



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St./11 rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5

**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

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Construction Services Division/Division des services de
construction
140 O'Connor Street
140, rue O'Connor
Ontario
Ottawa
K1A 0S5

| | |
|--|--|
| Title - Sujet Campus Confederation Heights GC | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation EP635-192601/A | Date 2019-07-18 |
| Client Reference No. - N° de référence du client 20192601 | |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FG-347-77501 | |
| File No. - N° de dossier fg347.EP635-192601 | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-09-12 | Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT |
| F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/> | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Boujenoui(fg347), Nabil | Buyer Id - Id de l'acheteur fg347 |
| Telephone No. - N° de téléphone (873) 469-4905 () | FAX No. - N° de FAX (819) 956-8335 |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA IAM / ESAP-GBI / PASE RIVERSIDE DR, A400 OTTAWA Ontario K1A0M2 Canada | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

| | |
|--|--|
| Delivery Required - Livraison exigée See Herein | 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 |

DEMANDE DE SOUMISSIONS
SERVICES DE GESTION DE LA CONSTRUCTION
CAMPUS CONFEDERATION HEIGHTS
PLAN DE CONVERSION DES BÂTIMENTS DESTINÉS AUX UTILISATEURS

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|-----------|
| PART 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... | 3 |
| 1.1 INTRODUCTION | 3 |
| 1.2 SOMMAIRE..... | 3 |
| 1.3 AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES..... | 4 |
| 1.4 COMPTES RENDUS | 5 |
| PART 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES | 6 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 6 |
| 2.2 DÉFINITION DE SOUMISSIONNAIRE..... | 6 |
| ON ENTEND PAR SOUMISSIONNAIRE UNE PERSONNE OU UNE ENTITÉ (OU DANS LE CAS D'UNE COENTREPRISE, LES PERSONNES OU LES ENTITÉS) QUI SOUMET UNE PROPOSITION EN VUE D'EXÉCUTER UN CONTRAT DE BIENS OU DE SERVICES, OU LES DEUX. LE TERME NE COMPREND PAS LA SOCIÉTÉ MÈRE, LES FILIALES OU AUTRES AFFILIÉES DU SOUMISSIONNAIRE, NI SES SOUS-TRAITANTS. | 6 |
| 2.3 DOCUMENTS DE SOUMISSION | 6 |
| LES DOCUMENTS SUIVANTS CONSTITUENT LES DOCUMENTS DE SOUMISSION : | 6 |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION | 7 |
| 2.5 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX | 7 |
| 2.6 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS..... | 7 |
| 2.7 DROITS DU CANADA..... | 8 |
| 2.8 AVIS DE COMMUNICATION | 8 |
| 2.9 INTÉGRALITÉ DU BESOIN | 8 |
| 2.10 COENTREPRISE | 8 |
| 2.11 SITES WEB..... | 9 |
| 2.12 LIVRAISON ET ACHÈVEMENT DES SOUMISSIONS..... | 10 |
| 2.13 ENVELOPPE N° 1 SOUMISSION TECHNIQUE :..... | 11 |
| 2.14 ENVELOPPE 2 — SOUMISSION FINANCIÈRE : | 14 |
| PART 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION..... | 15 |
| 4.1 OUVERTURE DES SOUMISSIONS ET ÉVALUATION | 15 |
| 4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE : CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS..... | 15 |
| 4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE..... | 24 |
| 4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION..... | 24 |
| 4.5 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION..... | 25 |
| PART 5 - ATTESTATIONS, SÉCURITÉ ET AUTRES RENSEIGNEMENTS | 27 |
| 5.1 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS À PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION TECHNIQUE | 27 |
| 5.2 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS À PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION FINANCIÈRE | 27 |
| 5.3 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT..... | 28 |

| | |
|---|-----------|
| A) LISTE COMPLÈTE DE TOUS LES ADMINISTRATEURS ACTUELS DU SOUMISSIONNAIRE – FORMULAIRE 7 | 28 |
| 5.4 ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES REQUISES APRÈS L'ATTRIBUTION DU CONTRAT | 28 |
| L'ENTREPRENEUR DOIT FOURNIR CE QUI SUIVRA APRÈS L'ATTRIBUTION DU CONTRAT : | 28 |
| I. ATTESTATION D'ASSURANCE – ANNEXE E | 28 |
| II. GARANTIE CONTRACTUELLE CONFORMÉMENT À LA CONDITION GÉNÉRALE (CG) 9 – GARANTIE CONTRACTUELLE DE R2890D | 28 |
| III. CERTIFICATION WSIB | 28 |
| 5.5 SÉCURITÉ | 29 |
| 5.6 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ INDUSTRIELLE | 29 |
| PART 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 30 |
| 6.1 EXIGENCE | 30 |
| 6.2 DURÉE DES TRAVAUX | 30 |
| 6.3 DOCUMENTS DU CONTRAT | 30 |
| 6.4 CHANGEMENTS APPORTÉS AUX CONDITIONS GÉNÉRALES | 31 |
| 6.5 ORDRE DE PRÉÉANCE | 34 |
| 6.6 AUTORITÉS | 35 |
| 6.7 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ INDUSTRIELLE, PROTECTION DES DOCUMENTS | 36 |
| 6.8 CONDITIONS D'ASSURANCE | 36 |
| 6.9 DÉTERMINATION DES COÛTS DE CONSTRUCTION | 37 |
| 6.10 CALCUL DU PRIX DES CHANGEMENTS AUX CONTRATS DE SOUS-TRAITANCE | 38 |
| 6.11 REMPLACEMENT DE PERSONNES PRÉCISES | 42 |
| 6.12 RÉVISION DES PRIX EN FONCTION DE L'INDICE DES PRIX À LA CONSOMMATION (IPC) | 42 |
| ANNEXE C– CADRE DE RÉFÉRENCE | 6 |

Liste des annexes du contrat subséquent:

Annexe A – Base de paiement

Annexe B – Tableaux d'établissement des prix

Annexe C – Cadre de référence

Annexe D – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et Guide de classification de sécurité

Annexe E – Attestation d'assurance

Formulaires :

Formulaire 1 – Formulaire de présentation de la soumission

Formulaire 2 – Formulaire de référence du client pour un projet représentatif – O1a Projet de gestion de la construction

Formulaire 3 – Formulaire de référence du client pour un projet représentatif – O1b Projet de gestion de la construction

Formulaire 4 – Formulaire de référence du client pour un projet représentatif – C1.1- Projet n° 1

Formulaire 5 – Formulaire de référence du client pour un projet représentatif – C1.1- Projet n° 2

Formulaire 6 – Formulaire de référence du client pour un projet représentatif – C1.1- Projet n° 3

Formulaire 7 – Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

PART 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions compte six parties ainsi que des annexes et des formulaires comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : Renferme une description générale du besoin.

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : Renferme les instructions, les clauses et les conditions relatives à la demande de soumissions.

Partie 3 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : Décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection.

Partie 4 Attestations et renseignements supplémentaires : Comprend les attestations et les renseignements à fournir.

Partie 5 Sécurité : Énonce les exigences précises auxquelles le soumissionnaire doit répondre en la matière.

Partie 6 Documents du contrat subséquent : Contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

1.2 Sommaire

- a) Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) entreprendra un certain nombre de projets de conversion de bâtiments sur le campus des buttes de la Confédération dans le cadre de son Plan de conversion des bâtiments destinés aux utilisateurs (PCBU). Le PCBU fait partie d'une initiative plus vaste de TPSGC, le Programme d'acquisition de services énergétiques (PASE), qui vise à moderniser le système de chauffage et de climatisation de plus de 80 immeubles fédéraux et non fédéraux dans le Secteur de la capitale nationale (SCN). Le PASE est une réponse au budget de 2016 qui vise à accélérer les investissements fédéraux dans l'infrastructure et à réduire l'empreinte carbone des immeubles fédéraux. La portée du présent contrat est axée uniquement sur le plan de conversion des bâtiments destinés aux utilisateurs du campus des buttes de la Confédération.
- b) La portée des Services de gestion de la construction comprend les étapes suivantes :
 - Pré-construction (estimée à 7 mois)
 - Construction (estimée à 18 mois)
 - Après la construction (estimation 2 mois)
- c) Le directeur des travaux doit s'assurer que le projet de conversion des buttes de la Confédération est livré dans les délais prévus, dans les limites de l'estimation de construction et au niveau de qualité requis pour un bâtiment de cette envergure, et doit procurer les avantages suivants au projet de conversion des buttes de la Confédération, notamment mais non exclusivement :
 - Services de conseil et d'appui
 - Construction durable
 - Administration du projet
 - Emballage de travail
 - Gestion des coûts

- Gestion du temps (ordonnancement)
- Gestion des risques
- Contrôle et gestion de la portée
- Contrôle de la qualité
- Services d'entrepreneur général
- Fournir du personnel et des installations à temps plein sur le site
- Agir à titre de constructeur en vertu des règlements du ministère du Travail (Ontario) (le "Règlement") et de la Loi sur la santé et la sécurité au travail (Ontario) (la "Loi").
- Coordonner les entrepreneurs retenus par le directeur de la construction et par d'autres et assurer la protection du grand public sur le site ou à proximité du site.
- Fournir la main-d'œuvre et les matériaux pour les travaux pré approuvés de la division 1
- Sous-traiter tous les autres travaux de construction par voie d'appel d'offres et de négociation.
- Acheter à l'avance le matériel clé selon les besoins et les directives de TPSGC.
- Obtenir tout le matériel et les services nécessaires pour le projet.

1.3 Avis important aux soumissionnaires

(a) **Principes en matière de paiement sans délai** : TPSGC est d'avis que ces trois principes devraient régir le versement des paiements faits au titre des contrats de construction :

- **Rapidité** : Le Ministère examinera et traitera les factures dans les meilleurs délais. En cas de différend, TPSGC paiera les éléments non contestés, tout en s'employant à résoudre la question du montant contesté de façon rapide et équitable.
- **Transparence** : Le Ministère rendra publics les renseignements sur les paiements versés au titre des contrats de construction, comme les dates de versement des paiements, ainsi que le nom des entreprises, les numéros de contrat et de projet; de leur côté, les entrepreneurs devraient communiquer ces renseignements aux paliers inférieurs.
- **Responsabilité partagée** : Les payeurs et les bénéficiaires sont tenus de respecter les conditions de leurs contrats, entre autres leurs obligations liées au versement et à la réception des paiements, ainsi que d'adopter les pratiques exemplaires de l'industrie.

Pour plus de renseignements : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/divulgarion-disclosure/psdic-ppci-fra.html>

(b) **Il n'existe aucune exigence en matière de sécurité industrielle liée à ce besoin.** Pour de plus amples renseignements, consulter la partie 5 – Sécurité, la partie 6 – Clauses du contrat subséquent, et l'annexe D – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité. Pour en savoir plus sur les enquêtes de sécurité réalisées sur le personnel et les entreprises, ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

(c) **Soumission à deux enveloppes** : Cette soumission doit être présentée suivant une procédure « à deux enveloppes ». Se référer à la Partie 2 : Instructions à l'intention des soumissionnaires.

(d) **Dispositions relatives à l'intégrité – soumission** : Des changements ont été apportés aux dispositions relatives à l'intégrité – soumissions en date du 4 avril 2016. Voir l'IG01, Disposition relatives à l'intégrité-soumission de R2710T des Instructions Générales pour plus d'information.

(e) **Conditions d'assurance** : Les conditions d'assurance incluses dans le présent appel d'offres sont modifiées. Se reporter à la Partie 6 et à l'Annexe E – Attestation d'assurance.

(f) **Mise à jour de TPSGC sur l'utilisation de l'amiante** : À partir du 1^{er} avril 2016, tous les contrats de TPSGC pour les nouvelles constructions et les travaux de réfection majeurs interdiront l'usage de

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP635-192601

Amd. No. - N° de la modif.
000

Buyer ID - Id de l'acheteur
FG347

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20192601

File No. - N° du dossier
FG347EP635-192601A

Project No. - N° du projet
R.090833.005, R.090895.005, R.090897.004
R.090899.003, R.090908.004

matériaux contenant de l'amiante. De plus amples renseignements sont disponibles sur le site suivant : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/comm/vedette-features/2016-04-19-00-fra.html>.

1.4 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PART 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) [CCUA] (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* (L.C. 1996, ch. 16), les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la demande de soumissions et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de la demande de soumissions et du contrat subséquent comme si elles y étaient formellement reproduites.
- (c) Le document R2710T (le 21 juin 2018) [Instructions générales – Services de construction – Exigences relatives à la garantie de soumission](#), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de divergence entre les dispositions de R2710T et le présent document, ce dernier l'emporte.
- (d) R2710 – Instructions générales – Services de construction – Exigences relatives à la garantie de soumission

Supprimer IG09 Livraison des soumissions et IG02 La soumission au complet et les remplacer par 2.13 Présentation et achèvement des soumissions, figurant dans les présentes.

2.2 Définition de soumissionnaire

On entend par soumissionnaire une personne ou une entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une proposition en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

2.3 Documents de soumission

Les documents suivants constituent les documents de soumission :

- (a) Demande de propositions (DDP)
- (b) Annexe A – Base de paiement
- (c) Annexe B – Tableaux d'établissement des prix
- (d) Annexe C – Cadre de référence
- (e) Annexe D – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- (f) Annexe E – Attestation d'assurance
- (g) Formulaire 1 – Formulaire de présentation de la soumission
- (h) Formulaire 2 – Formulaire de référence du client pour un projet représentatif – O1a Projet de gestion de la construction
- (i) Formulaire 3 – Formulaire de référence du client pour un projet représentatif – O1b Projet de gestion de la construction
- (j) Formulaire 4 – Formulaire de référence du client pour un projet représentatif – C1.1- Projet n° 1
- (k) Formulaire 5 – Formulaire de référence du client pour un projet représentatif – C1.1- Projet n° 2
- (l) Formulaire 6 – Formulaire de référence du client pour un projet représentatif – C1.1- Projet n° 2
- (m) Formulaire 7 – Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

- (n) Toute modification publiée avant la clôture de l'invitation

2.4 Demandes de renseignements – En période de soumission

- (a) Toute demande de renseignements concernant l'appel d'offres doit être présentée par écrit à l'autorité contractante dont le nom figure sur la première page de la DP, et ce, le plus tôt possible pendant la période de soumission. Les demandes de renseignements doivent être présentées au moins dix (10) jours ouvrables avant la date de clôture de l'invitation, afin de donner suffisamment de temps pour y répondre. Il se peut qu'on ne réponde pas aux demandes de renseignements reçues après cette échéance.
- (b) Afin d'assurer l'uniformité et la qualité des renseignements fournis par les soumissionnaires, l'autorité contractante examinera le contenu des demandes de renseignements et décidera si des modifications sont nécessaires.
- (c) Toutes les demandes de renseignements et autres communications envoyées pendant la période de soumission doivent être adressées uniquement à l'autorité contractante de TPSGC dont le nom figure sur la première page de la demande de propositions. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait entraîner la non-recevabilité de la soumission.

