des édifices 1, 2 et 3 – Phase 3, planification conceptuelle) (2013)	Groupe IBI-CHBA
The Parliamentary Precinct Long Term and Planning Framework - Urban Design Study (Cadre de planification à long terme de la Cité parlementaire – Étude sur l'aménagement urbain) (2001)	Phillips Farewaag Smalenberg inc., Hotson Bakker Architects, Julian Smith & Associates Architects
The Parliamentary Precinct Area - Urban Design Guidelines and Demonstration Plan for Long Range Development (Zone de la Cité parlementaire – Lignes directrices et démonstration de l'aménagement à long terme) (1987)	Du Toit Allsopp Hillier
Universal Accessibility Study (Étude sur l'accessibilité universelle) (2013)	CE de TPSGC
Analysis of Potential Sites for Future Commemorations on Parliament Hill (Analyse des sites potentiels pour les futurs monuments commémoratifs sur la Colline du Parlement) (2013)	Groupe IBI-CHBA
Canada's Capital Commemoration Plan (Plan des monuments commémoratifs de la capitale du Canada) (2006)	CCN
Capital Commemoration - An Urban Design Study for Memorials in the Core of the National Capital (Monuments commémoratifs de la capitale – Étude sur l'aménagement urbain des monuments commémoratifs)	Du Toit Allsopp Hillier

## ÉNONCÉ DE PROJET

au cœur de la capitale nationale) (1988)	
Comprehensive Commemoration Program and Policy for Canada's Capital (Monuments commémoratifs de la capitale du Canada : programme et politique) (2006)	CCN
Feasibility Report: Interim Vehicle Screening Facility, Vittoria Way (Site "B") (Rapport de faisabilité : Installation de contrôle temporaire des véhicules, rue Vittoria [site B]) (2011)	Plania / Douglas Associates Landscape Architects et coll.
Assessment of Options for the Location of the Immediate Vehicle Screening Facility, Parliamentary Precinct (Évaluation des options pour l'emplacement de l'installation de contrôle immédiat des véhicules, Cité parlementaire) (2009)	Douglas Associates Landscape Architects / Plani-Cité
Library of Parliament Access and Loading Dock Feasibility Study (Étude de faisabilité de l'accès et du quai de chargement de la Bibliothèque du Parlement) (2014)	Watson MacEwen Teramura Architects, BPA et Hanscomb Limited
West Block Interim Visitor Welcome Centre, Feasibility Report (Rapport de faisabilité du Centre d'accueil des visiteurs temporaire de l'édifice de l'Ouest) (2009)	Watson MacEwen Architects
Visitor Welcome Centre Feasibility Report (Rapport de faisabilité pour le Centre d'accueil des visiteurs) (2009)	Watson MacEwen Architects
The Parliament Hill Welcome Centre Feasibility Study (Étude de faisabilité pour le Centre d'accueil des visiteurs de la Colline du Parlement) (2006)	HOK Canada
Blocks 1, 2, 3 Parking Functional Requirements (Exigences fonctionnelles pour le stationnement des édifices 1, 2 et 3) (2012)	CIMA (aménagement et urbanisme, développement durable)
Security Boundaries, Parliamentary and Judicial Precincts Area, Development Plan 2005 Update (Limites de sécurité, zones de la Cité parlementaire et de la Cité judiciaire, plan d'aménagement, révision de 2005) (2005)	Du Toit Allsopp Hillier
Parliament Hill Final Report Vehicular and Pedestrian Traffic Assessment (Rapport final sur l'évaluation de la circulation des véhicules et des piétons sur la Colline du Parlement) (2012)	Levac Robichaud Leclerc
Report on Parliament Hill Site Characterization Study - Ottawa, Ontario (Rapport sur l'étude de caractérisation du site de la Colline du Parlement – Ottawa, Ontario) [SECRET] (2013)	Golder Associates Itée
Geotechnical Characterization for Blocks 1, 2, 3 - Area Bound by Wellington, Elgin, Sparks and Bank Streets, Ottawa, On. (Caractérisation géotechnique des édifices 1, 2 et 3 – Zone délimitée par les rues Wellington, Elgin, Sparks et Bank, Ottawa, Ontario) (2014)	Stantec

