



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

Regional Manager/Real Property
Contracting/PWGSC
Ontario Region, Tendering Office
10th Floor, 4900 Yonge Street
Toronto
Ontario
M2N 6A6

**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

Addresser toutes questions à:
Courriel : Lauren.Woodhall@pwgsc.gc.ca

Title - Sujet AMNCLS bâtiment polyvalent	
Solicitation No. - N° de l'invitation 5P201-180231/A	Date 2019-05-07
Client Reference No. - N° de référence du client 5P201-180231	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PWL-035-2454	
File No. - N° de dossier PWL-8-41121 (035)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-06-19	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Woodhall, Lauren	Buyer Id - Id de l'acheteur pw1035
Telephone No. - N° de téléphone (416) 230-9083 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Parks Canada Nipigon, ON Canada POT 2JO	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P201-180231/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwl035

Client Ref. No. - N° de réf. du client
5P201-180231

File No. - N° du dossier
PWL-8-41121

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

Aire marine nationale de conservation du lac Supérieur Centre de découvertes et bâtiment polyvalent

Numéro de la demande de soumissions: 5P201-180231/A

Autorité Contractante de TPSGC :

Lauren Woodhall
TPSGC, Biens immobiliers - Marchés
4900 Yonge St.
Toronto, Ontario M2N 6A6
Téléphone: 416-230-9083
Courriel: lauren.woodhall@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

Clauses, Conditions et Modalités Générales

- Entente
- Conditions supplémentaires (CS)
 - CS1 Exigences relatives à la sécurité
 - CS2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi -
manquement de la part de l'expert-conseil

Particularités de l'entente

Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)

Cadre de référence (Annexe A-A)

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 Manuel de documentation et de livrables (Annexe D)

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

Documentation existante (Annexe F)

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. En raison du temps et des dépenses considérables à consacrer à la préparation, à la présentation et à l'évaluation des propositions complètes, on demande aux soumissionnaires qui donnent suite à cette DDP de présenter une proposition en deux phases. La proposition relative à la première phase ne portera que sur les compétences, l'expérience et la structure organisationnelle de l'équipe de l'expert-conseil proposée. Lorsqu'on aura évalué et coté leur proposition, on fera connaître aux soumissionnaires leur classement relatif et on leur donnera l'occasion de décider s'ils veulent ou non continuer de participer au processus, en présentant une proposition dans le cadre de la phase 2. Cette dernière proposition portera sur la méthode de travail détaillée, de même que sur les prix et les conditions proposés. Les propositions présentées dans le cadre des phases 1 et 2 constitueront la proposition finale.
3. Au début, on invite les entreprises à présenter une proposition dans le cadre de la première phase de la procédure de sélection exposée ci-après. La proposition de la phase 1 ne doit comprendre que les renseignements demandés dans la DDP; l'évaluation et la cotation des propositions ainsi présentées ne porteront que sur les renseignements demandés au cours de la phase 1. **DANS CETTE PHASE, ON NE DOIT PAS SOUMETTRE DE DOCUMENT SUR LE PROJET VISÉ.**

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);
R1110T (2017-08-17), Instructions générales (IG) – Services d'architecture et/ou de génie – Demande de propositions en deux phases; Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP);

La sous-section 2.b. de la section IG16, Présentation des propositions, de R1110T, incorporée ci-haut par renvoi, est supprimée en entier et remplacée par ce qui suit:

- 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;
- (b) les clauses, conditions et modalités générales, et les modifications qui s'y rapportent, identifiées dans la clause Entente;
- (c) l'Énoncé de projet / Cadre de référence;
- (d) le document intitulé «Faire affaire avec TPSGC Manuel de documentation et de livrables»;
- (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 dans le cadre de la phase 2;
- (g) la proposition présentée dans le cadre de la phase 1 et le formulaire de déclaration/d'attestations; et

- (h) la proposition présentée dans le cadre de la phase 2 et le formulaire de proposition de prix.
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 dans le cadre de la phase 1 doivent être soumises par écrit le plus tôt possible à l'autorité contractante dont le nom figure à la page 1 de la DDP à l'adresse courriel lauren.woodhall@pwgsc.gc.ca. Les demandes de renseignements ou d'éclaircissement devraient être reçues au plus tard 10 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 besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA), de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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 R1110T (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 (<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. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée aux Conditions supplémentaires CS1;

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P201-180231/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwl035

Client Ref. No. - N° de réf. du client
5P201-180231

File No. - N° du dossier
PWL-8-41121

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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>

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>

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 (2018-06-21), 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 (2018-06-21), Conditions générales (CG) 5 - Modalités de paiement – Services d'architecture et/ou de génie
 - R1235D (2011-05-16), Conditions générales (CG) 6 - Modifications
 - R1240D (2018-06-21), 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 (2017-11-28), Conditions générales (CG) 9 - Indemnisation et assuranceConditions supplémentaires
Particularités de l'entente
 - (c) l'Énoncé de projet / Cadre de référence;
 - (d) le document intitulé «Faire affaire avec TPSGC Manuel de documentation et de livrables»;
 - (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) la proposition de la phase 1 et le formulaire de déclaration/d'attestations; et
 - (h) la proposition de la phase 2 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.

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 / Cadre de référence;
 - h) le document intitulé «Faire affaire avec TPSGC Manuel de documentation et de livrables»;
 - i) la **Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)**;
 - j) la proposition.

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante de l'entente.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC n° 5P201-180231 / A

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de Vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la Sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS

détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés ; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
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'entrepreneur ou l'offrant 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-joint à l'Annexe E ;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

CS2 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - MANQUEMENT DE LA PART DE L'EXPERT-CONSEIL

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - 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.

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P201-180231/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwl035

Client Ref. No. - N° de réf. du client
5P201-180231

File No. - N° du dossier
PWL-8-41121

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

- EPEP 1 Renseignements Généraux
- EPEP 2 Demandes de Proposition
- EPEP 3 Exigences de Présentation et Évaluation des Propositions dans le cadre de la Phase 1
- EPEP 4 Exigences de Présentation et Évaluation des Propositions dans le cadre de la Phase 2
- EPEP 5 Prix des Services
- EPEP 6 Note Totale
- EPEP 7 Exigences de Présentation des Propositions - Liste de Vérification

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Référence à la procédure de sélection

Un « Aperçu de la procédure de sélection » est présenté dans la clause R1110T Instructions générales aux proposants (IG 3).

1.2 Calcul de la note totale

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

Cote de la phase 1 x 30 %	=	Note de la phase 1 (Points)
Cote technique de la phase 2 x 60 %	=	Note technique (Points)
<u>Cote de prix de la phase 2 x 10 %</u>	=	<u>Note de prix (Points)</u>
Note totale	=	Maximum de 100 points

EPEP 2 DEMANDES DE PROPOSITION

2.1 Exigences de présentation des propositions (pour les phases 1 et 2)

On devrait tenir compte de l'information de présentation suivante au moment de la préparation de la proposition Phase 1 et de la proposition Phase 2.

- Phase 1: Déposer un (1) exemplaire original relié et cinq (5) copies reliées de la proposition
- Phase 2: Déposer un (1) exemplaire original relié et cinq (5) copies reliées de la proposition
- Format de la feuille: 216mm x 279mm (8.5" x 11")
- Dimension minimum du caractère - 11 point Times ou équivalent
- Largeur minimum des marges - 12 mm à droite et à gauche, en haut et au bas
- Il est préférable que les propositions soient présentées sur des pages recto-verso
- Une (1) «page» désigne un côté d'une feuille de papier
- Une feuille pliée de format 279mm x 432mm (11"x17") pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages.
- L'ordre de la proposition devrait suivre l'ordre établi dans la demande de proposition, section EPEP.

2.2 Exigences spécifiques de présentation des propositions pour la phase 1

Le nombre maximum de pages, incluant le texte et les tableaux, pour les Exigences de cotation sous la rubrique EPEP 3.2 est de vingt (20) pages.

Ce qui suit n'est pas inclus dans le nombre maximum mentionné ci-haut;

- lettre d'accompagnement
- identification des membres de l'équipe (annexe A)
- formulaire de déclaration/d'attestations (annexe B)
- dispositions relatives à l'intégrité - documentation exigée

Conséquence de non-conformité: toute page excédentaire au delà du nombre maximum de pages mentionné ci-haut et toute autre pièce jointe seront retirées de la proposition et exclues de l'évaluation par le Comité d'évaluation de TPSGC.

2.3 Exigences spécifiques de présentation des propositions pour la phase 2

Le nombre maximum de pages, incluant le texte et les tableaux, pour les Exigences de cotation sous la rubrique EPEP 4.2 est de trente (30) pages.

Ce qui suit n'est pas incluse dans le nombre maximum mentionné ci-haut;

- lettre d'accompagnement
- déclaration à l'effet que les membres de l'équipe désignés à la phase 1 sont inclus dans la phase 2
- première page de la DDP
- première page de modification(s) à la DDP
- formulaire de proposition de prix (annexe C)

Conséquence de non-conformité: toute page excédentaire au delà du nombre maximum de pages mentionné ci-haut et toute autre pièce jointe seront retirées de la proposition et exclues de l'évaluation par le Comité d'évaluation de TPSGC.

EPEP 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS DANS LE CADRE DE LA PHASE 1

Objet : Les travaux d'évaluation dans le cadre de la phase 1 ont pour objet de s'assurer que les propositions présentées satisfont aux exigences obligatoires et d'évaluer et de coter les équipes proposées.

3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

À défaut de satisfaire aux exigences obligatoires, votre proposition sera jugée irrecevable et ne sera pas étudiée plus en profondeur.

3.1.1 Licences et permis, certification ou autorisation

Le proposant doit être un(une) Architecte, accrédité(e), ou doit pouvoir être accrédité(e), certifié(e) ou autorisé(e)]pour fournir les services professionnels requis, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales en vigueur dans la province d'Ontario.

3.1.2 Identification des membres de l'équipe de l'expert-conseil

L'équipe de l'expert-conseil à identifier à la phase 1 doit inclure ce qui suit:

Proposant (expert-conseil principal) –

- Architecte
- Concepteur de maison passive
- Spécialiste en enveloppe de bâtiment

Principaux sous-experts-conseils / spécialistes –

- Ingénieur civil
- Ingénieur en géotechnique
- Ingénieur de structures
- Ingénieur en mécanique
- Ingénieur électricien
- Spécialiste du code du bâtiment
- Architecte paysagiste
- Expert-conseil en matière de coûts
- Ingénieur en environnement
- Arpenteur géomètre

Si le soumissionnaire propose de fournir des services pluridisciplinaires qui pourraient normalement être fournis par un sous-expert-conseil, il doit l'indiquer ici.

Renseignements requis - nom de l'entreprise et des personnes clés à affecter à la réalisation du projet. En ce qui concerne l'expert-conseil principal, indiquer les accréditations, certifications ou autorisations existantes et/ou les moyens qu'il entend prendre pour respecter les exigences en matière de licences et de permis de la province ou du territoire où le projet sera réalisé. Dans le cas d'une coentreprise, indiquer la forme juridique existante ou proposée de cette dernière (se reporter à l'article IG9 intitulé « Limite quant au nombre de propositions » de la clause R1110T Instructions générales aux proposants).

Les proposants seront tenus de reporter à la phase 2 l'équipe de l'expert-conseil identifiée dans le cadre de la phase 1.

Un exemple d'un formulaire acceptable (typique) pour la présentation des renseignements relatifs à l'identification des membres de l'équipe, est présenté à l'annexe A.

3.1.3 Formulaire de déclaration/d'attestations

Les proposants doivent remplir, signer et présenter ce qui suit :

- L'annexe B, Formulaire de déclaration/d'attestations tel que demandé.

3.1.4 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>), le proposant doit présenter, **s'il y a lieu**, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement, la documentation exigée selon R1110T (2017-08-17), Instructions générales 1 (IG1) – Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, **section 3a**.

3.2 EXIGENCES DE COTATION

Les critères d'évaluation des propositions présentées dans le cadre de la phase 1 ne portent que sur les réalisations et sur l'expérience des membres de l'équipe de l'expert-conseil proposée. On ne doit ni préparer, ni présenter de document sur le projet lui-même. La proposition présentée dans le cadre de la phase 1 offre la possibilité aux proposants de faire état de leurs réalisations antérieures sous l'angle du projet visé. C'est à cette étape que les entreprises intéressées doivent présenter à TPSGC un historique de leurs accomplissements afin d'établir les capacités de leurs équipes et principaux concepteurs, ainsi que des autres personnes clés de leurs équipes.

3.2.1 Réalisations du proposant dans le cadre de projets

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

Choisir un **maximum** de 2 projets entrepris au cours des 10 dernières années. Les propositions présentées par une coentreprise ne doivent pas excéder le nombre maximal de projets. Seulement les 2 premiers projets présentés dans l'ordre seront examinés et tous les autres ne recevront aucune considération comme s'ils n'avaient pas été soumis.

Information qui devrait être fournie:

- indiquer clairement comment ce projet est comparable/pertinent au projet faisant l'objet de la DDP
- intention et brève description du projet; les parties narratives devraient comprendre une discussion sur l'approche et la philosophie de conception employées pour respecter l'esprit du projet et satisfaire les défis et les résolutions en matière de conception
- contrôle et gestion du budget - c.-à-d. prix du contrat et coût définitif de construction - expliquer les écarts
- contrôle et gestion des calendriers du projet - c.-à-d. calendrier initial et calendrier révisé - expliquer les différences
- références de clients - nom, adresse et numéros de téléphone et de télécopieur des clients dont le nom est donné en référence au niveau de l'exécution des travaux - les références peuvent faire l'objet d'une vérification
- noms des personnes clés responsables de la réalisation du projet
- prix d'excellence reçus.

Le proposant (tel que défini dans l'article IG2 intitulé « Définitions » de la clause R1110T Instructions générales aux proposants) doit posséder les connaissances des projets ci-dessus. De l'expérience de projets antérieurs d'entités autre que de celle du proposant ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation à moins que les entités font partie de la coentreprise du proposant.

Veuillez indiquer les projets qui ont été réalisés dans le cadre d'une coentreprise et les responsabilités de chacune des entités membres de cette coentreprise dans chaque projet.

3.2.2 Réalisations des principaux sous-experts-conseils et spécialistes dans le cadre de projets

Décrire les réalisations et l'expérience des principaux sous-experts-conseils et spécialistes à titre d'expert-conseil principal ou de sous-expert-conseil dans le cadre de projets. Si le soumissionnaire propose de fournir des services multidisciplinaires qui pourraient normalement être assurés par un sous-expert-conseil, il doit l'indiquer ici.

Choisir un **maximum** de 2 projets entrepris au cours des 10 dernières années par les principaux sous-experts-conseils ou par les spécialistes. Seulement les 2 premiers

projets présentés dans l'ordre (par sous-expert-conseil ou spécialiste) seront examinés et tous les autres ne recevront aucune considération comme s'ils n'avaient pas été soumis.

Information qui devrait être fournie:

- indiquer clairement comment ce projet est comparable/pertinent au projet faisant l'objet de la DDP
- intention et brève description du projet; les parties narratives devraient comprendre une discussion sur l'approche et la philosophie de conception employées pour respecter l'esprit du projet et satisfaire les défis et les résolutions en matière de conception
- contrôle et gestion du budget
- contrôle et gestion des calendriers du projet
- références de clients - nom, adresse et numéros de téléphone et de télécopieur de clients dont le nom est donné en référence au niveau de l'exécution des travaux - les références peuvent faire l'objet d'une vérification
- noms des personnes clés responsables de la réalisation du projet
- prix d'excellence reçus.

3.2.3 Réalisations des personnes clés dans le cadre de projets

Décrire l'expérience et la compétence des personnes clés à affecter à la réalisation du présent projet, indépendamment de leur association antérieure avec l'entreprise du proposant actuel. Il s'agit là d'une occasion de mettre en valeur les points forts des membres de l'équipe et de souligner leurs responsabilités, engagements et réalisations antérieures.

Information qui devrait être fournie pour chaque personne clé:

- accréditation professionnelle
- accomplissements/réalisations/prix d'excellence
- expérience pertinente, compétence et nombre d'années d'expérience
- rôle, responsabilité et degré de participation de chaque membre dans le cadre de projets antérieurs.

3.3 ÉVALUATION ET COTATION

L'expérience antérieure du proposant et des membres de l'équipe de l'expert-conseil sera évaluée à l'étape de la présentation de la proposition dans le cadre de la phase 1 et les notes accordées pour cette évaluation seront reportées à la présentation de la proposition dans le cadre de la phase 2.

Les propositions présentées dans le cadre de la phase 1 qui sont recevables, seront examinées, évaluées et cotées par un comité d'évaluation de TPSGC conformément à ce qui suit :

Critère	Coefficient de pondération	Cote	Cote pondérée
Réalisations du proposant	4,0	0 - 10	0 - 40
Réalisations des principaux sous-experts-conseils/spécialistes	3,0	0 - 10	0 - 30
Réalisations des personnes clés	3,0	0 - 10	0 - 30
Cote de la phase 1	10,0		0 - 100

La cote de la phase 1 qui est attribuée à chaque proposition recevable conformément à la procédure décrite dans les Instructions générales à l'intention des proposants est la cote pondérée totale attribuée à la proposition de la phase 1 conformément au tableau ci-dessus. La cote de la phase 1 est enregistrée pour intégration ultérieure en tant qu'un pourcentage de la note totale à attribuer après l'évaluation et la cotation des propositions présentées dans le cadre de la phase 2.

Tableau générique d'évaluation

Les membres du Comité d'évaluation de TPSGC évalueront les points forts et faiblesses de la soumission selon les critères d'évaluation et attribueront une cote de 0, 2, 4, 6, 8 ou 10 points pour chaque critère d'évaluation selon le tableau générique d'évaluation qui suit:

	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	PLEINEMENT SATISFAISANT	SOLIDE
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences	Connaît jusqu'à un certain point les exigences mais ne comprend pas suffisamment certains aspects des exigences	Démontre une bonne compréhension des exigences	Démontre une très bonne compréhension des exigences	Démontre une excellente compréhension des exigences

	Faiblesse ne peut être corrigée	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées	Faiblesses peuvent être corrigées	Aucune faiblesse significative	Aucune faiblesse apparente
	Le proposant ne possède pas les qualifications et l'expérience	Le proposant manque de qualifications et d'expérience	Le proposant possède un niveau de qualifications et d'expérience acceptable	Le proposant possède les qualifications et l'expérience	Le proposant est hautement qualifié et expérimenté
	Peu probable que l'équipe proposée soit en mesure de répondre aux besoins	Équipe ne compte pas tous les éléments ou expérience globale faible	Équipe compte presque tous les éléments et satisfera probablement aux exigences	Équipe compte tous les éléments - certains membres ont travaillé ensemble	Équipe solide - les membres ont travaillé efficacement ensemble à des projets similaires
	Projets antérieurs non connexes aux exigences du présent besoin	Généralement les projets antérieurs ne sont pas connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs généralement connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin	Principal responsable de projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin
	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement	Peu de possibilité de satisfaire aux exigences de rendement	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats	Capacité satisfaisante - devrait obtenir des résultats efficaces	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces

EPEP 4 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS DANS LE CADRE DE LA PHASE 2

Objet : Les travaux d'évaluation dans le cadre de la phase 2 ont pour objet de s'assurer que les propositions présentées satisfont aux exigences obligatoires, d'évaluer et de coter les propositions et de recommander l'adjudication du contrat au proposant auquel on aura attribué la meilleure note totale.

