

**SERVICES REQUIS/ÉNONCÉ DE PROJET
RÉHABILITATION DE LA FERME KLUANE**

Table des matières

P	PRÉAMBULE – PRÉSENTATION DU PROJET	2
1	INTRODUCTION ET PORTÉE.....	3
2	PROJET	3
3	BESOINS EN MATIÈRE DE SERVICES D'EXPERT-CONSEIL.....	5
4	SERVICES DE PLANIFICATION DU PROJET	9
5	SERVICES DE CONCEPTION	10
6	SERVICES DE DOCUMENTS AFFÉRENTS À L'APPEL D'OFFRES	13
7	SERVICES D'APPELS D'OFFRES	14
8	SERVICES D'ADMINISTRATION DE LA CONSTRUCTION.....	15
10	BESOINS LIÉS À L'ADMINISTRATION DU PROJET	21
11	PARTICIPANTS AU PROJET	25
12	PROCESSUS DE SOUMISSION, D'EXAMEN ET D'APPROBATION.....	25

Annexes

Annexe A – Ferme Kluane – Évaluations des matières dangereuses

Annexe B – Ferme Kluane – Illustrations historiques du bâtiment des services d'entretien (total de 41)

Annexe C – Ferme Kluane – Carte et photographies

Annexe D – Normes relatives aux documents généraux et aux présentations de TPSGC

P PRÉAMBULE – PRÉSENTATION DU PROJET

- P.1 La ferme Kluane est située dans le parc national Kluane, à environ 5 km au nord-ouest de Haines Junction, sur la route de l'Alaska (route 1). Ce site abrite quinze (15) bâtiments de types divers datant des années 1950 aux années 1980, dont treize (13) seront démolis et un (1) sera mis hors service.
- P.2 La ferme Kluane servait de centre des opérations de l'Agence Parcs Canada jusqu'au début des années 2000, avant que celle-ci déménage ses bureaux dans le village de Haines Junction. Depuis, l'utilisation des lieux et des bâtiments a passablement diminué.
- P.3 Le site contient des sols contaminés et, selon une évaluation réalisée en 2014, la plupart des bâtiments contiennent des matières dangereuses. Treize (13) bâtiments seront démolis et la totalité de leurs composants devra être enlevée du site.
- P.4 Tous les bâtiments sur place ont été mis hors service, à l'exception du bureau des gardes qui est toujours branché au réseau électrique et du bâtiment des services d'entretien qui demeure entièrement fonctionnel. Ce dernier est doté d'un système d'extincteurs automatiques et un réservoir d'eau est logé sous le bâtiment. Or, la présence de ces composants exige que le bâtiment soit chauffé. L'objectif du projet consiste à mettre hors service ce bâtiment afin d'en éliminer les coûts d'exploitation liés aux services publics.
- P.5 La mise hors service du bâtiment des services d'entretien doit permettre de condamner le bâtiment pour une durée indéterminée sans en compromettre l'intégrité structurale ou celle de ses composants. L'autre bâtiment qui restera en service est la remise, dont aucun composant ne doit être mis hors service.
- P.6 L'Agence Parcs Canada cherche à retenir les services d'une société d'ingénierie pour établir un plan de mise hors service, de démolition et de réhabilitation pour la ferme Kluane. Le plan de mise hors service du bâtiment des services d'entretien devra établir une procédure d'arrêt de tous les systèmes minimisant la détérioration du bâtiment à long terme et devra décrire en détail les effets sur le bâtiment de la mise hors service après cinq (5) et dix (10) ans. Le plan de démolition et de réhabilitation des treize (13) bâtiments devra établir la procédure à suivre pour effacer toute trace de ces bâtiments et réhabiliter le site. Le plan de démolition devra notamment prévoir l'enlèvement de tous les débris dispersés en surface entre les différentes structures de la propriété.

1 INTRODUCTION ET PORTÉE

- 1.1 L'Agence Parcs Canada (« l'Agence ») invite les sociétés d'ingénierie à présenter des propositions visant la prestation d'une gamme complète de services professionnels pour des services de génie civil, des services d'expert-conseil principal, y compris des services d'ingénierie multidisciplinaires, notamment des services professionnels liés à l'examen, à la planification, à la conception, à l'administration de la construction et aux activités postérieures. L'expert-conseil le mieux à même de mener à bien le projet sera sélectionné à la suite d'un processus d'évaluation technique.
- 1.2 La ferme Kluane est située dans le parc national Kluane, à environ 5 km au nord-ouest de Haines Junction, sur la route de l'Alaska (route 1).
- 1.3 Le projet vise la démolition de treize (13) bâtiments et l'enlèvement de la totalité des débris, ainsi que la mise hors service du bâtiment des services d'entretien.
- 1.4 La portée des travaux s'étend à toute combinaison des services désignés comme des services de base ou des services supplémentaires, y compris les services de sous-experts-conseils dans les domaines suivants : architecture paysagère, gestion des matières dangereuses, génie civil, arpentage, génie environnemental, géotechnique, ingénierie structurale, génie mécanique, génie électrique, gestion des coûts, mise en service, gestion du calendrier et tout autre service professionnel spécialisé proposé par l'expert-conseil principal.

2 PROJET

2.1 Objectifs du projet

2.1.1 Objectifs généraux

- .1 Exécuter le projet en adoptant des pratiques exemplaires pour répondre aux besoins de l'Agence, et respecter la portée, la qualité, le budget et le calendrier approuvés.
- .2 Assurer une communication ouverte avec tous les membres de l'équipe d'exécution du projet et les intervenants clés de la collectivité pendant toutes les étapes du projet, mais ne prendre de décisions qu'avec le représentant ministériel si ces décisions ont une incidence sur la portée, la qualité, le coût ou le calendrier des travaux.
- .3 Effectuer des examens d'assurance de la qualité rigoureux pendant les étapes de conception et d'administration de la construction, y compris la réalisation d'examens des coûts des services d'architecture et de génie durant la conception. Intervenir en temps opportun pour régler les problèmes à mesure qu'ils se présentent.
- .4 Répondre aux attentes et aux besoins de l'Agence et des intervenants, ou les dépasser, si possible.
- .5 Assurer la continuité du personnel clé affecté au projet pendant toute la durée de ce dernier.

2.1.2 Mode d'exécution du projet

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

2.1.3 Langues officielles

En vertu de la présente offre, les services doivent être fournis en anglais.

2.2 Portée du projet

2.2.3 Les travaux de mise hors service comprennent notamment les suivants :

- .1 Mise hors service du bâtiment des services d'entretien;
- .2 Mise hors service des composants et des systèmes intégrés du bâtiment des services d'entretien, notamment la mise hors service des systèmes d'extincteurs automatiques (à eau et sous air), la vidange du réservoir d'eau, l'extinction des chaudières, la vidange des réservoirs de carburant, ainsi que la mise hors service des conduites de plomberie et d'alimentation en eau et de tout autre composant;
- .3 Adoption de mesures préventives contre le vandalisme et le vol;
- .4 Détermination des effets à long terme de la mise hors service du bâtiment pour une durée indéterminée, plus particulièrement après cinq (5) et dix (10) ans, afin de dresser un état des lieux à long terme en l'absence de chauffage, d'eau et d'électricité.
- .5 Détermination et synthèse des difficultés et des risques possibles en cas de remise en service du bâtiment, et ce, pour chaque composant et système, notamment :
 - .1 L'enveloppe du bâtiment (fenêtres, portes, revêtement extérieur);
 - .2 Le toit et ses composantes;
 - .3 Les systèmes de sécurité (systèmes de détection et d'extinction des incendies et autres systèmes régis par les codes fédéraux);
 - .4 Les systèmes mécaniques (chauffage, ventilation, plomberie);
 - .5 Le système et le puits d'eau potable, les systèmes des eaux usées et autres systèmes régis par les codes fédéraux;
 - .6 Le système électrique;
 - .7 Évaluation structurale du bâtiment et de la fondation;
 - .8 Tout autre système non mentionné ci-dessus;
 - .9 Détermination de la durée de vie résiduelle de chacun de ces systèmes.