2.5 Visite facultative des lieux

- (a) **Localisation** : Une visite des lieux est prévue pour le 7 août à 9h30 où les soumissionnaires auront l'opportunité de visiter les lieux de 3 bâtiments Sir Charles Tupper, 1500 Bronson et 875 Heron incluant un des projets pilotes. Les soumissionnaires intéressés doivent se rencontrer au comptoir des Commissionnaires de l'édifice Sir Charles Tupper, au 2720, promenade Riverside, à la date et à l'heure indiquées.
- (b) **Noms des participants à la visite sur place** : Chaque soumissionnaire a droit à un maximum de deux personnes lors de la visite sur place et les noms des personnes **doivent être soumis** à l'autorité chargée du contrat Nabil.Boujenoui@tpsgc-pwgsc.gc.ca **d'ici le 31 juillet 2019** pour s'assurer que la sécurité de chaque bâtiment est au courant des personnes qui viennent sur place. Les noms soumis après cette date ne peuvent être garantis d'avoir accès aux bâtiments.
Note : Le CPFP ne contrôle l'accès à aucun des bâtiments et ne peut donc pas faire d'ajouts de dernière minute ou changements.
- (c) **Instructions de stationnement** : Le stationnement public à l'édifice Sir Charles Tupper est limité.
- (d) **Exigences minute. Exigences en matière d'équipement de protection individuelle** : Toute personne participant à la visite des lieux devra porter l'équipement de protection individuelle approprié (lunettes de sécurité, chaussures de sécurité, et casque de chantier, etc.). Le personnel de l'entrepreneur et toute personne non munis de l'équipement de sécurité requis se verront refuser l'accès au site.

2.6 Période de validité des soumissions

- (a) La soumission doit demeurer valide **pour une période de 120 jours** suivant la date de clôture de l'appel d'offres.
- (b) Le Canada se réserve le droit de demander une prorogation de la période de validité des soumissions tel que précisé à l'alinéa (a), ci-dessus. Sur avis écrit de l'État, les soumissionnaires auront la possibilité d'accepter ou de refuser la prorogation proposée.
- (c) Si la prorogation est acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission, le Canada poursuivra alors sans tarder l'évaluation des soumissions et les processus d'approbation.

- (d) Si les soumissionnaires qui ont présenté des soumissions n'acceptent pas tous, par écrit, la prorogation, le Canada pourra alors, à sa seule discrétion :
- i. poursuivre l'évaluation des soumissions de ceux qui auront accepté la prorogation proposée;
 - ii. annuler la demande de propositions.
- (e) Les dispositions mentionnées dans les présentes ne limitent d'aucune manière les droits du Canada prescrits par la loi ou prévus à l'IG11 « Rejet de la soumission » (R2710T).

2.7 Droits du Canada

- (a) Le Canada se réserve le droit :

- i. de rejeter l'une ou la totalité des soumissions reçues dans le cadre de la demande de soumissions;
- ii. de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- iii. d'accepter une proposition en totalité ou en partie, sans négociation;
- iv. d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- v. d'émettre de nouveau la demande de soumissions;
- vi. de relancer la demande de soumissions, si aucune soumission conforme n'est déposée et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions à déposer de nouveau leur soumission dans un délai indiqué par le Canada;
- vii. de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission conforme pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.

2.8 Avis de communication

Le gouvernement du Canada exige que le soumissionnaire retenu avise au préalable l'autorité contractante dont le nom figure sur la première page de la DDP de son intention de faire publiquement l'annonce de l'attribution d'un contrat.

2.9 Intégralité du besoin

Les documents de demande de soumissions contiennent toutes les exigences concernant les demandes de soumissions présentées sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement, achatsetventes.gc.ca. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que des pratiques utilisées dans des contrats antérieurs vont continuer, à moins qu'elles soient décrites dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires ne devraient pas non plus présumer que leurs capacités actuelles respectent les exigences de la demande de soumissions simplement parce qu'elles satisfaisaient aux exigences antérieures.

2.10 Coentreprise

- (a) Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour soumettre ensemble une réponse à la demande de propositions. Les soumissionnaires qui soumettent une réponse à la demande de propositions à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
- i. le nom de chaque membre de la coentreprise;
 - ii. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, le cas échéant;

- iii. le nom de la coentreprise, le cas échéant.
- (b) Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.
- (c) La soumission doit être signée par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre n'ait été nommé pour agir au nom de tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant aux fins de la demande de soumissions et de tout contrat subséquent.
- (d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et solidairement responsables des obligations que doit respecter le soumissionnaire conformément aux documents contractuels.

2.11 Sites Web

La connexion à certains des sites Web figurant dans les documents de la demande de soumissions est établie au moyen d'hyperliens. Les adresses de ces sites Web sont énumérées dans la liste suivante :

- Appendice L de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor – Compagnies de cautionnement reconnues
<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494§ion=text>
- Achats et ventes <https://achatsetventes.gc.ca/>
- Sanctions économiques canadiennes <http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra>
- Rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur (Formulaire PWGSC-TPSGC 2913)
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913.pdf>
- Cautionnement de soumission (Formulaire PWGSC-TPSGC 504) <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/504.pdf>
- Cautionnement d'exécution (Formulaire PWGSC-TPSGC 505) <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/505.pdf>
- Cautionnement pour le paiement de la main-d'œuvre et des matériaux (Formulaire PWGSC-TPSGC 506)
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/506.pdf>
- Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>
- TPSGC, Services de sécurité industrielle <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>
- Code de conduite et attestations de TPSGC
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>
- Formulaire d'administration des contrats de construction et de services d'experts-conseils – Attribution des marchés immobiliers
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>

- Formulaire de déclaration
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>
- Principes des coûts contractuels
<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual/3/1031-2/6>

2.12 Livraison et achèvement des soumissions

- Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de TPSGC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.
- Les copies des soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.
- La soumission doit être présentée conformément à la procédure à « deux enveloppes », suivant laquelle le soumissionnaire fournit l'enveloppe 1 – soumission technique et l'enveloppe 2 – soumission financière.
- Les enveloppes pour la soumission technique et la soumission financière devraient être jointes et cachetées ensemble dans une troisième enveloppe, soit l'enveloppe de la soumission. Le soumissionnaire doit fournir toutes les enveloppes.
- La soumission doit être en dollars canadiens. La demande de soumissions ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ni aucune demande d'acompte ne sera prise en considération. Toute soumission qui comprend une telle disposition sera jugée non recevable.
- La soumission doit être reçue au plus tard à la date et à l'heure indiquée pour la clôture des soumissions. Avant de présenter sa soumission, le soumissionnaire doit s'assurer que l'information suivante est reproduite clairement, en caractères de frappe ou d'imprimerie au recto de l'enveloppe de soumission :
 - le numéro de la demande de soumissions;
 - le nom du soumissionnaire;
 - l'adresse de retour;
 - l'heure et la date de clôture.
- Le soumissionnaire doit :
 - présenter une soumission complète et signée par un représentant autorisé du soumissionnaire, dans le format requis, au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées;
 - demandeur des précisions sur les exigences contenues dans la DDP, au besoin, avant de déposer sa proposition;
 - présenter une soumission complète et suffisamment détaillée, permettant de faire une évaluation exhaustive conformément aux critères exprimés dans la DDP.
- Le Canada diffusera les avis de projet de marché (APM), les invitations à soumissionner et les documents connexes aux fins de téléchargement, par l'entremise du SEAOG. Le Canada n'est pas responsable de l'information figurant sur les sites Web de tiers, et n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, à cet égard. Le Canada n'enverra aucun avis si un APM, une invitation à soumissionner ou des documents connexes sont modifiés. Le Canada publiera toutes les modifications, y compris les demandes de renseignements reçues et leurs réponses, au moyen du SEAOG. Il appartient entièrement au soumissionnaire de consulter de façon régulière le SEAOG pour obtenir l'information la plus à jour.

Le Canada ne sera pas responsable de tout oubli de la part du soumissionnaire ni des services d'avis offerts par un tiers.

- (i) La livraison correcte des soumissions dans les délais prescrits est la responsabilité exclusive du soumissionnaire. TPSGC n'assumera pas cette responsabilité, ni n'acceptera qu'elle lui soit attribuée. Le soumissionnaire est responsable de toutes les conséquences et de tous les risques liés à une livraison incorrecte des soumissions.
- (j) **Politique d'achats écologiques du Canada** : En avril 2006, le Canada a adopté une politique imposant aux organismes et aux ministères fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer des considérations environnementales au processus d'approvisionnement. Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :
 - a) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
 - b) utiliser un format qui respecte l'environnement, c'est-à-dire impression noir et blanc, recto verso ou à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches, ni reliure à anneaux.

2.13 Enveloppe n° 1 Soumission technique :

- (a) La soumission technique doit être remise dans une enveloppe scellée où figureront clairement en caractères de frappe ou d'imprimerie au recto de l'enveloppe, les renseignements suivants :
 - i. l'ENVELOPPE 1 – soumission technique;
 - ii. le numéro de la demande de soumissions;
 - iii. le nom du soumissionnaire.
- (b) Il faut respecter la présentation suivante au moment de préparer la soumission technique :
 - format du papier : 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po);
 - police et taille minimale des caractères : Times 11 points ou l'équivalent;
 - marges : 12 mm pour les marges à gauche, à droite, en haut et en bas;
 - impression recto verso de préférence.
 - On entend par page un (1) côté d'une feuille de papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po). Une feuille à pliage paravent de format 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po) pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages.
- (c) Les éléments de la soumission technique devraient suivre l'ordre établi dans l'article 3.2 Évaluation de la soumission technique – Critères techniques obligatoires et critères techniques cotés de la DDP. Le nombre maximal de pages (y compris le texte et les graphiques) pouvant être soumis est de quarante (40). Les documents suivants ne comptent pas dans le nombre maximal de pages susmentionné :
 - la lettre d'accompagnement;
 - la page couverture de la soumission;
 - Table des matières de la Soumission technique (optionnel)
 - la soumission financière, y compris :
 - o les tableaux d'établissement des prix complétés – Annexe B;
 - o une garantie de soumission, conformément à IG08 – Exigences relatives à la garantie de soumission de R2710T;
 - le formulaire de présentation de la soumission (formulaire 1);
 - un formulaire de déclaration rempli conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité – une déclaration de condamnation à une infraction, au besoin;

- les formulaires de référence de client (formulaires 2 à 6);
- le formulaire sur les dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms (formulaire 7);
- les copies de certificats, de diplômes et de grades (article 2.14[g.iii.c]);
- quatre (4) copies de la soumission technique;

Si la limite de 40 pages n'est pas respectée, toutes les pages excédentaires seront retirées de la soumission technique et ne seront pas acheminées au comité d'évaluation de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

(d) Le soumissionnaire doit fournir :

- i. un (1) original signé et quatre (4) copies de la soumission technique;
- ii. un formulaire de déclaration rempli conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité – une déclaration de condamnation à une infraction, au besoin;

(e) Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils comprennent les exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils entendent répondre à celles-ci. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire leur approche de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

(f) La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points visés par les critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence aux différentes sections de leur soumission en précisant le paragraphe et le numéro de page où le sujet visé est déjà traité.

(g) La soumission technique comprend ce qui suit :

- i. **Formulaire de présentation des soumissions :** Les soumissionnaires doivent inclure le Formulaire 1 – Formulaire de présentation des soumissions avec leur soumission. Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, comme le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise, emplacement d'entreposage des documents – approvisionnement du soumissionnaire, etc. L'utilisation de ce formulaire pour présenter les renseignements susmentionnés n'est pas obligatoire, mais recommandée. Le Canada peut ignorer les vices de forme et les irrégularités mineures contenues dans le formulaire de présentation de la soumission qu'il reçoit s'il détermine que les différences entre l'information et les exigences énoncées dans le formulaire de présentation de la soumission peuvent être corrigées ou ignorées sans qu'un préjudice ne soit causé aux autres soumissionnaires.
- ii. **Attestation de la conformité technique :** La soumission technique doit démontrer la conformité du soumissionnaire aux exigences précises indiquées à l'article 3.2 Évaluation de la soumission technique — Critères techniques obligatoires et critères techniques cotés. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il ne suffit pas de seulement déclarer que le soumissionnaire se conforme aux articles pertinents. Si le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera déclarée non conforme et rejetée.

- iii. **Ressources proposées :** Une même personne ne doit pas être proposée dans plus d'une catégorie de ressources. La soumission technique devrait démontrer que toutes les ressources proposées répondent aux exigences sur les qualifications (y compris celles sur l'éducation, l'expérience et les affiliations ou titres professionnels). En ce qui concerne les curriculum vitæ et les ressources :

A. Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail.

B. En ce qui concerne les exigences liées à un diplôme, à un titre ou à un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.

C. Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Le titre ou l'affiliation devrait être démontré au moyen d'une copie d'un certificat, d'un diplôme ou d'un grade universitaire; ce document doit être actuel, valide et émis par l'organisme spécifié dans cette demande de soumissions. Si un soumissionnaire prétend avoir un certain titre ou une certaine affiliation professionnelle mais ne fournit pas une copie d'une preuve du titre ou de l'affiliation, le Canada peut lui indiquer un délai dans lequel il doit fournir la preuve. Le défaut de fournir les renseignements demandés dans le délai prévu aura pour conséquence qu'il n'y ait aucune évaluation du personnel proposé et qu'on n'en tienne pas compte. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur devait être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité au moment où le document a été produit.