4.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Seules les propositions des soumissionnaires qui ont satisfait aux exigences suivantes seront évaluées et cotées par un comité d'évaluation de TPSGC :

4.1.1 avoir déposé une proposition recevable dans le cadre de la phase 1;

4.1.2 avoir soumis une affirmation à l'effet que l'équipe de l'expert-conseil identifiée dans le cadre de la phase 1 est reportée à la phase 2.

4.2 EXIGENCES DE COTATION

Objet : Les critères d'évaluation des propositions présentées dans le cadre de la phase 2 portent sur ce qui suit : « compréhension du projet » c.-à-d. les exigences techniques et les exigences relatives au calendrier du projet et à l'estimation, « étendue des services », « gestion des services », « exposé de l'expert-conseil » et « approche/philosophie de conception » de l'équipe de l'expert-conseil, et sont fondées sur les exigences décrites dans l'Énoncé de projet. L'expérience et les réalisations antérieures du proposant et des principaux sous-experts-conseils sont évaluées dans le cadre de la phase 1 et ne seront pas réévaluées dans le cadre de la phase 2. La proposition à présenter dans le cadre de la phase 2 donne l'occasion aux proposants de décrire ce qu'ils ont l'intention d'offrir à TPSGC en ce qui a trait à leur compréhension du projet, à l'étendue des services et à la gestion du projet.

Les exigences suivantes seront évaluées et cotées par un comité d'évaluation de TPSGC. L'enveloppe de proposition de prix de chaque proposant peut être ouverte ou non.

4.2.1 Compréhension du projet :

Le proposant aurait avantage à démontrer qu'il comprend les buts du projet, les exigences fonctionnelles et techniques, les contraintes et les aspects qui influenceront sur le produit fini.

Information qui devrait être fournie:

- les exigences fonctionnelles et techniques
- les buts généraux (image de marque fédérale, développement durable, accessibilité, sensibilités autochtones et compréhension de la culture locale et du contexte géographique.
- les relations entre ce mandat et d'autres études antérieures réalisées par TPSGC
- les enjeux importants, défis et contraintes
- le calendrier et le coût du projet; examiner les renseignements relatifs au calendrier et au coût et évaluer les éléments de gestion des risques qui peuvent influencer sur le projet
- les philosophies et valeurs des utilisateurs clients.
- L'importance d'intégrer les éléments d'interprétation de l'expérience du visiteur dans tous les aspects de la conception extérieure et lorsqu'approprié, dans la conception intérieure.
- La relation entre cette commission et toutes les études effectuées auparavant.

4.2.2 Étendue des services :

Le proposant aurait avantage à démontrer sa capacité à assurer les services, à satisfaire aux défis du projet et à fournir un plan d'action.

Information qui devrait être fournie:

- étendue des services - liste détaillée des services
- plan de travail - description détaillée des tâches et des produits à livrer
- calendrier du projet - calendrier proposé d'exécution des principaux services à des étapes déterminées
- stratégie de gestion des risques

4.2.3 Gestion des services

Le proposant aurait avantage à fournir des explications sur ce qui suit : comment il compte s'y prendre pour fournir les services et respecter les contraintes; les modalités de gestion des services afin d'assurer la continuité et l'uniformité du contrôle de même que la production et l'efficacité des communications; la structure de l'équipe et son intégration à la structure actuelle des firmes; et le mode de gestion de l'équipe. Le proposant doit également identifier les sous-experts-conseils et les spécialistes requis pour compléter l'équipe de l'expert-conseil.

Si le soumissionnaire propose de fournir des services multidisciplinaires qui pourraient normalement être fournis par un sous-expert-conseil, il doit l'indiquer ici.

Information qui devrait être fournie:

-
- confirmer la formation d'une équipe complète de projet, y compris les noms de l'expert-conseil, des sous-experts-conseils et des spécialistes ainsi que leur rôle dans le cadre du projet.
 - organigramme indiquant les titres des postes et les noms des titulaires (équipe de l'expert-conseil). Plan d'affaire de la coentreprise, composition de l'équipe et responsabilités, le cas échéant
 - la relève prévue
 - profils des postes clés (responsabilités et affectations spéciales)
 - description d'un plan d'action des services avec les stratégies de mise en oeuvre et l'ordre d'exécution des activités principales
 - rapports hiérarchiques
 - stratégies de communication
 - délai de réponse - démontrer comment les exigences relatives au délai de réponse seront satisfaites.

4.2.4 Principes/approche/méthodologie de conception

Le proposant aurait avantage à préciser certains aspects du projet considérés comme défi principal, qu'illustreront sa philosophie, son approche et sa méthodologie de conception. Le proposant a ici l'occasion de décrire la philosophie de conception globale de l'équipe ainsi que l'approche qu'elle entend utiliser pour résoudre les questions relatives à la conception et, en particulier, de fournir des explications détaillées sur des aspects uniques du projet actuel.

Information qui devrait être fournie:

- philosophie/approche/méthodologie de conception.
- décrire les principaux défis et comment l'approche de votre équipe sera appliquée à ces défis particuliers.

4.3 ÉVALUATION ET COTATION

4.3.1 Cote technique

Les propositions présentées dans le cadre de la phase 2 qui sont recevables (c.-à-d. qui satisfont à toutes les exigences obligatoires précisées dans la DDP) seront examinées, évaluées et cotées par un comité d'évaluation de TPSGC. Dans un premier temps, les enveloppes de proposition de prix ne seront pas ouvertes et seuls les aspects techniques de la proposition de la phase 2 seront évalués conformément à ce qui suit afin d'établir les cotes techniques :

Critère	Coefficient de pondération	Cote	Cote pondérée
Compréhension du projet - exigences techniques, calendrier des travaux et coût	3,0	0 - 10	0 - 30
Étendue des services	2,0	0 - 10	0 - 20
Gestion des services	3,0	0 - 10	0 - 30
Philosophie/approche/méthodologie de conception	2,0	0 - 10	0 - 20
Cote technique de la phase 2	10,0		0 - 100

Tableau générique d'évaluation

Les membres du Comité d'évaluation de TPSGC évalueront les points forts et faiblesses de la soumission selon les critères d'évaluation et attribueront une cote de 0, 2, 4, 6, 8 ou 10 points pour chaque critère d'évaluation selon le tableau générique d'évaluation de la section 3.3 Évaluation et cotation.

4.3.2 Note technique combinée

La cote de la phase 1 et la cote technique de la phase 2 seront combinées de façon à établir une note technique combinée :

Cote combinée	Plage d'évaluation	% de la note totale	Note (points)
Cote de la phase 1	0 - 100	30	0 - 30
Cote technique de la phase 2	0 - 100	60	0 - 60
Note technique combinée		90	0 - 90

Pour que leur proposition soit étudiée plus en profondeur, les proposants **doivent** obtenir une Note technique combinée d'au moins quarante-cinq (45) points sur les quatre-vingt-dix (90) points disponible tel que précisés ci-dessus.

Les propositions des proposants qui n'obtiennent pas la note de passage de quarante-cinq (45) points ne seront pas étudiées plus en profondeur.

EPEP 5 PRIX DES SERVICES

Toutes les enveloppes de proposition de prix correspondant aux propositions recevables qui ont obtenues la note de passage de quarante-cinq (45) points sont ouvertes à la suite de l'évaluation technique. Quand il y a au moins trois propositions recevables, un prix moyen est établi en additionnant toutes les propositions de prix et

en divisant la somme par le nombre de propositions de prix ouvertes. Ce calcul ne sera pas effectué si une ou deux propositions recevables sont reçues.

Toutes les propositions de prix ayant un écart de plus de vingt cinq pourcent (25%) au dessus du prix moyen occasionneront le rejet de la proposition complète, laquelle ne sera plus considérée.

Les propositions de prix restantes sont cotées comme suit :

- A. On attribuera la cote de prix de 100 à la proposition de prix la moins chère.
- B. On attribuera les cotes de prix de 80, 60, 40 et 20, respectivement, aux deuxième, troisième, quatrième et cinquième propositions de prix les moins chères. On attribuera la cote de prix de 0 à toutes les autres propositions de prix.
- C. Dans les rares cas où deux (ou plusieurs) propositions de prix sont identiques, on attribuera la même cote aux propositions de prix égales, et on sautera le nombre correspondant de cotes ensuite.

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

EPEP 6 NOTE TOTALE

Les notes totales seront calculées comme il suit :

Cote	Plage d'évaluation	% de la note totale	Note (points)
Cote de la phase 1	0 - 100	30	0 - 30
Cote technique de la phase 2	0 - 100	60	0 - 60
Cote de prix	0 - 100	10	0 - 10
Note totale		100	0 - 100

Le Comité d'évaluation recommandera de contacter d'abord le proposant auquel on aura attribué la meilleure note totale, pour la prestation des services requis. Dans le cas d'une égalité, le proposant qui présente la proposition de prix la moins chère pour les services sera retenu.

EPEP 7 EXIGENCES DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS - LISTE DE VÉRIFICATION

La liste des formulaires et des documents fournie ci-après a pour but d'aider le proposant à établir un dossier de proposition complet. Il appartient au proposant de satisfaire à toutes les exigences de présentation des propositions.

Veuillez suivre les instructions détaillées de l'article IG 16 « Présentation des propositions » de la clause R1110T Instructions générales aux proposants, comme modifié à IP2 Documents de la proposition. Le proposant peut, s'il le désire, joindre à sa proposition une lettre d'accompagnement.

PHASE 1 :

- Identification de l'équipe - voir le modèle de présentation type à l'annexe A
- Formulaire de déclaration/d'attestations - formulaire présenté à l'annexe B, rempli et signé
- Proposition - soumettre un (1) original de la proposition plus cinq (5) 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 R1110T (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 – **avec sa soumission, 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 R1110T (2017-08-17), Instructions générales 1 (IG1) – Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, **section 3b**.

PHASE 2 :

- Vérification de l'équipe - document de confirmation des renseignements relatifs à la désignation de l'équipe dans le cadre de la phase 1
- Proposition - soumettre un (1) original de la proposition plus cinq (5) copies
- Page couverture de la DDP
- Page couverture de toute(s) modification(s) de l'invitation

Dans une enveloppe distincte :

- Formulaire de proposition de prix - un (1) exemplaire rempli et présenté dans une enveloppe distincte.

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P201-180231/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwl035

Client Ref. No. - N° de réf. du client
5P201-180231

File No. - N° du dossier
PWL-8-41121

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Annexe A-A

**Cadre de référence
(voir ci-joint)**

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P201-180231/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwl035

Client Ref. No. - N° de réf. du client
5P201-180231

File No. - N° du dossier
PWL-8-41121

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Annexe A

Formulaire d'identification des membres de l'équipe

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

Nom de la firme ou de la coentreprise:

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

Concepteur maison passive

Nom de la firme ou de la coentreprise:

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

Spécialiste en enveloppe de bâtiment

Nom de la firme ou de la coentreprise:

.....

.....

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P201-180231/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwl035

Client Ref. No. - N° de réf. du client
5P201-180231

File No. - N° du dossier
PWL-8-41121

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

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

II. Principaux sous-experts-conseils / spécialistes:

Ingénieur civil

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

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

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

Ingénieur en géotechnique

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

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

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

Ingénieur en structures

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P201-180231/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwl035

Client Ref. No. - N° de réf. du client
5P201-180231

File No. - N° du dossier
PWL-8-41121

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

Ingénieur en mécanique

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

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

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

Ingénieur Électricien

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

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

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

Spécialiste du code du bâtiment

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P201-180231/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwl035

Client Ref. No. - N° de réf. du client
5P201-180231

File No. - N° du dossier
PWL-8-41121

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Architecte paysagiste

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

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

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

Expert-conseil en matière de coûts

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

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

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

Certificateur maison passive

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

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

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

Ingénieur en environnement

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P201-180231/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwl035

Client Ref. No. - N° de réf. du client
5P201-180231

File No. - N° du dossier
PWL-8-41121

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

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

Arpenteur géomètre

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P201-180231/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwl035

Client Ref. No. - N° de réf. du client
5P201-180231

File No. - N° du dossier
PWL-8-41121

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Annexe B

Formulaire de déclaration/d'attestations

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P201-180231/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwl035

Client Ref. No. - N° de réf. du client
5P201-180231

File No. - N° du dossier
PWL-8-41121

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 (SUITE)

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 fautive, 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 (SUITE)

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 (SUITE)

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 (SUITE)

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 (SUITE)

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 dans le cadre de la phase 1 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P201-180231/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwl035

Client Ref. No. - N° de réf. du client
5P201-180231

File No. - N° du dossier
PWL-8-41121

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Annexe C

Formulaire de proposition de prix

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P201-180231/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwl035

Client Ref. No. - N° de réf. du client
5P201-180231

File No. - N° du dossier
PWL-8-41121

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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.

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 :

SERVICES REQUIS

Honoraires fixes (R1230D (2018-06-21), CG 5 - Modalité de paiement– Services d'architecture et/ou de génie)

SERVICES	HONORAIRES FIXES
SR 3.2 Services de planification de projet\$
SR 3.3 Services de préconception\$
SR 3.4 Services de conception schématique\$
SR 3.5 Services de conception définitive\$
SR 3.6 Documents de construction\$
SR 3.7 Services d'adjudication\$
SR 3.8 Construction et supervision\$
SR 3.9 Services après la construction\$
SR 3.10 Administration de projet\$

MAXIMUM DES HONORAIRES FIXES\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P201-180231/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwl035

Client Ref. No. - N° de réf. du client
5P201-180231

File No. - N° du dossier
PWL-8-41121

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)

COÛT TOTAL DES SERVICES POUR FINS D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

Total des honoraires pour services requis\$

Total des honoraires évalués\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P201-180231/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwl035

Client Ref. No. - N° de réf. du client
5P201-180231

File No. - N° du dossier
PWL-8-41121

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)

Les éléments suivants NE feront PAS partie intégrante du processus d'évaluation

Le Canada peut accepter ou rejeter n'importe quel de ces honoraires, débours et taux horaires.
Le Canada se réserve le droit de négocier ces honoraires, débours et taux horaires.

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P201-180231/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwl035

Client Ref. No. - N° de réf. du client
5P201-180231

File No. - N° du dossier
PWL-8-41121

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Annexe D

**Faire affaire avec TPSGC Manuel de documentation et de livrables
(voir ci-joint)**

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P201-180231/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwl035

Client Ref. No. - N° de réf. du client
5P201-180231

File No. - N° du dossier
PWL-8-41121

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Annexe E

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (voir ci-joint)

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P201-180231/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwl035

Client Ref. No. - N° de réf. du client
5P201-180231

File No. - N° du dossier
PWL-8-41121

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Annexe F

**Documentation existante
(voir ci-joint)**

Cadre de référence pour les services-conseils



Aire marine nationale de conservation du lac Supérieur Centre de découvertes et bâtiment polyvalent

Parcs Canada
Unité de gestion du Nord de l'Ontario
LS NMCA 001

TABLE DES MATIÈRES

1.	RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET	3
1.1.	IDENTIFICATION DU PROJET	3
1.1.1.	Intervenants	3
1.1.2.	Personnes-ressources	3
1.2.	CONTEXTE DE CE PROJET DANS L'AIRE MARINE NATIONALE DE CONSERVATION	4
1.3.	PROJET	4
1.4.	OBJECTIFS, MÉTHODOLOGIE ET PRINCIPES DIRECTEURS DU PROJET	5
1.4.1.	Généralités	5
1.4.2.	Approche d'exécution du projet	6
1.4.3.	Langues officielles	6
1.5.	PORTÉE DES TRAVAUX DU PROJET	6
1.5.1.	Nouvelle construction d'un bâtiment polyvalent	6
1.6.	DESCRIPTION DU SITE ET SERVICES REQUIS	8
1.6.1.	Description du site	8
1.6.2.	Évaluation environnementale	8
1.6.3.	Arpentage	9
1.6.4.	Rapport géotechnique	9
2.	PARAMÈTRES DU PROJET	9
2.1.	BUDGET	9
2.2.	CALENDRIER	9
2.2.1.	Jalons du projet	10
2.2.2.	Considérations relatives à l'occupation	11
2.2.3.	Éléments pouvant avoir une incidence sur le calendrier d'exécution de projet	11
2.3.	DOCUMENTATION EXISTANTE	11
2.3.1.	Ci-dessous se trouve une liste de documents disponibles aux fins de référence (jointés sur OneDrive) :	11
3.	SERVICES REQUIS	13
3.1.	GÉNÉRALITÉS	13
3.2.	SERVICES DE PLANIFICATION DU PROJET	15
3.3.	SERVICES DE PRÉCONCEPTION	16
3.4.	SERVICES DE CONCEPTION SCHÉMATIQUE	20
3.5.	SERVICES D'ÉLABORATION DE LA CONCEPTION	24
3.6.	SERVICES DE DOCUMENTS DE CONSTRUCTION	29
3.7.	SERVICES D'APPELS D'OFFRES	32
3.8.	SERVICES D'ADMINISTRATION DE LA CONSTRUCTION	34
3.9.	SERVICES D'APRÈS CONSTRUCTION	42
3.10.	ADMINISTRATION DU PROJET	43
4.	PROCESSUS INTERNE DE L'APC	46
4.1.	MEMBRES PARTICIPANTS DE L'ÉQUIPE DE PROJET FÉDÉRALE	46
5.	SANTÉ ET SÉCURITÉ	46
	ACCÈS AU SITE	48

1. RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

1.1. IDENTIFICATION DU PROJET

TITRE DU PROJET	Aire marine nationale de conservation du lac Supérieur
LIEU DU PROJET	Nipigon (Ontario) Canada P0T 2J0
NUMÉRO DU PROJET	LS NMCA-001

1.1.1. Intervenants

MINISTÈRE CLIENT OU UTILISATEUR :	Cory Gaudet, Unité de gestion du Nord de l'Ontario, Agence Parcs Canada
-----------------------------------	---

1.1.2. Personnes-ressources

DIRECTEUR DE PROJET À L'APC	Maguy Eustache Architecte de projet 30, rue Victoria, Gatineau (Québec) Téléphone : 819-420-9615 Courriel : Maguy.Eustache@pc.gc.ca
-----------------------------	---

1.2. CONTEXTE DE CE PROJET DANS L'AIRE MARINE NATIONALE DE CONSERVATION

Le lac Supérieur est le plus grand lac de la planète. L'aire marine nationale de conservation (AMNC) du lac Supérieur se compose d'une superficie totale de 10 880 mètres carrés d'eau et de plusieurs centaines de petites îles qui s'étendent entre la pointe du cap Thunder et la pointe Bottle à l'est de la baie Terra pour s'arrêter, au sud, à la partie du lac située en territoire américain. Le long de la rive nord du lac Supérieur, le paysage se compose de collines vallonnées, de falaises imposantes, de forêts, de rivières et de vues magnifiques sur le lac. Cette région et les collectivités du littoral illustrent ce qu'est la vie sur la rive d'une mer intérieure.