2.2.1 Les travaux de démolition et de réhabilitation comprennent notamment ce qui suit :

- .1 Démolition de treize (13) bâtiments datant des années 1950 aux années 1980, de divers types et de diverses dimensions;
- .2 Démolition des ouvrages en élévation de ces treize bâtiments;
- .3 Démolition des ouvrages enterrés de ces treize bâtiments jusqu'à une profondeur de 2 m à partir du niveau du terrain final;
- .4 Évaluation et localisation de toutes les conduites de branchement inutilisées et recommandation de l'endroit où elles devraient être bouchées (à leur origine côté bâtiment ou côté conduite principale);
- .5 Évaluation des possibilités et des stratégies d'élimination des matières dangereuses du bâtiment des services d'entretien et recommandation d'une marche à suivre;
- .6 Identification, tri et enlèvement des matériaux et débris vers le site de gestion des déchets approprié le plus près;
- .7 Remblai des trous d'excavation avec du matériel non contaminé;
- .8 Revégétalisation des lieux avec des espèces indigènes;
- .9 Enlèvement de tous les débris en surface, notamment les bidons d'essence, les remises, le matériel et les clôtures.

2.3 Calendrier du projet

2.3.1 La planification et l'échéancier de conception doivent respecter les dates jalons suivantes.

Le calendrier de planification et de conception doit respecter les dates repères suivantes :

- .1 Phases 1 et 2 – Visite du site pour évaluer les exigences de mise hors service du bâtiment d'entretien des stocks et les stratégies de réduction des matières dangereuses; et les exigences de démolition de bâtiments (treize).
Doit être effectué dans les dix (10) jours suivant l'attribution du contrat.
- .2 Phase 1 – Ébauche du plan de mise hors service, y compris l'estimation de catégorie C pour le bâtiment d'entretien des stocks
Doit être effectué dans les cinq (5) jours suivant la visite du site.
- .3 Phase 1 – Plan de mise hors service final pour l'appel d'offres, y compris l'estimation de catégorie A
Doit être effectué dans les cinq (5) jours suivant l'achèvement du point 2.
- .4 Phase 1 – Période d'appel d'offres de l'entrepreneur
Les documents d'appel d'offres seront affichés entre 21 et 40 jours après l'achèvement du point 3.
- .5 Phase 2 – Ébauche du plan de démolition et de remise en état, y compris l'estimation de catégorie C
8 octobre 2018
- .6 Phase 1 – Contrat attribué à l'entrepreneur
Doit être effectué dans un délai d'une (1) semaine après le point 4.
- .7 Phase 2 – Plan final de démolition et de remise en état pour l'appel d'offres, y compris une estimation de catégorie A
22 octobre 2018
- .8 Phase 2 – Période d'appel d'offres de l'entrepreneur
22 octobre 2018 au 12 novembre 2018
- .9 Phase 1 – Mise hors service sur place terminée
Date à déterminer par le représentant ministériel
- .10 Phase 2 – Démolition et remise en état sur place terminées
30 mai 2019

3 BESOINS EN MATIÈRE DE SERVICES D'EXPERT-CONSEIL

- 3.01 En général, l'Agence agira à titre de gestionnaire de projet pendant toute la durée de chaque projet. L'expert-conseil doit respecter les normes de documentation et de présentation de TPSGC, présentées à l'annexe D de la demande de propositions. Toutes les mentions du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux doivent être supprimées et remplacées par « Agence Parcs Canada ».

- 3.02 Les experts-conseils sélectionnés seront tenus de fournir une gamme complète de services d'architecture et d'ingénierie pertinents, notamment des services de planification, de conception, d'administration de la construction et des services postérieurs pour des projets de construction au Yukon.

3.1 RESPONSABILITÉS DE L'EXPERT-CONSEIL

3.1.1 Expert-conseil principal

- .1 L'expert-conseil principal a l'entière responsabilité de fournir et de coordonner le travail des personnes de toutes les disciplines professionnelles requises, de la planification de projet aux services postérieurs, en passant par la conception et l'administration de la construction.
- .2 L'expert-conseil principal a également la responsabilité d'assurer la coordination avec les besoins de l'Agence et des intervenants.
- .3 L'expert-conseil principal et les membres clés de son équipe sont nommés dans le formulaire d'identification des membres de l'équipe.

3.1.2 Expert-conseil

- .1 L'expert-conseil est tenu d'observer les éléments suivants, et de s'y conformer :
 - .1 Toutes les exigences de la demande de propositions concernant les services;
 - .2 Tous les engagements pris et compris dans la soumission de la demande de propositions de l'expert-conseil et dans le formulaire de déclaration.
- .2 L'équipe de l'expert-conseil doit se composer de professionnels qualifiés possédant une expertise technique ainsi qu'une expérience considérable, pertinente et récente afin d'être en mesure d'offrir les services précisés dans la demande de propositions.
- .3 L'expert-conseil et les membres clés de son équipe sont nommés dans le formulaire d'identification des membres de l'équipe.

3.2 BESOINS EN MATIÈRE DE SERVICES D'EXPERT-CONSEIL

3.2.1 Aperçu

- .1 En général, le représentant ministériel agit à titre de gestionnaire de projet. L'expert-conseil doit se conformer à toutes les normes et lignes directrices énoncées dans la demande de propositions et la portée des travaux.
- .2 L'expert-conseil doit offrir des services professionnels intégrés, en étapes distinctes, comme il est indiqué ci-dessous :
 - Conception
 - Plan de mise hors service
 - Plan de démolition et de réhabilitation
 - Administration de la construction
 - Appel d'offres et évaluation des soumissions
 - Construction et administration du contrat
 - Documents de construction conformes à l'exécution
 - Rapport d'achèvement provisoire
- .3 La description des produits livrables et du processus, tel qu'ils sont présentés pour chaque étape, est donnée à titre indicatif seulement. Elle n'est pas exhaustive et n'exclut pas que l'expert-conseil puisse proposer des méthodes différentes ou complémentaires, et les soumettre au représentant ministériel pour examen.
- .4 L'expert-conseil doit fournir les services décrits dans la présente partie, conformément aux conditions de la demande de propositions.

- .5 L'expert-conseil doit accorder à l'Agence le droit d'utiliser ses fichiers de dessins pour les activités d'entretien et de réparation, ainsi que pour les éventuelles modifications aux bâtiments dans l'avenir.

3.2.2 Niveau d'attention

- .1 Durant la prestation des services, fournir et soutenir le niveau d'attention, d'habileté et de diligence requis selon les pratiques professionnelles d'usage courant et les procédures mises en place par les organismes professionnels pour la prestation de services similaires au moment et à l'endroit où ceux-ci sont fournis.