D. Quant à l'expérience de travail, TPSGC ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop formel suivi dans un établissement postsecondaire ou d'un programme d'apprentissage.

E. Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex. deux ans), TPSGC ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin). TPSGC n'évaluera que la période au cours de laquelle la personne a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la personne jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la personne a participé.

F. Pour que TPSGC tienne compte d'une expérience de travail, la soumission technique devrait non seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais devrait aussi démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de la période de chevauchement de ces projets ne sera prise en considération qu'une seule fois lors de l'évaluation de l'expérience.

- iv. **Information des personnes-ressources des clients cités en référence :** Le soumissionnaire doit obtenir des références de clients conformément aux critères techniques obligatoires et aux critères techniques cotés indiqués à l'article 3.2. Les clients cités en référence doivent tous confirmer les faits indiqués dans la soumission du soumissionnaire, comme il est exigé par les formulaires 2, 3, 4, 5 et 6 – Formulaire de référence de client. Si certains des renseignements demandés ne figurent pas dans le

Formulaire de référence de client, le Canada indiquera au soumissionnaire le délai qui lui est accordé pour fournir les renseignements manquants. Le défaut de fournir les renseignements demandés dans le délai prévu aura pour conséquence de rendre la soumission non conforme. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, l'information donnée par la personne citée en référence sera évaluée.

2.14 Enveloppe 2 — Soumission financière :

- (a) La soumission financière doit être jointe dans une enveloppe scellée comprenant les renseignements suivants reproduits clairement, en caractères de frappe ou d'imprimerie au recto de l'enveloppe :
- i. l'ENVELOPPE 2 – soumission financière;
 - ii. le numéro de la demande de soumissions;
 - iii. le nom du soumissionnaire.
- (b) Le soumissionnaire doit fournir :
- i. un (1) original rempli des tableaux d'établissement des prix – Annexe B;
 - ii. une garantie de soumission, conformément à IG08 – [Exigences relatives à la garantie de soumission de R2710T Instructions générales – Services de construction – Exigences relatives à la garantie de soumission;](#)
 - iii. tous les documents connexes requis, selon le cas.
- (c) Les soumissionnaires doivent remplir les tableaux d'établissement des prix – Annexe B, conformément à ce qui suit :
- i. les soumissionnaires doivent fournir tous les renseignements sur les prix demandés dans les tableaux 2, 3, 4, 6 et 7 inclusivement;
 - ii. les soumissionnaires doivent indiquer les prix dans les champs non ombragés des tableaux; les soumissionnaires ne doivent pas modifier les champs ombragés des tableaux;
 - iii. le défaut par le soumissionnaire de fournir les renseignements sur les prix requis fera en sorte que la soumission sera déclarée non conforme;
 - iv. le soumissionnaire ne doit pas formuler des hypothèses qui n'auraient pas été confirmées par l'autorité contractante avant la date de clôture de la période des soumissions;
 - v. l'évaluation financière sera menée à l'aide de la dernière ligne de chaque tableau tableaux 2, 3, 4, 6 et 7
 - vi. Le Canada peut rejeter la soumission si tout prix soumis ne reflète pas raisonnablement le coût d'exécution de la partie des travaux à laquelle ce prix s'applique.
- (d) Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Les prix de toute autre section de la soumission ne seront pas considérés.

PART 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Ouverture des soumissions et évaluation

- (a) Il n'y aura pas d'ouverture des soumissions en public à la date de clôture.
- (b) Les soumissions seront évaluées conformément à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique et financière. Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes, qui sont décrites ci-dessous. Même si l'évaluation et la sélection se feront par étapes, le fait que le Canada ait franchi une étape ultérieure ne signifie pas que le Canada a conclu de façon concluante que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes précédentes. Le Canada peut mener les étapes de l'évaluation en parallèle.
- (c) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions. Tous les membres de l'équipe d'évaluation ne participeront pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.

4.2 Évaluation technique : critères techniques obligatoires et critères techniques cotés

(a) Critères techniques obligatoires :

- a) Chaque soumission sera examinée pour assurer qu'elle respecte toutes les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas l'ensemble des exigences obligatoires seront déclarées non recevables et rejetées.
- b) Les critères techniques obligatoires sont présentés ci-dessous.

O1 Projet de gestion de la construction

Le soumissionnaire doit indiquer deux (2) projets de construction (O1a et O1b) qu'il a réalisés en tant que directeur des travaux ou concepteur-constructeur ou en partenariat public-privé pour toute la durée du projet. Pour chaque projet, l'entrepreneur doit fournir les éléments suivants :

- (a) Le soumissionnaire doit fournir le nom du projet de construction d'immeuble.
- (b) Le soumissionnaire doit fournir le lieu du projet de construction d'immeuble.
- (c) Le soumissionnaire doit fournir une description du projet de construction d'immeuble.
- (d) Le soumissionnaire doit fournir une description de son rôle et de son niveau de responsabilité (p. ex. contrôle) dans le cadre du projet de construction d'immeuble. Noté que simplement fournir « A fourni des services de DT » est insuffisant pour ce critère.
- (e) Le soumissionnaire doit avoir achevé le projet de construction d'immeuble après le 1^{er} juin 2009 ou le projet de construction de l'immeuble doit être en cours et achevé à 80 % (c.-à-d. que 80 % des coûts de construction ont été engagés).
- (f) Le soumissionnaire doit fournir la valeur des travaux de construction du projet de construction d'immeuble et celle-ci doit être d'au moins 15 millions de dollars canadiens (taxes applicables en sus) pour chacun des projets soumis.
- (g) Le soumissionnaire doit obtenir, remplir et soumettre les formulaires 2, 3 et 4 – Formulaire de référence de clients pour le projet représentatif.

Si le soumissionnaire intéressé indique plus de deux (2) projets dans sa réponse, seuls les deux (2) premiers projets seront évalués.

(b) **Critères techniques cotés :**

- i. Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, lesquelles sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions incomplètes et qui ne contiennent pas les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence.
- ii. Les exigences techniques cotées sont présentées ci-dessous.

C1 Expérience du soumissionnaire (maximum de 300 points)

Le soumissionnaire devrait fournir une description de trois (3) projets représentatifs de type industriel ayant une composante mécanique, électrique et civile importante. Un projet de type industriel est un projet :

- a) comportant une tuyauterie d'alimentation électrique neuve ou modifiée, ou une distribution d'alimentation d'eau (fluide), ou une tuyauterie de gaz soudée;
- b) qui concerne une infrastructure telle qu'une installation de chauffage ou de refroidissement avec chaudières ou refroidisseurs, ou une usine de traitement de l'eau, ou une usine de traitement du pétrole et du gaz, ou une installation nucléaire, ou une application industrielle de traitement similaire;
- c) qui est réalisé dans le cadre d'une méthode de gestion de la construction ou de conception-construction, ou dans le cadre d'un partenariat public-privé;
- d) qui a été achevé après le 1^{er} juin 2009 ou sera achevé à plus de 80 % d'ici la date de clôture de la présente demande de propositions (DP);
- e) dont le coût de construction est d'au moins 15 M\$ (en dollars canadiens, taxes applicables en sus).

Si le soumissionnaire intéressé indique plus de trois (3) projets représentatifs dans sa réponse, seuls les trois premiers projets seront évalués.

C1.1 Les critères suivants seront évalués pour chaque projet représentatif de type industriel :

- a. La mesure dans laquelle le projet de type industriel représentatif du soumissionnaire répond aux caractéristiques énoncées aux alinéas C1 a) à e) ci-dessus et la mesure dans laquelle le projet représentatif est semblable à la portée des travaux décrits à l'ANNEXE C – Cadre de référence de la présente DP ;
- b. Le soumissionnaire devrait décrire son expérience dans les rôles et responsabilités précis suivants :
 - 1. Gestion de projets ou de programmes;
 - 2. Gestion des chantiers et des opérations de construction;
 - 3. Conseils en matière de conception et gestion de l'examen;
 - 4. Gestion des coûts;
 - 5. Gestion du calendrier;
 - 6. Gestion des risques;
 - 7. Gestion de l'approvisionnement;

8. Gestion de la qualité;

- c. Le soumissionnaire doit fournir un aperçu général du calendrier initial du projet, y compris, au minimum, la date d'achèvement initiale et la date d'achèvement réelle. Le soumissionnaire doit fournir une explication détaillée de tout écart dans le calendrier et de toute stratégie d'atténuation employée. Dans le cas d'un projet en cours et achevé à au moins 80 %, fournir le calendrier initial du projet, l'état actuel et la date d'achèvement prévue, tels qu'ils sont détaillés au cours de la dernière période de rapport, ainsi qu'une explication de tout écart et de toute stratégie d'atténuation employée, avec un exposé du niveau de succès des stratégies d'atténuation pour tous les projets;
- d. Le soumissionnaire devrait fournir l'estimation initiale du coût de construction et le coût final de construction, ainsi qu'une explication détaillée des écarts et toute stratégie d'atténuation utilisée. Dans le cas d'un projet en cours et achevé à au moins 80 %, l'estimation initiale du coût de construction, les dépenses actuelles jusqu'à ce jour, et les prévisions à la fin du projet, comme il est décrit au cours de la dernière période de rapport, et toutes les stratégies d'atténuation utilisées avec un compte rendu sur le niveau de réussite des stratégies d'atténuation;
- e. Le soumissionnaire devrait décrire les réclamations et les différends liés au contrat et aux contrats de sous-traitance, avec les stratégies d'atténuation, une justification de l'évaluation et les résultats.

Les critères ci-dessus seront évalués conformément à l'échelle 1.

C1.2 Référence de clients (aucun point pour les références, mais les références seront vérifiées) :

- a) Les soumissionnaires devraient remplir et soumettre le formulaire de référence de clients (formulaire 4, 5 et 6 de la présente demande de soumissions) pour chaque projet représentatif de type industriel. Le représentant du client du soumissionnaire qui est cité en référence doit valider l'information indiquée au sujet du projet représentatif du soumissionnaire.
- b) Toute portion du projet représentatif qui n'est pas validée par le représentant du client du soumissionnaire qui est cité en référence ou tout projet représentatif proposé pour lequel aucune référence de clients n'a été fournie ou pour lequel le soumissionnaire n'a pas été en mesure d'obtenir et de soumettre le formulaire de référence rempli de la part du représentant de la référence de clients, ne sera pas évaluée.
- c) Il incombe au soumissionnaire de veiller à ce que le représentant de son client cité en référence soit disponible et à ce qu'il puisse remplir le formulaire de référence de clients.

| Échelle 1 | 0 % | 20 % | 40 % | 60 % | 80 % | 100 % | Points disponibles |
|-----------|---|---|---|---|--|--|--|
| C1.1.a | Ne répond pas aux caractéristiques d'un projet de type industriel | Projet antérieur non lié aux exigences du présent besoin | Projet antérieur généralement non lié aux exigences du présent besoin | Projet antérieur généralement lié aux exigences du présent besoin | Projet antérieur directement lié aux exigences du présent besoin | Projet antérieur dépassant les exigences du présent besoin | 15 points par projet, 45 points au total |
| C1.1.b | N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation | Les services fournis ne sont pas pertinents à l'exécution | Les services pertinents sont fournis dans moins de trois | Les services pertinents sont fournis dans trois ou quatre rôles | Les services pertinents sont fournis dans cinq ou six rôles | Les services pertinents sont fournis dans plus de sept rôles | 20 points par projet, 60 points au total |

| | | du projet ou de la construction | rôles particuliers | particuliers du soumissionnaire | particuliers du soumissionnaire | particuliers du soumissionnaire | |
|--------|---|--|---|---|---|--|--|
| C1.1.c | N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation | Les explications des écarts et des stratégies d'atténuation entre les dates d'achèvement initiales et réelles sont extrêmement faibles ou insuffisantes | Les explications des écarts et des stratégies d'atténuation entre les dates d'achèvement initiales et réelles sont faibles | Les explications des écarts et des stratégies d'atténuation entre les dates d'achèvement initiales et réelles offrent une justification valable | Les explications des écarts et des stratégies d'atténuation entre les dates d'achèvement initiales et réelles offrent une bonne justification | Les explications des écarts et des stratégies d'atténuation entre les dates d'achèvement initiales et réelles offrent une excellente justification | 30 points par projet, 90 points au total |
| C1.1.d | N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation | L'explication des écarts entre le coût de construction initial et final/actuel fournit une justification extrêmement faible ou insuffisante | L'explication des écarts entre le coût de construction initial et final/actuel fournit une piètre justification | L'explication des écarts entre le coût de construction initial et final/actuel fournit une justification valable | L'explication des écarts entre le coût de construction initial et final/actuel fournit une bonne justification | L'explication des écarts entre le coût de construction initial et final/actuel fournit une excellente justification | 25 points par projet, 75 points au total |
| C1.1.e | N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation | Les services de gestion des réclamations et des différends fournis sont extrêmement faibles ou aucun service n'est fourni; ne pourront pas satisfaire aux exigences de rendement | Les services de gestion des réclamations et des différends fournis sont faibles; capacité limitée à satisfaire aux exigences de rendement | Les services de gestion des réclamations et des différends fournis sont valables; devraient assurer des résultats adéquats | Les services de gestion des réclamations et des différends fournis sont excellents; devraient assurer des résultats efficaces | Les services de gestion des réclamations et des différends fournis sont exceptionnels; devraient assurer des résultats très efficaces | 10 points par projet, 30 points au total |

C2 Expérience et expertise des personnes clés du soumissionnaire (maximum de 460 points)

TPSGC évaluera les personnes clés identifiées par le soumissionnaire en fonction de leur nom, de leur titre et de l'information relative à chaque critère énoncé dans la présente section.

Le soumissionnaire devrait justifier l'expérience et l'expertise de chacune des personnes clés énumérées ci-dessous qui sera affectée au contrat subséquent :

Gestionnaire principal de projet :

Le soumissionnaire devrait identifier la seule personne responsable du contrôle total et l'entière responsabilité de l'ensemble des services de gestion de la construction pour le programme de conversion des immeubles clients et pour chaque sous-projet. Cette personne devrait posséder au moins quinze (15) années d'expérience dans un poste similaire. La personne possède une connaissance approfondie de la planification et de l'exécution des projets immobiliers du gouvernement fédéral. Au-delà des responsabilités habituellement assumées par un cadre supérieur, le gestionnaire principal de projet devrait personnellement diriger, de façon pratique, la gestion active de l'ensemble de l'équipe de gestion de la construction.