## ÉNONCÉ DE PROJET

Agreement - VPLT Planning Program 2007-2011 and Accommodation Requirements, Between the Parliamentary Partners and PWGSC (Entente – Programme de planification de la VPLT 2007-2011 et des besoins en locaux, entre les partenaires parlementaires et TPSGC) (2007)	TPSGC
Parliamentary and Judicial Precincts Area Development Plan, 2005 Update - Background Report (Plan d'aménagement de la Cité parlementaire et de la Cité judiciaire, révision de 2005 – Rapport contextuel) (2005)	Du Toit Allsopp Hillier
Summary of Accommodation Requirements of the Parliamentary Partners and Capacity Analysis - Senate of Canada, House of Commons, Library of Parliament (Résumé des besoins en locaux des partenaires parlementaires et analyse de la capacité – Sénat du Canada, Chambre des communes, Bibliothèque du Parlement) (2006)	TPSGC
Rapport de la Commission consultative des locaux parlementaires (rapport Abbott) (1976)	Abbott, Douglas C., C.P., C.R.
Blocks 123 Planning Considerations (Considérations en matière d'aménagement pour les édifices 1, 2 et 3)	
Competing Identities: The Evolution of Parliament Hill and its Urban Context (Crise identitaire : L'évolution de la Colline du Parlement et de son contexte urbain) (1999)	Julian Smith & Associates, Architects
Sparks Street Then and Now: An Evolving Streetscape and Public Space (Rue Sparks, d'hier à aujourd'hui : un espace public et un paysage en mutation) (2003)	Université Queen's
Block One Infill - Development Guidelines, Stage One Findings Report (Espaces vacants de l'édifice 1 – Lignes directrices sur l'aménagement, rapport de la phase 1) (2003)	Martineau & Haar Architects inc.
Sparks Street Redevelopment Site One - Volume 2 - Concept Design Report (Projet de réaménagement de l'édifice 1 de la rue Sparks – Volume 2 – Rapport de conception) (1992)	TPSGC
Sparks Street Redevelopment Site One - Volume 3 - Feasibility Study (Projet de réaménagement de l'édifice 1 de la rue Sparks – Volume 3 – Étude de faisabilité) (1993)	TPSGC
Heritage Assessment Block One Redevelopment Ottawa (Évaluation de la valeur patrimoniale pour le projet de réaménagement de l'édifice 1, Ottawa) (2001)	Julian Smith & Associates, Architects
Block One Design Development Guidelines (Lignes directrices sur l'aménagement de l'édifice 1) (2004)	Smith Carter Martineau Harr