3.2.3 Services de gestion des coûts

- .1 Préparer et mettre à jour la structure de répartition des travaux tout au long du projet.
- .2 Durant toutes les étapes de l'élaboration du projet, l'estimation des coûts de construction préparée par l'expert-conseil ne doit pas excéder le plafond du coût de construction.
- .3 Des services de gestion budgétaire sont requis pour les estimations de coûts de catégories C et A à différentes étapes.
- .4 L'estimation des coûts et la gestion budgétaire doivent être assurées par un architecte ou un économiste en construction professionnel et chevronné.
- .5 L'estimation des coûts de catégorie C doit être présentée sous la forme d'une analyse des coûts par élément. La version la plus récente du modèle d'analyse des coûts par élément publiée par l'Institut canadien des économistes en construction constitue la norme d'acceptation pour ce modèle. L'estimation des coûts de catégorie A doit être présentée selon le modèle de la ventilation des coûts par corps de métier.
- .6 Les estimations des coûts doivent comprendre un résumé, ainsi qu'un document à l'appui indiquant les éléments des travaux, les quantités, les prix unitaires et les montants.
- .7 Les estimations des coûts doivent également comprendre le coût du cycle de vie et une analyse du cycle de vie pour s'assurer que les objectifs en matière de conception durable sont atteints.
- .8 Au cas où l'expert-conseil jugerait que le coût estimatif de construction excéderait le plafond du coût de construction, il doit aviser immédiatement le représentant ministériel et
 - .1 si l'excédent est attribuable à des facteurs qui dépendent de la volonté de l'expert-conseil ou que celui-ci pouvait raisonnablement prévoir, l'expert-conseil doit, à la demande du représentant ministériel et sans frais supplémentaires pour le Canada, modifier ou réviser la conception du projet de manière à ramener l'estimation des coûts de construction sous le plafond du coût de construction,
 - .2 si l'excédent est attribuable à des facteurs indépendants de la volonté de l'expert-conseil, le représentant ministériel peut exiger que des changements ou des révisions soient apportés à la conception du projet. L'expert-conseil entreprend alors ces modifications ou ces révisions aux frais du Canada, et les deux parties conviennent du montant que ces travaux représentent avant que l'expert-conseil entreprenne ces derniers.
- .9 Évaluer les soumissions et aider à la négociation. Si le prix le plus bas obtenu par soumission ou négociation excède le plafond du coût de construction et si l'excédent est attribuable à des facteurs qui dépendent de la volonté de l'expert-conseil ou que celui-ci pouvait raisonnablement prévoir, l'expert-conseil, à la demande du représentant ministériel et sans frais supplémentaires, demeure entièrement responsable de la révision de la portée et de la qualité du projet de manière à diminuer le coût de construction. Il doit apporter aux documents de construction les modifications nécessaires pour que le plafond du coût de construction ne soit pas dépassé.

- .10 Durant la phase de construction, fournir une assistance et des conseils pour évaluer les autorisations de modification proposées.
- .11 À l'étape de construction, fournir une aide pour l'évaluation d'une demande de paiement partiel.

3.2.4 Services de gestion du calendrier

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

3.2.5 Renseignements sur le projet et décisions, acceptations et approbations

- .1 Le représentant ministériel communiquera au moment opportun des renseignements sur le projet et ses décisions et demandes écrites, notamment les acceptations et approbations liées à la prestation des services offerts par l'expert-conseil.
- .2 Toute acceptation ou approbation par le représentant ministériel, expresse ou implicite, n'est pas réputée libérer l'expert-conseil de sa responsabilité professionnelle, technique ou financière pour les services dispensés par lui.

3.2.6 Changements apportés aux services

- .1 Apporter des changements aux services à fournir dans le cadre du projet, y compris des changements qui pourraient accroître ou réduire la portée initiale des services, chaque fois que le représentant ministériel en fait la demande par écrit.
- .2 Avant de procéder à ces changements, informer le représentant ministériel des conséquences connues et attendues de ces changements sur le coût estimatif de construction, les honoraires de l'expert-conseil, le calendrier de projet et toute autre question liée au projet.

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

- .1 Se conformer à la version la plus récente des lois, codes, règlements et règlements municipaux qui s'appliquent à la conception et, le cas échéant, examiner la conception avec les autorités publiques compétentes aux fins de demande et d'obtention des consentements, approbations, licences et permis nécessaires au projet. Les permis à obtenir incluent, sans toutefois s'y limiter les suivants : permis d'aménagement, permis de démolition, permis de construction et permis d'occupation.
- .2 Se conformer aux codes et règlements nationaux, incluant, sans s'y limiter, le Code national du bâtiment, le Code national de prévention des incendies, le Code national de la plomberie, le Code national de l'énergie, la *Loi sur les parcs nationaux* du

Canada, la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale, la Loi canadienne sur la protection de l'environnement, la Loi sur les espèces en péril.

- .3 L'Agence se conformera également aux codes, normes et règlements locaux, provinciaux et municipaux. Lorsque les règles de ces codes, lois et règlements se contredisent, la règle la plus stricte doit s'appliquer.

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

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

3.2.9 Suivi et rapports de projet

- .1 Fournir un système de documentation, de suivi et de rapports pour chaque étape de la réalisation du projet, et le soumettre à l'approbation du représentant ministériel.
- .2 Préparer et présenter au représentant ministériel des rapports d'étape mensuels, selon le format prescrit. L'objet de ces rapports est de permettre l'examen et la surveillance de l'avancement des travaux de l'expert-conseil. Les rapports doivent préciser :
 - .1 l'avancement de tous les produits livrables,
 - .2 tous les cas où le calendrier ou la planification des coûts ne sont pas respectés,
 - .3 les mesures correctives qui ont été prises;
 - .4 les problèmes anticipés ou potentiels et les solutions pour y remédier.

3.2.10 Services supplémentaires; la présentation doit porter le sceau et la signature d'un professionnel reconnu par le territoire du Yukon

- .1 L'expert-conseil doit en outre procéder à un levé complet de l'ensemble du site après la démolition des bâtiments et la réhabilitation du site et préciser sur ce levé l'emplacement des conduites de branchement toujours en place ainsi que les endroits où elles ont été bouchées.

4 SERVICES DE PLANIFICATION DU PROJET

4.1 EXIGENCES GÉNÉRALES

- 4.1.1 La présente étape vise à s'assurer que l'expert-conseil a examiné et pris en considération l'ensemble des exigences du projet, qu'il a cerné et évalué les conflits ou les problèmes, qu'il a proposé des solutions de rechange et qu'il a présenté une description des travaux renfermant un mode d'exécution, un calendrier et des estimations afin de garantir une exécution cohérente du projet, lesquels ont fait l'objet d'une approbation. Ces documents approuvés constitueront l'étendue des services que l'on utilisera tout au long du projet à titre de document de référence.

- 4.1.2 La liste suivante énumère les rapports requis pour le projet que l'expert-conseil doit préparer et soumettre.

- .1 Rapports du projet
 - .1 Rapport d'achèvement provisoire

- .2 Rapports sur les coûts et le calendrier des travaux
 - .1 Rapport concernant le calendrier et la stratégie de mise en œuvre
 - .2 Rapport sur l'ordre de grandeur de l'estimation des coûts (catégories C et A)

5 SERVICES DE CONCEPTION

5.1 EXIGENCES GÉNÉRALES

- 5.1.1 Se fonder sur la demande de propositions préparée par le représentant ministériel, la portée des services incluant l'analyse des besoins du projet et l'examen des produits livrables du projet.
- 5.1.2 Obtenir l'autorisation écrite du représentant ministériel avant de commencer le rapport final de mise hors service et de démolition.
- 5.1.3 Examiner et présenter dans un rapport tous les aspects relatifs aux exigences du projet. L'expert-conseil doit examiner et analyser toute l'information disponible sur le programme, consulter l'Agence et les autorités compétentes, et dresser un rapport de préconception exhaustif et intégré. Ce rapport servira de fondement pour définir la portée des travaux pour le reste du projet, et permettra d'orienter l'exécution du projet.

5.2 RÔLE DE L'AGENCE

- 5.2.1 L'Agence s'acquittera des tâches suivantes :
 - .1 Fournir tous les rapports documentaires et toutes les données techniques;
 - .2 Diriger les programmes fonctionnels;
 - .3 Fournir tous les dessins et les plans disponibles;
 - .4 Examiner les produits livrables de l'expert-conseil et préparer un rapport d'assurance de la qualité au besoin;
 - .5 Examiner les révisions apportées et les contestations de l'expert-conseil relativement au rapport sur l'assurance de la qualité de l'Agence;
 - .6 Examiner et approuver la structure de répartition du travail détaillée du projet;
 - .7 Examiner et accepter le rapport final de mise hors service et de démolition;
 - .8 Agir comme intermédiaire auprès des membres du personnel de l'Agence au nom de l'expert-conseil;
 - .9 Fournir des services archéologiques au besoin.