L'édifice de l'administration et du Centre de découverte de Parcs Canada (appelé le Centre de découverte) qui sera situé sur le secteur riverain de Nipigon, en Ontario, logera le personnel administratif et opérationnel de cette AMNC. On prévoit que ce bâtiment sera la plaque tournante de la présence de Parcs Canada dans la région, et le personnel de l'installation comprendra des spécialistes de la conservation des ressources ainsi que des membres des équipes chargées de l'application de la loi et de l'expérience du visiteur. Le bâtiment doit être en mesure d'accueillir le personnel actuel et de faire face à une éventuelle croissance, tout en ayant de l'espace pour le stockage et l'entretien du matériel. L'objectif de la conception est de fournir un bâtiment extrêmement durable illustrant l'importance accordée par l'Agence à l'utilisation durable, tout en répondant aux exigences opérationnelles. Le concept final doit comprendre un bâtiment qui abrite les fonctions administratives et qui constitue une œuvre architecturale unique, et dont la partie réservée au centre de découverte est accueillante pour les visiteurs.

L'extérieur du bâtiment et l'aménagement paysager du site qui l'entoure doivent venir compléter le paysage existant et susciter immédiatement chez les visiteurs et le personnel le sentiment d'être arrivés à destination.

1.3. PROJET

Sur un terrain vague dans le petit canton de Nipigon à 120 km au nord-est de Thunder Bay, en Ontario, le projet consiste en un nouvel immeuble polyvalent abritant un centre de découverte, des bureaux administratifs, un garage d'entretien, un terrain de stationnement, des travaux sur le site pour aménager la partie extérieure de l'exposition d'interprétation et la séquence d'arrivée, de même qu'un entrepôt extérieur, sur le site désigné dans la ville de Nipigon.

L'Agence Parcs Canada (APC) a besoin d'une gamme complète de services professionnels, notamment des services d'investigation, de planification, de conception, d'administration de la construction et de post-construction, ainsi que pour coordonner les services d'interprétation et de conception des expositions qui seront gérés directement par l'APC avec une autre société d'experts-conseils spécialisée dans ce domaine.

L'objectif est que le bâtiment soit entretenu par un entrepreneur externe et non par le personnel d'entretien interne de Parcs Canada.

1.4. OBJECTIFS, MÉTHODOLOGIE ET PRINCIPES DIRECTEURS DU PROJET

1.4.1. Généralités

- a) Exécuter le projet pour répondre aux besoins de l'APC en respectant la portée, la qualité, le budget et le calendrier approuvés.
- b) Toutes les décisions ayant une incidence sur la portée, la qualité, le budget et le calendrier doivent faire l'objet de discussions avec le gestionnaire de projet.
- c) Effectuer un examen rigoureux en vue de l'assurance de la qualité lors des étapes de la conception et de l'administration de la construction, y compris l'exécution d'examens relatifs à l'analyse des coûts de l'architecture et du génie lors de la conception.
- d) Réagir rapidement pour corriger les problèmes et répondre aux demandes d'éclaircissements.
- e) Assurer la continuité des travaux du personnel clé affecté au projet pendant toute la durée de ce dernier.
- f) Respecter les principes de productivité, de santé, de bien-être et de durabilité conformément aux lignes directrices du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les biens immobiliers : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12042>.
- g) Employer des processus de conception intégrés englobant toutes les disciplines à toutes les étapes du projet.
- h) Fournir une conception qui intègre pleinement l'expérience du visiteur, l'image de marque et les éléments de l'expérience d'interprétation; ces considérations doivent être intégrées à la conception à chaque étape, et non pas surgir d'une réflexion après coup ou d'un ajout.
- i) Adopter les principes de la construction durable d'une manière intégrée et holistique.
- j) Intégrer dans la conception les technologies de conservation de l'énergie et des ressources; la technologie ne doit pas être un recours utilisé après coup pour corriger des défauts de conception fondamentaux.
- k) Réaliser des économies d'énergie grâce à la conception de bâtiment solaire passif et à la méthodologie de la maison passive.
- l) Utiliser des matériaux durables ayant le moins d'impact possible sur l'environnement, basés sur l'énergie grise, l'eau virtuelle, les émissions intrinsèques et le contenu recyclé. Faire usage, dans la mesure possible, de matériaux d'origine locale. Le choix des matériaux doit répondre à l'impératif de l'industrie responsable du bâtiment vivant, et il faut éviter les matériaux qui figurent sur la liste rouge du bâtiment vivant. La liste complète est disponible sur ce site (en anglais) : <https://living-future.org/declare/declare-about/red-list/>.
- m) Le bois FSC d'abord : le bois est considéré comme le matériau de construction de prédilection lorsqu'il est économiquement compétitif.
- n) La protection du ciel étoilé est une priorité de l'Agence Parcs Canada. Il

faut suivre les lignes directrices et spécifications en matière d'éclairage extérieur.

1.4.2. Approche d'exécution du projet

- a) Approche traditionnelle de conception-soumission-construction.
- b) Les autorités contractantes s'occuperont des appels d'offres de l'APC. L'APC et SPAC géreront toutes les soumissions.
- c) Le projet sera géré par l'APC.

1.4.3. Langues officielles

En vertu de la présente offre, les services doivent être fournis en anglais, sauf indication contraire à cet effet.

1.5. PORTÉE DES TRAVAUX DU PROJET

1.5.1. Nouvelle construction d'un bâtiment polyvalent

Le bâtiment polyvalent abritera un centre de découverte (espace d'exposition intérieur et extérieur), un espace de garage d'entretien et d'entreposage ainsi qu'un stationnement extérieur sur un terrain de la rue Riverview. La conception de l'édifice doit intégrer pleinement l'exposition intérieure et extérieure et doit avoir pour thème central le milieu marin de l'AMNC du lac Supérieur. L'édifice lui-même doit faire partie de l'expérience du visiteur, ses commodités doivent répondre aux besoins des visiteurs et leur faire vivre une expérience agréable dans une installation excitante et accueillante leur donnant l'impression d'être les bienvenus au lac Supérieur. La conception des espaces intérieurs et de programmation doit être reliée à la conception des espaces extérieurs afin de créer une continuité et une connectivité entre les deux. Une séquence d'arrivée nettement définie doit être intégrée à la conception de sorte que, dès son arrivée au stationnement, le public comprenne qu'il se trouve dans l'aire marine nationale de conservation de Parcs Canada au lac Supérieur. Parcs Canada a terminé et validé une attribution des locaux fondée sur une analyse des besoins. Cette référence devrait orienter les exigences en matière d'espace opérationnel et de bureaux. Voir le rapport de préconception de l'annexe A. Voir également le document joint à l'annexe B, soit la Stratégie d'expérience du visiteur pour la vision, la mission et le contexte socio-économique ainsi que les considérations relatives à l'aménagement de ce bâtiment polyvalent et du site environnant.

- a) L'espace du centre de découverte vise à offrir une expérience unique de découverte de l'aire marine nationale de conservation grâce à son exposition et à son architecture unique et singulière. L'objectif est de fournir un seul portail (bâtiment + exposition et éléments d'interprétation à l'intérieur et à l'extérieur) pour recevoir les visiteurs du site, leur fournir les renseignements dont ils ont besoin et répondre à leurs questions, puis les diriger vers la destination ou l'expérience de leur choix à l'AMNC et

dans ses environs. La conception du bâtiment doit être fondée sur une approche de conception « d'aire ouverte », ce qui permettra aux visiteurs de circuler dans toute l'installation, y compris la zone d'accueil, la réception et les éléments d'interprétation liant les expositions intérieures et extérieures. Dans la conception globale du bâtiment, l'espace extérieur doit insuffler le net sentiment d'un lieu unique ouvrant la voie au lac Supérieur. Le centre de découverte de l'installation polyvalente doit abriter un nombre important d'éléments d'interprétation intégrés à l'intérieur et à l'extérieur et harmonisés avec le bâtiment. La conception du plan du site extérieur doit prévoir des éléments d'interprétation à partir de l'entrée du stationnement jusqu'à l'espace d'exposition intérieur, et depuis les expositions intérieures jusqu'aux espaces d'exposition extérieurs. Le centre de découverte et le paysage doivent intégrer les conclusions du rapport de la stratégie d'expérience du visiteur, tout en respectant la taille et le budget du projet.

- b) La conception de la zone administrative doit optimiser l'espace, être pratique et efficace, offrir qualité et confort, et fournir un excellent environnement de travail conforme aux normes d'aménagement de bureau 2.0 indiquées sur le site suivant : <https://www.tpsqc-pwgsc.gc.ca/biens-property/amng-ftp/cn-cu-fra.html>.
- c) Une zone opérationnelle de garage d'entretien et d'entreposage sera également nécessaire. Ce lieu doit pouvoir servir de garage d'entretien comportant un espace d'entreposage pour le matériel, les outils et l'équipement saisonnier. Destiné à servir d'entrepôt non chauffé, cet espace sera également employé pour des travaux mineurs ainsi que pour l'accrochage et le séchage de l'équipement utilisé par le personnel opérationnel. Ce garage est inclus dans le document d'attribution des locaux.
- d) Le stationnement extérieur sera également un élément clé de la finalisation de l'aménagement paysager. Il doit accueillir le personnel et les visiteurs et permettre une utilisation locale, puisqu'il y a une marina à côté du site. La conception doit prévoir des recommandations pour toutes les aires de stationnement qui pourraient être aménagées en vue d'un agrandissement des lieux.
- e) L'expert-conseil examinera la dalle sur le sol et fera l'analyse de la construction à ossature en bois en tenant compte de l'efficacité énergétique et des critères de conception afin d'obtenir une certification de maison passive de cote Plus pour le bâtiment sauf pour le centre de découvertes La nouvelle construction doit offrir un excellent rendement du capital investi. Le bâtiment doit maximiser l'utilisation de l'espace.
- f) Le bâtiment doit être en mesure de desservir les quelques 175 visiteurs quotidiens (estimation) pendant la haute saison. En bref, le bâtiment doit pouvoir accueillir environ 15 000 visiteurs annuels pendant une période de visite de pointe de 20 semaines allant du 1^{er} mai au 30 septembre. Bien que l'on prévoie une baisse de fréquentation durant l'hiver, les groupes scolaires, les familles, les motoneigistes et les équipes de

passage lors d'événements sportifs pour jeunes devraient faire partie des groupes d'utilisateurs hors saison.

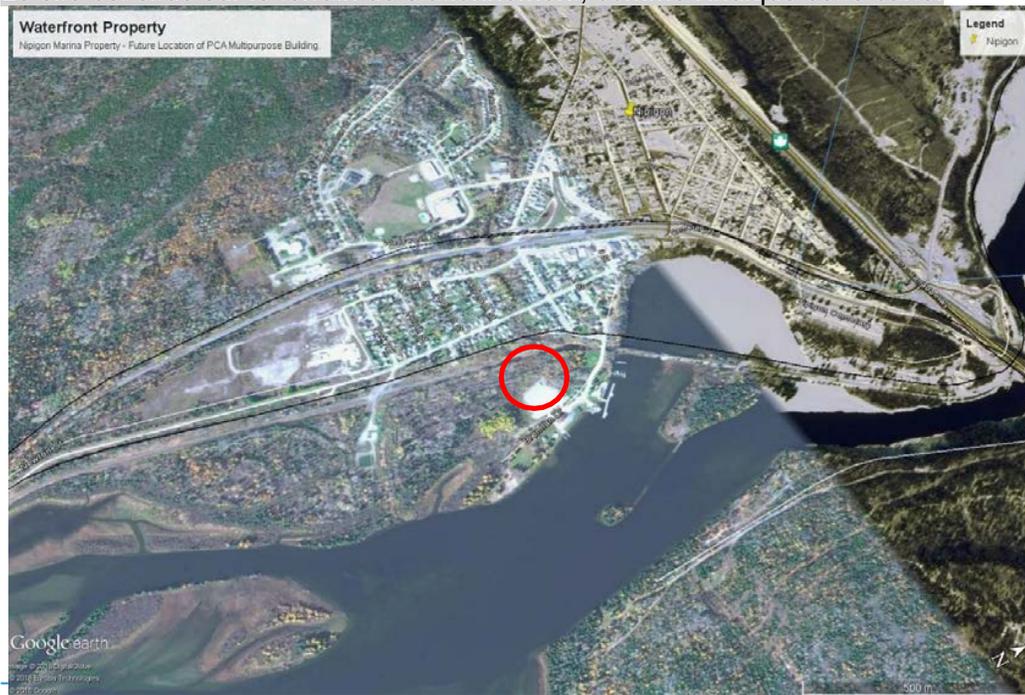
- g) Bien que la région attire des visiteurs de milieux et d'âges variés, le principal marché cible de Parcs Canada est celui des jeunes familles des régions urbaines. Le centre de découverte devrait être principalement axé sur les intérêts de ces groupes pour attirer les familles, les jeunes enfants et leurs parents. Cependant, un grand nombre de personnes retraitées et de couples visitent la région, et le maintien de l'intérêt de ces visiteurs est aussi important pour le site.

1.6. DESCRIPTION DU SITE ET SERVICES REQUIS

1.6.1. Description du site

L'emplacement du bâtiment est actuellement utilisé par la municipalité comme terrain de stationnement pour véhicules récréatifs et bateaux. Il se compose d'un stationnement en gravier dur. Le terrain est également utilisé par les plaisanciers locaux qui mettent leur embarcation à l'eau et y laissent leur camion pendant qu'ils profitent du lac. Il y a une alimentation électrique aérienne traversant l'entrée. L'emplacement dispose d'approvisionnement d'eau et d'égouts. Le port de plaisance local jouxte l'emplacement du bâtiment et donne accès à l'embouchure de la rivière Nipigon et au lac qui font partie de l'AMNC. Un terrain de camping municipal, une aire de fréquentation diurne et des sentiers de randonnée récréative sont également adjacents à la propriété et accessibles depuis cette dernière. Une étude sur les services civils a déjà été effectuée et sera disponible.

Le site est situé sur le terrain de stationnement, comme l'indique cette carte.



1.6.2. Évaluation environnementale

- a. Les phases 1 et 2 de l'évaluation environnementale de site (EES) seront menées par l'APC.
- b. L'étude d'impact de base qui doit être réalisée par l'APC fournira les pratiques exemplaires de gestion pour la construction qui doivent être intégrées dans les spécifications en tant qu'annexe.
- c. L'expert-conseil sera chargé de fournir des informations, d'analyser et d'évaluer les impacts qu'aura ce projet sur l'environnement et le paysage immédiats, y compris, par exemple, les effets sur le ruissellement des eaux de surface, l'analyse de la plaine inondable, etc.
- d. L'expert-conseil fournira également de l'information sur les mesures d'atténuation (par exemple : inclure un séparateur huile-eau dans la conception des eaux pluviales, ou atténuer le ruissellement à partir de toute zone pavée). L'expert-conseil participera également au processus d'obtention de permis en préparant les documents requis, en examinant et en surveillant les travaux sur le chantier de construction du nouveau bâtiment.

1.6.3. Arpentage

On a complété l'arpentage du terrain, y compris les détails et la topographie du site de construction de l'AMNC du lac Supérieur. Voir l'annexe C ci-jointe. On aura besoin de services supplémentaires pour fournir le plan d'arpentage final et le rapport sur les biens immobiliers au moment de l'émission du permis d'occupation.

1.6.4. Rapport géotechnique

Le client fournira des services d'ingénierie géotechnique pour la préparation d'un rapport d'étude des sols des sites sélectionnés avec une recommandation sur les travaux de fondation et la surveillance des eaux souterraines, et pour le traitement des enjeux relatifs aux eaux souterraines avec des solutions durant la construction et après l'occupation des immeubles.

2. PARAMÈTRES DU PROJET

2.1. BUDGET

La portée du projet doit être adaptée au budget de l'APC. Le budget du projet est estimé à 10 millions de dollars, y compris l'aménagement du site et la construction du bâtiment polyvalent. Le budget de l'exposition n'est pas inclus dans ce montant.

2.2. CALENDRIER

Le consultant doit soumettre une ébauche de calendrier aux fins d'examen dans les cinq jours ouvrables suivant l'attribution du contrat afin de tenir compte des jalons de

projet de haut niveau énumérés ci-dessous :

2.2.1. Jalons du projet

Activité	Durée estimée et date de fin
Attribution du contrat à l'expert-conseil	Plan de base
Rapport de planification	4 semaines
Commentaires et rétroaction du client	1 semaine
Rapport de préconception	4 semaines
Commentaires et rétroaction du client	1 semaine
Rapport de conception schématique	4 semaines
Commentaires et rétroaction du client	1 semaine
Rapport sur l'élaboration de la conception	8 semaines
Commentaires et rétroaction du client	1 semaine
Documents de construction achevés à 33 %	4 semaines
Commentaires et rétroaction du client	1 semaine
Documents de construction achevés à 66 %	8 semaines
Commentaires et rétroaction du client	1 semaine
Documents de construction achevés à 99 %	8 semaines
Commentaires et rétroaction du client	1 semaine
Documents de construction achevés à 100 %	2 semaines
Commentaires et rétroaction du client	1 semaine
Période d'appel d'offres	8 semaines
Construction	50 semaines
Total	108 semaines

2.2.2. Considérations relatives à l'occupation

La consultation et les entrevues avec les partenaires de l'AMNC du lac Supérieur et l'ensemble des intervenants pour la conception de l'exposition et de l'interprétation devraient avoir lieu au printemps 2019, sous la direction de l'expert-conseil en conception d'expositions.

2.2.3. Éléments pouvant avoir une incidence sur le calendrier d'exécution de projet

Voici les problèmes possibles qui pourraient retarder ou toucher le projet et que le consultant devrait prendre en considération au moment de préparer le calendrier détaillé :

- a) L'information sur la documentation pourrait ne pas être exacte ou suffisante et nécessiter une enquête plus approfondie.
- b) Retards dans les consultations sur la conception des expositions et de l'interprétation.

2.3. DOCUMENTATION EXISTANTE

Sous réserve des restrictions de sécurité applicables, l'expert-conseil pourra consulter les dessins, les notes d'arpentage, les notes de conception, les spécifications ou les rapports qui pourront lui être utiles après l'attribution du contrat. Toute cette documentation devra être retournée au représentant du Ministère à l'achèvement du contrat.

Les dessins et documents existants fournis pour ce projet doivent être considérés comme des documents d'information seulement. L'APC ne peut pas garantir qu'ils sont complets et exacts. Par conséquent, l'expert-conseil doit examiner toute l'information reçue, en confirmer l'exactitude et informer l'APC de toute incompatibilité.