## ÉNONCÉ DE PROJET

Block One Heritage Study Draft Final Report (Rapport final de l'étude sur la valeur patrimoniale de l'édifice 1) (2002)	Graham Murfitt Architect
Block One Assessment (Évaluation de l'édifice 1) (2001)	FoTenn Consultants inc., Colliers International, Brisbin Brook Beynon Architects
Block 1 Servicing Review (Examen de l'entretien de l'édifice 1) (2003)	Martineau & Haar Architects inc.
Block 2 - A Preliminary Vision (Édifice 2 – Une vision préliminaire) (2005)	Brisbin Brook Beynon Architects, Sypher, Fournier Gersovitz Moss & Associés architectes, FoTenn
Block 3 Redevelopment Options Assessment (Évaluation des options de réaménagement de l'édifice 3) (2002)	FoTenn Consultants inc., Colliers International, Brisbin Brook Beynon Architects
Sparks Street, Block 3 - Guideline for Development, Urban Design and Heritage (Version provisoire des lignes directrices pour l'aménagement et la valeur patrimoniale de l'édifice 3 – Rue Sparks) (1996)	TPSGC
Block Three - Sparks Street, Heritage Value Guidelines – (Version provisoire des lignes directrices sur la valeur patrimoniale de l'édifice 3 – Rue Sparks) (1996)	TPSGC
Heritage Assessment Block Three – Ottawa (Évaluation patrimoniale de l'édifice 3 – Ottawa) (2001)	Julian Smith & Associates, Architects
Sparks Street Redevelopment Site Four - Volume 2 (Projet de réaménagement du site 4 de la rue Sparks – Volume 2) (1992)	TPSGC
Confederation - Justice - Infill Building Feasibility Study (Confédération – Justice – Étude de faisabilité sur les immeubles inoccupés) (2005)	KWC Architects inc.
Committee/Multipurpose room, Confederation and Wellington Buildings, Feasibility Study, Parliamentary Precinct (Salle polyvalente/des comités, édifices de la Confédération et Wellington, étude de faisabilité, Cité parlementaire) (2006)	DFS inc.
West Terrace Site Plan Study - Sketch Alternatives (Plan d'étude du site de la terrasse ouest – Autres options) (1996)	Du Toit Allsopp Hillier
Pierre Elliott Trudeau Judicial Building (Édifice de la magistrature Pierre-Elliott-Trudeau) (2005)	NORR Architects & Engineers Itée
Pierre Elliott Trudeau Federal Judicial Building (Presentation) (Présentation sur l'édifice fédéral de la magistrature Pierre-Elliott-Trudeau) (2003)	NORR Architects & Engineers Itée, Carlos Ott et Edmundson Matthews Architects
North of Wellington Study (Étude du site au nord de Wellington) (2003)	TPSGC



## **ÉNONCÉ DE PROJET**

Feasibility Study to Provide Service Access to the Portrait Gallery of Canada and Block 2 (Étude de faisabilité pour assurer l'accès au Musée du portrait du Canada et à l'édifice 2) (2003)	Groupe Arcop
Blocks 1, 2, 3 Retail Functional Requirements (Exigences fonctionnelles pour la vente au détail des édifices 1, 2 et 3) (2012)	CIMA (aménagement et urbanisme, développement durable)
The Heritage Value of the West Sector Area of the Parliamentary Precinct (La valeur patrimoniale du secteur ouest de la Cité parlementaire) (vers 2014)	Jacqueline Hucker
Strategic Environmental Assessment for the Parliamentary Precinct's Long Term Vision and Plan (Évaluation environnementale stratégique pour la vision et le plan à long terme de la Cité parlementaire) (2004)	STW Enviro Consulting inc.
Phase III Environmental Site Assessment and Screening Level Risk Assessment Bank Street Valley Site (Phase III, Évaluation environnementale du site et évaluation du niveau de risque du site de la vallée de la rue Bank) (2003)	Trow Associates inc.
Phase I: Environmental Site Assessment - The Grounds of Parliament Hill (Phase I : Évaluation environnementale du terrain de la Colline du Parlement) (2000)	Viridis Environmental et Oakhill Environmental
Ecological Capacity - Parliamentary and Judicial Precinct. Ottawa ON. (Capacité écologique : Cité parlementaire et Cité judiciaire, Ottawa, Ontario) (2005)	TPSGC
Landscape Design Guidelines to Parliamentary Precinct Directorate (Lignes directrices sur la conception du paysage pour la Direction de la Cité parlementaire) (1996)	TPSGC
Parliament Hill - Grounds Improvement Study (Colline du Parlement : étude sur l'amélioration des terrains) (1994)	Du Toit Allsopp Hillier
Landscape Conservation Guidelines for Parliament Hill for Parliamentary Precinct Directorate (Lignes directrices pour la conservation de la Colline du Parlement pour la Direction de la Cité parlementaire) (1997)	TPSGC
Pre-Feasibility Study For An Underground Parking Facility Underneath The Garden Of The Provinces (Étude de pré-faisabilité pour un stationnement souterrain sous le Jardin des provinces) (2004)	Daniel Arbour & Associates (partenariat)
Business Case, Parliamentary Precinct Parking: Crown Owned vs. Leased Parking (Analyse de rentabilisation sur le stationnement de la Cité parlementaire : Stationnement appartenant à l'État ou stationnement loué) (2005)	TPSGC