Chef de chantier principal :

Le soumissionnaire devrait identifier la seule personne responsable de la planification et de la définition, de l'ordonnancement et de l'établissement des priorités, de la gestion et du contrôle global des activités de construction de chaque projet. Cette personne devrait posséder au moins quinze (15) années d'expérience dans un poste similaire.

Coordonnateur de conception des systèmes mécaniques et électriques :

Le soumissionnaire devrait identifier la seule personne chargée de fournir une contribution globale, coordonnée et interdisciplinaire du point de vue de l'entrepreneur, afin de prioriser, d'orienter et d'influencer les solutions de conception proposées sur les plans de la constructibilité et de l'exécution, selon les paramètres de coût, de calendrier, de qualité et de risque approuvés pour chaque projet. Cette personne devrait posséder au moins sept (7) années d'expérience dans un poste similaire.

Gestionnaire du temps :

Le soumissionnaire devrait identifier la seule personne responsable de l'analyse et de l'intégration de toutes les activités liées à la planification et à l'ordonnancement dans des diagrammes de réseau et des graphiques à barres complets, ainsi que de la surveillance et de la production de rapports sur la gestion du temps pour l'ensemble du programme de construction, y compris les aspects qui influent sur la conception et la coordination continue avec les services de gestion des coûts et du risque de la construction. Cette personne devrait posséder au moins sept (7) années d'expérience dans un poste similaire.

Gestionnaire des coûts :

Le soumissionnaire devrait identifier la seule personne responsable de l'analyse et de la gestion de toutes les activités liées à la planification, à l'estimation, à la surveillance et au contrôle des coûts pour l'ensemble du programme de travail de construction, y compris les aspects qui influent sur la conception et la coordination continue avec les services de gestion du temps et des risques de la construction. Cette personne devrait posséder au moins dix (10) années d'expérience dans un poste similaire.

Une personne ne peut être proposée pour plus d'un (1) rôle de personne clé.

C2.1 Les critères suivants seront évalués pour chaque personne clé identifiée par le soumissionnaire:

La personne clé du soumissionnaire doit posséder les qualifications et l'expérience pertinentes au rôle proposé, y compris les accréditations professionnelles pertinentes actuelles (indiquer la province, l'année, le statut), lorsqu'elles sont généralement applicables ou jugées utiles au rôle;

La personne clé du soumissionnaire doit avoir travaillé à un projet semblable à un projet de type industriel, tel que défini à la section C1 ci-dessus, et à la portée des travaux décrite à l'annexe C - Mandat.

C2.2 La personne clé du soumissionnaire doit avoir une expérience récente du projet décrit au C1.1 ci-dessus: Les critères ci-dessus seront évalués conformément à l'échelle 2.

| Échelle 2 | 0 % | 20 % | 40 % | 60 % | 80 % | 100 % | Points disponibles |
|--------------|---|--|---|---|--|---|--|
| C2.1 | N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation | La personne clé ne possède pas l'expérience ni les compétences requises | La personne clé manque de compétences et d'expérience requise | La personne clé possède un niveau acceptable de compétences et d'expérience | La personne clé possède un bon niveau de compétences et l'expérience requises | La personne clé possède un niveau élevé de compétences et d'expérience | 30 points par personne clé Total : 150 points |
| C2.2 | N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation | Projets antérieurs de la personne clé non liés aux exigences du présent besoin | Projets antérieurs de la personne clé généralement non liés aux exigences du présent besoin | Projets antérieurs de la personne clé généralement liés aux exigences du présent besoin | Projets antérieurs de la personne clé directement liés aux exigences du présent besoin | La personne clé a été responsable de projets directement liés aux exigences du présent besoin | Gestionnaire principal de projet et chef de chantier principal (80 points chacun) Coordonnateur de conception des systèmes mécaniques et électriques, gestionnaires du temps et gestionnaire des coûts (50 points chacun) : Total : 310 points |

C3 Gouvernance interne du soumissionnaire (maximum de 105 points)

Le soumissionnaire devrait présenter sa stratégie opérationnelle pour la gestion continue et la réalisation d'un contrat subséquent à cette DP en fournissant des renseignements en ce qui a trait à chaque critère énuméré ci-dessous.

C3.1 Les critères évalués sont les suivants :

- a. Le soumissionnaire devrait fournir un plan d'activités, avec la structure de l'équipe interne, l'organigramme et les responsabilités, ainsi que les rapports hiérarchiques;
- b. Le soumissionnaire devrait fournir un tableau de sa structure de gouvernance pour un contrat subséquent à cette DP présentant les titres de postes;
- c. Le soumissionnaire devrait décrire processus décisionnel relié au processus de prise de décisions pour l'étape de réalisation du projet et de la gestion, incluant :
 - i. description dudit processus;
 - ii. gains d'efficacité liés au processus décrit;

- iii groupe ou personne chargé(e) de prendre une décision finale au nom du soumissionnaire.

Les critères ci-dessus seront évalués conformément à l'échelle 3 ci-dessous.

| Échelle 3 | 0 % | 20 % | 40 % | 60 % | 80 % | 100 % | POINTS DISPONIBLES |
|------------------|---|---|--|---|---|--|--|
| C3.1.a C3.1.b | N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation | Plan d'activités extrêmement faible; ne comprend pas du tout ou comprend très mal les exigences | Plan d'activités faible; comprend les exigences jusqu'à un certain point, mais ne comprend pas suffisamment certains de leurs aspects | Plan d'activités valable; démontre une bonne compréhension des exigences | Très bon plan d'activités; démontre une très bonne compréhension des exigences | Plan d'activités de qualité supérieure; démontre une excellente compréhension des exigences | C3.1.a. – 30 points C.3.1.b – 30 points Total des points disponibles = 60 points |
| C3.1.c | N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation | Processus de prise de décisions extrêmement faible et insuffisant; ne comprend pas du tout ou comprend très mal les exigences | Processus de prise de décisions faible; comprend les exigences jusqu'à un certain point, mais ne comprend pas suffisamment certains de leurs aspects | Processus de prise de décisions valable; démontre une bonne compréhension des exigences | Très bon processus de prise de décisions; démontre une très bonne compréhension des exigences | Processus de prise de décisions de qualité supérieure; démontre une excellente compréhension des exigences | C3.1.c – 45 points Total des points disponibles = 45 points |

C4 – Approche et méthode du soumissionnaire (maximum de 670 points)

En ce qui concerne le projet visé à l'ANNEXE C - Mandat, le soumissionnaire doit:

- Expliquer comment ils favoriseraient une stratégie de mise en œuvre intégrée et homogène pour le projet ;
 - Décrire la compréhension, les processus et les méthodologies qu'il appliquerait au projet ; et
 - Décrire comment le projet serait exécuté avec succès dans un modèle de prestation de la gestion de la construction, où la conception est priorisée et les activités de construction se déroulent simultanément.
- C4.1** Les critères évalués sont les suivants :

- Intégration de l'équipe du soumissionnaire;
- Intégration de l'équipe du soumissionnaire avec les autres intervenants;
- Coordination et gestion du dossier de conception;
- Gestion du temps;
- Gestion des coûts;
- Gestion de la qualité;
- Gestion des risques;
- Plan de gestion de l'information;

- i. Plan de gestion des communications avec TPSGC et les intervenants;
- j. Plan de gestion en matière de santé et de sécurité;
- k. Gestion environnementale.

Les critères ci-dessus seront évalués conformément à l'échelle 4 ci-dessous.

| Échelle 4 | 0 % | 20 % | 40 % | 60 % | 80 % | 100 % | POINTS DISPONIBLES |
|--------------------------------------|---|--|--|---|--|--|--|
| C4.1.a C4.1.b | N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation | Processus et méthode extrêmement faibles (attribution des rôles/responsabilités, prestation de services, intervenants en intégration); ne comprend pas du tout ou comprend très mal les exigences | Processus et méthode faibles (attribution des rôles/responsabilités, prestation de services, intervenants en intégration); comprend les exigences jusqu'à un certain point, mais ne comprend pas suffisamment certains de leurs aspects | Processus et méthode valables (attribution des rôles/responsabilités, prestation de services, intervenants en intégration); démontre une bonne compréhension des exigences | Très bons processus et méthode (attribution des rôles/responsabilités, prestation de services, intervenants en intégration); démontre une très bonne compréhension des exigences | Processus et méthode de qualité supérieure (attribution des rôles/responsabilités, prestation de services, intervenants en intégration); démontre une excellente compréhension des exigences | C4.1.a – 40 points C4.1.b – 40 points Total des points disponibles = 80 points |
| C4.1.c | N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation | Processus et méthode extrêmement faibles en ce qui concerne l'établissement des priorités en matière de conception et l'analyse de la constructibilité; ne comprend pas du tout ou comprend très mal les exigences | Processus et méthode faibles en ce qui concerne l'établissement des priorités en matière de conception et l'analyse de la constructibilité; comprend les exigences jusqu'à un certain point, mais ne comprend pas suffisamment certains de leurs aspects | Processus et méthode valables en ce qui concerne l'établissement des priorités en matière de conception et l'analyse de la constructibilité; démontre une bonne compréhension des exigences | Très bons processus et méthode en ce qui concerne l'établissement des priorités en matière de conception et l'analyse de la constructibilité; démontre une très bonne compréhension des exigences | Processus et méthode de qualité supérieure en ce qui concerne l'établissement des priorités en matière de conception et l'analyse de la constructibilité; démontre une excellente compréhension des exigences | Total : 100 points |
| C4.1.d C4.1.e C4.1.f C4.1.g | N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation | Stratégie extrêmement faible pour l'intégration des responsabilités et des processus de l'équipe du soumissionnaire avec les autres intervenants en ce qui concerne la gestion du temps, des coûts, de la qualité et des risques; ne comprend pas du tout ou comprend très mal les exigences | Stratégie faible pour l'intégration des responsabilités et des processus de l'équipe du soumissionnaire avec les autres intervenants en ce qui concerne la gestion du temps, des coûts, de la qualité et des risques; comprend les exigences jusqu'à un certain point, mais ne comprend pas suffisamment certains de leurs aspects | Stratégie valable pour l'intégration des responsabilités et des processus de l'équipe du soumissionnaire avec les autres intervenants en ce qui concerne la gestion du temps, des coûts, de la qualité et des risques; démontre une bonne compréhension des exigences | Très bonne stratégie d'intégration des responsabilités et des processus de l'équipe du soumissionnaire avec les autres intervenants en ce qui concerne la gestion du temps, des coûts, de la qualité et des risques; démontre une très bonne compréhension des exigences | Stratégie supérieure d'intégration des responsabilités et des processus de l'équipe du soumissionnaire avec les autres intervenants en ce qui concerne la gestion du temps, des coûts, de la qualité et des risques; démontre une excellente compréhension des exigences | C4.1.d – 40 points C4.1.e – 40 points C4.1.f – 40 points C4.1.g – 40 points Total : 160 points |

| | | | | | | | |
|--------|---|---|--|---|---|--|-----------|
| C4.1.h | N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation | Stratégie de transfert et de gestion de l'information extrêmement faible et insuffisante pour les nouveaux membres de l'équipe; ne comprend pas du tout ou comprend très mal les exigences | Plan limité de gestion de l'information; comprend les exigences jusqu'à un certain point, mais ne comprend pas suffisamment certains de leurs aspects | Plan valable de gestion de l'information; démontre une bonne compréhension des exigences | Très bon plan de gestion de l'information; démontre une très bonne compréhension des exigences | Plan de gestion de l'information de qualité supérieure; démontre une excellente compréhension des exigences | 75 points |
| C4.1.i | N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation | Stratégie de transfert et gestion de la communication extrêmement faible et insuffisante pour les nouveaux membres de l'équipe; ne comprend pas du tout ou comprend très mal les exigences | Plan limité de gestion de la communication; comprend les exigences jusqu'à un certain point, mais ne comprend pas suffisamment certains de leurs aspects | Plan valable de gestion de la communication; démontre une bonne compréhension des exigences | Très bon plan de gestion de la communication; démontre une très bonne compréhension des exigences | Plan de gestion de la communication de qualité supérieure; démontre une excellente compréhension des exigences | 85 points |
| C4.1.j | N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation | Stratégie de transfert et de gestion de la santé et de la sécurité extrêmement faible et insuffisante pour les nouveaux membres de l'équipe; ne comprend pas du tout ou comprend très mal les exigences | Plan limité de gestion de la santé et de la sécurité; comprend les exigences jusqu'à un certain point, mais ne comprend pas suffisamment certains de leurs aspects | Plan valable de gestion de la santé et de la sécurité; démontre une bonne compréhension des exigences | Très bon plan de gestion de la santé et de la sécurité; démontre une très bonne compréhension des exigences | Plan de gestion de la santé et de la sécurité de qualité supérieure; démontre une excellente compréhension des exigences | 85 points |
| C4.1.k | N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation | Stratégie de transfert et de gestion de l'environnement extrêmement faible et insuffisante pour les nouveaux membres de l'équipe; ne comprend pas du tout ou comprend très mal les exigences | Plan limité de gestion de l'environnement; comprend les exigences jusqu'à un certain point, mais ne comprend pas suffisamment certains de leurs aspects | Plan valable de gestion de l'environnement; démontre une bonne compréhension des exigences | Très bon plan de gestion de l'environnement; démontre une très bonne compréhension des exigences | Plan de gestion de l'environnement de qualité supérieure; démontre une excellente compréhension des exigences | 85 points |

Résumé des exigences techniques cotées par points

| Critère technique coté | Échelle d'évaluation | Points disponibles |
|------------------------|--|--------------------|
| C1 | Expérience du soumissionnaire | 300 |
| C2 | Expérience et expertise des personnes clés du soumissionnaire | 460 |
| C3 | Gouvernance interne du soumissionnaire | 105 |
| C4 | Approche et méthode | 670 |
| | Total des points disponibles pour les critères techniques cotés | 1 535 |

Le soumissionnaire doit obtenir une note minimale pour les critères techniques cotés de 1 075 points sur un total possible de 1 535 points (70 %) pour être considéré recevable.