2.3.1. Ci-dessous se trouve une liste de documents disponibles aux fins de référence (joints sur OneDrive) :

- a) Plan du site
- b) Prolongation des services municipaux – Spécifications du contrat de Nipigon et documents d'appel d'offres, y compris les renseignements géotechniques
- c) Addenda du projet d'extension des services municipaux
- d) Vision, mission et contexte socio-économique, et considérations pour l'élaboration de ce bâtiment polyvalent et de l'emplacement environnant
- e) Rapport sur la Stratégie d'expérience du visiteur – AMNC du lac Supérieur
- f) Analyse des besoins en locaux d'exploitation et de bureaux
- g) Document de prévention du crime par l'aménagement du milieu
- h) Norme du Milieu de travail 2.0

- i) Rapport de préconception de Perkins & Will
- j) Évaluation environnementale

3. SERVICES REQUIS

3.1. GÉNÉRALITÉS

1. L'APC agira à titre de gestionnaire du projet pendant toute la durée du projet. L'expert-conseil doit respecter les normes de documentation et de présentation établies par TPSGC et décrites dans « Comment faire affaire avec TPSGC » à l'annexe F du présent cadre de référence.
2. Les experts-conseils doivent fournir une gamme complète de services pertinents en architecture, en architecture de paysage, en génie civil, en génie géotechnique, en génie environnemental, en génie structural, en génie mécanique, en génie électrique, en expertise des codes, en expertise des coûts, en science du bâtiment, en expertise et certification maison passive et, y compris, sans s'y limiter, en planification, conception, administration de construction et en services post-construction.
3. La portion administrative du projet doit être certifiée selon la norme internationale maisons passives (*International Passive House Standard*) en tant que maison passive de cote Plus. La conception, la construction et l'exploitation du bâtiment doivent être conformes à la norme internationale maisons passives. Les mesures de rendement énergétique se conforment à la norme internationale maisons passives de la façon suivante :
 - a. **Chauffage des locaux** : ne doit pas dépasser 15 kWh par année OU 10 W (demande de pointe) par mètre carré de surface de plancher traitée
 - b. **Climatisation des locaux** : ne doit pas dépasser 15 kWh par année OU 10 W (demande de pointe) par mètre carré de surface de plancher traitée, avec une marge supplémentaire pour la déshumidification à évaluer lors de la conception
 - c. **Énergie primaire** : ne doit pas dépasser 120 kWh par an pour toutes les applications (chauffage, refroidissement, eau chaude et électricité) par mètre carré de surface de plancher traitée
 - d. **Étanchéité à l'air** : maximum de 0,6 renouvellement d'air par heure à une pression de 50 pascals (vérifié par un test de pression sur site à l'état pressurisé et dépressurisé et conformément à la norme internationale pour les maisons passives)

L'expert-conseil en maison passive doit s'assurer que le projet est planifié, optimisé et vérifié à l'aide de la trousse de planification maison passive (*Passive House Planning Package* ou *PHPP*) en fonction des données climatiques de l'emplacement du projet validées par l'institut international de la maison passive.

Les critères complets de certification des maisons passives sont disponibles (en anglais) sur ce site :

https://passiv.de/downloads/03_building_criteria_en.pdf.

4. En ce qui concerne les services d'expositions d'interprétation, l'APC, dans le cadre de son arrangement en matière d'approvisionnement pour la conception, la réalisation et l'installation d'expositions (5P306-7797326), choisira, à la suite d'un processus concurrentiel, une firme préqualifiée qui se spécialise dans la réalisation d'expositions. Ces firmes possèdent une expertise et une vaste expérience récente et pertinente de la prestation de services d'expositions, similaires à ceux qu'exige le présent cadre de référence. L'expert-conseil principal est responsable de coordonner et d'intégrer son travail de conception avec le travail de l'équipe du projet architectural.

RESPONSABILITÉS DE L'EXPERT-CONSEIL

L'expert-conseil :

- .1 Fournit les services d'architecture et de génie.
- .2 Est responsable de l'achèvement et de la qualité du travail effectué par tout sous-expert-conseil.
- .3 Est responsable de la coordination des services professionnels dans toutes les disciplines requises, et ce, durant les étapes de planification, de conception et d'administration de la construction du projet jusqu'aux services postérieurs à la construction.
- .4 Doit assurer l'harmonisation des projets avec les besoins de l'APC et des équipes des intervenants, tels le gestionnaire sur place, le gestionnaire de l'expérience du visiteur, le gestionnaire des biens et le chef de projet, en ce qui a trait au mobilier, à la conception des expositions, aux affiches et autres éléments d'interprétation, à la conception graphique et aux solutions de remplacement temporaires pendant la conception et la construction.
- .5 Doit coordonner les services de l'équipe de concepteurs de l'exposition qui seront fournis par un expert-conseil distinct embauché directement par l'APC; l'expert-conseil devra travailler en collaboration avec cet expert-conseil pour la conception du centre de découverte et coordonner son travail afin de s'assurer que le projet respecte le calendrier et atteint les objectifs du projet. Voir le cadre de référence ci-joint pour l'expert-conseil en interprétation et en expositions à l'annexe D.
- .6 Doit assurer la conception, l'assurance et le contrôle de la qualité de la maison passive à toutes les étapes du projet et jusqu'à la certification finale. L'équipe de l'expert-conseil principal embauchera un certificateur de maison passive et coordonnera le processus de certification de maison passive tout au long du projet, et s'assurera que toute l'équipe connaît parfaitement les exigences avant que les spécifications ou les dessins ne soient publiés. Les exigences de certification de la maison passive doivent être strictement respectées pour assurer la réussite des essais à la fin du projet. L'équipe de l'expert-conseil doit comprendre au moins un (1) concepteur de maison passive ou un consultant certifié par l'institut international de la maison passive (*International Passive House Institute*). La liste des concepteurs de maisons passives qualifiés et certifiés au Canada est disponible (en anglais)

sur ce site : <http://www.passivhausplaner.eu/mitgliederdatenbank.php>.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE SERVICES D'EXPERT-CONSEIL

Survol

- .1 Le représentant de l'APC agit à titre de gestionnaire de projet. L'expert-conseil doit se conformer au document « Comment faire affaire avec TPSGC » joint à l'annexe E du cadre de référence.
- .2 Fournir une option de conception et la présenter à l'équipe de gestion de l'APC à la fin de l'étape de conception schématique.
- .3 L'expert-conseil doit fournir des services intégrés d'architecture et d'ingénierie à des étapes distinctes et de la façon suivante :

Planification du projet :

Conception :

- Préconception et élaboration du concept
- Conception schématique
- Élaboration de la conception
- Documents de construction

Administration de la construction :

- Appel d'offres et évaluation des soumissions
- Services de supervision de la construction et administration du contrat
- Documents d'archives conformes à l'exécution

Après la construction :

- Inspection de garantie et supervision
- Clôture du projet

- .4 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'empêche aucune méthode supplémentaire ou de rechange que pourrait proposer l'expert-conseil aux fins d'examen par le représentant de l'APC.
- .5 L'expert-conseil doit fournir des prévisions d'honoraires de consultation conformément à l'exercice financier du gouvernement. L'expert-conseil apportera les mises à jour nécessaires à ces prévisions.

Après l'attribution du contrat, l'expert-conseil fournira des prévisions de coûts liés au projet conformément à l'exercice financier du gouvernement. L'expert-conseil mettra ces prévisions à jour au besoin ou à la demande du gestionnaire de projet.

3.2. SERVICES DE PLANIFICATION DU PROJET

EXIGENCES GÉNÉRALES

1. Ce service exigé vise à s'assurer que l'expert-conseil a examiné toute la

documentation du projet, les exigences intégrées 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 la portée du projet comportant 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. Ce produit livrable approuvé constituera la portée des services du projet, qui guidera la réalisation du projet tout au long du processus. Cette information sera intégrée dans le rapport de planification du projet – voir le contenu du rapport de planification du projet ci-dessous.

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

Contenu du rapport de planification du projet :

- .1 Rapports préliminaires de projet
 - .1 Études de faisabilité
- .2 Analyse de l'intégration des expositions d'interprétation – Le plan d'exposition d'interprétation comprend les objectifs, le public cible, les thèmes d'interprétation, les messages et les scénarios que l'expert-conseil de l'exposition doit fournir à l'équipe architecturale
- .2 Rapport de vérification sur place
 - .1 Rapport sur l'état du site
 - .2 Rapport d'enquête
- .3 Rapports sur le calendrier et les coûts
 - .1 Rapport concernant le calendrier et la stratégie de mise en œuvre
 - .2 Rapport sur les coûts estimatifs
- .4 Rapports de conception durable et environnementale (notamment sur les retombées environnementales, l'incidence sur la certification de maison passive, etc.).

3.3. SERVICES DE PRÉCONCEPTION

EXIGENCES GÉNÉRALES

1. Fondée sur le cadre de référence, la portée des services inclut l'analyse des exigences du projet et l'examen des produits livrables, et l'expert-conseil doit proposer des rajustements au besoin.
2. Obtenir l'autorisation écrite du représentant de l'APC avant de commencer les services de préconception (analyse des besoins du projet).
3. Examiner et présenter dans un rapport tous les aspects relatifs aux exigences du projet. L'expert-conseil examinera et analysera toute l'information disponible sur le programme, consultera l'APC et les autorités compétentes, et établira un rapport de préconception exhaustif et intégré. Ce rapport servira de fondement pour définir la portée des travaux pour le reste du projet, et permettra d'orienter l'exécution du projet.
4. Préparer un (1) plan conceptuel pour le bâtiment polyvalent. Donner une idée

de l'échelle, de la masse de l'immeuble et de l'emplacement, y compris du stationnement, de la circulation et de l'aménagement paysager. L'objectif de ce plan conceptuel est d'appuyer l'APC dans sa prise de décision. Ce plan conceptuel sera présenté à l'équipe de gestion de l'APC à la fin de l'étape de préconception.

RÔLE DE L'APC

L'APC devra :

- .1 Fournir tous les rapports documentaires, les renseignements sur les visiteurs et les données techniques.
- .2 Fournir un programme fonctionnel.
- .3 Fournir tous les plans et les dessins disponibles.
- .4 Examiner le rapport de préconception de l'expert-conseil et produire un rapport sur l'assurance de la qualité à cet effet.
- .5 Examiner les révisions apportées au rapport d'assurance de la qualité de l'APC et la rétroaction fournie par l'expert-conseil.
- .6 Examiner et approuver la structure détaillée des travaux du projet.
- .7 Examiner et approuver le rapport de préconception final.
- .8 Autoriser l'expert-conseil à amorcer la conception schématique.
- .9 Assurer la planification directe du concept et la liaison avec tous les autres membres du personnel de l'APC.
- .10 Fournir des services archéologiques au besoin.
- .11 Établir des liens avec le personnel de l'APC dans l'ensemble des secteurs fonctionnels.

RESPONSABILITÉS DE L'EXPERT-CONSEIL

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

- .1 Administration :
 - .1 Fournir des renseignements et des conseils lors des réunions de démarrage du projet et des ateliers (on prévoit de 6 à 8 ateliers).
 - .2 Décrire le processus de gestion de la qualité de l'expert-conseil.
 - .3 Confirmer que tous les documents de préconception requis pour le projet sont disponibles et que tous les renseignements sont actuels et à jour. Aviser le représentant de l'APC de tout rapport manquant ou périmé.
- .2 Analyses des codes et de la réglementation :
 - .1 Examiner et analyser les exigences législatives et réglementaires.
 - .2 Déterminer et confirmer toutes les autorités compétentes dans le cadre du projet.
 - .3 Recenser les codes, les règlements et les normes applicables.
 - .4 Préparer la partie portant sur l'analyse des codes et de la réglementation du rapport de préconception.
- .3 Analyse du programme :
 - .1 Examiner et analyser tous les rapports, les études et les données disponibles fournis par l'APC.

- .2 Préparer la partie « Analyse du programme » du rapport de préconception.
 - .3 Déterminer les besoins fonctionnels précis des nouvelles installations en se basant sur les données préliminaires de l'APC.
- .4 Analyse du site :
- .1 Examiner et analyser tous les rapports, les études et les données disponibles fournis par l'APC
 - .1 État actuel du chantier.
 - .2 Plans actuels du chantier.
 - .3 Rapports sur le sous-sol (études géotechniques).
 - .4 Rapports sur l'état de la surface (levés).
 - .5 Infrastructures municipales : Noter 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 du site.
 - .8 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 la section sur l'analyse du site du rapport de préconception.
5. Analyse du bâtiment :
- .1 Y compris toutes les considérations d'ordre fonctionnel et les utilisations futures liées au bâtiment.
 - .1 Plans d'étage, élévations.
 - .2 Superficie du bâtiment.
 - .3 Volumétrie du bâtiment.
 - .4 Budget, calendrier et analyse des risques :
 - 1. Préparer les prévisions budgétaires, le calendrier et l'analyse des risques du rapport de préconception.
 - 2. Examiner et analyser le budget du projet et les données, les contraintes et les occasions en rapport avec le calendrier.
 - 3. Fournir des conseils et des recommandations concernant les modifications à apporter au calendrier et au budget, décrire les répercussions au chapitre des risques et proposer des stratégies d'atténuation.
 - 4. Préparer l'estimation de catégorie D.
 - 5. Préparer la description des répercussions au chapitre des risques et des stratégies d'atténuation.

LIVRABLES

L'expert-conseil retenu devra effectuer et achever les travaux suivants :

- 1. Rapport de préconception :
 - .1 Préparer un rapport de préconception intégré, comprenant toutes les considérations d'ordre fonctionnel, et le présenter au représentant de l'APC pour examen et approbation.
 - .2 Réviser ce document en réponse aux commentaires du représentant de l'APC et le soumettre à nouveau aux fins d'acceptation.
 - .3 Le rapport doit regrouper les exigences de l'expert-conseil relatives aux services énumérés ci-dessus et servira de document de contrôle de référence

- du projet pour en surveiller l'avancement.
- .4 Le rapport servira de fondement à la production des rapports d'étape mensuels et nécessitera des suppléments et des modifications afin de tenir compte des changements apportés aux paramètres du projet qui peuvent être exigés et approuvés au cours du cycle de vie du projet.
 - .5 Fournir des occasions, des stratégies et des budgets préliminaires durables pour obtenir la certification de maison passive de cote Plus dans les limites du budget.
 - .6 Intégrer les technologies de conservation de l'énergie et des ressources dans la conception : la technologie ne doit pas être un recours utilisé après coup pour corriger des lacunes fondamentales de conception
 - .7 Réaliser des économies d'énergie grâce à la conception solaire passive et à la méthodologie maison passive.
 - .8 Utiliser des matériaux durables ayant très peu d'impact sur l'environnement, fondés sur l'énergie grise, l'eau virtuelle, les émissions intrinsèques et le contenu recyclé. Le choix des matériaux doit répondre à l'impératif de l'industrie du bâtiment responsable pour les bâtiments vivants, et il faut éviter d'employer des matériaux figurant sur la liste rouge du bâtiment vivant.
 - .9 Le bois FSC doit être considéré comme le matériau de construction de prédilection lorsqu'il est économiquement compétitif.
 - .10 Cibler la conception, la construction et l'exploitation du bâtiment en fonction de la demande de chauffage et de refroidissement des locaux selon la cote Plus de la norme internationale maisons passives.

Le rapport de préconception doit notamment comprendre les éléments suivants :

- .1 Résumé qui fournit un rapport de préconception précis et récapitule les recommandations nécessitant l'approbation de l'APC.
- .2 Analyses des codes et de la réglementation.
- .3 Analyse du programme – l'analyse du programme consiste à comparer les besoins du client par rapport à l'espace et à la fonction indiqués dans le programme.
- .4 Analyse de l'emplacement et plan de stationnement.
- .5 Exigences de durabilité -maisons passives :
 - Inclure la compacité, l'orientation et l'ombrage, l'emplacement de l'enveloppe thermique et l'optimisation des ponts thermiques.
 - Utiliser les données adoptées reliées telles que la température intérieure, l'humidité relative, le taux d'occupation en fonction de l'utilisation et les sources de chaleur internes. Toutes les hypothèses doivent être validées par l'institut maisons passives ou le certificateur pour la modélisation énergétique.
 - Inclure le concept des services du bâtiment, la ventilation été-hiver, le chauffage et le refroidissement, la production d'eau chaude, la minimisation de la demande d'énergie, la présélection des composantes des services du bâtiment et la détermination d'approches novatrices pour le contrôle de la température et la déshumidification.
 - Bilan énergétique préliminaire et calcul avec la trousse de planification d'une maison passive (*PHPP*).
- .6 Analyse du bâtiment et de l'espace d'exposition, y compris toutes les considérations d'ordre fonctionnel et les futures utilisations, pour l'intérieur et l'extérieur du bâtiment et de l'exposition.

- .7 Analyse des programmes d'interprétation et d'exposition; responsabilité de l'expert-conseil de l'exposition en vertu d'un contrat distinct. Assurer la coordination avec l'équipe de l'APC pour intégrer cette information dans le rapport de préconception.
- .8 Budget – fournir une estimation indicative (+25-20 %), le calendrier et l'analyse des risques.
- .9 Rétroaction relative au rapport sur l'assurance de la qualité de l'APC.

3.4. SERVICES DE CONCEPTION SCHÉMATIQUE

EXIGENCES GÉNÉRALES

- .1 L'expert-conseil doit obtenir l'autorisation écrite du représentant de l'APC avant de commencer la conception schématique.
- .2 L'objectif de l'étape de la conception schématique est d'explorer un schéma de conception afin d'effectuer des comparaisons et des analyses par rapport aux exigences du projet, et d'orienter la conception pour préparer une étude conceptuelle définitive.
- .3 La conception schématique doit être présentée sous forme d'esquisse (une seule ligne, à l'échelle), entièrement intégrée et appuyée par des solutions architecturales, ainsi que par des modèles de masse, des options d'interprétation, des options de stationnement, des photographies et une description du site.
- .4 L'expert-conseil devra préparer une version préliminaire des plans schématiques pour le soumettre à l'examen du représentant de l'APC. L'expert-conseil devra mettre à jour les plans schématiques en y intégrant les commentaires du représentant de l'APC et lui soumettre la version corrigée trois semaines avant la réunion avec les intervenants clés de la collectivité. L'expert-conseil produira du matériel de présentation publique sous forme numérique et sur papier pour la réunion avec les intervenants clés de la collectivité.
- .5 L'expert-conseil devra assister à la réunion avec les intervenants clés de la collectivité et être prêt à répondre à des questions précises.

RÔLE DE L'APC

L'APC devra :

- .1 Organiser les ateliers sur la conception intégrée.
- .2 Examiner et commenter les soumissions préliminaires de l'expert-conseil.
- .3 Préparer et examiner un rapport d'assurance de la qualité sur le rapport de conception schématique de l'expert-conseil.
- .4 Examiner les révisions apportées au rapport d'assurance de la qualité de l'APC et la rétroaction fournie par l'expert-conseil.
- .5 Examiner et accepter la structure de répartition modifiée des travaux pour le projet.
- .6 Examiner et accepter le rapport final de conception schématique.
- .7 Organiser la réunion avec les intervenants clés de la collectivité et y assister.
- .8 Autoriser l'expert-conseil à amorcer l'élaboration de la conception.
- .9 Établir des liens avec le personnel de l'APC dans l'ensemble des secteurs fonctionnels.