5.3 RESPONSABILITÉS DE L'EXPERT-CONSEIL

- 5.3.1 La portée et les activités comprennent notamment les éléments suivants :
 - .1 Administration
 - .1 Fournir de l'information et donner des conseils pendant les réunions de lancement du projet;
 - .2 Décrire le processus de gestion de la qualité pour l'expert-conseil;
 - .3 S'assurer que les documents de préconception requis pour ce projet sont tous accessibles et que toute l'information est toujours d'actualité et aviser le représentant ministériel de tout rapport manquant ou périmé.
 - .2 Analyse de la réglementation
 - .1 Examiner et analyser les exigences réglementaires et statutaires;
 - .2 Déterminer et vérifier quelles sont toutes les autorités compétentes dans le cadre du projet;
 - .3 Recenser les codes, les règlements et les normes applicables;
 - .4 Autre.

- .3 Analyse du programme
 - .1 Examiner et analyser tous les rapports, les études et les données disponibles fournis par l'Agence.
- .4 Analyse du site
 - .1 Examiner et analyser tous les rapports, les études et les données disponibles fournis par l'Agence :
 - .1 Conditions actuelles du site;
 - .2 Plans des emplacements existants;
 - .3 Rapports de conditions du sous-sol (géotechniques);
 - .4 Rapports sur l'état de la surface (levés);
 - .5 Infrastructure municipale. Indiquer toutes les études qu'il faudra effectuer sur le terrain pour vérifier ou confirmer les services publics existants et leur capacité;
 - .6 Caractéristiques historiques du site;
 - .7 Caractéristiques archéologiques;
 - .8 Évaluation des matières dangereuses;
 - .9 Caractéristiques environnementales, y compris la stratégie de conception durable (p. ex : eaux pluviales), la faune et la flore, et l'analyse d'impact environnemental;
 - .2 Préparer l'analyse du site.
- .5 Analyse du budget, du calendrier et des risques
 - .1 Examiner et analyser les données, les contraintes et les occasions en lien avec le calendrier et le budget du projet;
 - .2 Conseiller et recommander des modifications au budget et au calendrier, et définir les répercussions des risques et les stratégies d'atténuation;
 - .3 Préparer les estimations des coûts de catégories C et A;
 - .4 Préparer la description des répercussions au chapitre des risques et des stratégies d'atténuation;
 - .5 Préparer le document d'analyse du budget, du calendrier et des risques.

5.4 PRODUITS LIVRABLES

5.4.1 Plan de mise hors service pour l'appel d'offres

- .1 Préparer un plan intégré de mise hors service et de démolition et le soumettre à l'examen et à l'approbation du représentant ministériel.
- .2 Réviser le plan en réponse aux commentaires du représentant ministériel et le soumettre à nouveau aux fins d'acceptation.
- .3 Le plan doit regrouper les exigences relatives aux services énumérées ci-dessus. Il servira de document de contrôle de référence du projet pour surveiller l'avancement du projet.
- .4 Le plan servira de base pour la rédaction des rapports d'étape mensuels et nécessitera des ajouts et des modifications pour refléter les changements aux critères du projet pouvant être ciblés et approuvés tout au long du cycle de vie du projet.

5.4.2 Contenu du plan de mise hors service. Ce plan doit notamment inclure les éléments décrits ci-dessous.

- .1 Résumé
- .2 Le résumé a pour but de fournir un compte rendu analytique du rapport et d'indiquer toute recommandation nécessitant l'approbation de l'Agence
- .3 Analyse de la réglementation
- .4 Analyse du programme

- .5 Plan de gestion des déchets
- .6 Analyse du site
- .7 Plan de mise hors service du bâtiment des services d'entretien
- .8 Analyse des effets à long terme de la mise hors service du bâtiment des services d'entretien après cinq (5) et dix (10) ans
- .9 Difficultés et risques liés à une éventuelle remise en service du bâtiment des services d'entretien
- .10 Analyse du budget, du calendrier et des risques
- .11 Estimations des coûts de catégories C et A pour l'ensemble des travaux
- .12 Contestations relatives au rapport sur l'assurance de la qualité de l'Agence
- .13 Réponse écrite relativement aux commentaires de l'Agence

5.4.3 Plan de démolition et de réhabilitation pour l'appel d'offres

- .1 Préparer un plan intégré de mise hors service et de démolition et le présenter au représentant ministériel pour examen et approbation.
- .2 Réviser le plan en réponse aux commentaires du représentant ministériel et le soumettre à nouveau aux fins d'acceptation.
- .3 Le plan doit regrouper les exigences relatives aux services énumérées ci-dessus. Il servira de document de contrôle de référence du projet pour surveiller l'avancement du projet.
- .4 Le plan servira de base pour la rédaction des rapports d'étape mensuels et nécessitera des ajouts et des modifications pour refléter les changements aux critères du projet pouvant être ciblés et approuvés tout au long du cycle de vie du projet.

5.4.4 Contenu du plan de démolition et de réhabilitation. Ce plan doit notamment inclure les éléments décrits ci-dessous.

- .1 Résumé
- .2 Le résumé a pour but de fournir un compte rendu analytique du rapport et d'indiquer toute recommandation nécessitant l'approbation de l'Agence
- .3 Analyse de la réglementation
- .4 Analyse du programme
- .5 Plan de gestion des déchets
- .6 Analyse du site
- .7 Plan de mise hors service du bâtiment des services d'entretien
- .8 Analyse des effets à long terme de la mise hors service du bâtiment des services d'entretien après cinq (5) et dix (10) ans
- .9 Difficultés et risques liés à une éventuelle remise en service du bâtiment des services d'entretien
- .10 Analyse du budget, du calendrier et des risques
- .11 Estimations des coûts de catégories C et A pour l'ensemble des travaux
- .12 Contestations relatives au rapport sur l'assurance de la qualité de l'Agence
- .13 Réponse écrite relativement aux commentaires de l'Agence

5.4.5 Rapport d'achèvement provisoire

- .1 Préparer un plan intégré de mise hors service et de démolition et le présenter au représentant ministériel pour examen et approbation.
- .2 Réviser le plan en réponse aux commentaires du représentant ministériel et le soumettre à nouveau aux fins d'acceptation.

5.4.6 Contenu du rapport d'achèvement provisoire. Ce rapport doit notamment inclure les éléments décrits ci-dessous.

- .1 Résumé
- .2 Le résumé a pour but de fournir un compte rendu analytique du rapport et un survol du projet dans son ensemble.
- .3 Levé final indiquant l'emplacement des conduites de branchement toujours en place ainsi que les endroits où elles ont été bouchées
- .4 Analyse du site
- .5 Rapports, essais et dossiers de mise hors service
- .6 Plan de mise hors service à jour
- .7 Plan de démolition et de réhabilitation à jour

6 SERVICES DE DOCUMENTS AFFÉRENTS À L'APPEL D'OFFRES

6.1 EXIGENCES GÉNÉRALES

- 6.1.1 L'étape des documents de construction comprend la préparation de documents pouvant servir à l'appel d'offres, la définition précise des exigences liées au projet de construction, ainsi que l'estimation des coûts de catégorie A.
- 6.1.2 L'expert-conseil doit obtenir par écrit l'autorisation du représentant ministériel avant d'entreprendre l'élaboration des documents de construction.

6.2 RÔLE DE L'AGENCE

6.2.1 L'Agence jouera les rôles suivants.

- .1 Examiner et commenter toutes les présentations de l'expert-conseil.
- .2 Répondre, au besoin, aux questions de l'expert-conseil.
- .3 Examiner les révisions apportées et les contestations de l'expert-conseil relativement au rapport sur l'assurance de la qualité de l'Agence.
- .4 Accepter officiellement les documents pouvant servir à l'appel d'offres.
- .5 Agir comme intermédiaire auprès des membres du personnel de l'Agence.