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

Cliff Street Parking Permanent Structure Feasibility Study (Étude de faisabilité sur la structure permanente du stationnement sur la rue Cliff) (2003)	Groupe Arcop
National Archives Pit Parking Facility Servicing Review (Examen de l'entretien des installations de stationnement des Archives nationales) (2002)	TSH Engineers, Architects, Planners
Feasibility Review of Vehicular Tunnel - Parliamentary Precinct (Examen de faisabilité du tunnel pour véhicules, Cité parlementaire) (2004)	NCE
Preliminary Location of Wellington Street Tunnels (Emplacement préliminaire des tunnels de la rue Wellington) (1996)	J.P. Braaksma & Associates
Planning Principles for Service Tunnel Concepts on Parliament Hill (Principes de planification des concepts de tunnels de service sur la Colline du Parlement) (1995)	J.P. Braaksma & Associates
Parliamentary Review of Lyon Street Screening Facility (Examen parlementaire de l'installation de contrôle de la rue Lyon) (2004)	NCE
Traffic & Security Assessment of the Parliamentary Promenade (Évaluation de la circulation et de la sécurité de la Promenade parlementaire) (2004)	FoTenn et NCE
Vehicle Screening Facility Feasibility Report (Rapport de faisabilité de l'installation de contrôle des véhicules) (2004)	DFS inc.
Investigation of a Vehicular Surface Link in the Judicial Precinct (Shuttle Bus Access) (Enquête sur un lien terrestre dans la Cité judiciaire [navette]) (2004)	ENVision – The Hough Group et NORR Architects & Engineers Itée
Stage 2 and 3 Assessment of CBUS Building Site Parliament Hill, Ottawa Ontario (Évaluation des étapes 2 et 3 du site de l'édifice des SSEC sur la Colline du Parlement, Ottawa, Ontario) (1996)	Heritage Quest inc.
Phase 1 Archaeological Investigation of New Federal Court Building Site - West Parliament Hill, Ottawa, Ontario (Phase 1, Enquête archéologique sur le nouveau site de l'édifice de la Cour fédérale, Colline du Parlement Ouest, Ottawa, Ontario) (1993)	Heritage Quest inc.
Volume Estimates and Review of Remedial Approaches - Parliamentary Precinct, Ottawa Ontario (Estimations du volume et examen des approches correctives, Cité parlementaire, Ottawa, Ontario) (2005)	Stantec
Visitor's Center Localization of the Underground Service Corridors for Parliament Hill (Localisation des corridors	Genivar