RESPONSABILITÉS DE L'EXPERT-CONSEIL

La portée des travaux de l'expert-conseil et ses activités doivent notamment inclure :

- .1 Architecture et architecture du paysage :
 - .1 Administration :
 - .1 Diriger des ateliers de conception intégrée et y donner des renseignements et des conseils.
 - .2 Confirmer le processus de gestion de la qualité pour l'expert-conseil.
 - .2 Réglementation – préparer les analyses préliminaires des codes et des règlements.
 - .3 Analyse du site – préparer des plans de site incluant les éléments suivants :
 1. Caractéristiques et restrictions propres au site, à partir des dessins tirés de relevés récents.
 2. Influences et structures existantes.
 3. Caractéristiques souterraines.
 4. Caractéristiques historiques du site.
 5. Caractéristiques archéologiques du site.
 6. Caractéristiques environnementales du site, notamment les stratégies de conception durable (c.-à-d. la gestion des eaux de pluie, l'aménagement paysager complet, incluant les stationnements, la gestion des déchets (emplacement des conteneurs à déchets et facilité d'accès pour le personnel d'entretien), l'évaluation de l'impact environnemental, etc.).
 7. Faisabilité, contraintes et occasions liées à la norme maison passive de cote Plus.
- .4 Préparer une option de conception :
 1. Considérations d'ordre fonctionnel : l'expert-conseil devra fournir des considérations détaillées d'ordre fonctionnel pour les différentes conceptions créées.
 2. Plans d'étage schématiques de l'immeuble montrant l'espace d'exposition et d'interprétation, les liens entre les espaces intérieurs et extérieurs.
 3. Esquisses en élévation et en coupe indiquant l'approche conceptuelle de base et la philosophie esthétique.
 4. Esquisses en perspective et des plans de masse.
 5. Surfaces brutes du bâtiment et ébauche de l'entrée principale, de la réception et des zones d'information requises et proposées.
- .5 Les prévisions budgétaires, l'échéancier et l'analyse du risque – préparer et mettre à jour :
 - .1 Budget à jour et estimation indicative à jour.
 - .2 Calendrier des jalons du projet comportant des périodes tampons pour les examens et les approbations à chaque étape du cycle de vie du projet.
 - .3 Incidences en matière de risque et stratégies de réduction des risques.
- .6 Préparer les conceptions schématiques. Assister à la réunion avec les intervenants clés de la collectivité et être prêt à répondre à des questions spécifiques.
- .7 Structure :
 - .1 Les systèmes structuraux proposés, y compris les méthodes adoptées pour les travaux de fondation, des esquisses descriptives, etc., et un exemplaire du rapport d'enquête sur le site sur lequel repose la conception.
 - .2 Les analyses sismiques et les analyses de vent, de neige, de pluie et de charges fondées sur les caractéristiques et les conditions climatiques

spécifiques du site.

.8 Mécanique :

- .1 La conception schématique doit inclure une description des exigences mécaniques spécifiques et de la fonction de chaque zone du projet. Déterminer tout équipement particulier ou spécialisé exigé par l'installation. Joindre à la présentation un calendrier des exigences indiquant toutes les pièces et déterminer les services mécaniques devant être fournis dans le bâtiment.
- .2 Fournir des schémas unifilaires des systèmes mécaniques pour : les gicleurs (au besoin), le système de chauffage de l'eau domestique, la climatisation, l'humidification, la déshumidification, les valeurs de réglage de la température intérieure et de l'humidité relative, les valeurs de réglage de la température extérieure et de l'humidité relative (été et hiver), la pluie, son intensité, tout en tenant compte des changements climatiques.
- .3 Expliquer, dans la présentation de la conception, la corrélation entre les systèmes mécaniques projetés et les besoins des utilisateurs.
- .4 Indiquer le volume d'air extérieur à fournir par personne.
- .5 Indiquer le débit d'approvisionnement en air dans les espaces occupés.
- .6 Déterminer si du personnel d'exploitation à temps plein sera requis pour assurer le fonctionnement de l'équipement mécanique. Faire la distinction entre le personnel requis aux termes des codes et le personnel requis en raison de la nature et de la taille de l'installation.
- .7 Indiquer la taille actuelle et proposée, la capacité et l'emplacement des points d'entrée dans le bâtiment de tous les services mécaniques.
- .8 Déterminer la superficie en mètres carrés à prévoir pour les locaux d'installations mécaniques et le pourcentage de la superficie totale de l'immeuble que cela représente. Établir l'emplacement des espaces horizontaux et verticaux réservés aux installations mécaniques dans le bâtiment.
- .9 Présenter une analyse des diverses options proposées concernant les installations mécaniques à l'étape de la conception schématique; cette analyse doit faire état de la consommation d'énergie des systèmes de l'immeuble ainsi que de leurs coûts d'exploitation et d'entretien mensuels répartis sur une année complète. En conséquence, les coûts estimatifs de consommation d'énergie, d'exploitation et d'entretien doivent être utilisés dans les analyses des coûts du cycle de vie afin de déterminer l'option la plus profitable en ce qui a trait aux systèmes mécaniques. Les analyses des coûts du cycle de vie doivent être fondées sur une durée de vie prévue de l'immeuble de 50 ans.
- .10 Effectuer une analyse de la consommation d'énergie pour chaque option proposée concernant les systèmes mécaniques.
- .11 Établir un budget énergétique pour le bâtiment et le comparer à la consommation d'énergie dans d'autres bâtiments semblables. L'énergie totale consommée dans l'immeuble doit être exprimée en kWh/m² par exercice financier.
- .12 Présenter une analyse énergétique complète en utilisant un outil d'analyse énergétique reconnu au Canada.
- .13 Déterminer le type de chaudières à utiliser (p. ex. sectionnelle en fonte ou ignitubulaire) et fournir des explications justifiant le type choisi (coût et aspects techniques).
- .14 Proposer des quantités de consommation d'eau et d'eaux usées pour la conception des systèmes de l'immeuble et inclure les canalisations de

service disponibles.

- .5 Électricité :
 - .1 Déterminer les systèmes électriques de base existants ou proposés qui revêtent une importance pour les travaux de conception préliminaires, reliés notamment à la protection de la vie, à l'alimentation électrique normale et d'urgence, à l'éclairage, aux communications (radio, voix, données et fibre optique), à la télévision et à la sécurité.
 - .2 Fournir le plan de site montrant l'emplacement actuel des points d'entrée de l'équipement et des services.
 - .3 Des diagrammes de répartition montrant les schémas unifilaires jusqu'aux centres de répartition.
 - .4 Des plans d'étage montrant l'emplacement des principales installations électriques et des centres de répartition.
 - .5 Indiquer les systèmes de communication existants, y compris les systèmes de radio, de communications d'urgence, de téléphone, de données, de fibre optique et de câblodistribution. Inclure une description des systèmes proposés.
 - .6 Proposer des locaux de télécommunications, des conduits, des systèmes de communication radio et de télécommunication par câble ou fibre optique, leur disposition et les besoins connexes.
 - .7 Établir un synopsis de la conception des systèmes électriques, en décrivant les travaux d'électricité suffisamment en détail pour permettre au représentant de l'APC de les évaluer et de les approuver. Y joindre les études de faisabilité et les études économiques concernant les systèmes proposés, faisant état des coûts et des charges, de la consommation et de la gestion énergétiques.
 - .8 Proposer la protection de tous les systèmes électriques.

- .6 Mise en service :
 - .1 Définir les exigences de mise en service et la composition de l'équipe de mise en service.
 - .2 Fournir un plan de mise en service préliminaire.
 - .3 Déterminer, en mètres carrés, la superficie à prévoir pour le personnel d'entretien, y compris les locaux de rangement et les ateliers pour les installations mécaniques et électriques et pour l'entretien ménager.
 - .4 Définir les archives de vérification du projet (entreposage des données et système de récupération).

- .7 Environnement :
 - .1 L'APC produira une étude d'impact environnemental de base fondée sur les critères de présélection du modèle Townsite et sur les normes d'atténuation pour les bâtiments que ce dernier contient.
 - .2 Préparer un plan de gestion des déchets.
 - .3 Confirmer les exigences propres au site avec le représentant de l'APC, y compris la prévention des inondations.

- .8 Sécurité des TI :
 - .1 Cerner tout enjeu en matière de sécurité.
 - .2 Intégrer dans la conception architecturale les concepts de la prévention du crime par l'aménagement du milieu. Adopter une approche proactive de la prévention du crime par la surveillance naturelle, le contrôle d'accès, le

renforcement du sentiment territorial, etc.

LIVRABLES

Rapport sur la conception schématique :

- .1 L'expert-conseil doit préparer et présenter au représentant de l'APC une ébauche de rapport de conception schématique pour examen et acceptation.
- .2 À la demande du représentant de l'APC, l'expert-conseil doit réviser le rapport et le soumettre de nouveau aux fins d'acceptation officielle.
- .3 Le rapport permettra de mettre à jour le rapport de préconception et de consolider les exigences en matière de service définies ci-dessus; il continuera de servir de document de référence pour le contrôle du projet et le suivi de son avancement. Le rapport de conception schématique doit être exploitable sur le Web.
- .4 L'expert-conseil doit présenter des exposés au cours d'une séance organisée par le représentant de l'APC.

Le rapport de conception schématique doit notamment comprendre les éléments suivants :

- .1 Sommaire : il vise à fournir un aperçu des recommandations exigeant l'approbation du représentant de l'APC.
- .2 Analyses des codes et de la réglementation :
 - a. Préparer les analyses préliminaires des codes et des règlements.
 - b. Recenser les autorités compétentes.
- .3 Analyse du programme et options.
- .4 Expositions, signalisations et éléments d'interprétation : plan d'interprétation, étude conceptuelle, y compris un énoncé de la conception en 3D et un énoncé de la conception. **Cela fait partie de l'étendue des travaux de l'expert-conseil en conception d'exposition dans le cadre d'un autre contrat.** Collaborer pour inclure ce contenu dans le rapport schématique.
- .5 Analyse et dessins de conception schématique :
 - a. Analyse du site et options de conception (inclure la stratégie de stationnement).
 - b. Analyse de l'immeuble et des options de conception, y compris les composantes d'interprétation.
- .6 Estimation indicative +20, -15 %, calendrier et analyse des risques.
- .7 Rétroaction relative au rapport sur l'assurance de la qualité de l'APC.
- .8 Plan de mise en service.

3.5. SERVICES D'ÉLABORATION DE LA CONCEPTION DÉFINITIVE

EXIGENCES GÉNÉRALES

Cette étape vise à préciser et à élaborer davantage l'option conceptuelle choisie à l'étape de conception schématique.

L'expert-conseil doit obtenir par écrit l'autorisation du représentant de l'APC avant d'amorcer l'élaboration de la conception définitive.

RÔLE DE L'APC

L'APC devra :

- .1 Organiser les ateliers de conception intégrée.
- .2 Examiner et commenter les soumissions préliminaires de l'expert-conseil.
- .3 Examiner le rapport d'élaboration de la conception de l'expert-conseil, et fournir un compte rendu à ce sujet.
- .4 Examiner les révisions apportées au rapport d'assurance de la qualité de l'APC et la rétroaction fournie par l'expert-conseil.
- .5 Examiner et accepter le rapport définitif d'élaboration de la conception.
- .6 Établir des liens avec le personnel de l'APC dans l'ensemble des domaines fonctionnels.
- .7 Autoriser l'expert-conseil à commencer l'élaboration des documents de construction.
- .8 Soumettre la demande de changement de zonage, au besoin.

RESPONSABILITÉS DE L'EXPERT-CONSEIL

La portée des travaux de l'expert-conseil et ses activités doivent notamment inclure :

- .1 Architecture et architecture paysager :
 - a. Administration :
 - .1 Gérer et fournir des renseignements et des conseils lors des séances et réunions de conception intégrée.
 - .2 Confirmer le processus de gestion de la qualité pour l'expert-conseil.
 - .3 Mettre à jour le processus de gestion de la qualité pour l'expert-conseil.
 - .4 Collaborer à la présentation d'une demande auprès de l'administration du canton, à la préparation des documents et dessins requis.
 - b. Réglementation – préciser, élaborer et préparer :
 - .1 Une analyse détaillée des codes.
 - .2 Une analyse détaillée de la réglementation.
 - .3 Présenter la conception aux autorités compétentes et obtenir leurs commentaires d'examen préliminaire.
 - c. Conception des bâtiments :
 - .1 L'expert-conseil est responsable de toutes les activités de conception, notamment les suivantes :
 - .1 Plan du site et de l'aménagement :
 - .1 Caractéristiques et restrictions du site (c.-à-d. caractéristiques topographiques, influences climatiques, exigences de retrait, servitudes, emprises souterraines, bâtiments ou structures déjà en place, stationnement, disposition, expositions routières, affiches extérieures, panneaux et aires d'interprétation, etc.).
 - .2 Infrastructure et services souterrains et en surface, notamment type, capacité et limites (c.-à-d. drainage des eaux de pluie, protection incendie, eau domestique, égouts, électricité, télécommunications, etc.).
 - .3 Éléments archéologiques et caractéristiques historiques du site en collaboration avec l'équipe interne de l'APC.
 - .4 Caractéristiques environnementales du site, notamment les

stratégies de conception durable (c.-à-d. gestion des eaux de pluie, aménagement paysager, etc.). Aménagement paysager du site et description des plantations.

- .2 Plans de chaque étage montrant tous les locaux requis, avec les noms des pièces et les surfaces calculées, y compris toutes les aires de circulation, les escaliers, les ascenseurs, etc., requis, ainsi que les locaux auxiliaires prévus aux fins de vide technique; indiquer la trame de l'immeuble, les modules, etc., et les dimensions des principaux éléments.
 - .3 Plans du matériel, du mobilier et des luminaires comprenant notamment : un rapport présentant en détail les considérations d'ordre fonctionnel pour les locaux et l'immeuble – leur apparence, leur emplacement, ainsi que des recommandations concernant les meilleurs matériaux.
 - .4 Plans des toits montrant la pente, le drainage et les appareils sur les toits.
 - .5 Coupes transversales du ou des bâtiments indiquant le niveau des étages, la hauteur des locaux, les élévations extérieures et la hauteur du plafond.
 - .6 Détails de vue en coupe des murs, des caractéristiques de conception de l'enveloppe du bâtiment ou de toute autre caractéristique spéciale de conception qui, à cette étape, nécessite une illustration ou une explication, incluant les méthodes de protection ignifuge.
 - .7 Plans de cloison, plans des plafonds réfléchis, listes des finis, listes des portes et des fenêtres.
 - .8 Esquisses en élévation indiquant les proportions et les masses, le type et la taille des matériaux, la couleur, la texture, les finis, la hauteur, le niveau des étages, la pente extérieure.
 - .9 Détails standards et détails spéciaux.
 - .10 Résumé des stratégies de conception durable.
 - .11 Spécifications suivant le Devis directeur national, y compris l'identification de tous les composants et les finitions, ainsi que les stratégies d'approvisionnement durable.
- .2 Analyse du budget, du calendrier et des risques – préparer et mettre à jour les éléments décrits ci-dessous :
- .1 Estimation indicative à +10, -15 % de l'estimation du niveau de confiance, étayée par une analyse des risques.
 - .2 Modifications au calendrier du projet, y compris du temps pour les examens et les approbations à chaque étape du cycle de vie du projet.
 - .3 Répercussions des risques et stratégies d'atténuation.
- .3 Structure :
- a. Dessins montrant les éléments structuraux proposés, les matériaux de construction et les détails standards, importants ou inhabituels proposés. Fournir des dessins distincts pour les éléments structurels. Inclure une copie de l'analyse des charges et des données structurelles sur laquelle repose la conception.
 - b. Mettre à jour les analyses sismiques et les analyses de charge fondées sur les caractéristiques et les conditions climatiques propres au site.
- .4 Mécanique :
- a. Plan d'implantation montrant l'emplacement des entrées de canalisations d'alimentation en eau, d'égouts sanitaires et pluviaux et de branchements

aux services publics, y compris les principales élévations des radiers.

- b. Plans montrant la dimension initiale des systèmes de ventilation, de réfrigération et de chauffage illustrant les emplacements et l'ensemble de l'aménagement de l'équipement dans les salles mécaniques.
- c. Plans du système de plomberie illustrant le routage et le calibrage des principales canalisations et des emplacements de la plomberie et d'autres pièces d'équipement au besoin.
- d. Dessins des systèmes de protection contre l'incendie montrant les principales composantes de ces systèmes.
- e. Préparer des dessins à partir de la conception schématique approuvée. Mettre à jour l'analyse et le budget énergétiques établis à l'étape de la conception schématique.
- f. Mettre à jour la liste des exigences.
- g. Fournir des renseignements suffisamment détaillés sur toutes les charges internes et externes pour permettre de déterminer si la proposition est compatible avec les services existants, le concept approuvé et le budget énergétique.
- h. Analyser l'équipement sélectionné, en incluant des schémas et des calculs démontrant les avantages économiques des installations choisies.
- i. Décrire les systèmes mécaniques et les composantes de chacun d'entre eux. Décrire le fonctionnement des systèmes mécaniques.
- j. Expliquer les compétences que devra posséder le personnel d'exploitation pour faire fonctionner les installations techniques de l'immeuble, ainsi que les fonctions qu'il devra remplir.
- k. Décrire l'architecture des dispositifs de commande des systèmes de l'immeuble. Prévoir l'architecture préliminaire du réseau du SREM, les schémas de contrôle de la mécanique et la séquence de fonctionnement.
- l. Expliquer les mesures de contrôle acoustique qui seront intégrées à la conception.

.5 Électricité :

- a. Soumettre des dessins illustrant le développement avancé de tous les systèmes.
- b. Fournir les données suivantes :
 - .1 Le total des charges à raccorder.
 - .2 La demande maximale et les facteurs de diversité.
 - .3 La puissance de la charge de réserve.
 - .4 Les exigences de court-circuit et les calculs indiquant le calibrage de l'équipement utilisé.
- c. Les dessins de l'électricité, y compris :
 - .1 Les élévations des étages et l'identification des pièces.
 - .2 La légende de tous les symboles employés.
 - .3 Le schéma unifilaire des circuits d'alimentation ainsi que de leurs systèmes de mesure et de protection, y compris :
 - .1 Le calibrage complet du matériel.
 - .2 Les rapports et les connexions des transformateurs d'intensité et des transformateurs de tension.
 - .3 La description des relais, le cas échéant.
 - .4 Les niveaux maximums de court-circuit utilisés pour la conception.
 - .5 La détermination et la capacité des services.
 - .6 La puissance raccordée et la demande maximale prévue de chaque centre de répartition.