6.3 RESPONSABILITÉS DE L'EXPERT-CONSEIL

- 6.3.1 La portée des travaux effectués par l'expert-conseil et ses activités doivent notamment inclure les éléments décrits ci-dessous.
 - .1 Administration
 - .a Gérer et fournir des renseignements et des conseils lors des réunions.
 - .b Mettre à jour le processus de gestion de la qualité pour l'expert-conseil.
 - .2 Réglementation
 - .a Réaliser des analyses détaillées des codes et des règlements.
 - .3 Portée et activités
 - .a Fournir une réponse par écrit à tous les commentaires concernant l'examen et les incorporer aux documents de construction.
 - .b Confirmer le format des documents d'appel d'offres.
 - .c Préciser les procédures particulières.
 - .d Mettre à jour le calendrier du projet.
 - .e Présenter l'estimation des coûts de catégorie A.
 - .4 Réunions techniques
 - .a La préparation des documents d'appel d'offres sera passée en revue pendant les réunions convoquées par le représentant ministériel et l'expert-conseil.
 - .b Des représentants de l'Agence seront présents en fonction des arrangements pris par le représentant ministériel.
 - .c L'expert-conseil doit s'assurer que les membres de son personnel et les représentants des sous-experts-conseils assistent aux réunions techniques.

- .d L'expert-conseil doit faire en sorte de coordonner les documents avec tous les sous-experts-conseils et toutes les disciplines.
- .e L'expert-conseil doit prendre les dispositions nécessaires pour la production de tous les éléments exigés : comptes rendus d'avancement, données, documents d'information sur les produits, etc.
- .f L'expert-conseil doit dresser le procès-verbal des réunions et en remettre une copie à chacun des participants.
- .g Préparer une réponse écrite relativement aux commentaires de l'Agence et la présenter au représentant ministériel.

7 SERVICES D'APPELS D'OFFRES

7.1 EXIGENCES GÉNÉRALES

- 7.1.1 L'Agence lancera un appel d'offres public concernant le projet.
- 7.1.2 Les documents de construction originaux (signés et scellés) de l'expert-conseil sont utilisés aux fins de diffusion dans le Service électronique du gouvernement (<https://achatsetventes.gc.ca/>) et de production des imprimés requis pour l'appel d'offres.
- 7.1.3 Après l'impression, les originaux sont conservés par l'Agence, et l'expert-conseil reçoit des séries d'imprimés, si nécessaire, pour son usage au cours de la période de soumission.

7.2 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES

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

7.3 INTERPRÉTATION DES DOCUMENTS

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

7.4 ADDENDAS

- 7.4.1 L'expert-conseil doit préparer, au besoin, des addendas à l'appel d'offres et les remettre au représentant ministériel, qui les transmettra à l'autorité contractante.
- 7.4.2 Les addendas aux documents de l'appel d'offres doivent être remis par l'autorité contractante à tous les destinataires des documents de l'appel d'offres.

7.5 OUVERTURE DES OFFRES

- 7.5.1 Les offres sont ouvertes à l'endroit indiqué dans la publication.

7.6 NÉGOCIATION DES PRIX

- 7.6.1 Si le prix proposé le plus bas dépasse de plus de 5 % l'estimation de coût finale (estimation de catégorie A) de l'expert-conseil, l'Agence peut négocier avec le soumissionnaire ayant proposé le prix le plus bas pour ramener le prix à un niveau acceptable sans apporter de changement fondamental à la portée des travaux.
- 7.6.2 Si la réduction de prix nécessite des modifications à la portée des travaux, l'expert-conseil doit prendre les mesures suivantes :
 - .1 Informer le représentant ministériel des éléments qui pourront être changés et de la réduction de coût à prévoir par voie de négociation.
 - .2 Rencontrer l'agent de négociation des contrats, le représentant ministériel et le soumissionnaire ayant proposé le prix le plus bas, au besoin, pour donner de l'information et des conseils pendant les négociations.

7.7 NOUVEL APPEL D'OFFRES

- 7.7.1 Si aucune réduction de prix satisfaisante ne peut être négociée avec le soumissionnaire ayant proposé le prix le plus bas ou si la réduction de prix souhaitée entraîne des changements importants dans la portée des travaux ou le caractère de la conception, l'Agence pourra lancer un nouvel appel d'offres pour le projet.
- 7.7.2 Si le projet fait l'objet d'un nouvel appel d'offres, l'expert-conseil doit fournir au représentant ministériel des conseils et des renseignements en ce qui a trait à la manière dont le nouvel appel d'offres devrait être préparé.
- 7.7.3 L'expert-conseil n'a pas droit à des honoraires supplémentaires dans un tel cas.

7.8 REPRISE DES TRAVAUX

- 7.8.1 L'expert-conseil doit réviser ou modifier les documents de construction de manière à ramener les coûts des travaux à l'intérieur des limites établies.
- 7.8.2 L'expert-conseil n'a pas droit à des honoraires supplémentaires dans un tel cas.

8 SERVICES D'ADMINISTRATION DE LA CONSTRUCTION

8.1 GÉNÉRALITÉS

- 8.1.1 Examiner tous les rapports et documents de l'entrepreneur.

- 8.1.2 Fournir au représentant ministériel des dessins détaillés, des conseils, des éclaircissements, les autorisations de modification envisagées, les autorisations de modification et tout autre document connexe fourni par l'expert-conseil.
- 8.1.3 Répondre aux demandes d'information.
- 8.1.4 Examiner et accepter les rapports d'assurance de la qualité et d'essais.
- 8.1.5 Préparer des rapports sur le respect des calendriers et des exigences en matière de qualité par les entrepreneurs pour s'assurer que ces derniers surveillent la livraison des matériaux et du matériel critiques.
- 8.1.6 Examiner les demandes de paiement partiel et formuler des recommandations à cet effet.
- 8.1.7 Produire des rapports d'irrégularité provisoires et définitifs.
- 8.1.8 Finaliser la documentation et les comptes du projet.
- 8.1.9 S'assurer que les travaux sont réalisés conformément au plan de mise hors service et au plan de démolition et de réhabilitation.
- 8.1.10 Recommander le déblocage de la retenue de garantie une fois les travaux terminés et satisfaisants.
- 8.1.11 Délivrer des certifications provisoires et définitives.

8.2 SÉCURITÉ DE LA CONSTRUCTION

- 8.2.1 Tous les projets de construction réalisés dans des immeubles occupés par des fonctionnaires fédéraux durant la construction sont assujettis au Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail ou au règlement équivalent de la province ou du territoire, le plus strict des deux l'emportant.
- 8.2.2 Informer le représentant ministériel lorsque les systèmes de détection et d'extinction des incendies, ainsi que les autres systèmes, sont hors service ou hors d'usage.
- 8.2.3 S'assurer que l'entrepreneur se conforme aux normes du CI 301 et 302 administrées par l'ingénieur fédéral en sécurité-incendie et en prévention des incendies.

8.3 RÉUNIONS DE PROJET

- 8.3.1 L'expert-conseil organisera des réunions toutes les deux semaines ou au besoin pendant toute la phase de construction pour les représentants :
 - .1 Des intervenants;
 - .2 Du personnel interne de l'Agence;
 - .3 De l'expert-conseil principal;
 - .4 Des sous-experts-conseils et des experts-conseils spécialisés de l'expert-conseil principal, selon les directives du représentant ministériel;
 - .5 De l'entrepreneur, de ses experts-conseils et de ses sous-traitants.
- 8.3.2 L'expert-conseil tiendra des réunions de projet par conférence téléphonique.

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

8.4 CALENDRIER DU PROJET

- 8.4.1 À la réception du calendrier du projet de l'entrepreneur, après l'attribution du contrat, examiner et vérifier si le calendrier est raisonnable et si toutes les composantes détaillées des travaux sont présentées de façon distincte.
- 8.4.2 À la suite de cet examen, formuler des commentaires et des conseils à l'intention du représentant ministériel avant que l'expert-conseil approuve le calendrier du projet.
- 8.4.3 Apporter une aide à l'entrepreneur pour éviter les retards en lui fournissant en temps opportun des conseils et des rapports.
- 8.4.4 Tenir un registre précis des causes qui engendrent ces retards.
- 8.4.5 Consigner tous les écarts et recommander des mesures correctives au représentant ministériel.
- 8.4.6 Toute demande de prolongation de délai doit être soumise au représentant ministériel, qui la transmettra à l'agent de négociation des contrats. Seul ce dernier peut approuver les demandes de prolongation.