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

de service souterrains du Centre d'accueil des visiteurs de la Colline du Parlement) (2003)	
Accommodation Strategy and Feasibility Study for the Library and Archives of Canada, 395 Wellington St. Ottawa (Stratégie d'aménagement et étude de faisabilité pour Bibliothèque et Archives du Canada, 395, rue Wellington Ottawa) (2003)	FoTenn Consultants inc. et Brisbin Brook Beynon Architects
Visitors Welcome Centre Parliamentary Precinct Security Screening Considerations (Questions relatives au filtrage de sécurité du Centre d'accueil des visiteurs de la Cité parlementaire) (2009) [CONFIDENTIEL]	CH2M Hill
Sparks Street Mall Vocation Study Phase 1 and 2 (Étude sur la vocation du centre commercial de la rue Sparks, phase 1 et 2) (2003 et 2004)	Pour la CCN par UrbanMetric inc. et coll.
Conservation Guidelines for the Supreme Court of Canada Building and Site (Lignes directrices de conservation pour l'édifice et le site de la Cour suprême du Canada) (2001)	TPSGC / DCP
Real Estate Options in the National Capital Region Library and Archives Canada (Options immobilières dans la région de la capitale nationale : Bibliothèque et Archives Canada) (2003)	FoTenn Consultants inc.
Blocks 1, 2, 3 Retail Functional Requirements (Exigences fonctionnelles pour la vente au détail des édifices 1, 2 et 3) (2012)	CIMA (aménagement et urbanisme, développement durable)
Plan directeur d'aménagement paysager de l'édifice de la magistrature fédérale Pierre-Elliott-Trudeau, 2004.	ENVision – The Hough Group et NORR Architects & Engineers Itée
The Landscape of Parliament Hill - A History and Inventory (L'aménagement paysager de la Colline du Parlement : une histoire et un répertoire) (1991)	Common Wealth Historic Resource Management Itée
Chronology of Vegetative Change Along the Ottawa River Escarpment from the Head of the Rideau Canal to the National Archives/National Library Area, 1800-1999 (Chronologie du changement végétatif le long de l'escarpement de la rivière des Outaouais, de la portion principale du canal Rideau aux Archives nationales et à la Bibliothèque nationale, 1800-1999) (2001)	Edwinna von Baeyer
Long Term Site Security Plan for the Parliamentary Precinct: Update to the Parliamentary Precinct Security Working Group (Plan de sécurité à long terme pour la Cité parlementaire : Mise à jour du Groupe de travail sur la sécurité de la Cité parlementaire) (2004)	FoTenn Consultants inc.
Parliament Hill Final Report Vehicular and Pedestrian Traffic Assessment (Rapport final sur l'évaluation de la	Levac Robichaud Leclerc

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

---

circulation des véhicules et des piétons sur la Colline du Parlement) (2012)	
---	--

## ÉNONCÉ DE PROJET

### ANNEXE D – DÉFINITIONS DES CATÉGORIES DE PERSONNEL

<b>ARCHITECTURE</b>	
<b>Discipline</b>	Architecte, architecte-conseil
<b>NIVEAU</b>	<b>FONCTION</b>
Responsable principal/gestionnaire de projet	Il s'agit de la seule personne ayant le contrôle total et l'entière responsabilité à l'égard de la prestation des services de l'expert-conseil. Au-delà des responsabilités traditionnellement assumées par le responsable principal (comme désigné dans le manuel de pratique de l'Institut royal d'architecture du Canada) concernant l'exécution du contrat, le responsable principal/gestionnaire de projet doit personnellement diriger, de façon pratique, la gestion active de l'ensemble de l'équipe de l'expert-conseil et ses sous-experts-conseils.
Architecte principal	Gérer les grands projets de conception architecturale et coordonner les services de l'expert-conseil. Plus de 12 ans d'expérience dans de grands projets complexes (note 1).
Architecte-conseil principal	Gérer les projets du volet 3 pour lesquels des services d'architecte-conseil sont requis et coordonner les services de l'expert-conseil pour le volet 3. Plus de 12 ans d'expérience dans de grands projets complexes (note 1).
Architecte intermédiaire	Diriger les équipes et établir et rédiger la portée des travaux. De 5 à 12 ans d'expérience dans de grands projets (note 2).
Architecte débutant	Rédiger et détailler la portée des travaux établie. Moins de 5 ans d'expérience (note 2).
Technologue principal en architecture	Diriger des équipes et superviser l'inspection du chantier et la coordination. Plus de 12 ans d'expérience dans de grands projets (note 2).
Technologue intermédiaire en architecture	S'occuper du volet technique du projet et coordonner les équipes. De 5 à 12 ans d'expérience dans de grands projets (note 2).
Technologue subalterne en architecture	Contribuer au volet technique et détailler la portée des travaux. Moins de 5 ans d'expérience (note 2).
Technicien/rédacteur principal en architecture	Coordonner et exécuter les dessins techniques et assistés par ordinateur du projet. De 5 à 12 ans d'expérience dans de grands projets (note 2).
Technicien/rédacteur intermédiaire en architecture	Coordonner et exécuter les dessins techniques et assistés par ordinateur du projet. De 5 à 12 ans d'expérience dans de grands projets (note 2).