4.3 Évaluation financière

- (a) Le montant total de la soumission et la garantie de soumission conformément à IG08 Exigences relatives à la garantie de soumission de R2710T devraient être présentés dans une deuxième enveloppe scellée (distincte de la soumission technique). Les enveloppes de proposition de prix de toutes les soumissions conformes seront ouvertes après l'évaluation de la soumission technique.
- (b) Conformément aux **Tableaux d'établissement des prix – Annexe B**, le montant total de la soumission indiqué dans le **tableau 7** sera utilisé pour établir le prix de la soumission du soumissionnaire.
- (c) Chaque soumission financière fera l'objet d'un examen pour déterminer si elle respecte les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » constituent des exigences obligatoires. Les soumissions financières qui ne respectent pas chaque exigence obligatoire seront déclarées non conformes et rejetées.

4.4 Méthode de sélection

- (a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - i. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - ii. obtenir le nombre minimal de points (1 075 points sur 1 535 points) pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés.
 - iii. Le prix proposé doit comprendre les tableaux d'établissement des prix dûment remplis et être accompagné de la garantie de soumission nécessaire.
- (b) Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences i), ii) et iii) seront déclarées non conformes.
- (c) La sélection sera faite en fonction de la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix. Le rapport sera de 50 % pour le mérite technique et de 50 % pour le prix.
- (d) La note globale de mérite technique pour chaque soumission recevable sera déterminée comme suit :

La somme des notes des critères techniques cotés par le soumissionnaire pour C1, C2, C3 et C4, divisée par 1 535 points des critères techniques disponibles, multipliée par le ratio de 50 %.

- (e) Pour établir la note de prix, on attribue une note de prix de 50 à l'offre recevable ayant le prix de soumission le plus bas, tandis que les autres offres recevables reçoivent une note de prix calculée au prorata du rapport entre le prix de la soumission recevable le plus bas et leur prix de soumission, multiplié par le rapport 50 %.
- (f) Pour chaque soumission recevable, la note de mérite technique et la note de prix seront ajoutées afin de déterminer sa note combinée de mérite technique et de prix, comme suit :
- (g) Cote globale de mérite technique + Cote de prix = Cote combinée. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable dont la note combinée (mérite technique et prix) est la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Exemple :

Le tableau suivant présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection du soumissionnaire se fait en fonction d'un ratio de 50/50 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 1 535 et le prix évalué le plus bas est de 4 300 000 \$.

Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (50 %) et le prix (50 %)

| | | Soumissionnaire 1 | Soumissionnaire 2 | Soumissionnaire 3 |
|---|-------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Note technique globale (sur 1 575) | | 1 100 | 1 350 | 1 275 |
| Prix proposé | | 4 300 000 \$ | 5 100 000 \$ | 5 300 000 \$ |
| Calculs | Mérite technique total | $1100/1535 \times 50 = 35,8$ | $1350/1535 \times 50 = 44,0$ | $1275/1535 \times 50 = 41,5$ |
| | Note pour le prix | $4,3/4,3 \times 50 = 50$ | $4,3/5,1 \times 50 = 42,2$ | $4,3/5,3 \times 50 = 40,6$ |
| | Note combinée | 85,8 | 86,2 | 82,1 |
| Classement | | 2 ^e | 1 ^{er} | 3 ^e |

4.5 Déroulement de l'évaluation

- (a) Lors de l'évaluation des propositions, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, effectuer ce qui suit :
 - i. Demander des précisions ou vérifier l'exactitude d'une partie ou de la totalité des renseignements fournis par les soumissionnaires relativement à la DP.
 - ii. Communiquer avec l'une ou l'ensemble des personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP635-192601

Amd. No. - N° de la modif.
000

Buyer ID - Id de l'acheteur
FG347

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20192601

File No. - N° du dossier
FG347EP635-192601A

Project No. - N° du projet
R.090833.005, R.090895.005, R.090897.004
R.090899.003, R.090908.004

- iii. Demander, avant l'attribution d'un contrat, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires.
 - iv. Examiner les installations ou les capacités techniques, administratives et financières des soumissionnaires pour déterminer s'ils sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la DP.
 - v. Corriger toute erreur dans le montant total de la soumission en utilisant les prix unitaires et toute erreur de quantité dans les soumissions en fonction des quantités précisées dans la demande de soumissions; en cas d'erreur dans le montant estimatif, le prix unitaire sera retenu.
 - vi. Vérifier tous les renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des sources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers.
 - vii. Interviewer, aux propres frais des soumissionnaires, tout soumissionnaire ou toute personne dont ils proposent les services pour répondre aux exigences de la DP.
- (b) Les soumissionnaires disposeront du nombre de jours établi par l'autorité contractante pour se conformer à la demande de tout élément susmentionné. Le non-respect de cette exigence pourrait entraîner le rejet de la soumission.

PART 5 - ATTESTATIONS, SÉCURITÉ ET AUTRES RENSEIGNEMENTS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations, la sécurité et les renseignements supplémentaires exigés suivants pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent être vérifiées par ce dernier à tout moment. Le Canada déclarera une soumission non conforme ou considérera qu'il y a manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Si ce dernier ne répond pas et ne collabore pas à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme ou le non-respect de la demande ou de l'exigence constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations et renseignements à présenter avec la soumission technique

a) Les soumissionnaires doivent fournir ce qui suit dans leur soumission technique :

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

S'il y a lieu, conformément au paragraphe 10 de R2710T, Déclaration de condamnation à une infraction, de l'article IG01 des Instructions générales (recopié ci-dessous), le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le *Formulaire de déclaration* dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

Déclaration de condamnation à une infraction

Lorsqu'un soumissionnaire ou ses affiliés ne sont pas en mesure d'attester qu'ils n'ont pas été déclarés coupables de toute infraction indiquée aux articles Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale, Infractions commises au Canada, Infractions commises à l'étranger, le soumissionnaire doit remplir le Formulaire de déclaration, qu'il doit joindre à sa soumission afin que celle-ci ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

Remarque : Une copie du formulaire de déclaration peut être obtenue en accédant au formulaire R2710T en ligne, puis en cliquant sur l'hyperlien « Formulaire de déclaration » dans l'IG01.

- ii. Formulaire de présentation de la soumission – Formulaire 1
- iii. Formulaire de référence du client pour le projet représentatif – Formulaires 2, 3, 4, 5 et 6

5.2 Attestations et renseignements à présenter avec la soumission financière

a) Les soumissionnaires doivent fournir ce qui suit dans leur soumission financière :

- i. Tableaux d'établissement des prix – Annexe B
- ii. Garantie de soumission, conformément à IG08 – Exigences relatives à la garantie de soumission de R2710T

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP635-192601

Amd. No. - N° de la modif.
000

Buyer ID - Id de l'acheteur
FG347

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20192601

File No. - N° du dossier
FG347EP635-192601A

Project No. - N° du projet
R.090833.005, R.090895.005, R.090897.004
R.090899.003, R.090908.004

5.3 Attestations et renseignements supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

(a) Les soumissionnaires doivent fournir ce qui suit avant de se voir octroyer un contrat :

- a) Liste complète de tous les administrateurs actuels du soumissionnaire – Formulaire 7
 - A. Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète de toutes les personnes qui participent actuellement à leur conseil d'administration.
 - B. Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre d'entreprise individuelle, ainsi que les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent indiquer le nom du ou des propriétaires.
 - C. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, de sociétés de personnes, d'entreprises ou d'associations de personnes ou d'entreprises n'ont pas à fournir de liste de noms.

5.4 Attestations supplémentaires requises après l'attribution du contrat

L'entrepreneur doit fournir ce qui suit après l'attribution du contrat :

- i. Attestation d'assurance – Annexe E
- ii. Garantie contractuelle conformément à la condition générale (CG) 9 – Garantie contractuelle de R2890D
- iii. Certification WSIB

5.5 SÉCURITÉ

5.6 Exigences relatives à la sécurité industrielle

- i. **À la clôture des soumissions**, le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité valide, comme il est indiqué à la Partie 6 – Documents de contrat subséquent. Le non-respect de cette exigence rendra la soumission non conforme et elle sera rejetée d'emblée.
- ii. Les membres du personnel du soumissionnaire retenu, ainsi que tout sous-traitant et les membres de son personnel, qui effectueront quelque partie que ce soit des travaux durant l'exécution du contrat subséquent doivent aussi se conformer aux exigences obligatoires en matière de sécurité, comme il est indiqué à la Partie 6 – Documents de contrat subséquent. Les membres du personnel ne détenant pas la cote de sécurité requise ne seront pas admis sur les lieux. Il sera de la responsabilité du soumissionnaire retenu de s'assurer que les exigences en matière de sécurité sont respectées tout au long de l'exécution du contrat. Le Canada ne sera pas tenu responsable ou redevable de tout retard ou frais supplémentaires associés à la non-conformité du soumissionnaire retenu aux exigences obligatoires en matière de sécurité.
- iii. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter les exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC sur le site Web du Programme de sécurité industrielle : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>.

PART 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigence

- (a) L'entrepreneur consent à fournir au client les services de gestion de la construction décrits dans le contrat, y compris le cadre de référence, conformément au contrat et aux prix énoncés dans ce dernier.
- (b) Dans le cadre du contrat, le client est Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.2 Durée des travaux

- (a) **Durée des services de gestion de la construction :** L'entrepreneur doit exécuter les services et atteindre l'achèvement substantiel des travaux au plus tard le **30 Octobre, 2021**.

6.3 Documents du contrat

- (a) Les documents contractuels sont les suivants :
 - i. la page « Contrat » une fois signée par le Canada;
 - ii. les tableaux d'établissement des prix et tout appendice s'y rattachant, remplis en bonne et due forme;
 - iii. la DDP ainsi que tous les appendices, toutes les annexes et toutes les modifications s'y trouvant;
 - iv. le cadre de référence;
 - v. la base de paiement;
 - vi. les clauses et conditions générales :

| | |
|--|-------------------------------|
| CG1 Dispositions générales – Services de construction | R2810D (le 28 novembre 2017); |
| CG2 Administration du contrat – Services de construction | R2820D (le 28 janvier 2016); |
| CG3 Exécution et contrôle des travaux | R2830D (le 28 novembre 2015); |
| CG4 Mesures de protection | R2840D (le 12 mai 2008); |
| CG5 Modalités de paiement | R2850D (le 28 janvier 2016); |
| CG6 Retards et modification des travaux | R2860D (le 28 janvier 2016); |
| CG7 Défaut, suspension des travaux ou résiliation | R2870D (le 12 mai 2008); |
| CG8 Règlement des différends | R2882D (le 28 janvier 2016); |
| CG9 Garantie contractuelle | R2890D (le 26 juin 2014); |
| CG10 Assurances | R2900D (le 12 mai 2008); |
 - vii. toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminées pour la clôture de la demande de soumissions;
 - viii. toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission;
 - ix. toute modification apportée aux documents contractuels conformément aux conditions générales;
 - x. La soumission de l'entrepreneur, à l'exception de toute modalité supplémentaire qui puisse faire partie de la soumission ou des modalités comprises à titre de référence.
- (b) Les documents identifiés par titre, numéro et date ci-dessus sont intégrés par renvoi et sont reproduits dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC : <https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual/5/R>

- (c) La langue des documents du contrat est la langue de l'offre soumise.

6.4 Changements apportés aux conditions générales

- (a) R2810D (2015-07-09), Condition générale (GC) 1 – Dispositions générales – Services de construction :

- i. Dans GC1.1.2 Terminologie, supprimer :

« Entrepreneur » :

Personne ou entité qui passe un contrat avec le Canada en vue de fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux et de l'outillage nécessaires à l'exécution des travaux en vertu du contrat; comprend le directeur de travaux de l'entrepreneur désigné par écrit au Canada.

Dans GC1.1.2 Terminologie, ajouter :

« Entrepreneur » et « Directeur des travaux »

Entité qui passe un contrat avec le Canada en vue de fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, de l'outillage et des services de gestion de la construction nécessaires à l'exécution des travaux en vertu du contrat; comprend le directeur de travaux de l'entrepreneur désigné par écrit au Canada.

- ii. Supprimer la CG 1.2.2 Ordre de priorité dans son intégralité et se reporter à l'article 6.5 Ordre de préséance.

- (b) R2820D Condition générale (CG) 2 – Administration du contrat – Services de construction

- i. La condition Comptes et vérification est supprimée dans son intégralité et remplacée par ce qui suit :

CG2.8 Comptes et vérification

1. L'entrepreneur doit tenir des comptes et des registres appropriés sur les coûts des travaux ainsi que des dépenses et engagements effectués à l'égard de ces travaux, et il doit conserver les factures, les reçus et les pièces justificatives qui s'y rattachent. Il doit conserver ces registres, y compris les connaissements et les autres preuves de transport ou de livraison, pour toutes les livraisons faites dans le cadre du contrat.
2. Si le contrat comprend des paiements pour le temps consacré par l'entrepreneur, ses employés, ses représentants, ses agents ou ses sous-traitants à l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit tenir un registre du temps réel consacré chaque jour par chaque individu à l'exécution de toute partie des travaux.
3. L'entrepreneur, à moins d'avoir obtenu le consentement écrit du Canada pour leur disposition, doit conserver ces documents pendant six (6) ans après le dernier paiement effectué en vertu du contrat ou jusqu'au règlement des litiges ou réclamations en cours, selon la plus tardive des deux dates. La limite de cette obligation ne doit pas comprendre les intérêts et tous les frais juridiques, et elle ne doit pas s'appliquer à toute violation des droits de propriété intellectuelle ni à tout manquement aux obligations de garantie. L'obligation de l'entrepreneur d'indemniser le Canada relativement aux pertes associées à la responsabilité civile ne doit avoir aucune limite et doit comprendre l'ensemble des coûts visant à couvrir toute poursuite entamée par des tiers.

4. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement indiquée dans le contrat, pourra faire l'objet d'une vérification du gouvernement avant et après le versement du montant. Si une vérification a lieu après le versement, l'entrepreneur convient de rembourser immédiatement tout montant excédentaire à la demande du Canada. Le Canada peut retenir, déduire et prélever tout crédit dû en vertu du présent article et impayé de tout montant que le Canada doit à l'entrepreneur (y compris en vertu d'autres contrats). Si, à quelque moment que ce soit, le Canada n'exerce pas ce droit, il ne le perd pas.