8.5 BUDGET/PRÉVISION/FLUX DE TRÉSORERIE

- 8.5.1 Examiner l'avancement des travaux par rapport à la ventilation des coûts approuvée. Lorsque chaque discipline fait l'objet d'un examen régulier par rapport au calendrier du projet et à la ventilation des coûts, il est facile de constater si l'entrepreneur respecte le budget et dégage le flux de trésorerie approprié pour l'exécution des travaux.
- 8.5.2 Consigner tous les écarts et les mesures correctives convenues.
- 8.5.3 Fournir des conseils et des services de planification financière de projet au représentant ministériel, y compris en ce qui a trait à l'engagement de financement pour l'année financière du gouvernement.

8.6 ÉCLAIRCISSEMENTS PENDANT LA CONSTRUCTION

- 8.6.1 L'expert-conseil doit fournir des éclaircissements sur les plans et devis ou sur les conditions du site, selon les besoins, de façon à éviter des retards dans l'exécution du projet.
- 8.6.2 Consigner tous les accusés de réception relatifs aux précisions données à l'entrepreneur.

8.6.3 Vérifier s'il peut y avoir des répercussions sur le coût et le calendrier, consigner l'information à cet effet et conseiller le représentant ministériel en conséquence.

8.6.4 Remettre au représentant ministériel, en temps opportun, toute information supplémentaire sur les dessins, au fur et à mesure des besoins, afin de bien clarifier ou interpréter les documents du contrat.

8.7 INSPECTIONS ET EXAMEN DU SITE

8.7.1 Faire examiner par du personnel qualifié les photographies transmises chaque semaine par l'entrepreneur afin de vérifier que les travaux sont réalisés conformément aux documents du contrat. Ce personnel doit être bien au fait des exigences administratives et techniques du projet.

8.7.2 Évaluer la qualité des travaux, cerner tous les défauts et toutes les défaillances observées au moment de cet examen et envoyer ces observations par écrit au représentant ministériel.

8.7.3 Transmettre par écrit au représentant ministériel toutes les listes de recommandations, de précisions ou d'irrégularités, et en remettre un exemplaire à l'entrepreneur.

8.7.4 Tenir le représentant ministériel informé de l'avancement et de la qualité des travaux, et signaler les défauts ou les irrégularités dans les travaux observés sur les photographies des entrepreneurs.

8.7.5 L'entrepreneur est chargé de consigner toutes les modifications apportées au contrat initial sur une copie en papier des dessins corrigés à la main. À la fin du projet, il lui incombe également de vérifier ces modifications avec les sous-traitants, puis d'acheminer le tout à l'expert-conseil. L'expert-conseil a la responsabilité de mettre à jour les fichiers de dessins et de fournir une version électronique des dessins et devis conformes à l'exécution.

8.7.6 En cas d'urgence, lorsque la sécurité de personnes ou de la propriété est en cause, ou que les travaux sont compromis par les agissements de l'entrepreneur ou par les conditions atmosphériques, l'expert-conseil doit, afin de protéger les intérêts de l'Agence, donner immédiatement au représentant ministériel un avis écrit concernant le danger possible. Si nécessaire, l'expert-conseil doit interrompre les travaux pour la sécurité du public, des travailleurs ou celle de la propriété de l'État ou donner des ordres pour l'exécution de travaux de remise en état, et communiquer immédiatement avec le représentant ministériel pour obtenir des directives supplémentaires.

10.9.11 L'expert-conseil ne doit pas : autoriser tout écart par rapport aux documents du contrat; s'immiscer dans le secteur de responsabilité du chef de chantier de l'entrepreneur; interrompre les travaux, à moins d'être convaincu qu'il y a une situation d'urgence, comme il est précisé ci-dessus; autoriser tout paiement.

8.8 MODIFICATIONS RELATIVES À LA CONSTRUCTION

8.8.1 L'expert-conseil n'a PAS le pouvoir de modifier la portée des travaux ou la valeur marchande. Il faut émettre des autorisations de modification approuvées pour tous les changements effectués, y compris ceux n'ayant AUCUNE incidence sur le coût du projet, p. ex. le calendrier, les remplacements, etc.

8.8.2 L'expert-conseil doit préparer les avis de modification proposée (AMP), examiner les propositions liées aux autorisations de modification (AM). Il doit notamment contrôler et consigner l'état d'avancement des AMP et des AM. Lorsque des travaux doivent être

exécutés en attente d'une AM, l'expert-conseil doit consigner le temps et les matériaux utilisés.

- 8.8.3 Le représentant ministériel doit accepter et approuver les modifications proposées qui ont une incidence sur le coût ou la conception, ou modifient les conditions du contrat. Une fois l'approbation du représentant ministériel reçue, l'entrepreneur doit faire parvenir les détails des propositions. Les prix seront ensuite examinés et des recommandations seront transmises au représentant ministériel.
- 8.8.4 Le représentant ministériel transmettra ensuite l'avis de modification proposée à l'autorité contractante, qui délivrera les autorisations de modifications à l'entrepreneur, et une copie sera envoyée à l'expert-conseil.
- 8.8.5 La pratique des « concessions mutuelles » n'est pas autorisée.

8.9 PAIEMENTS PARTIELS VERSÉS À L'ENTREPRENEUR

- 8.9.1 L'expert-conseil doit établir les sommes dues à l'entrepreneur en se fondant sur l'avancement des travaux, et en certifier le paiement à l'entrepreneur.
- 8.9.2 L'expert-conseil doit examiner et signer les formulaires gouvernementaux appropriés et faire rapidement parvenir les demandes au représentant ministériel pour leur traitement. L'entrepreneur doit lui envoyer les renseignements suivants qu'il doit joindre à chaque demande d'acompte :
 - .1 Calendrier à jour de l'avancement des travaux.

8.10 PAIEMENT DES MATÉRIAUX SUR LE CHANTIER

- 8.10.1 L'entrepreneur peut réclamer le paiement des matériaux qui sont livrés sur le chantier, mais pas encore installés.
- 8.10.2 Les matériaux doivent être entreposés dans un lieu sûr désigné par le représentant ministériel. Ils doivent ainsi être placés à l'abri des intempéries.

8.11 ESSAIS

- 8.11.1 Avant l'appel d'offres, l'expert-conseil doit remettre au représentant ministériel une liste des essais dont il recommande la réalisation, à inclure dans les spécifications du contrat.
- 8.11.2 Préparer une liste de provisions pour les essais et l'inclure dans les spécifications. Mettre les provisions en lien avec une ventilation détaillée des types d'essais et des montants.
- 8.11.3 L'expert-conseil doit soumettre une proposition d'organisme d'essais à l'approbation du représentant ministériel avant de prendre les dispositions nécessaires pour obtenir les services de cet organisme. Prendre les dispositions nécessaires pour la tenue des essais, distribuer les rapports d'essais et assurer la coordination avec l'entrepreneur et les autres intervenants en ce qui concerne les essais.
- 8.11.4 L'expert-conseil doit examiner tous les rapports d'essai et prendre des mesures nécessaires avec l'entrepreneur lorsque les travaux ne répondent pas aux exigences du contrat. Il faut aviser immédiatement le représentant ministériel lorsque les essais ne répondent pas aux exigences du projet, et lorsque les mesures correctives prises ont une incidence sur le calendrier.