- .4 L'identification des numéros des circuits des prises de courant et interrupteurs de commande.
 - .5 Le diamètre de tous les conduits et les fils, sauf les diamètres minimaux qui devraient être mentionnés dans le devis.
 - .6 Une nomenclature des panneaux indiquant les charges de chaque panneau.
 - .7 La disposition des conduits téléphoniques installés dans les planchers et plafonds.
 - .8 Les schémas de distribution pour le câblage des réseaux d'éclairage, d'alimentation électrique, de téléphone, de télécommunications, d'alarme incendie et autres.
 - .9 Les diagrammes de contrôle élémentaires pour chaque système.
 - .10 La nomenclature des moteurs et des dispositifs de commande.
 - .11 L'aménagement complet de l'éclairage et la nomenclature des appareils d'éclairage montrant les circuits et contenant des renseignements sur la commutation et le montage des appareils.
 - .12 L'aménagement des appareils de chauffage électrique et la nomenclature connexe.
- .6 Mise en service :
- a. Décrire les exigences en matière de mise en service et d'exploitation ainsi que la composition de l'équipe chargée de la mise en service.
 - b. Fournir un plan de mise en service préliminaire.
 - c. Préparer un énoncé de mise en service décrivant les principales activités de mise en service pour les essais des installations mécaniques, des installations électriques et des systèmes intégrés.
 - d. Définir et établir les documents précis à verser aux archives du projet.
- .7 Environnement :
- a. Mettre à jour le plan de gestion des déchets.
 - b. Préparer la conception et explorer des stratégies environnementales positives.

LIVRABLES

Rapport d'élaboration de la conception :

- .1 L'expert-conseil doit préparer une ébauche de rapport d'élaboration de la conception et la présenter au représentant de l'APC pour examen.
- .2 À la demande du représentant de l'APC, l'expert-conseil doit réviser le rapport et le soumettre de nouveau aux fins d'acceptation officielle.
- .3 Le rapport doit mettre à jour le rapport de conception schématique, regrouper les exigences relatives aux services énumérés ci-dessus, et il continuera de servir de document de contrôle de référence pour surveiller l'avancement du projet. Le rapport d'élaboration de la conception doit être utilisable sur le Web.
- .4 L'expert-conseil doit présenter des exposés au cours d'une séance organisée par le représentant de l'APC. Au cours de cette séance, le consultant présentera, sous forme de présentation PowerPoint ou tout autre format de présentation, les résultats du rapport d'élaboration de la conception.

Le rapport d'élaboration de la conception doit notamment inclure les éléments suivants :

- .1 Sommaire : il vise à fournir un aperçu des recommandations exigeant l'approbation du représentant de l'APC.
- .2 Analyse des codes et de la réglementation – mettre à jour les analyses des codes et des règlements.
- .3 Préparer une réponse écrite relativement aux commentaires de l'APC et la présenter au représentant de l'APC.
- .4 Travailler en coordination avec l'expert-conseil en conception d'exposition pour obtenir la mise à jour des éléments d'exposition, d'affichage et d'interprétation.
- .5 Coordonner la production des dessins correspondant à chacune des disciplines.
- .6 Estimation indicative à +10, -15 % du niveau de confiance, étayée par une analyse des risques et un calendrier actualisé.
- .7 Rétroaction relative au rapport sur l'assurance de la qualité de l'APC.
- .8 Mettre à jour le rapport d'évaluation des impacts environnementaux.
- .9 Mettre à jour le plan de mise en service.
- .10 Évaluation des éléments suivants par le certificateur de maison passive :
 - a. Conception de l'enveloppe du bâtiment en rapport avec l'efficacité énergétique (fenêtres, porte, isolation thermique, cible d'étanchéité à l'air).
 - b. Stratégie d'étanchéité à l'air et d'étanchéité critique pour les détails de raccordement importants.
 - c. Ponts thermiques.
 - d. Services de l'immeuble : Dimensionnement et disposition du système de ventilation avec récupération de chaleur. Stratégie de contrôle de la température et de système de contrôle automatique de bâtiments. Déterminer les stratégies de chauffage et de refroidissement.
- .11 Bilan énergétique actualisé et calcul avec la trousse de planification de la norme maison passive (*PHPP*).
- .12 Préparer un dossier de demande de permis d'aménagement comprenant notamment les éléments suivants : dessins, spécifications, rapports et documents requis, sur papier et en format numérique, ainsi que trois (3) copies conformes des listes des finitions matérielles et des couleurs.
Aider le représentant de l'APC à présenter une demande de permis de d'aménagement, assurer un suivi du processus de permis et fournir de l'aide jusqu'à ce que le permis soit délivré. Mettre à jour la demande de permis approuvée, puis la soumettre de nouveau au besoin.

3.6. SERVICES DE DOCUMENTS DE CONSTRUCTION

EXIGENCES GÉNÉRALES

L'objectif de l'étape des documents de construction consiste à préparer les dessins et le devis pour l'appel d'offres, en présentant de façon détaillée toutes les exigences pour la construction du projet, ainsi que la mise à jour de l'estimation des coûts de classe A (+5%, -10%).

L'expert-conseil doit obtenir par écrit l'autorisation du représentant de l'APC avant d'entreprendre l'élaboration des documents de construction.

RÔLE DE L'APC

L'APC devra :

- .1 Organiser des séances de revue intégrée de conception lorsque les travaux sont réalisés à 33 %, à 66 %, à 99 % et à 100 %, à l'étape des documents de construction.

- .2 Examiner et commenter toutes les présentations de l'expert-conseil.
- .3 Répondre, au besoin, aux questions de l'expert-conseil.
- .4 Examiner les révisions apportées au rapport d'assurance de la qualité de l'APC et la rétroaction fournie par l'expert-conseil.
- .5 Examiner et accepter la version définitive des documents de construction lorsqu'ils sont réalisés à 33 %, à 66 %, à 99 % et à 100 %.
- .6 Accepter officiellement les documents préparés pour l'appel d'offres et la construction.
- .7 Établir des liens avec le personnel de l'APC dans l'ensemble des secteurs fonctionnels.

RESPONSABILITÉS DE L'EXPERT-CONSEIL

La portée des travaux de l'expert-conseil et ses activités doivent notamment inclure :

- .1 Administration :
 - .a Gérer des rencontres et des séances de revue intégrée de conception et y donner des renseignements et des conseils.
 - .b Mettre à jour le processus de gestion de la qualité pour l'expert-conseil.
- .2 Réglementation :
 - .a Réaliser des analyses détaillées des codes et des règlements.
 - .b Fournir un examen de la trousse de permis de construction réalisé par l'agent chargé d'appliquer les codes de sécurité sous forme de rapport d'examen, indiquant que la conception est conforme à l'ensemble des exigences des codes (le Code national du bâtiment et le code du bâtiment de l'Ontario, le Code national de prévention des incendies et le Code de prévention des incendies de l'Ontario, ainsi que tout autre code connexe en matière de sécurité).
- .3 Portée des services et activités :
 - .a Soumettre les dessins et les spécifications aux jalons de réalisation des travaux (33 %, 66 %, 99 % et 100 %).
 - .b Obtenir l'acceptation de chaque document présenté aux jalons de réalisation des travaux (33 %, 66 %, 99 % et 100 %).
 - .c Fournir une réponse par écrit à tous les commentaires concernant l'examen et les intégrer aux documents de construction.
 - .d Confirmer le format des dessins et des devis.
 - .e Préciser les méthodes particulières (p. ex. mode de construction par étapes).
 - .f Donner des indications sur l'état d'avancement des estimations des coûts et présenter les estimations des coûts mises à jour au fur et à mesure de l'avancement du projet.
 - .g Mettre à jour le calendrier du projet.
 - .h Mettre à jour l'estimation au jalon de la réalisation à 66 % et au jalon de la réalisation à 99 %.
 - .i Soumettre tous les calculs d'architecture et d'ingénierie. Il se peut que les calculs soumis ne soient pas examinés. Ils sont requis aux fins d'archivage et, dans certains cas, pour faciliter la compréhension et l'interprétation des conceptions. Les calculs doivent être présentés de façon lisible, soignée et facile à comprendre.
 - .j Examiner et approuver les matériaux, les processus de construction et les spécifications afin de répondre aux objectifs en matière de développement durable.

- .4 Réunions d'information technique et de production :
- a. La préparation des documents de construction sera passée en revue pendant les réunions convoquées par le représentant de l'APC et l'expert-conseil.
 - b. Des représentants de l'APC seront présents comme prévu par le représentant de l'APC.
 - c. 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.
 - d. L'expert-conseil doit s'assurer que tous les documents sont coordonnés avec l'ensemble des sous-experts-conseils et des disciplines, le cas échéant.
 - e. L'expert-conseil devra 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 rédiger le compte rendu des réunions et en distribuer des copies à tous les participants.
 - g. Préparer une réponse écrite relativement aux commentaires de l'APC et la présenter au représentant de l'APC.

PRODUITS LIVRABLES GÉNÉRAUX

Les produits livrables aux jalons de la réalisation à 33 %, à 66 % et à 99 % sont similaires, bien qu'on s'attende à ce que le niveau de détail présenté augmente au fur et à mesure que le projet franchit les jalons; on s'attend également à ce que le niveau d'incertitude et d'éléments en suspens diminue parallèlement. Les produits livrables au jalon final (100 %) doivent être prêts à servir à l'appel d'offres et aux demandes de délivrance de permis pour la construction (format émis pour construction).

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

Le degré d'achèvement des travaux doit correspondre au jalon (33 %, 66 % et 99 %).

Les aspects à traiter sont décrits ci-dessous et sont les mêmes pour chaque jalon de soumission.

Pour la soumission à chaque jalon :

- .1 Répondre par écrit au représentant de l'APC en ce qui concerne les commentaires de révision formulés par rapport aux documents soumis au jalon précédent.
- .2 Soumettre un rapport définitif sur l'application des stratégies et des principes de développement durable pour le projet jusqu'au jalon actuel.
- .3 Soumettre une copie de la version à jour du plan des coûts et de l'ébauche de l'estimation fondée des coûts au jalon de la réalisation à 66 %.
- .4 Soumettre une copie de la version à jour du plan des coûts et de l'ébauche de l'estimation fondée des coûts au jalon de la réalisation à 99 %.
- .5 Soumettre une copie de la version à jour du calendrier du projet.
- .6 Soumettre la version définitive de l'analyse des codes. Les renseignements sur les dessins doivent être entièrement conformes aux codes, aux normes fédérales, aux exigences de l'APC et à toute autre exigence.
- .7 Dessins et devis :
 - a. Tous les dessins de construction et les spécifications révisés doivent être

- complets.
- b. Terminer l'ensemble des dessins de construction et des spécifications coordonnés, y compris tous les détails, convenables pour un examen définitif et l'approbation efficace du financement aux fins de construction.
 - c. Contributions propres à la formule de soumission et les appels d'offres, selon les besoins.
 - d. Les éléments suivants doivent être évalués par le certificateur de maison passive :
 1. Calcul du pont thermique.
 2. Spécification des composants matériels liés à l'efficacité énergétique.
 3. Performances hygrothermiques de l'enveloppe.
 4. Bilan énergétique actualisé et calcul avec la trousse de planification d'une maison passive (*PHPP*).

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

Produits livrables :

- .1 Une réponse par écrit au représentant de l'APC concernant les commentaires formulés au jalon de la réalisation à 99 %.
- .2 Tous les dessins, documents d'appel d'offres et spécifications aux fins d'appel d'offres, originaux et reproductibles, entièrement révisés et coordonnés, en intégrant tous les commentaires formulés par l'APC au jalon de la réalisation à 99 %.
- .3 Toutes les sections de spécifications et un index des spécifications. Les spécifications consistent en des sections adaptées du Devis directeur national.
- .4 Lettre officielle de précertification de la part de l'institut de la maison passive ou du certificateur
- .5 Version à jour du calendrier de mise en œuvre du projet.
- .6 Estimation fondée des coûts finale.
- .7 Deux (2) exemplaires des fichiers de dessins, de spécifications et des exigences en matière de documentation signés, scellés et numérisés au format original et PDF, avec un registre marqué par section pour le représentant de l'APC pour l'appel d'offres et la construction.
- .8 Plans et devis examinés et approuvés sous forme de rapport élaboré par l'agent chargé d'appliquer les codes de sécurité avant l'appel d'offres. Le rapport d'approbation indique que la conception est conforme à l'ensemble des exigences des codes (le Code national du bâtiment et le Code du bâtiment de l'Ontario, le Code national de prévention des incendies et le Code de prévention des incendies de l'Ontario, ainsi que tout autre code connexe en matière de sécurité).
- .9 Aider le représentant de l'APC à préparer une demande de permis de construction, assurer le suivi tout au long du processus de demande de permis et fournir une assistance jusqu'à ce que le permis soit délivré. Mettre à jour la demande de permis approuvée, puis la soumettre de nouveau au besoin.

3.7. SERVICES D'APPELS D'OFFRES

EXIGENCES GÉNÉRALES

1. SPAC lancera des appels d'offres publics visant le contrat de construction pour ce projet. Appuyer l'APC et SPAC dans l'élaboration d'un processus

d'approvisionnement pour les entreprises autochtones.

2. Les documents de construction originaux (signés et scellés) de l'expert-conseil sont utilisés aux fins de diffusion dans le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) (achatsetventes.gc.ca) et de production des imprimés requis pour l'appel d'offres.
3. Après l'impression, les originaux sont conservés par l'APC, et l'expert-conseil reçoit des séries d'imprimés, si nécessaire, pour son usage au cours de la période de soumission.

CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES

1. Au cours de la période d'appel d'offres, l'autorité contractante peut, de façon unilatérale ou à la demande d'un offrant potentiel, organiser une conférence des soumissionnaires pour préciser ses besoins.
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.
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.
4. Toutes les demandes de renseignements des soumissionnaires au cours de la période d'appel d'offres seront transmises 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'intermédiaire du représentant de l'APC, et publiera les questions et les réponses simultanément à l'intention de tous les soumissionnaires, et transmettra des éclaircissements.

INTERPRÉTATION DES DOCUMENTS

Fournir au représentant de l'APC 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.

ADDENDAS

1. L'expert-conseil doit préparer, au besoin, des addendas à l'appel d'offres et les soumettre au représentant de l'APC, qui les transmettra à l'autorité contractante.
2. Les addendas aux documents de l'appel d'offres doivent être transmis par l'autorité contractante au SEAOG.
3. L'autorité contractante doit transmettre tous les addendas par écrit (aucun renseignement ne doit être transmis verbalement); elle peut faire paraître un addenda, au besoin.
4. Les addendas sont normalement publiés au moins sept jours ouvrables avant la clôture des appels d'offres.

OUVERTURE DES OFFRES

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

TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

1. L'expert-conseil doit réviser et modifier les documents de construction afin de ramener les coûts des travaux à l'intérieur des limites établies.
2. L'expert-conseil n'est pas admissible à une rémunération supplémentaire pour ce service.

3.8. SERVICES D'ADMINISTRATION DE LA CONSTRUCTION

GÉNÉRALITÉS

L'expert-conseil doit :

1. Surveiller l'avancement des travaux effectués par l'entrepreneur et le respect des dessins, des devis, des calendriers et des normes de qualité, et préparer les rapports d'étape de façon hebdomadaire, en offrant des services continus d'inspection sur le chantier tout au long de la phase de construction.
2. Examiner tous les documents de présentation exigés de l'entrepreneur, conformément aux spécifications.
3. Examiner les rapports sur les stratégies en matière de santé et de sécurité pour la phase de construction des travaux.
4. Aviser immédiatement le représentant de l'APC si des restes humains, des vestiges archéologiques et des objets présentant un intérêt historique ou scientifique sont découverts sur le site, et obtenir de plus amples renseignements quant aux mesures à prendre.
5. Examiner et traiter les dessins d'atelier.
6. Fournir au représentant de l'APC des dessins détaillés, des conseils d'éclaircissement, les autorisations de modification envisagées, les autorisations de modification et tout autre document connexe fourni par l'expert-conseil.
7. Répondre aux demandes de renseignements de l'entrepreneur réalisant les travaux de construction par l'intermédiaire du représentant de l'APC.
8. Observer les essais d'assurance de la qualité, examiner les résultats, puis accepter les rapports découlant des essais.
9. Préparer des rapports sur le respect des calendriers et de la qualité par les entrepreneurs pour s'assurer qu'ils surveillent la livraison des matériaux et du matériel critiques.
10. Examiner les demandes de paiement partiel et formuler des recommandations à cet effet.
11. Émettre des rapports d'irrégularité provisoires et finaux.
12. Régler les derniers détails des comptes et des documents du projet.
13. Vérifier la conformité avec le plan de mise en service.
14. Recommander le déblocage de la retenue de garantie une fois les travaux terminés et satisfaisants.
15. Délivrer des certifications provisoires et définitives.
16. Examiner et accepter les guides de fonctionnement et d'entretien, y compris l'examen de ceux-ci avec le personnel de fonctionnement et d'entretien de l'APC.
17. Effectuer un suivi de tout problème relevé au cours de la période de garantie.
18. Le consultant est responsable du contrôle de la qualité et de l'assurance

qualité pendant la supervision du chantier.

SÉCURITÉ SUR LE SITE

1. Tous les projets de construction dans des immeubles occupés par des fonctionnaires fédéraux durant la construction sont assujettis au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* ou au règlement équivalent de la province ou du territoire, le plus strict des deux l'emportant.
2. Il faut s'assurer que l'entrepreneur a le mandat de fournir tous les services de coordination, d'isolement, de protection et de rétablissement des systèmes de protection incendie et d'extinction des incendies tout au long de la construction.

RÉUNIONS DE PROJET

Le représentant de l'APC doit organiser des réunions toutes les deux semaines, ou à la fréquence qu'il juge appropriée, tout au cours de la période de construction, auxquelles doivent assister des représentants :

- Du personnel interne de l'APC.
 - De l'expert-conseil principal.
 - Des sous-experts-conseils de l'expert-conseil principal et des experts-conseils spécialisés, au besoin, déterminés par le représentant de l'APC.
 - De l'entrepreneur, de ses experts-conseils et de ses sous-traitants, au besoin.
1. L'expert-conseil doit prévoir, dans les dessins et spécifications, des exigences relatives à la mise à disposition, par l'entrepreneur, d'une salle de réunion chauffée de dimensions suffisantes et pourvue du mobilier et du matériel nécessaires pour qu'y soient tenues des réunions de projet.
 2. L'expert-conseil doit consigner les questions et les décisions, et préparer et distribuer les procès-verbaux à tous les participants dans un délai de deux (2) jours ouvrables suivant la tenue des réunions.
 3. L'expert-conseil principal et tous ses sous-experts-conseils et les experts-conseils spécialisés proposés doivent être en mesure d'assister en personne à toutes les réunions sur la construction et de répondre aux demandes de renseignements dans un délai d'un (1) jour ouvrable suivant la demande du représentant de l'APC, dans la localité du lieu des travaux, et ce, de la date d'attribution du contrat jusqu'à l'inspection finale et à la remise.
 4. Examiner les procès-verbaux pour vérifier s'il y a des erreurs de fait, des omissions ou autres irrégularités, et en faire part au représentant de l'APC.

CALENDRIER DE PROJET

1. À la réception du calendrier de projet de l'entrepreneur, à l'issue de l'attribution du contrat, examiner le calendrier et vérifier s'il est raisonnable et si toutes les composantes détaillées des travaux sont présentées de façon distincte.
2. Formuler des commentaires et des conseils à l'intention du représentant de l'APC avant que l'expert-conseil n'approuve le calendrier du projet.
3. Utiliser le calendrier du projet comme base pour le suivi et l'évaluation de l'avancement des travaux.
4. Apporter une aide à l'entrepreneur pour éviter les délais en lui fournissant en temps opportun des conseils et des rapports.
5. Tenir un registre précis des causes qui engendrent ces retards.
6. Consigner tous les écarts et recommander des mesures correctives au représentant de l'APC.
7. Toute demande de prolongation de délai doit être soumise au représentant de l'APC, qui la transmettra à l'agent de négociation des marchés. Seul ce dernier peut approuver les demandes de prolongation.