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

Technicien/rédacteur subalterne en architecture	Contribuer aux dessins techniques et assistés par ordinateur du projet. Moins de 5 ans d'expérience (note 2).
Stagiaire du PEC en architecture	Contribuer à la conception du projet ou au travail de l'équipe technique.
Représentant permanent de l'expert-conseil sur le chantier	Offrir des services de représentant permanent indiqués dans l'énoncé de projet. Plus de 12 ans d'expérience dans de grands projets (note 1).

## ÉNONCÉ DE PROJET

<b>GÉNIE</b>	
<b>Disciplines</b>	Structurale, mécanique, électrique, géotechnique, civil
<b>Niveau</b>	<b>Fonction</b>
Ingénieur principal	Gérer les grands projets de conception architecturale et coordonner les services de l'expert-conseil. Plus de 12 ans d'expérience dans de grands projets complexes (note 1).
Ingénieur intermédiaire	Diriger les équipes et établir et rédiger la portée des travaux. De 5 à 12 ans d'expérience dans de grands projets (note 2).
Ingénieur subalterne	Rédiger et détailler la portée des travaux établie. Moins de 5 ans d'expérience (note 2).
Technologue principal	Diriger des équipes et superviser l'inspection du chantier et la coordination. Plus de 12 ans d'expérience dans de grands projets (note 2).
Technologue intermédiaire	S'occuper du volet technique du projet et coordonner les équipes. De 5 à 12 ans d'expérience dans de grands projets (note 2).
Technologue subalterne	Contribuer au volet technique et détailler la portée des travaux. Moins de 5 ans d'expérience (note 2).
Technicien principal	Coordonner et exécuter les dessins techniques et assistés par ordinateur du projet. De 5 à 12 ans d'expérience dans de grands projets (note 2).
Technicien intermédiaire	Coordonner et exécuter les dessins techniques et assistés par ordinateur du projet. De 5 à 12 ans d'expérience dans de grands projets (note 2).
Technicien subalterne	Contribuer aux dessins techniques et assistés par ordinateur du projet. Moins de 5 ans d'expérience (note 2).
Stagiaire du PEC	Contribuer à la conception du projet ou au travail de l'équipe technique.

## ÉNONCÉ DE PROJET

<b>AUTRES PROFESSIONNELS DE LA CONCEPTION</b>	
<b>Disciplines</b>	Urbanisme, aménagement urbain, architecture du paysage, architecture de conservation, design intérieur
<b>Niveau</b>	<b>Fonction</b>
Professionnel principal	Gérer les grands projets de conception architecturale et coordonner les services de l'expert-conseil. Plus de 12 ans d'expérience dans de grands projets complexes (note 1).
Professionnel intermédiaire	Diriger les équipes et établir et rédiger la portée des travaux. De 5 à 12 ans d'expérience dans de grands projets (note 2).
Professionnel subalterne	Rédiger et détailler la portée des travaux établie. Moins de 5 ans d'expérience (note 2).
Technologue principal	Diriger des équipes et superviser l'inspection du chantier et la coordination. Plus de 12 ans d'expérience dans de grands projets (note 2).
Technologue intermédiaire	S'occuper du volet technique du projet et coordonner les équipes. De 5 à 12 ans d'expérience dans de grands projets (note 2).
Technologue subalterne	Contribuer au volet technique et détailler la portée des travaux. Moins de 5 ans d'expérience (note 2).
Technicien principal	Coordonner et exécuter les dessins techniques et assistés par ordinateur du projet. De 5 à 12 ans d'expérience dans de grands projets (note 2).
Technicien intermédiaire	Coordonner et exécuter les dessins techniques et assistés par ordinateur du projet. De 5 à 12 ans d'expérience dans de grands projets (note 2).
Technicien subalterne	Contribuer aux dessins techniques et assistés par ordinateur du projet. Moins de 5 ans d'expérience (note 2).
Stagiaire du PEC	Contribuer à la conception du projet ou au travail de l'équipe technique.