8.12 ACHÈVEMENT PROVISOIRE

- 8.12.1 L'entrepreneur doit proposer l'examen du site lorsque le projet arrive à l'étape d'achèvement provisoire et fournir une liste des lacunes préalablement à l'examen du site.
- 8.12.2 L'entrepreneur doit organiser un examen du site à l'étape de l'achèvement provisoire avec le représentant ministériel, les représentants de l'Agence, les intervenants, les experts-conseils et les principaux sous-traitants.
- 8.12.3 Les experts-conseils prépareront un rapport provisoire d'achèvement et une liste des lacunes. À l'issue de l'examen du rapport, s'ils estiment que les travaux sont conformes aux exigences du contrat et s'ils sont en mesure de confirmer la valeur du travail restant, les experts-conseils recommanderont l'acceptation de l'achèvement provisoire en signant le certificat d'achèvement provisoire.
- 8.12.4 Lorsque l'Agence est elle aussi convaincue que les travaux de construction sont presque terminés, elle cosigne le certificat d'achèvement provisoire et le remet à l'entrepreneur, sous condition que les travaux qui restent à faire dans le cadre du contrat puissent, de l'avis du représentant ministériel, être achevés ou rectifiés à un coût ne dépassant pas :
- .1 3 % des premiers 500 000 \$;
 - .2 2 % des prochains 500 000 \$;
 - .3 1 % du reste de la valeur du contrat au moment du calcul de ce coût.
- 8.12.5 Pour que l'entrepreneur soit payé, les parties concernées doivent remplir et signer les documents suivants :
- .1 Certificat provisoire d'achèvement (formulaire du gouvernement);
 - .2 Rapport d'examen provisoire du site et acceptation;
 - .3 Demande de paiement partiel incluant le montant de la retenue à débloquent;
 - .4 Répartition des coûts pour marchés à prix forfaitaire et les coûts pour les travaux restants;
 - .5 Ventilation des coûts pour contrats à prix unitaire ou à prix combiné;
 - .6 Calendrier du projet pour le reste des travaux;
 - .7 Déclaration statutaire pour le certificat d'achèvement provisoire des travaux;
 - .8 Attestation de conformité délivrée par l'organisme d'indemnisation des accidentés du travail.
- 8.12.6 L'expert-conseil doit vérifier que tous les articles sont correctement déclarés et faire en sorte que les documents dûment remplis ainsi que les factures et pièces justificatives soient remis au représentant ministériel pour des fins de traitement.

8.13 ACHÈVEMENT DÉFINITIF

- 8.13.1 L'entrepreneur doit informer le représentant ministériel lorsqu'il est convaincu que tous les travaux sont terminés conformément au contrat et que toutes les lacunes énumérées à l'issue de l'inspection à l'étape de l'achèvement provisoire ont été corrigées.
- 8.13.2 L'entrepreneur doit organiser un examen des lieux à l'étape de l'achèvement définitif avec le représentant ministériel, les représentants de l'Agence et les intervenants.
- 8.13.3 Pour effectuer le paiement final à l'entrepreneur, les parties concernées doivent remplir et signer les documents qui suivent :
- .1 Certificat définitif d'achèvement (formulaire du gouvernement);
 - .2 Rapport d'examen des lieux à l'étape de l'achèvement définitif et l'acceptation dudit rapport;
 - .3 Demande de paiement partiel incluant le montant de la retenue à débloquent;
 - .4 Ventilation des coûts pour contrat à prix fixe;

- .5 Ventilation des coûts pour contrats à prix unitaire ou à prix combiné;
- .6 Déclaration statutaire pour le certificat d'achèvement définitif des travaux;
- .7 Attestation de conformité émise par l'organisme d'indemnisation des accidentés du travail;
- .8 Certificats des différents métiers, s'il y a lieu;
- .9 Permis d'occupation.

8.13.4 L'expert-conseil doit vérifier que tous les articles sont correctement déclarés et faire en sorte que les documents dûment remplis ainsi que les factures et pièces justificatives soient remis au représentant ministériel aux fins de traitement.

8.13.5 L'expert-conseil doit continuer de suivre la situation et communiquer avec le représentant ministériel afin de s'assurer que ce dernier est au courant des lacunes ayant causé des retards au-delà d'un délai raisonnable.

9 SERVICES POSTÉRIEURS

9.1 DESSINS ET SPÉCIFICATIONS CONFORMES À L'EXÉCUTION

9.1.1 L'expert-conseil doit préparer les dessins conformes à l'exécution pour tous les écarts entre les éléments construits et les dessins du contrat d'origine, en incluant des informations conformes à l'exécution, les changements indiqués sur les dessins produits après l'attribution du contrat et les modifications découlant des autorisations de modification ou des directives de chantier.

9.1.2 L'expert-conseil doit inclure les dessins de levés finaux et le rapport de biens immobiliers dans les dessins conformes à l'exécution. Les levés finaux doivent préciser l'emplacement des conduites de branchement toujours en place ainsi que les endroits où elles ont été bouchées.

9.1.3 Vérifier que tous les dossiers conformes à l'exécution sont complets et exacts avant de les présenter au représentant ministériel.

9.2 DOCUMENTS DE CLÔTURE

9.2.1 Imprimer sur toutes les pages le nom du projet, le numéro du projet, l'adresse du projet, le numéro de l'immeuble, ainsi que le nom et les coordonnées de l'entrepreneur.

9.2.2 Inclure un ensemble complet de dessins conformes à l'exécution.

9.2.3 Inclure une copie du rapport d'achèvement provisoire à jour.

10 BESOINS LIÉS À L'ADMINISTRATION DU PROJET

10.1 GESTION DU PROJET

10.1.1 Le représentant ministériel affecté au projet est le gestionnaire de projet, à moins de stipulation contraire.

10.1.2 Le représentant ministériel s'occupe directement du projet et est responsable de sa progression. Le représentant ministériel agit comme intermédiaire auprès de l'expert-conseil, de l'Agence, des intervenants et de l'entrepreneur.

- 10.1.3 Sauf indication contraire du représentant ministériel, l'expert-conseil a la responsabilité de s'informer de toutes les exigences du gouvernement fédéral et du gouvernement de la province ou du territoire, et d'obtenir auprès des deux ordres de gouvernement tous les permis et toutes les approbations nécessaires pour l'exécution des travaux.

10.2 VOIES DE COMMUNICATION

- 10.2.1 Sauf demande contraire du représentant ministériel, l'expert-conseil ne doit communiquer qu'avec le représentant ministériel.
- 10.2.2 Durant la phase d'appel d'offres de construction, l'autorité contractante assure toute la correspondance avec les soumissionnaires et attribue le contrat avec l'aide du représentant ministériel (sur recommandation de l'expert-conseil).
- 10.2.3 Durant la phase de construction, le représentant ministériel (sur recommandation de l'expert-conseil) présentera les avis de modifications proposées avec la proposition du soumissionnaire à l'autorité contractante, qui émettra les autorisations de modification.

10.3 MÉDIAS

- 10.3.1 L'expert-conseil ne doit pas répondre aux demandes d'information sur les projets ou aux questions des médias. Il doit renvoyer ces demandes au représentant ministériel.

10.4 PRODUITS GÉNÉRAUX LIVRABLES

- 10.4.1 Lorsque les produits livrables et les documents à soumettre comportent des résumés, des rapports, des dessins, des plans, des devis ou des calendriers, une (1) copie de ceux-ci doit être remise au représentant ministériel en format électronique (PDF) ainsi que trois (3) copies imprimées. Le plan d'arpentage exigé à l'étape de l'achèvement provisoire doit être présenté au représentant ministériel en format AutoCAD, ainsi qu'en un (1) exemplaire en format PDF électronique et en trois (3) exemplaires imprimés.
- 10.4.2 Liste partielle des documents à soumettre et format de livraison correspondant.

Document	Format de livraison
.1 Études et rapports écrits :	Microsoft Word, Excel et PowerPoint
.2 Feuilles de calcul et budgets :	Microsoft Word, Excel et PowerPoint
.3 Exposés	Microsoft Word, Excel et PowerPoint
.4 Calendriers :	Adobe PDF
.5 Dessins :	AutoCAD et Adobe PDF
.6 Spécifications :	DDN modifiable
.7 Contenu Web :	Adobe PDF
.8 Internet :	HTML et Macromedia Flash
.9 L'expert-conseil peut également soumettre les documents en format PDF. Cependant, les dessins définitifs (à toutes les étapes) et les dessins conformes à l'exécution doivent être soumis en format AutoCAD et PDF.	
.10 Tous les dessins doivent être produits dans un format reposant sur l'organisation en couches, puis distribués en utilisant des protocoles de transfert de fichiers, conformément aux normes et procédures.	