(c) R2830D Condition générale (CG) 3 — Exécution et contrôle des travaux

- i. Supprimer CG3.7 – Construction par d'autres entrepreneurs ou travailleurs, dans son intégralité, et le remplacer par ce qui suit :

CG3.7 – Contrats distincts conclus avec d'autres entrepreneurs

1. Le Canada se réserve le droit d'accorder des contrats distincts pour les travaux. Si le Canada juge qu'il doit nécessairement accorder de tels contrats à d'autres entrepreneurs, l'entrepreneur devra :
 - a. coordonner ses travaux avec ceux des autres entrepreneurs et collaborer avec ceux-ci;
 - b. coordonner et planifier les travaux en tenant compte de ceux des autres entrepreneurs et établir un lien selon ce qui est précisé ou indiqués dans les documents du contrat;
 - c. participer, sur demande, avec les autres entrepreneurs et le représentant ministériel, à l'examen de leur calendrier d'exécution;
 - d. coordonner et mener les travaux avec attention et diligence pour veiller à ce que le Canada et les autres entrepreneurs puissent procéder à la livraison, à l'installation et aux essais selon l'échéancier;
 - e. permet aux autres entrepreneurs ou aux ouvriers, munis de leurs installations de chantier, de leur équipement et de leur matériel, d'accéder au chantier et d'y utiliser les installations et l'équipement en question.
2. Dans les cas où des contrats distincts pour d'autres parties du projet sont attribués, le Canada devra :
 - a. s'assurer de fournir une couverture respectant les mêmes exigences que celles prévues, dans la mesure où elles s'appliquent; veiller à ce que cette couverture soit coordonnée avec la couverture de l'entrepreneur étant donné qu'elle concerne les travaux;
 - b. prendre toutes les précautions raisonnables possibles pour éviter les conflits de travail ou tout autre conflit;
 - c. veiller à ce que les entrepreneurs distincts adhèrent aux politiques et procédures de l'entrepreneur en matière de santé et sécurité lors de l'exécution de travaux sur le site du projet sous le contrôle de l'entrepreneur, en tant que constructeur du projet.
3. L'entrepreneur avertit rapidement le représentant ministériel par écrit de toute lacune ou de tout conflit découlant des travaux des autres entrepreneurs, avant de poursuivre les tâches, quelles qu'elles soient, qui sont touchées par la bonne exécution de ces travaux effectués par d'autres entrepreneurs, ou qui en dépendent. En l'absence d'un tel rapport écrit, l'entrepreneur ne peut présenter de réclamation contre le Canada en raison d'un conflit ou de travaux mal exécutés par d'autres entrepreneurs.

4. Sans égard à ce qui précède, il est entendu et convenu que l'entrepreneur est le « constructeur » dans le cadre du projet au sens de la législation en vigueur sur la santé et la sécurité, et qu'il s'acquitte ou s'est acquitté, en plus de toute autre obligation à laquelle il peut être soumis en vertu de la législation en vigueur, de toutes les obligations du « constructeur » définies dans la législation relative aux travaux. En outre, il est entendu que le Canada nomme l'entrepreneur à titre de « constructeur », et que ce dernier accepte d'être nommé à cette fonction et qu'il accepte, à ce titre, de contrôler, de coordonner et de surveiller les autres entrepreneurs et d'être tenu responsable de ces derniers.
5. Si l'entrepreneur est responsable de dommages, de retards, de conséquences ou d'interférences relativement aux travaux des autres entrepreneurs désignés à l'article 4.2.13 concernant les entrepreneurs embauchés directement par TPSGC dans le cadre de référence, il convient, après avoir dûment avisé ces derniers, de régler la situation avec eux conformément au paragraphe (6) de la CG5.8. Si un ou plusieurs autres entrepreneurs présentent une réclamation contre le Canada relativement aux dommages, aux retards, aux conséquences ou aux interférences allégués, le Canada avise l'entrepreneur et peut exiger de ce dernier qu'il compare, à titre de défendeur à ses frais, sans affecter le coût des travaux et sans modification des honoraires du contrat. L'entrepreneur doit satisfaire à une ordonnance définitive ou un jugement final rendu contre le Canada et prend en charge les coûts engagés par le Canada en raison de cette action en justice, sans affecter le coût des travaux et sans modifier les honoraires du contrat.

(d) R2850D Condition générale (CG) 5 – Modalités de paiement > 100 k\$ – Services de construction

- i. Le paragraphe suivant est ajouté à la CG5.4 Paiement progressif :
 - (6) La partie des travaux effectuée selon des honoraires mensuels fixes devra être facturée ou consignée séparément dans une ligne distincte de la progression en versements mensuels fixes pendant la durée du contrat.
 - (7) Catégories supplémentaires de ressources
 - i. Si des catégories supplémentaires de ressources sont requises pendant l'exécution du contrat au-delà de ce qui est inclus à l'annexe B-Tableau 6, l'entrepreneur doit fournir une proposition pour le tarif horaire supplémentaire, qui devra inclure :
 - i. une justification complète à l'aide de preuves documentées à l'appui de tous les éléments applicables énumérés à l'article 6.10.c.ii – Taux horaires de main-d'œuvre;
 - ii. une justification complète à l'aide de preuves documentées à l'appui de tout autre élément de coût servant à calculer le taux horaire proposé;
 - iii. un calcul détaillé de l'attribution des éléments précités au taux horaire proposé.
 - ii. Additional Resource Categories are subject to the approval of Canada
- ii. Le paragraphe suivant est ajouté à la CG5.5 Achèvement substantiel des travaux :
 - (5) Si, avant la délivrance d'un certificat d'achèvement, le Canada détermine qu'un lot de travaux a été achevé de façon substantielle aux termes de l'alinéa 1b) de la CG 1.1.4 – Achèvement substantiel, on peut appliquer les paragraphes 1 à 4 de la CG 5.5 à ce lot de travaux.

(e) R2860D Condition générale (CG) 6 – Retards et modifications des travaux – Services de construction

La CG6.4 est remplacée intégralement par ce qui suit :

CG6.4 Calcul du prix

1. Tout ajustement des coûts de construction estimatifs, découlant d'une modification aux travaux conformément à la CG6.1 représentera les coûts raisonnables et justifiés, incluant les coûts associés à tout retard qui ont été engagés par l'entrepreneur ou encore les économies réalisées à l'avantage de l'entrepreneur, pour ce qui est de la main-d'œuvre, l'outillage et les matériaux qui sont payables en tant que coûts de construction.
2. Si le coût final des travaux de construction, excluant les honoraires de l'entrepreneur, ne se situe pas entre 75 et 125 % du coût total estimatif de construction, l'une ou l'autre partie au marché peut demander la négociation d'une modification au pourcentage des honoraires de l'entrepreneur pour la partie des travaux en deçà ou au-delà de ces seuils :
 - a. il y a une différence démontrable entre le coût engagé par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux selon le coût de construction estimatif, et le coût engagé par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux selon le coût de construction réel.
3. Pour les besoins de la négociation visée au paragraphe 2 :
 - a. il incombe à la partie qui fait la demande de négociation d'établir, de justifier et de quantifier la modification proposée;
 - b. si les coûts de construction réels représentent moins de 75 % des coûts de construction estimatifs, le montant total versé en tant qu'honoraires proportionnels de l'entrepreneur, modifié par suite d'une réduction du coût des travaux, ne doit en aucun cas dépasser le montant qui aurait été versé à l'entrepreneur si le coût des travaux avait représenté 75 % du coût de construction estimatif.
4. La valeur du contrat doit être la somme finale du tarif forfaitaire, du coût de construction réel, du coût proportionnel et de tous les ajustements faits conformément au contrat.

6.5 Ordre de préséance

- (a) En cas de divergence ou de contradiction dans les documents suivants, leur prépondérance est établie selon l'ordre ci-après :
- i. toute modification ou variante des documents contractuels subséquents apportée conformément aux Conditions générales;
 - ii. toutes les modifications émises avant la date de clôture;
 - iii. les clauses du contrat subséquent;
 - iv. les modifications aux conditions générales;
 - v. les Conditions générales;
 - vi. l'Annexe A – Base de paiement;
 - vii. l'Annexe B – Tableaux d'établissement des prix;
 - viii. l'Annexe D – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
 - ix. l'Annexe E – Attestation d'assurance;
 - x. l'Annexe C – Cadre de référence;
 - xi. La soumission de l'entrepreneur, à l'exception de toute modalité supplémentaire qui puisse faire partie de la soumission ou y être à titre de référence.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP635-192601

Amd. No. - N° de la modif.
000

Buyer ID - Id de l'acheteur
FG347

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20192601

File No. - N° du dossier
FG347EP635-192601A

Project No. - N° du projet
R.090833.005, R.090895.005, R.090897.004
R.090899.003, R.090908.004

Les dates les plus récentes déterminent la priorité des documents dans chacune des catégories ci-dessus.

6.6 Autorités

(a) Autorité contractante de TPSGC

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Nabil Boujenoui

Titre : Spécialiste en approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements, SGACA, SAMI
140 O'Connor
Ottawa, Ontario
K1A 0S5

Téléphone : 613-295-9356

Courriel : nabil.boujenoui@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est reconnue comme étant le pouvoir délégué par le ministre de TPSGC de conclure des marchés, de modifier les marchés et d'être responsable de toutes les questions concernant les modalités du marché et de leur interprétation. L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification des termes et conditions du contrat doit être autorisée, par écrit, par l'autorité contractante.

(b) Responsable technique du client

Le responsable technique du client est :

[à remplir avant l'attribution du contrat]

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Le responsable technique doit être reconnu comme le représentant ministériel au moment de l'attribution du contrat et doit effectuer ce qui suit :

- a. est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux prévus au contrat ;
- b. autorisé à émettre des avis, des instructions et des changements dans le cadre des travaux, pertinents au contrat.
- c. accepter au nom du Canada tout avis, ordre ou autre communication de l'entrepreneur concernant les travaux
- d. dans un délai raisonnable, examiner les soumissions faites par l'entrepreneur conformément aux exigences du contrat et y répondre

L'autorité technique n'a pas le pouvoir d'autoriser des modifications aux modalités et conditions du contrat.

(a) Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur est :

[à remplir avant l'attribution du contrat]

Nom :

Titre :

Téléphone :

Courriel :

6.7 Exigences relatives à la sécurité industrielle, protection des documents

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, 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 devant avoir accès 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. 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.
4. L'entrepreneur 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 D ;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

6.8 Conditions d'assurance

En plus des conditions d'assurance détaillées ci-dessous, voir Annexe E.

(a) Contrats d'assurance

- i. L'entrepreneur doit, à ses propres frais, obtenir et conserver des contrats d'assurance conformément aux exigences de l'attestation d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada.
- ii. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue. L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute couverture supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son propre profit et sa protection.

(b) Période d'assurance

- i. Les polices d'assurance exigées par l'attestation d'assurance doivent être en vigueur à la date d'attribution du contrat et le demeurer pendant toute la durée de ce contrat.

- ii. Il incombe à l'entrepreneur de fournir et de maintenir la garantie pour produits/travaux complétés de sa police d'assurance responsabilité civile commerciale pendant une période de six (6) ans suivant la date de délivrance du certificat d'achèvement substantiel.

(c) Preuve d'assurance

- i. Avant le début des travaux, et au plus tard trente (30) jours après l'acceptation de sa soumission, l'entrepreneur doit remettre au Canada une Attestation d'assurance sur le formulaire fourni.
- ii. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir les originaux ou les copies certifiées de tous les contrats d'assurance auxquels il a souscrit conformément à l'attestation d'assurance.
- iii. Les polices d'assurance doivent comprendre un avenant prévoyant la transmission au Canada d'un préavis écrit d'au moins trente (30) jours en cas d'annulation de l'assurance ou de toute réduction de la protection.

(d) Produits des assurances

En cas de sinistre, l'entrepreneur doit faire sans délai toutes choses et exécuter tous documents requis pour le paiement de l'indemnité d'assurance.

(e) Franchise

L'entrepreneur doit assumer le paiement de toutes sommes d'argent en règlement d'un sinistre, jusqu'à concurrence de la franchise.

6.9 Détermination des coûts de construction

- (a) Le coût de construction, défini à l'Annexe A - Base de paiement, sera initialement déterminé en fonction du coût de construction estimatif indiqué dans la DDP. Le coût de construction estimatif sera rajusté périodiquement pendant la durée du contrat afin de tenir compte du coût de construction réel.
- (b) Toute modification au montant du contrat de sous-traitance devra être autorisée par écrit par le Canada. L'entrepreneur n'a pas droit à des honoraires supplémentaires autres que les honoraires proportionnels.
- (c) Toute demande de modification au montant du contrat de sous-traitance sera justifiée par une ventilation des coûts énumérant les coûts de main-d'œuvre, de matériel et de transformation à l'usine, et le montant de toute indemnité relative aux frais généraux, à l'administration et au profit du sous-traitant. L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les coûts figurant dans la ventilation soient justes et raisonnables, et qu'ils soient conformes aux exigences suivantes :
 - i. Les taux de main-d'œuvre doivent être calculés conformément aux conventions collectives applicables. Les taux de main-d'œuvre non syndiquée doivent être calculés conformément aux normes locales de l'industrie. Tous les frais de main-d'œuvre doivent être approuvés par écrit par le Canada.
 - ii. Les coûts du matériel et de transformation à l'usine doivent représenter le montant réel versé aux fournisseurs et doivent comprendre les remises applicables.
 - iii. L'indemnité pour les frais généraux, l'administration et le profit du sous-traitant doit être négociée par l'entrepreneur pour chaque modification, et doit représenter un montant raisonnable par rapport à la nature et à la complexité de chaque modification. Toutefois, en aucun cas l'indemnité accordée au sous-traitant ne doit aller au-delà de 15 %.

- (d) Le coût de la portion des travaux non réalisés par un sous-traitant ou non payé comme un frais fixe sera égal au montant réel de la portion des travaux plus les honoraires proportionnels de l'entrepreneur.