BUDGET, PRÉVISION ET FLUX DE TRÉSORERIE

- .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.
- .2 Consigner tous les écarts et les mesures correctives convenues.
- .3 Fournir des conseils et des services de planification financière de projet au représentant de l'APC, y compris en ce qui concerne l'engagement de financement visant le projet en fonction de l'exercice financier du gouvernement.

DESSINS D'ATELIER

1. Examiner et traiter, en temps opportun, les dessins d'atelier.
2. Surveiller et consigner les progrès de l'examen des dessins d'atelier. Inscrire les personnes désignées pour la prise des mesures et le suivi.
3. Vérifier le nombre de copies de dessins d'atelier requis. Imprimer des exemplaires supplémentaires pour les bureaux des ingénieurs en sécurité incendie et en prévention des incendies et l'agent de permis.
4. Les dessins d'atelier doivent être estampillés : « Vérifié et certifié conforme pour construction » par l'entrepreneur et « Révisé » par l'expert-conseil avant d'être retournés à l'entrepreneur.
5. Fournir une trousse des dessins d'atelier.
6. À la fin du projet, insérer les dessins d'atelier finaux dans les manuels d'exploitation et d'entretien. Fournir une trousse. Vérifier que les dessins d'atelier sont enregistrés dans l'ordre et indiquent clairement le numéro du projet, le numéro du bâtiment et l'adresse du bâtiment.

ÉCLAIRCISSEMENTS PENDANT LA CONSTRUCTION

- .1 L'expert-conseil doit fournir des éclaircissements ou des demandes de renseignements concernant les dessins et les spécifications ou les conditions du chantier, s'il y a lieu, afin d'éviter tout retard dans le projet.

- .2 Consigner tous les accusés de réception relatifs aux précisions fournies à l'entrepreneur.
- .3 Vérifier et consigner s'il faut prévoir une incidence sur les coûts ou le calendrier, et en informer le représentant de l'APC.
- .4 Fournir au représentant de l'APC tous les dessins détaillés supplémentaires, selon les besoins, afin de clarifier ou d'interpréter adéquatement les documents du contrat en temps opportun.

MESURE DES TRAVAUX

- .1 Si les travaux sont fondés sur des prix unitaires, 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 sur la base de prix unitaires, maintenir un compte précis des travaux. Consigner les dimensions et les quantités concernées.

INSPECTIONS ET EXAMEN DU SITE

- .1 Fournir des services d'inspection de la construction par un personnel qualifié pour vérifier la conformité aux documents du contrat. Ce personnel doit être parfaitement au courant des exigences techniques et administratives du projet.
- .2 Il faut que du personnel chevronné et possédant toutes les compétences nécessaires pour l'inspection et l'examen de site tienne un rôle de première importance dans l'inspection et le suivi des détails des travaux.
- .3 Établir par écrit un protocole avec les entrepreneurs concernant les étapes ou les aspects des travaux qu'il faut inspecter avant que ceux-ci soient dissimulés par d'autres travaux.
- .4 Immédiatement après l'attribution du marché de construction, et avant le début des travaux sur le chantier, l'expert-conseil doit assister à la réunion préalable aux travaux de construction, en dresser l'ordre du jour et le procès-verbal.
- .5 Évaluer la qualité des travaux, cerner tous les défauts et toutes les irrégularités observées au moment de ces inspections et envoyer ces observations par écrit au représentant de l'APC.
- .6 Inspecter les matériaux et éléments préfabriqués à la source ou à l'usine, selon les besoins, pour assurer le bon avancement du projet.
- .7 Transmettre les éclaircissements, les recommandations et les listes d'irrégularités par écrit au représentant de l'APC et en faire parvenir une copie à l'entrepreneur.
- .8 Tenir le représentant de l'APC au courant de l'avancement et de la qualité des travaux et rendre compte des défauts ou des irrégularités observés dans les travaux au cours des examens du site.
- .9 L'entrepreneur est chargé de consigner toutes les modifications apportées par rapport au contrat original sur une copie marquée des dessins; à la fin du projet, il doit vérifier ces modifications auprès des sous-traitants; par la suite, il doit acheminer le tout à l'expert-conseil. L'expert-conseil a la responsabilité de mettre à jour les fichiers de dessins et de fournir des versions électroniques des dessins et spécifications d'après exécution.
- .10 En cas d'urgence, lorsque la sécurité des personnes ou du bien est concernée, ou que les travaux sont compromis par les agissements de l'entrepreneur ou par les éléments, l'expert-conseil devra protéger les intérêts de l'APC. L'expert-conseil doit donner immédiatement à l'APC et à l'entrepreneur 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 de l'APC pour obtenir des directives supplémentaires.
- .11 L'expert-conseil ne doit pas : autoriser d'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 indiqué ci-dessus; autoriser de paiement.
 - .12 L'examen des codes de sécurité sera mené régulièrement par l'agent chargé d'appliquer les codes de sécurité. Un rapport sera produit après chaque visite sur les lieux.

MODIFICATIONS RELATIVES À LA CONSTRUCTION

- .1 L'expert-conseil n'a PAS le pouvoir de modifier la portée des travaux ou le prix du contrat. Il faut émettre des autorisations de modification approuvées pour tous les changements effectués, y compris ceux n'ayant aucune incidence sur le coût du projet (le calendrier, les remplacements, etc.).
- .2 L'expert-conseil doit préparer des avis de modification proposée (AMP), et examiner les soumissions en lien avec les autorisations de modification (AM). À cette fin, il doit surveiller et consigner l'état d'avancement des AMP et des AM. Lorsque des travaux doivent être exécutés en attente d'une autorisation de modification, l'expert-conseil doit consigner le temps et les matériaux utilisés.
- .3 Les modifications proposées ayant une incidence sur le coût ou la conception ou qui, autrement, modifient les conditions du contrat, doivent être acceptées et approuvées par le représentant de l'APC aux fins de traitement. Une fois l'approbation du représentant de l'APC reçue, l'entrepreneur doit faire parvenir les détails des propositions. Les prix seront ensuite examinés et des recommandations seront transmises au représentant de l'APC. Le représentant de l'APC fera ensuite parvenir l'AMP à l'autorité contractante pour qu'elle transmette les AM à l'entrepreneur, avec une copie pour l'expert-conseil. La pratique des « concessions mutuelles » n'est pas autorisée.

PAIEMENTS PARTIELS À L'ENTREPRENEUR

- .1 Chaque mois, l'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement partiel pour les travaux et les matériaux livrés sur le chantier selon les exigences du contrat. Pour présenter une demande, remplir les formulaires suivants, le cas échéant :
 - Demande de paiement de travaux accompagnée des factures et documents à l'appui, en respectant le format exigé par le gouvernement.
 - Ventilation des coûts pour contrats à prix unitaire ou à prix combiné.
 - Ventilation des coûts pour contrat à prix fixe.
 - Déclaration solennelle : Réclamation périodique.
 - Lettre de conformité émise par la Commission des accidents du travail.
- .2 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.
- .3 L'expert-conseil doit examiner et signer les formulaires désignés et acheminer rapidement les demandes au représentant de l'APC aux fins de traitement. Il

doit obtenir les renseignements suivants auprès de l'entrepreneur et les joindre à chacune des demandes de paiements partiels :

- Calendrier à jour de l'avancement des travaux.

PAIEMENT DES MATÉRIAUX SUR LE CHANTIER

- .1 L'entrepreneur peut présenter une demande de paiement de matériaux sur le chantier, mais qui n'ont pas encore été utilisés dans le cadre des travaux.
- .2 Les matériaux doivent être entreposés dans un endroit sûr désigné par le représentant de l'APC et protégés des conditions météorologiques.
- .3 Une liste détaillée des matériaux, vérifiée par l'expert-conseil, accompagnée de la facture du fournisseur indiquant le prix de chaque article, doit être jointe à chaque demande.
- .4 Les articles doivent être indiqués séparément sur la fiche détaillée où doivent apparaître la liste de ventilation des coûts et le total.

MISE À L'ESSAI

- .1 Avant l'appel d'offres, l'expert-conseil doit fournir au représentant de l'APC une liste des essais recommandés à effectuer, y compris les essais à l'usine et sur le site. Il faut spécifier quels articles doivent être mis à l'essai dans les spécifications.
- .2 Préparer une liste des allocations pour les mises à l'essai dans les spécifications, indiquer les types de mise à l'essai et la quantité à l'aide d'une répartition détaillée.
- .3 L'expert-conseil doit proposer un organisme d'essais à l'approbation du représentant de l'APC avant de prendre les dispositions nécessaires pour obtenir les services de cet organisme. L'expert-conseil doit organiser les essais, distribuer les rapports d'essais et travailler de concert avec l'entrepreneur et toutes les parties concernées.
- .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 de l'APC lorsque les essais ne répondent pas aux exigences du projet, et lorsque les mesures correctives prises ont une incidence sur le calendrier.

PROTOTYPES, MAQUETTES ET EXEMPLES D'INSTALLATION

1. Préciser de façon explicite l'utilité des prototypes, des maquettes et des installations d'échantillons pour acquérir une connaissance des installations et réaliser des essais spécialisés concernant les assemblages techniquement avancés.
2. S'assurer que les spécifications sont très claires concernant toutes les exigences relatives à ces prototypes, y compris :
 - Préciser les délais et les conditions météorologiques dans lesquelles ces travaux doivent être exécutés.
 - Indiquer sur le plan du site où ils doivent être effectués.
 - Porter cette question à l'attention de l'entrepreneur lors de la réunion au début des travaux de construction, et approuver ses méthodes et délais pour l'exécution de tels travaux.
 - Faire participer toutes les disciplines nécessaires, les corps de métier, les fournisseurs, les fabricants de produits, les autorités et les organismes de mise à l'essai pour un examen approfondi des exigences et de l'installation

- prévue.
- Noter suffisamment à l'avance, s'il y a lieu, chacune des exigences relatives à la présentation des dessins d'atelier, des documents d'information sur les produits et des échantillons afin de ne pas perturber le calendrier des travaux.
- Prévoir un nombre suffisant de rapports d'observation, de photos ou de vidéos des travaux accomplis afin d'éviter tout malentendu au cours d'une phase subséquente.

ACHÈVEMENT SUBSTANTIEL

1. L'entrepreneur doit proposer l'examen des lieux lorsque le projet arrive à l'étape d'achèvement provisoire et fournir une liste des déficiences préalablement à cet examen. La mise en service doit être terminée et le rapport de mise en service doit avoir été examiné et accepté par les experts-conseils et par le représentant de l'APC.
2. L'entrepreneur devra organiser l'examen provisoire (substantiel) du site avec le représentant de l'APC, les intervenants, les experts-conseils et les principaux sous-traitants pour l'examen du site.
3. Les experts-conseils prépareront un rapport d'achèvement provisoire et une liste des déficiences. Au cours de l'examen du rapport, ils doivent confirmer que les travaux sont conformes aux exigences du contrat et confirmer la valeur du travail restant. Les experts-conseils recommanderont l'acceptation de l'achèvement provisoire en signant le certificat d'achèvement provisoire.
4. Lorsque l'APC est elle aussi convaincue que les travaux de construction sont presque terminés et que le projet est prêt à être livré, le représentant de l'APC appose également sa signature sur le certificat d'achèvement provisoire et le remet à l'entrepreneur, sous condition que les travaux qui restent à faire dans le cadre du contrat puissent, de l'avis du représentant de l'APC, être achevés ou rectifiés à un coût ne dépassant pas :
 - 3 % des premiers 500 000 \$, et
 - 2 % des prochains 500 000 \$, et
 - 1 % du reste du montant du contrat au moment du calcul de ce coût.

Pour que l'entrepreneur reçoive le paiement, les parties concernées doivent remplir et signer les documents suivants :

- .1 Certificat d'achèvement provisoire (formulaire du gouvernement).
- .2 Rapport d'examen des lieux à l'étape de l'achèvement provisoire 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 et coût pour le reste des travaux.
- .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 émise par la Commission des accidents du travail.

L'expert-conseil doit s'assurer que tous les éléments sont correctement indiqués et que les documents remplis et autres factures ou documents d'appoint sont remis au représentant de l'APC aux fins de traitement.

ACHÈVEMENT DÉFINITIF

- .1 L'entrepreneur doit aviser le représentant de l'APC lorsqu'il estime que tous les travaux prévus en vertu du marché ont été exécutés, y compris la correction de toutes les déficiences notées au cours de l'inspection préliminaire.

- .2 Le responsable des codes de sécurité devra effectuer l'inspection du site en vue d'en produire l'examen final. Un rapport final sera produit par l'agent chargé des codes de sécurité afin de confirmer que le projet est terminé conformément aux documents de construction, eux-mêmes conformes aux codes de sécurité.
- .3 L'entrepreneur devra demander et obtenir le permis d'occupation émis par les autorités compétentes avant l'examen final du site.
- .4 L'entrepreneur devra organiser l'examen final du site avec les représentants de l'APC, les intervenants, les experts-conseils et les principaux sous-traitants.
- .5 Si les travaux sont conformes aux exigences du contrat et qu'ils sont satisfaisants, le comité d'acceptation de l'APC, sur la recommandation de l'expert-conseil, entérine l'achèvement définitif du projet.
- .7 L'expert-conseil doit s'assurer que tous les éléments sont correctement indiqués et que les documents remplis et autres factures ou documents d'appoint sont remis au représentant de l'APC aux fins de traitement.
- .8 L'expert-conseil devra continuer de suivre la situation et communiquer avec le représentant de l'APC afin de s'assurer qu'il est au courant des irrégularités ayant causé des retards au-delà d'un délai raisonnable.
- .9 L'expert-conseil doit présenter les documents nécessaires et obtenir la certification de maison passive de cote Plus, le cas échéant.

DESSINS ET SPÉCIFICATIONS D'APRÈS EXÉCUTION

- .1 L'expert-conseil devra fournir les documents d'après exécution pour chacun des nouveaux bâtiments, des éléments paysagers, des sites et des expositions affectés par les travaux du projet.
- .2 L'expert-conseil doit préparer les dessins d'après exécution pour les secteurs qui présentent des écarts de construction par rapport aux dessins originaux et y inclure les renseignements d'après exécution, les modifications indiquées sur les dessins post-contractuels ainsi que les modifications découlant d'autorisations de modifications ou de consignes données sur le site.
- .3 L'expert-conseil devra inclure les dessins de relevés finaux et le rapport de biens immobiliers dans les dessins d'après exécution.
- .4 L'expert-conseil devra vérifier que tous les dossiers d'après exécution sont complets et exacts avant de les présenter au représentant de l'APC.
- .5 L'expert-conseil devra présenter les dessins et spécifications de l'ouvrage pour chaque bâtiment dans les trois (3) semaines suivant l'acceptation de l'achèvement définitif. Les dessins et devis doivent être fournis en versions électroniques, au format original et au format PDF.

MANUELS D'UTILISATION ET D'ENTRETIEN

- .1 L'entrepreneur doit présenter au représentant de l'APC les manuels d'utilisation et d'entretien relatifs à la construction aux fins d'examen et d'approbation avant l'étape d'achèvement provisoire, à l'exception des travaux prévus.
- .2 Pour ce qui est des travaux de construction, l'entrepreneur doit présenter quatre (4) copies papier et deux (2) copies numériques des manuels d'utilisation et d'entretien au représentant de l'APC dans les trois (3) semaines suivant l'acceptation de l'achèvement définitif. Les manuels d'utilisation et d'entretien doivent être présentés de la façon suivante :
 - a. Imprimer le nom, le numéro et l'adresse du projet, le numéro du bâtiment, le nom de l'entrepreneur et ses coordonnées sur chaque page.

- b. Organiser les manuels dans des reliures à trois anneaux et distinguer les différentes sections de spécifications à l'aide de feuillets intercalaires de couleurs.
- c. Inclure un ensemble complet de dessins et de spécifications d'après exécution.
- d. Joindre une copie du rapport sur les biens immobiliers portant la signature et le sceau de l'arpenteur canadien.
- e. Joindre une copie du rapport de mise en service.
- f. Joindre une copie de tous les documents d'information sur les produits, les matériaux, le matériel et les accessoires fixes (nom et coordonnées du professionnel du second œuvre, du fournisseur, du fabricant, etc.), les documents d'information sur les essais et les approbations, les modes d'emploi, les documents d'information et les calendriers liés à l'entretien, aux pièces de rechange, aux attestations, aux garanties, aux dessins d'atelier finaux propres au chantier, etc.

3.9. SERVICES D'APRÈS CONSTRUCTION

GÉNÉRALITÉS

- .1 Tous les travaux entrepris dans le cadre du contrat de construction comportent une période de garantie standard de douze (12) mois à compter de la date de délivrance du certificat d'achèvement provisoire. Certains éléments des travaux, comme la couverture, la structure, les joints et les appareils d'appui, les fenêtres et les portes extérieures, l'enveloppe du bâtiment, l'aménagement paysager et les systèmes de distribution peuvent avoir une garantie prolongée, selon ce qui est indiqué.
- .2 La garantie du revêtement de toit doit être d'au moins 30 ans et doit s'étendre à la même période de garantie que celle du produit de revêtement de toit précis utilisé.
- .3 Les garanties des fenêtres et des portes extérieures doivent être d'au moins dix ans et doivent s'étendre aux mêmes périodes de garantie que celles des produits précis utilisés.
- .4 Les garanties de la structure du bâtiment, des joints et des appareils d'appui doivent être d'au moins dix ans.
- .5 L'enveloppe du bâtiment, autre que la couverture, les portes extérieures et les fenêtres, comme indiqué, est garantie pour une période minimale de cinq ans.
- .6 La garantie de l'aménagement paysager s'étend à deux saisons de croissance complètes.
- .7 Les systèmes de distribution (systèmes mécaniques et électriques) sont garantis pour une période minimale de deux ans.
- .8 Les nouveaux bâtiments devront atteindre et dépasser toutes les exigences du programme de protection.
- .9 Il incombe à l'entrepreneur de corriger tous les défauts dans les travaux ou de remplacer les éléments défectueux pendant la période de garantie, sauf en cas de dommages causés par la mauvaise utilisation, l'abus ou la négligence d'autres personnes.
- .10 Le représentant de l'APC doit aviser rapidement l'expert-conseil lorsque des défauts réels ou allégués sont observés dans les travaux réalisés par l'entrepreneur.
- .11 L'expert-conseil doit rapidement mener une enquête sur tous les défauts réels ou allégués, et fournir des renseignements et des conseils appropriés au représentant de l'APC.

- .12 L'expert-conseil doit organiser une rencontre de « leçons apprises » avec l'entrepreneur, le représentant de l'APC et les intervenants dans les quatre semaines suivant l'achèvement définitif. L'expert-conseil doit fournir des informations et formuler des conseils, des propositions d'améliorations, des suggestions, des commentaires constructifs et des leçons apprises au profit des prochains projets.