10.5 ACCEPTATION DES PRODUITS LIVRABLES DE L'EXPERT-CONSEIL

- 10.5.1 Bien que le représentant ministériel reconnaisse que l'expert-conseil est responsable du respect des exigences du projet, le processus de réalisation du projet accorde au représentant ministériel le droit d'examiner les travaux réalisés par l'expert-conseil.

- 10.5.2 L'expert-conseil doit obtenir l'approbation du représentant ministériel à chacune des étapes du projet. Le représentant ministériel se réserve le droit de rejeter tout travail de l'expert-conseil qu'il juge non conforme ou non satisfaisant.
- 10.5.3 Les acceptations indiquent que, conformément à un examen général du matériel pour des aspects particuliers, le matériel est considéré comme conforme aux objectifs et pratiques gouvernementaux et ministériels, et que les objectifs de l'ensemble du projet devraient être satisfaits. L'acceptation ne relève pas l'expert-conseil de sa responsabilité professionnelle à l'égard du projet ou de son obligation de respecter les modalités du contrat.
- 10.5.4 Ce n'est pas non plus parce que le représentant ministériel accepte les travaux qu'il lui est interdit pour autant de rejeter les travaux jugés insatisfaisants aux étapes suivantes de l'examen. Si une enquête technique ou un examen progressif de la conception détaillée révèle qu'une acceptation antérieurement accordée devrait être retirée, l'expert-conseil doit revoir les travaux et les soumettre de nouveau à ses frais aux fins d'acceptation.

10.6 COORDINATION AVEC LES SOUS-EXPERTS-CONSEILS

10.6.1 Obligations de l'expert-conseil

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

10.7 DÉLAIS DE RÉPONSE

- 10.7.1 Le personnel clé de l'expert-conseil, les sous-experts-conseils ou les représentants des entreprises spécialisées doivent être en mesure d'assister personnellement aux réunions ou de répondre aux demandes de renseignements par conférence téléphonique dans un délai d'un (1) jour ouvrable.

10.8 RÉUNIONS DE CONCEPTION

- 10.8.1 Tout au long des étapes de la conception et de l'appel d'offres, l'expert-conseil organisera des réunions, généralement toutes les deux semaines, pour réunir les personnes suivantes.
- .1 Le représentant ministériel;
 - .2 Des représentants de l'Agence Parcs Canada;
 - .3 Des intervenants;
 - .4 Des experts-conseils.

- 10.8.2 Les réunions auront normalement lieu par conférence téléphonique. Il faut prévoir deux (2) réunions sur place avec l'expert-conseil principal, l'une à l'étape du lancement du projet et l'autre à l'étape de l'achèvement provisoire.
- 10.8.3 Obligations de l'expert-conseil
- .1 Assister aux réunions par conférence téléphonique.
 - .2 Prendre note des points discutés et des décisions prises.
 - .3 Préparer et distribuer les procès-verbaux dans un délai de 48 heures suivant la tenue des réunions.
- 10.8.4 L'ordre du jour doit comporter les points permanents suivants : « Calendrier », « Coûts », « Risques », « Qualité », « Santé et sécurité », « Développement durable », « Environnement » et « Écologie », ainsi que des points permanents reflétant les enjeux particuliers au site et au projet.
- 10.8.5 À l'occasion, des réunions d'urgence peuvent être convoquées pour résoudre des problèmes. L'expert-conseil doit être en mesure d'assister à ces réunions par conférence téléphonique dans un préavis de 24 heures.

10.9 RÉUNIONS DE CONSTRUCTION

- 10.9.1 Pendant la période de la construction, l'expert-conseil organisera des réunions, généralement toutes les deux semaines, pour réunir les personnes suivantes.
- .1 Le représentant ministériel;
 - .2 Des représentants de l'Agence Parcs Canada;
 - .3 Des intervenants;
 - .4 Des experts-conseils;
 - .5 L'entrepreneur;
 - .6 Les principaux professionnels du second œuvre.
- 10.9.2 Les réunions auront lieu par conférence téléphonique.
- 10.9.3 Obligations de l'expert-conseil
- .1 Assister aux réunions par conférence téléphonique.
 - .2 Prendre note des points discutés et des décisions prises;
 - .3 Préparer et distribuer les procès-verbaux dans un délai de 48 heures suivant la tenue des réunions.
- 10.9.4 L'ordre du jour doit comporter les points permanents suivants : « Calendrier », « Avancement du projet », « Coûts », « Modifications », « Risques », « Qualité », « Santé et sécurité », « Développement durable », « Environnement » et « Écologie », ainsi que des points permanents reflétant les enjeux particuliers au site et au projet.
- 10.9.5 À l'occasion, des réunions d'urgence peuvent être convoquées pour résoudre des problèmes. L'expert-conseil doit être en mesure d'assister à de telles réunions dans un préavis de 24 heures.

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

- 10.10.1 Conformément au processus de conception intégrée, le représentant ministériel procédera aux examens d'optimisation des ressources (architecture et génie) et d'assurance de la qualité des documents de conception et de construction préparés par les experts-conseils. Les experts-conseils et les sous-experts-conseils doivent répondre par écrit, en temps opportun, aux commentaires formulés par le représentant ministériel, et ils seront tenus responsables de tout retard si aucune intervention rapide et appropriée n'est effectuée.

- 10.10.2 Les examens du représentant ministériel ne sont pas destinés à vérifier les erreurs ou les omissions contenues dans les documents présentés. Il incombe aux experts-conseils de procéder à ces vérifications et de corriger les erreurs ou les omissions avant la présentation des documents, et ce, indépendamment des observations formulées par le représentant ministériel à l'issue de l'examen.

11 PARTICIPANTS AU PROJET

11.1 ÉQUIPE DE PROJET FÉDÉRALE

11.1.1 Composition de l'équipe de projet fédérale

- .1 Le chef de projet qui représente le propriétaire (l'Agence) définit les besoins et démarre les projets, élabore les exigences d'ordre fonctionnel et opérationnel, obtient les approbations et le financement nécessaires, et participe à la sélection des experts-conseils.
- .2 Le représentant ministériel affecté au projet par le chef de projet est responsable de la gestion du projet au jour le jour. Le représentant ministériel sera le seul point de liaison avec l'expert-conseil pour toute demande relative au projet.
- .3 Les représentants de l'Agence. De nombreux représentants peuvent participer au projet. Ils sont responsables des questions fonctionnelles du projet en lien avec leurs organisations respectives.

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

12.1 SOUMISSIONS

- 12.1.1 Fournir toutes les soumissions requises au représentant ministériel ou à la personne désignée par ce dernier.
- 12.1.2 Fournir aux moments opportuns les rapports provisoires au représentant ministériel aux fins d'examen.
- 12.1.3 Fournir les documents qui sont prêts pour l'appel d'offres au représentant ministériel.

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

- 12.2.1 Le processus d'examen et d'approbation vise à assurer le respect du programme du projet, l'application de bonnes pratiques de conception ainsi que l'assurance de la qualité sur le plan technique.
- 12.2.2 Le représentant ministériel organisera des séances de revue pour le rapport de mise hors service et de démolition et pour les documents d'appel d'offres.

12.3 AUTRES AUTORITÉS COMPÉTENTES

- 12.3.1 Bien que le gouvernement fédéral ne reconnaisse pas officiellement la compétence d'autres ordres de gouvernement, l'observation volontaire de leurs exigences est requise.
- 12.3.2 Les codes, règlements, lois et décisions des autorités compétentes seront observés. En cas de conflit entre les dispositions réglementaires, les plus rigoureuses auront préséance. L'expert-conseil doit indiquer les autres textes réglementaires et les organismes qui ont autorité sur le projet.

- 12.3.3 L'Agence se conformera volontairement aux lois et règlements provinciaux et territoriaux sur la santé et la sécurité au travail, en plus des lois et règlements du Canada sur la sécurité et la santé au travail.