## ÉNONCÉ DE PROJET

<b>AUTRES SERVICES SPÉCIALISÉS</b>	
<b>Disciplines</b>	Spécialiste des coûts (note 2 et 3), spécialiste du temps (notes 2 et 3), spécialiste des risques (notes 2 et 3), spécialiste en modélisation BIM, spécialiste du développement durable, spécialiste du bâtiment intelligent, spécialiste de l'évaluation des risques et de la vulnérabilité aux changements climatiques, spécialiste en technologies propres/vertes, spécialiste en enveloppe du bâtiment, spécialiste en technologies de l'information et en télécommunications, spécialiste en codes du bâtiment, spécialiste en audiovisuel, spécialiste en acoustique, spécialiste en sécurité, expert-conseil en service d'alimentation ou de cuisine, spécialiste en transport vertical, spécialiste en orientation et signalisation, spécialiste en toiture, spécialiste de la circulation, spécialiste de l'éclairage, spécialiste en conception de matériel, spécialiste en coordination des déménagements, spécialiste des questions autochtones, ingénieur des explosifs (note 1), spécialiste en consultations publiques, ingénieur industriel/spécialiste de la manutention
<b>Niveau</b>	<b>Fonction</b>
Spécialiste principal	Assurer la prestation de services de sa discipline pour les grands projets. Plus de 12 ans d'expérience (note 2).
Spécialiste intermédiaire	Assurer la prestation de services de sa discipline pour les grands projets. De 5 à 12 ans d'expérience dans de grands projets (note 2).
Spécialiste subalterne	Soutenir les spécialistes des niveaux supérieur et intermédiaire de sa discipline pour les grands projets. Moins de 5 ans d'expérience (note 2).
<b>Personnel de soutien pour les disciplines des autres services spécialisés énumérées ci-dessus</b>	
Technologue principal	Diriger des équipes et superviser l'inspection du chantier et la coordination. Plus de 12 ans d'expérience dans de grands projets (note 2).
Technologue intermédiaire	S'occuper du volet technique du projet et coordonner les équipes. De 5 à 12 ans d'expérience dans de grands projets (note 2).
Technologue subalterne	Contribuer au volet technique et détailler la portée des travaux. Moins de 5 ans d'expérience (note 2).
Technicien principal	Coordonner et exécuter les dessins techniques et assistés par ordinateur du projet. De 5 à 12 ans d'expérience dans de grands projets (note 2).

## **ÉNONCÉ DE PROJET**

Technicien intermédiaire	Coordonner et exécuter les dessins techniques et assistés par ordinateur du projet. De 5 à 12 ans d'expérience dans de grands projets (note 2).
Technicien subalterne	Contribuer aux dessins techniques et assistés par ordinateur du projet. Moins de 5 ans d'expérience (note 2).
Stagiaire du PEC	Contribuer à la conception du projet ou au travail de l'équipe technique.

### **Remarques :**

1. L'expert-conseil, les sous-experts-conseils, les spécialistes et leur personnel doivent être en mesure d'offrir des services d'architecture et de génie en Ontario dans la mesure nécessaire à la réalisation du projet et donc avoir l'agrément professionnel nécessaire ou être admissibles à cet agrément.
2. Les ressources doivent avoir les qualifications scolaires ou techniques qui conviennent au poste.
3. Les ressources doivent détenir une attestation en gestion de projets ou un équivalent.
4. Statut d'économiste en construction professionnel agréé valide auprès de l'Institut canadien des économistes en construction ou d'une association équivalente. La liste des équivalents se trouve sur le site Web de l'Institut.