INSPECTION AU DIXIÈME MOIS DE GARANTIE

Neuf mois après l'acceptation de l'achèvement provisoire, l'expert-conseil doit :

- .1 Organiser une inspection du site liée à la garantie de dix mois avec le représentant de l'APC, les sous-experts-conseils, l'entrepreneur, les sous-traitants pour les volets mécaniques et électriques (le cas échéant), les intervenants et le personnel d'entretien de l'APC.
- .2 Préparer une liste des irrégularités en collaboration avec le représentant de l'APC afin d'informer l'entrepreneur des correctifs et des ajustements à apporter avant l'inspection du site, et la distribuer aux participants à l'inspection du site.
- .3 Mettre à jour la liste des irrégularités pendant l'examen du site et transmettre la liste révisée aux participants à l'examen du site.
- .4 Informer le représentant de l'APC par écrit lorsque toutes les déficiences inscrites sur le rapport d'inspection au dixième mois de garantie ont été corrigées de façon satisfaisante.

3.10. ADMINISTRATION DU PROJET

GESTION DE PROJETS

- .1 Le représentant de l'APC affecté au projet est le gestionnaire de projet de l'APC, sauf indication contraire.
- .2 Le représentant de l'APC est directement concerné par le projet et responsable de son avancement. Le représentant de l'APC agit à titre d'agent de liaison auprès de l'expert-conseil, de l'APC, des intervenants et de l'entrepreneur.
- .3 Sauf indication contraire du représentant de l'APC, l'expert-conseil obtiendra toutes les exigences fédérales, provinciales et territoriales de même que tous les permis et toutes les approbations nécessaires pour l'exécution des travaux.

VOIES DE COMMUNICATION

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

MÉDIAS

L'expert-conseil ne devra pas répondre aux demandes de renseignements relatives aux projets, ni aux questions des médias. Ces demandes doivent être transmises au représentant de l'APC.

PRODUITS LIVRABLES GÉNÉRAUX

Lorsque les produits livrables et les documents à soumettre comportent des

résumés, des rapports, des dessins, des plans, des spécifications ou des calendriers, une copie de ceux-ci doit être remise au représentant de l'APC en format électronique (PDF). Le représentant de l'APC peut aussi demander une copie au format original ou des copies papier.

Les produits livrables à présenter comprennent notamment les éléments suivants :

Document	Format de livraison
Rapports écrits et études :	Microsoft Word, Excel et PowerPoint
Feuilles de calcul électronique et budgets :	Microsoft Word, Excel et PowerPoint
Exposés :	Microsoft Word, Excel et PDF d'Acrobat
Calendriers :	PDF d'Acrobat
Dessins :	AutoCAD et PDF d'Acrobat
Pour les spécifications :	DDN modifiable
Exposition/éléments d'interprétation :	Adobe Creative Suite CS6 ou version ultérieure, et PDF et EPS d'Acrobat
Sur le Web :	PDF d'Acrobat
Internet :	HTML et Macromedia Flash

Les dessins définitifs (à toutes les étapes) et les dessins d'après exécution doivent être soumis en formats AutoCAD et PDF.

Tous les dessins doivent être produits et distribués en utilisant les protocoles de transfert de fichiers et d'organisation en couches prescrits dans les normes et procédures et le document « Comment faire affaire avec TPSGC ».

ACCEPTATION DES PRODUITS LIVRABLES DE L'EXPERT-CONSEIL

- .1 Bien qu'il reconnaisse les obligations de l'expert-conseil de répondre aux exigences du projet, le représentant de l'APC a le droit d'examiner les travaux en vertu du processus d'exécution du projet.
- .2 Le représentant de l'APC se réserve le droit de rejeter les travaux insatisfaisants ou indésirables de l'expert-conseil.
- .3 Ces acceptations attestent que, sur la base d'un examen général des matériaux pour des utilisations spécifiques, les matériaux sont jugés conformes aux pratiques et aux objectifs gouvernementaux et de l'APC, et que les objectifs généraux du projet devraient être atteints. L'acceptation ne relève pas l'expert-conseil de sa responsabilité professionnelle à l'égard du projet ou de son obligation de respecter les modalités du contrat.
- .4 Les acceptations du représentant de l'APC n'interdisent pas de rejeter les travaux s'ils sont jugés insatisfaisants lors d'un examen effectué à une étape ultérieure. Si une enquête technique ou l'élaboration progressive de la conception révèle qu'une acceptation antérieurement accordée doit être retirée, l'expert-conseil doit revoir les travaux et les soumettre de nouveau à ses frais aux fins d'acceptation.

COORDINATION AVEC LES SOUS-EXPERTS-CONSEILS

L'expert-conseil doit :

- .1 À toutes les phases du projet, assurer la coordination et assumer la responsabilité du travail de tous les sous-experts-conseils et spécialistes dont les services ont été retenus par lui ou par le concepteur d'expositions.
- .2 Assurer la communication claire, précise et continue de la conception du projet, du budget, des enjeux touchant l'échéancier (incluant les modifications) et de tous les renseignements concernant le projet aux sous-experts-conseils et aux spécialistes en temps opportun.
- .3 Coordonner les commentaires formulés par le représentant de l'APC concernant le plan de gestion des risques.
- .4 Coordonner l'assurance de la qualité pour faire en sorte que les présentations des sous-experts-conseils et des spécialistes soient complètes et signées par l'examineur principal désigné. L'expert-conseil principal est responsable des travaux de ses sous-experts-conseils.
- .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.

DÉLAI DE RÉPONSE DANS LE CADRE DU PROJET

Les principaux membres du personnel de l'expert-conseil et tous les sous-experts-conseils ou firmes de spécialistes doivent être en mesure d'assister aux réunions ou de répondre aux demandes de renseignements dans un délai d'un (1) jour ouvrable.

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

- .1 En marge du processus de conception intégrée, le représentant de l'APC doit effectuer des examens d'assurance de la qualité et d'optimisation des ressources en architecture et ingénierie en ce qui concerne les documents de construction et de conception préparés par les experts-conseils. Les experts-conseils et tous les sous-experts-conseils doivent répondre par écrit, en temps opportun, aux commentaires formulés par le représentant de l'APC, et ils seront tenus responsables de tout retard si aucune intervention rapide et appropriée n'est effectuée.
- .2 Ces examens ne sont pas une vérification des erreurs ou omissions contenues dans les documents soumis. Il incombe aux experts-conseils de procéder à ces vérifications et de corriger les erreurs ou les omissions avant la présentation des documents, et ce, indépendamment des observations formulées par le représentant de l'APC à l'issue de l'examen.

AUTRES AUTORITÉS COMPÉTENTES

- .1 L'agent chargé d'appliquer les codes de sécurité n'est pas l'autorité compétente. Il fournit plutôt des services d'expert en matière de codes à l'expert-conseil principal. Il est donc responsable du respect des exigences relatives aux codes.
- .2 Bien que le gouvernement fédéral ne reconnaisse pas officiellement la

- compétence d'autres ordres de gouvernement, l'observation volontaire de leurs exigences est requise.
- .3 On doit se conformer aux codes, aux règlements, aux lois et aux décisions des autorités compétentes. En cas de conflit entre les dispositions réglementaires, les plus rigoureuses auront préséance.
 - .4 L'APC se conformera volontairement aux lois et règlements provinciaux et territoriaux sur la santé et la sécurité au travail, en plus des règlements canadiens sur la sécurité et la santé au travail.
 - .5 L'expert-conseil doit respecter les dernières éditions des codes, des normes, des lignes directrices, des règlements et des règlements administratifs. Les autorités compétentes doivent examiner la conception afin d'obtenir et d'appliquer les approbations et les permis requis dans le cadre du projet. L'expert-conseil doit déterminer toutes les compétences applicables au projet. Dans le cadre de ce projet, nous avons établi ces codes et règlements, mais le consultant a la possibilité de consulter d'autres règlements, normes, codes et références s'il le juge nécessaire pour effectuer le travail.

4. PROCESSUS INTERNE DE L'APC

4.1. MEMBRES PARTICIPANTS DE L'ÉQUIPE DE PROJET FÉDÉRALE

Composition de l'équipe de projet fédérale :

- .1 Le chef de projet qui représente le propriétaire (APC) définit les besoins et démarre les projets, élabore les exigences d'ordre fonctionnel et opérationnel, obtient les approbations et le financement nécessaires, et participe à la sélection des experts-conseils.
- .2 Le représentant de l'APC, qui est désigné par le chef de projet et qui est responsable de la gestion quotidienne du projet. Il est le point de contact de l'expert-conseil pour toute question concernant le projet.
- .3 D'autres membres du personnel de l'APC. Plusieurs entités de l'APC sont susceptibles de prendre part au projet. Elles sont responsables des questions fonctionnelles du projet en lien avec leurs organisations respectives.

COMITÉ D'EXAMEN DE LA CONCEPTION DE L'APC

- .1 Le but du processus d'examen et d'approbation est d'assurer la conformité au programme du projet, ainsi que le respect des bonnes pratiques de conception, et de veiller à l'assurance de la qualité sur le plan technique.
- .2 Le représentant de l'APC organisera des séances d'examen par le comité à la fin des étapes de préconception, de conception schématique et d'élaboration de la conception, et lorsque les travaux seront terminés à 99 %.

5. SANTÉ ET SÉCURITÉ

- .1 L'expert-conseil doit respecter la législation en vigueur en matière de santé et sécurité au travail, ainsi que les lois et règlements en matière d'environnement. Inclure les éléments suivants :
- .2 À la lumière de l'évaluation des risques, rédiger un plan de santé et de sécurité propre au site (PSSPS) avant le début des travaux sur le terrain et en poursuivre l'élaboration et l'application pour tous les services requis du projet.

- .3 Le PSSPS doit porter sur l'ensemble des activités de l'équipe (personnel de l'expert-conseil, sous-experts-conseils et entrepreneurs).
- .4 L'expert-conseil doit intégrer dans le PSSPS toute contrainte ou exigence de sécurité supplémentaire imposée par l'APC visant l'accès et l'utilisation de la propriété louée, en entier ou en partie, et respecter ces contraintes ou exigences.
- .5 L'expert-conseil doit coordonner avec l'APC les travaux sur place réalisés sur le site du projet ou sur les terrains adjacents.
- .6 Fournir l'équipement de protection individuelle et le matériel nécessaire pour respecter l'esprit des exigences en matière de sécurité énoncées dans le PSSPS ou les lois provinciales sur la santé et la sécurité au travail.
- .7 L'expert-conseil est responsable de la santé et de la sécurité de toute son équipe sur place, de la protection du public en général et des employés du gouvernement à proximité du site dans la mesure où ils pourraient être affectés par la réalisation de tous les travaux sur place.
- .8 Confier à une personne ou à un superviseur compétents la responsabilité et l'obligation de surveiller les travaux sur place. À la discrétion de cette personne, le travail sur place peut être arrêté si jugé nécessaire ou souhaitable pour des raisons de santé ou de sécurité. Le représentant du Ministère peut aussi ordonner l'arrêt des travaux pour des raisons de santé et de sécurité.
- .9 Des réunions de chantier quotidiennes sont requises sur place. Soumettre chaque jour un compte rendu de la réunion au représentant du Ministère.

DOCUMENTS À SOUMETTRE

- .1 Soumettre un plan de santé et de sécurité propre au site : Dans les cinq (5) jours suivant la date de l'ordre de démarrage des travaux et avant le début des travaux sur le terrain. Ce plan doit notamment comprendre :
 - .2 Les résultats de l'évaluation des risques pour la sécurité propres au chantier.
 - .3 Les mesures d'atténuation et de précaution qui seront mises en œuvre à la suite d'une analyse des risques et dangers pour la santé et la sécurité associés à chaque tâche et à chaque activité.
 - .4 Le plan de communication de sécurité de l'équipe de l'expert-conseil.
 - .5 Le plan d'intervention en cas d'urgence propre au site énonçant les procédures uniformisées et la marche à suivre en cas de situation d'urgence sur le chantier.
 - .6 Outre le PSSPS, l'expert-conseil doit soumettre les documents suivants :

- .7 Une copie des certificats de décharge de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) pour l'équipe d'experts-conseils.
- .8 Les dossiers de formation et d'agrément en santé et en sécurité au travail : l'expert-conseil doit fournir de la documentation attestant que tous les membres de son équipe ont reçu la formation appropriée en matière de sécurité, y compris la formation sur le fonctionnement de l'équipement nécessaire à la réalisation des travaux sur le terrain.
- .9 Le représentant du Ministère peut transmettre ses observations par écrit, précisant s'il accepte les améliorations ou en fait la demande, si le plan comporte des anomalies ou s'il soulève des préoccupations, et il peut exiger la soumission d'un plan révisé qui permettra de corriger ces anomalies ou d'éliminer ces préoccupations.
- .10 L'examen du PSSPS final de l'expert-conseil par le représentant du Ministère ne s'assimile aucunement à une approbation et ne réduit en rien la responsabilité globale de l'expert-conseil en matière de santé et de sécurité au lieu de travail.

ACCÈS AU SITE

- .1 L'accès au site avant la construction devra être coordonné par le représentant ministériel de l'APC qui demandera l'accès par l'entremise de l'administrateur des installations à la réception d'un préavis d'une semaine aux fins de la visite du site.
- .2 L'accès au site est possible pendant les heures normales de travail de l'entrepreneur, soit du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30, sauf indication contraire.



Au service du
GOUVERNEMENT,
au service des
CANADIENS.

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 permissible 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.

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)
MONTANT TOTAL ESTIMATIF						

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^{MD}. 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	Vérfié par	Explications	Mesures prises par
1 Table des matières			
1a La table des matières dresse la liste complète des dessins avec leur titre et leur numéro.			
2 Cartouches d'inscription			
2a Les cartouches d'inscription sont conformes à la Norme nationale CDAO de TPSGC.			
3 Dimensions			
3a Les dimensions sont exprimées uniquement avec les valeurs du système métrique.			
4 Appellations commerciales			
4a Les appellations commerciales ne sont pas utilisées.			
5 Notes du devis			
5a Il n'y a aucune note de devis.			
6 Terminologie			
6a Le terme « représentant du Ministère » est utilisé à la place du terme « ingénieur », « TPSGC », « responsable », « expert-conseil » ou « architecte ».			
6b 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.			

Dessins\conception			
Élément	Vérfié par	Explications	Mesures prises par
7 Renseignements à inclure			
7a Tous les éléments du projet, dont sa configuration et ses quantités ainsi que les dimensions et les détails de construction sont inclus.			
7b 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.			
8 Assurance de la qualité			
8a Un examen de la coordination de la conception entre les différentes disciplines a été réalisé par l'expert-conseil.			
8b Un examen de la constructibilité de la conception a été réalisé.			
9 Signature et sceau			
9a Tout dessin définitif porte la signature et le sceau du professionnel responsable de la conception, conformément aux exigences de compétence provinciale à cet égard.			

Devis			
Élément	Vérfié par	Explications	Mesures prises par
1 Devis directeur national			
1a La plus récente édition du Devis directeur national (DDN) a été utilisée.			
1b 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.			
2 Table des matières			
2a 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.			
3 Organisation du devis			
3a 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.			
3b 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.			
3c Le nom de l'expert-conseil n'est pas indiqués.			
4 Terminologie			
4a Le terme « représentant du Ministère » est utilisé à la place du terme « ingénieur », « TPSGC », « responsable », « expert-conseil » ou « architecte ».			
4b 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.			
5 Dimensions			
5a Les dimensions sont exprimées uniquement avec les valeurs du système métrique.			
6 Normes			
6a L'édition la plus récente de toutes les références citées a été utilisée.			

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

Devis			
Élément	Véifié par	Explications	Mesures prises par
11 Coordination relative au devis			
11a La liste des renvois à des annexes et à des sections connexes est juste.			
12 Santé et sécurité			
12a La section 01 35 29.06 Exigences en matière de santé et sécurité est comprise.			
13 Rapports d'étude sur le sous-sol			
13a Les rapports d'étude sur le sous-sol sont compris après la section 31.			
14 Préqualification			
14a 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.			
15 Questions de passation de marché			
15a Les questions de passation de marché ne figurent pas dans le devis.			
15b 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).			
16 Assurance de la qualité			
16a Il n'y a aucune clause du devis entre crochets « [] » ou lignes « _ » indiquant que le devis soit incomplet ou qu'il manque des renseignements.			
17 Signature et sceau			
17a 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 B Modèle de table des matières pour les dessins et le devis

B.1 Renseignements généraux

Dresser la liste de tous les dessins par numéro et par titre.

Pour le devis, dresser la liste de toutes les divisions et sections (par numéro et par titre) avec les nombres de pages dans chaque section.

B.2 Exemple de table des matières

N° de projet : Table des matières Index
Page 1 de

DESSINS :

C-1	Civil
L-1	Aménagement paysager
A-1	Architecture
S-1	Structure
M-1	Mécanique
E-1	Électricité

DEVIS :

DIVISION	SECTION	NOMBRE DE PAGES
01	01 00 10 – Instructions généralesXX
	01 14 25 – Rapport sur les substances désignéesXX
	01 35 30 – Santé et sécuritéXX
23	23 xx xx	
26	26 xx xx	

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^{er} 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^e niveau

Le 2^e niveau de la structure de répertoire comprend les dossiers suivants : « Bilingual – Bilingue », « English » et « Français ». Les dossiers du 2^e 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^e niveau.

D.2.3 Sous-dossier de 3^e niveau

Le 3^e 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^e niveau applicable.

D.2.4 Sous-dossier de 4^e 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^e 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^e 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^{MD}

Exemple :

Division 05 – Métaux

Il faut respecter la numérotation des divisions établie par le Répertoire normatif de DCC/CSI MasterFormat^{MD}, 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



**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: **Parks Canada**
 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction: **Parks Canada - Northern Ontario**

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
Consulting services for the pre-design, design, tender, construction supervision, closure documentation for a structure.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non 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? No / Non 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) No / Non 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. No / Non 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? No / Non 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"/> Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
--	--	--

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/> NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/> NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET <input type="checkbox"/> NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/> CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

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 / Non Yes / Oui
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL	A		B	C	CONFIDENTIEL				
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? No / Yes
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non / 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? No / Yes
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non / 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).



PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Maguy Eustache	Title - Titre Project Manager	Signature <i>Maguy Eustache</i>
--	---	------------------------------------

Telephone No. - N° de téléphone 819-420-9615	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel maguy.eustache@canada.ca	Date 02-04-2019
---	-----------------------------------	---	--------------------

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Daniel Deschênes	Title - Titre Security Administrator	Signature <i>Daniel Deschênes</i>
--	--	--------------------------------------

Telephone No. - N° de téléphone 819-420-9522	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel daniel.deschenes2@canada.ca	Date 2019-04-02
---	-----------------------------------	--	--------------------

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
---	---------------	-----------

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	------

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Paul Lepinski	Title - Titre Contract Security Officer	Signature
---	---	-----------

Telephone Téléphone : 613 957-1294 paul.lepinski@tpsgc-pwgsc.gc.ca	E-mail address - Adresse courriel	Date
---	-----------------------------------	------