6.10 Calcul du prix des changements aux contrats de sous-traitance

- (a) Cette clause s'applique à l'établissement du prix pour tout changement aux contrats de sous-traitance seulement.
- (b) Calcul du prix avant d'apporter des modifications
- i. Si une entente à forfait s'applique à l'ensemble ou à une partie du contrat, le prix de toute modification correspondra à l'ensemble des coûts de la main-d'œuvre, de l'outillage et des matériaux nécessaires pour exécuter cette modification selon les modalités convenues par écrit entre l'entrepreneur et le Canada ainsi qu'à une majoration au titre de l'ensemble de la surveillance, de la coordination, de l'administration, des frais généraux, de la marge bénéficiaire et des risques que comporte la réalisation des travaux dans le respect du budget précisé; cette majoration est égale à ce qui est prévu au sous-alinéa 6.9(c.iii).
 - ii. Si une entente à prix unitaire s'applique à l'ensemble ou à une partie du contrat, l'entrepreneur et le Canada peuvent, par convention écrite, ajouter dans le tableau des prix unitaires des articles, des unités de mesure, des quantités estimatives et des prix unitaires.
 - iii. Un prix unitaire visé au sous-alinéa (ii) doit être calculé en fonction de l'ensemble des coûts estimatifs de main-d'œuvre, d'outillage et de matériaux nécessaires pour les articles supplémentaires convenus entre l'entrepreneur et le Canada, ainsi qu'à une majoration calculée conformément au sous-alinéa (iii) de l'alinéa 6.9.
 - iv. Pour permettre l'approbation du prix de la modification ou l'ajout du prix par unité, selon le cas, l'entrepreneur doit présenter une ventilation estimative des coûts, indiquant, au minimum, les frais estimatifs de main-d'œuvre, d'outillage et de matériaux, le montant de chaque contrat de sous-traitance et le montant de la majoration.
 - v. Si aucun accord n'est conclu selon les modalités du paragraphe (i), le prix doit être calculé conformément à l'alinéa (c) Calcul du prix après avoir apporté des modifications.
- (c) Coûts admissibles selon l'alinéa (b) Calcul du prix avant d'apporter des modifications
- i. Généralités
 - A. L'entrepreneur doit présenter une ventilation des coûts estimés pour chaque modification proposée conformément à l'alinéa b), « Calcul du prix avant d'apporter des modifications ». La répartition estimative des coûts doit faire état de tous les frais estimatifs de main-d'œuvre, de matériaux, d'outillage et d'équipement pour l'entrepreneur et pour chaque sous-traitant, ainsi que du montant de chaque indemnité.
 - B. Il appartient à l'entrepreneur de s'assurer que tous les prix, y compris ceux des sous-traitants, inclus dans la ventilation qu'il soumet au Canada sont justes et raisonnables, compte tenu des modalités exprimées dans les présentes.
 - C. Le nombre d'heures de travail requises pour la modification proposée doit être fondé sur le nombre estimatif d'heures requises pour exécuter les travaux.

- D. Ces heures peuvent comprendre le temps de travail du contremaître en service, calculé au taux applicable convenu par écrit entre l'entrepreneur et le Canada.
 - E. Le temps attribuable à la manutention des matériaux, les facteurs de productivité et les périodes de repos approuvées doivent faire partie du nombre d'heures requises pour la modification proposée et ne seront pas payés comme élément distinct aux taux horaires.
 - F. Les majorations visées au sous-alinéa (iv) – Majoration du sous-traitant ci-après ne doivent pas être comprises dans les taux horaires de main-d'œuvre.
 - G. Seuls les travaux directement reliés aux modifications pourront faire l'objet d'un crédit pour travaux supprimés.
 - H. Lorsqu'une modification entraîne la suppression de travaux qui n'ont pas encore été exécutés, le Canada a droit à un rajustement au montant du contrat, égal au coût que l'entrepreneur aurait engagé si les travaux n'avaient pas été supprimés.
 - I. Les majorations mentionnées au sous-alinéa (iv), Majoration du sous-traitant, ci-après ne doivent être appliquées à aucun crédit pour travaux supprimés.
 - J. Dans les cas où le changement consiste à ajouter des éléments aux travaux et à en supprimer, les majorations visées au sous-alinéa (iv), Majoration du sous-traitant ci-après ne s'appliquent que lorsque le coût des travaux ajoutés moins le coût des travaux supprimés entraîne une augmentation du montant du contrat. La majoration en pourcentage ne s'appliquera qu'à la tranche des coûts des travaux ajoutés en sus du coût des travaux supprimés.
 - K. Si la modification proposée oblige à modifier la date d'achèvement des travaux prévue au contrat ou a un impact sur les travaux, l'entrepreneur doit déterminer le nouveau coût, le cas échéant, et l'inclure dans la ventilation qu'il présente au Canada.
- ii. Taux horaires de main-d'œuvre
- A. Les taux horaires de main-d'œuvre énumérés dans la ventilation de l'entrepreneur sont établis conformément aux conventions collectives s'appliquant sur le lieu du travail et comprennent :
 - a. le taux de salaire de base;
 - b. la paye de vacances;
 - c. les avantages sociaux, soit :
 - i. les cotisations d'assurance sociale;
 - ii. les cotisations au régime de retraite;
 - iii. les cotisations syndicales;
 - iv. les cotisations aux caisses de formation et d'industrie;
 - v. les autres avantages sociaux applicables, le cas échéant, que l'entrepreneur peut justifier.
 - d. Les obligations suivantes prévues par la loi, évaluées et payables en vertu de la loi :
 - i. les cotisations d'assurance-emploi;
 - ii. les cotisations au Régime de pensions du Canada ou au Régime des rentes du Québec;

-
- iii. les cotisations à verser à la Commission de la santé et de la sécurité du travail ou à l'organisme chargé de l'indemnisation des accidents du travail;
 - iv. les primes d'assurance-responsabilité civile et dommages matériels;
 - v. les primes d'assurance-maladie.
- B. Dans le cas de la main-d'œuvre non syndiquée, tous les taux demandés en paiement doivent respecter les modalités des conditions de travail faisant partie de ce contrat; l'entrepreneur devra fournir des pièces satisfaisantes justifiant les taux effectivement payés.
- iii. Coûts des matériaux, de l'outillage et de l'équipement
- A. Les coûts de tous les achats et locations doivent être calculés d'après le montant réel versé aux fournisseurs par l'entrepreneur ou par le sous-traitant; lesdits éléments de coût doivent comprendre tous les rabais applicables.
- iv. Majoration du sous-traitant
- B. Les majorations fournies seront considérées comme étant une rémunération intégrale pour :
- a. la surveillance, la coordination, l'administration, les frais généraux, la marge bénéficiaire et le risque que comporte l'exécution des travaux dans le respect du budget stipulé; et
 - b. les divers coûts supplémentaires engendrés par :
 - i. l'achat ou la location de matériel, d'outillage ou d'équipement;
 - ii. l'achat de petits outils et de petites fournitures;
 - iii. les mesures de sécurité et de protection;
 - iv. les permis, les cautions, les assurances, les études techniques, les dessins de l'ouvrage bâti, la mise en service et le bureau de chantier.
- (c) Calcul du prix après avoir apporté des modifications
- A. S'il est impossible d'établir au préalable le prix d'une modification apportée aux travaux ou qu'aucune entente n'est conclue à ce sujet, le prix de la modification est égal à l'ensemble :
- a. de tous les montants justes et raisonnables effectivement déboursés ou légalement payables par l'entrepreneur pour la main-d'œuvre, l'outillage et les matériaux appartenant à l'une des catégories de dépenses prévues à l'alinéa b) qui sont directement attribuables à l'exécution du contrat;
 - b. d'une majoration pour la marge bénéficiaire et l'ensemble des autres dépenses ou frais, y compris les frais généraux, les frais d'administration générale, les frais de financement et les intérêts, pour un montant établi conformément au sous-alinéa (iii) à l'alinéa 6.9c);
 - c. des intérêts sur les montants établis en vertu des sous-alinéas (A.a) et (A.b) de l'alinéa c) et calculés conformément à la clause CG6.12, « Intérêts sur les réclamations réglées ».
- B. Les frais de main-d'œuvre, d'outillage et de matériaux visés au sous-alinéa de l'alinéa c) sont limités aux catégories de dépenses suivantes :
- a. les paiements faits aux sous-traitants et aux fournisseurs;
 - b. les traitements, salaires et primes et, s'il y a lieu, les dépenses de voyages et d'hébergement des employés de l'entrepreneur affectés au chantier, de même que la tranche des traitements, des salaires, des primes et, s'il y a lieu, des dépenses de voyages et d'hébergement des membres du personnel de l'entrepreneur travaillant généralement au siège social ou dans un bureau général de l'entrepreneur, à la condition que ces employés soient effectivement affectés de manière appropriée aux travaux prévus au contrat;

- c. les cotisations exigibles en vertu des lois se rapportant à l'indemnisation des accidents du travail, à l'assurance-emploi, au régime de retraite ou aux congés rémunérés, aux régimes d'assurance-maladie ou d'assurance des provinces, aux examens environnementaux et aux frais de perception des taxes applicables;
- d. les frais de location d'outillage, ou un montant équivalant à ces frais si l'outillage appartient à l'entrepreneur, qui était nécessaire et qui a été utilisé dans l'exécution des travaux, à la condition que lesdits frais ou le montant équivalent soient raisonnables et que l'utilisation de cet outillage ait été approuvée par le Canada;
- e. les frais d'entretien et de fonctionnement de l'outillage nécessaire à l'exécution des travaux et les frais de réparation de cet outillage qui, de l'avis du Canada, sont nécessaires à la bonne exécution du contrat, à l'exclusion des frais de toute réparation de l'outillage attribuables à des vices existants avant l'affectation de l'outillage aux travaux;
- f. les paiements relatifs aux matériaux nécessaires et intégrés aux travaux, ou nécessaires à l'exécution du contrat et utilisés à cette fin;
- g. les paiements relatifs à la préparation, à la livraison, à la manutention, à la pose, à l'installation, à l'inspection, à la protection et au retrait de l'outillage et des matériaux nécessaires à l'exécution des travaux et utilisés dans le cadre du contrat;
- h. tout autre paiement fait par l'entrepreneur avec l'approbation du Canada qui est nécessaire à l'exécution du contrat, conformément aux documents contractuels.

(d) Calcul du prix – Variations des quantités offertes

- A. Sauf dans les cas prévus dans les alinéas (B), (C), (D) et (E), s'il appert que la quantité finale de main-d'œuvre, d'outillage et de matériaux pour un article à prix unitaire est supérieure ou inférieure à la quantité estimative, l'entrepreneur exécute les travaux ou fournit l'outillage et les matériaux nécessaires à l'achèvement de cet article, et les travaux effectivement exécutés ou l'outillage et les matériaux effectivement fournis sont payés selon les prix unitaires indiqués dans le contrat.
- B. Si la quantité finale de l'article à prix unitaire dépasse de plus de 15 % quantité estimative offerte, l'une des deux parties au contrat peut adresser par écrit à l'autre une demande pour négocier la modification du prix unitaire pour la partie de l'article en sus de 115 % de la quantité estimative offerte; afin de permettre l'approbation du prix unitaire modifié, l'entrepreneur dépose sur demande, auprès du Canada :
 - i. les relevés détaillés des coûts réels de l'entrepreneur pour l'exécution ou la fourniture de la quantité estimative pour l'article à prix unitaire, jusqu'à la date à laquelle la négociation a été demandée;
 - ii. le coût unitaire estimatif de la main-d'œuvre, de l'outillage et des matériaux nécessaires pour la partie de l'article en sus de 115 p. 100 de la quantité estimative.
- C. Si les deux parties ne s'entendent pas selon les modalités du sous-alinéa (B), le prix unitaire est calculé conformément à l'alinéa (c), « Calcul du prix après avoir apporté des modifications ».
- D. Lorsque la quantité finale de main-d'œuvre, d'outillage et de matériaux pour un article à prix unitaire est inférieure à 85 % de la quantité estimative offerte, l'une des deux parties au contrat peut adresser par écrit à l'autre une demande pour négocier la modification du prix unitaire de cet article si :
 - i. il existe une différence démontrable entre le coût unitaire de l'entrepreneur pour l'exécution ou la fourniture de la quantité estimative offerte et son coût unitaire pour l'exécution ou la fourniture de la quantité finale;

- ii. si la différence de coût unitaire est attribuable exclusivement à la réduction de la quantité, à l'exclusion de toute autre cause.

E. Pour les besoins de la négociation visée au sous-alinéa (D) :

- i. il incombe à la partie qui fait la demande de négociation d'établir, de justifier et de quantifier la modification proposée;
- ii. le prix total d'un article qui a été modifié en raison d'une réduction de quantité conformément à l'alinéa (D) ne doit en aucun cas être supérieur au montant qui aurait été versé à l'entrepreneur si 85 % de la quantité estimée avait été effectivement exécutée ou fournie.

6.11 Remplacement de personnes précises

- (a) Si des personnes précises sont désignées dans le contrat pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
- (b) Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de toute personne précise désignée dans le contrat, il doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les mêmes qualifications et la même expérience que la personne remplacée. Le remplaçant doit répondre aux critères de sélection de l'entrepreneur et être approuvé par le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de la personne et fournir ce qui suit :
 - i. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses compétences et son expérience;
 - ii. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
- (c) L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient réalisés par des remplaçants non autorisés. Le représentant ministériel peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe (b). Le fait que le représentant ministériel n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

6.12 Révision des prix en fonction de l'indice des prix à la consommation (IPC)

- (a) Les taux horaires fermes indiqués dans l'Annexe B – Tableaux d'établissement des prix (y compris les frais généraux et les profits) seront ajustés annuellement à la date de début de chaque nouvelle année contractuelle (à partir de la deuxième année contractuelle) selon l'augmentation (ou la diminution) moyenne annuelle en pourcentage de l'indice mensuel de l'indice des prix à la consommation pour le Canada, indice d'ensemble (non désaisonnalisé), publié par Statistique Canada, dans le tableau 5 de la publication n° 62-001-X, pour la période de 12 mois se terminant trois mois avant la date de début de la nouvelle année contractuelle.

Par souci de clarté, si la date de début du contrat était le 10 avril 2019, alors au début de la deuxième année contractuelle (c.-à-d. le 10 avril 2020), les taux augmenteraient de 1,3 % par rapport à ceux de la première année contractuelle, en fonction des hypothèses suivantes :

% de changement mensuel de
l'indice des prix à la consommation

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP635-192601

Amd. No. - N° de la modif.
000

Buyer ID - Id de l'acheteur
FG347

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20192601

File No. - N° du dossier
FG347EP635-192601A

Project No. - N° du projet
R.090833.005, R.090895.005, R.090897.004
R.090899.003, R.090908.004

| | |
|----------------|-------|
| Février 2019 | 1,1 % |
| Mars 2019 | 1,2 % |
| Avril 2019 | 0,9 % |
| Mai 2019 | 0,9 % |
| Juin 2019 | 1,1 % |
| Juillet 2019 | 1,0 % |
| Août 2019 | 1,4 % |
| Septembre 2019 | 1,6 % |
| Octobre 2019 | 1,6 % |
| Novembre 2019 | 1,7 % |
| Décembre 2019 | 1,5 % |
| Janvier 2020 | 1,7 % |

15,7 % 12 = 1,3 %

De plus, pour déterminer les taux de la troisième année contractuelle, les taux de la deuxième année contractuelle calculés ci-dessus seraient rajustés au moyen des mêmes données de Statistique Canada et de la même formule, mais pour la période de douze mois s'écoulant de février 2020 à janvier 2021.

- (b) Pour pouvoir obtenir un rajustement en fonction de l'IPC, l'entrepreneur doit présenter une demande par écrit à l'autorité contractante, au plus tard un mois avant la date d'anniversaire du contrat chaque année civile. Le rajustement des taux est assujéti à l'approbation de l'autorité contractante. Si l'entrepreneur ne demande pas le rajustement d'ici la date d'anniversaire du marché, il est important de noter que tout rajustement demandé à une date ultérieure ne sera pas rétroactif.

ANNEXE A

BASE DE PAIEMENT

LA BASE DE PAIEMENT DU CONTRAT COMPREND LES ÉLÉMENTS SUIVANTS :

1. Honoraires de l'entrepreneur

- Honoraires mensuels fixes
- Honoraires proportionnels de construction
- Personnel supplémentaire

2. Coûts de construction

3. Débours permis

1. Honoraires de l'entrepreneur

Les honoraires de l'entrepreneur seront versés mensuellement à terme échu pour la durée du contrat. Ils sont fondés sur le total des éléments suivants :

(a) Honoraires mensuels fixes

Les honoraires mensuels fixes seront payés par versements mensuels égaux, à terme échu, pendant la durée du contrat. Ils constitueront le remboursement des services fournis par l'entrepreneur comme il est précisé en détail dans le cadre de référence. Tous les services énoncés dans le cadre de référence doivent être inclus dans les honoraires mensuels fixes du contrat.

Les honoraires mensuels fixes comprendront, sans toutefois s'y limiter :

- i. l'ensemble des coûts indirects, des coûts d'administration, des majorations et des profits découlant des activités de l'entrepreneur, notamment les frais de bureau courants comme les photocopies, les ordinateurs et les logiciels, Internet, les appels téléphoniques et les télécopies, les téléphones cellulaires, l'amortissement, le loyer, l'entretien des locaux à bureaux, le mobilier, les biens d'équipement et les fournitures de bureau, les frais de taxi et le stationnement.
- ii. Le coût réel de tout le personnel, y compris le personnel du chantier, employé ou à forfait auquel l'entrepreneur fait appel pour fournir les services énoncés dans le cadre de référence, et comprennent les coûts salariaux comme le salaire, les jours fériés, les congés payés, les cotisations d'assurance-chômage, les cotisations au régime d'indemnisation des accidentés du travail, le cas échéant, les cotisations au régime de retraite, les jours de congé de maladie, les cotisations aux régimes d'assurance médicale et dentaire, etc. Ne pas inclure le personnel à forfait de sous-traitants qui réaliseront la construction;
- iii. Les salaires, les prestations et l'indemnisation pour les agents, les directeurs et les employés principaux et de soutien de l'entrepreneur;
- iv. Les frais d'hébergement et de déplacement liés aux travaux pour la durée du contrat;
- v. Tous les autres coûts qui peuvent être considérés comme des débours, à moins que ce ne soit expressément indiqué à l'article 3, Débours permis;

- vi. Toute partie des dépenses en capital de l'entrepreneur, y compris les intérêts sur le capital investi par ce dernier pour les travaux.

(b) Honoraires proportionnels de construction

Les honoraires proportionnels de construction comprendront :

- i. le pourcentage de majoration du coût des travaux de l'entrepreneur pour les coûts indirects, le profit et l'administration générale;
- ii. tous les coûts qui n'ont pas été fixés pour le remboursement dans la Base de paiement, 1.a) Honoraires mensuels fixes, 1.c) Personne supplémentaire, 2) Coûts de construction et 3) Débours permis.
- iii. Les honoraires proportionnels de construction seront versés à terme échu pour chaque réclamation périodique déposée conformément à la condition générale CG5 intitulée « Modalités de paiement » pendant la durée du contrat. La valeur des honoraires de construction proportionnels pour la période de paiement sera déterminée selon le coût de construction pour les travaux réellement encouru pendant cette période.

(c) Personnel supplémentaire

- i. L'entrepreneur doit inclure dans ses honoraires mensuels fixes suffisamment de personnel pour réaliser les travaux dans le délai prévu à l'article 6.2.
- ii. Toutefois, si le Canada juge que l'accélération du processus justifie le recours à du personnel supplémentaire, il aura le droit de demander à l'entrepreneur de fournir ce personnel pour réaliser les travaux, ou une ou plusieurs parties de ceux-ci.
- iii. L'entrepreneur sera remboursé pour le personnel supplémentaire demandé par le Canada conformément aux taux horaires fermes indiqués dans le tableau 6 de l'annexe B – Tableaux d'établissement des prix pour les catégories de personnel déterminées ou conformément aux taux qui ont été négociés et convenus entre le Canada et l'entrepreneur pour le personnel qui n'a pas été prédéfini dans le tableau 6 de l'annexe B – Tableaux d'établissement des prix. Ces frais seront versés mensuellement à terme échu.
- iv. Si des catégories de ressources supplémentaires sont nécessaires pendant l'exécution du contrat au-delà de ce qui est indiqué dans le tableau 6 de l'annexe B, les coûts de l'entrepreneur seront établis conformément à la condition générale CG5 Modalités de paiement > 100 000 \$ – Services de construction.

2. Coûts de construction

- (a) La détermination des coûts de construction sera conforme à l'article 6.9. Les coûts de construction seront remboursés conformément à la condition générale CG5 Modalités de paiement.
- (b) Les coûts de construction comprendront, sans toutefois s'y limiter :
 - i. les coûts directs réels et raisonnables des contrats de sous-traitance;
 - ii. les coûts directs réels et raisonnables engagés par l'entrepreneur pour réaliser les travaux, comme il a été convenu précédemment par le Canada :
 - a. les matériaux faisant partie des travaux, y compris les coûts de transport,
 - b. les matériaux, les produits, les fournitures, l'équipement, les installations et les services temporaires qui sont utilisés dans le cadre des travaux et dont la valeur est inférieure à la valeur résiduelle des éléments utilisés, mais pas consommés, qui demeurent la

propriété de l'entrepreneur, y compris les coûts de transport et d'entretien de ces éléments,

- c. les outils, la machinerie et l'équipement, sauf les outils à main, qui sont utilisés dans le cadre des travaux, qu'ils aient été loués par l'entrepreneur ou d'autres personnes, y compris les coûts d'installation, de réparation et de remplacement mineurs, de démontage, d'enlèvement, de transport et de livraison de ces éléments,
- d. les dessins techniques, les dessins d'ouvrage fini, les manuels d'entretien et tous les autres documents qui doivent être fournis avant l'obtention du certificat d'achèvement substantiel, ainsi que les activités de mise en service,
- e. les services indépendants d'inspection et de mise à l'essai autres que ceux précisés dans les documents de construction,
- f. les services temporaires, les manuels de fonctionnement et d'entretien, les dessins d'ouvrage fini, les dessins techniques et les coûts de location des remorques utilisées sur le chantier,
- g. les toilettes sur le chantier autres que celles fournies par le Canada,
- h. les articles divers liés à la santé et à la sécurité des visiteurs (casques de protection, bottes, gants, lunettes de sécurité, masques, etc.),
- i. la signalisation bilingue sur le chantier,
- j. les coûts des services publics, le cas échéant;
- k. le coût des mesures et des exigences de sécurité,
- l. le matériel de nettoyage, les outils à main et les biens non durables,
- m. les photos du chantier,
- n. l'impression des documents de construction,
- o. l'enlèvement et l'élimination des déchets et des débris,
- p. les dispositions relatives à la sécurité du chantier, notamment la sécurité du personnel, la protection du matériel et de l'équipement, l'acquisition de services de sécurité privés et la sécurité relative aux travaux de construction,
- q. la construction, l'entretien et le fonctionnement d'un bureau de chantier au complexe des Buttes de la Confédération. Le bureau comprenant, sans toutefois s'y limiter, les frais de bureau habituels comme les photocopies, les ordinateurs, l'Internet, tous les téléphones et télécopieurs, les téléphones cellulaires, la dépréciation, la location et l'entretien des installations de bureaux, le mobilier, le matériel et les fournitures de bureau, les frais de taxi, le stationnement, le matériel de communication, la publicité et les publications, les frais d'interurbain, les bouteilles d'eau, la messagerie, les timbres, les logiciels et les fonds de la petite caisse. Le bureau de chantier doit aussi avoir un endroit où l'expert-conseil puisse travailler quand nécessaire.

(c) Frais de main-d'œuvre du chantier

- i. L'entrepreneur ne peut faire appel à son propre personnel ou à celui d'une entité qui lui est liée pour accomplir des travaux spécialisés, à moins qu'il n'ait reçu une autorisation spéciale du Canada.
- ii. Cependant, l'entrepreneur sera remboursé pour les travaux effectués par les charpentiers et les ouvriers généraux travaillant pour lui dans le cadre des travaux de construction relatifs à la Division 01 autorisés préalablement par écrit par le représentant du Ministère. Les frais de main-d'œuvre du chantier qui ont été autorisés par écrit par le représentant du Ministère seront versés mensuellement à terme échu.
- iii. Nonobstant ce qui précède, le Canada peut exiger que l'entrepreneur acquière une partie ou l'ensemble des travaux de chantier de manière concurrentielle, y compris les travaux qui peuvent être exécutés par les ouvriers travaillant pour l'entrepreneur.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP635-192601

Amd. No. - N° de la modif.
000

Buyer ID - Id de l'acheteur
FG347

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20192601

File No. - N° du dossier
FG347EP635-192601A

Project No. - N° du projet
R.090833.005, R.090895.005, R.090897.004
R.090899.003, R.090908.004

- iv. L'entrepreneur doit assumer les coûts découlant d'un manque d'attention et de diligence de sa part lors de sa supervision des travaux.

3. Débours permis

En plus des honoraires de l'entrepreneur, le Canada remboursera, au coût réel, sans coût administratif ou majoration des coûts indirects ou des profits, les débours suivants appuyés par des reçus ou des factures :

- i. le coût de l'assurance et du cautionnement de l'entrepreneur;
- ii. les honoraires, les impositions, les permis, les coûts et les frais payés par les autorités compétentes du chantier.
- iii. Les frais de déplacement, si le Canada en a fait la demande écrite, seront remboursés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte sans frais administratifs, majoration des coûts indirects ou profit.

ANNEXE B TABLEAUX D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX

Liste des produits livrables et calcul du montant total de la soumission (MTS) :

| TABLEAU 1 COÛTS DE CONSTRUCTION ESTIMATIFS AUX FINS D'ÉVALUATION | | |
|---|--|----------------|
| COLONNE (A) | COLONNE (B) | COLONNE (C) |
| ARTICLE | DESCRIPTION DU BESOIN | TOTAL FERME |
| 1 | Estimation du coût de construction total | 13 227 300 \$ |
| Somme totale de l'article 1, taxes non comprises : | | 13 227 300\$ |
| Remarque à l'intention des soumissionnaires : | | |
| <i>Note 1. La somme du total du prix ferme indiqué dans la colonne (C) n'est donnée qu'à titre d'information et ne sera pas utilisée pour calculer le prix total de la soumission, mais sera incluse dans la valeur totale du contrat attribué.</i> | | |

| TABLEAU 2 HONORAIRES MENSUELS FIXES DU DIRECTEUR DES TRAVAUX (ARTICLE 1. A DE L'ANNEXE A – BASE DE PAIEMENT) | | | | |
|--|--|---------------------------|----------------|-----------------------|
| COLONNE (A) | COLONNE (B) | COLONNE (C) | COLONNE (D) | COLONNE (E) |
| ÉLÉMENT | DESCRIPTION DU BESOIN | HONORAIRES MENSUELS FIXES | NOMBRE DE MOIS | TOTAL CALCULÉ (C X D) |
| Bureau de la Radioprotection | | | | |
| 1 | Pré-construction | | 7 | \$ |
| 2 | Construction | | 18 | \$ |
| 3 | Post-construction | | 2 | \$ |
| 4 | Somme totale de (l'article 1 + l'article 2 + l'article 3): | | | \$ |
| Édifice Sir-Leonard-Tilley | | | | |
| 5 | Pré-construction | | 7 | \$ |
| 6 | Construction | | 18 | \$ |
| 7 | Post-construction | | 2 | \$ |
| 8 | Somme totale de (l'article 5 + l'article 6 + l'article 7): | | | \$ |

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP635-192601

Amd. No. - N° de la modif.
000

Buyer ID - Id de l'acheteur
FG347

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20192601

File No. - N° du dossier
FG347EP635-192601A

Project No. - N° du projet
R.090833.005, R.090895.005, R.090897.004
R.090899.003, R.090908.004

| Édifice Sir-Charles-Tupper | | | | |
|---|---|--|----|----|
| 9 | Pré-construction | | 7 | \$ |
| 10 | Construction | | 18 | \$ |
| 11 | Post-construction | | 2 | \$ |
| 12 | Somme totale de (l'article 9 + l'article 10 + l'article 11): | | | \$ |
| Édifice 1500, avenue Bronson | | | | |
| 13 | Pré-construction | | 7 | \$ |
| 14 | Construction | | 18 | \$ |
| 15 | Post-construction | | 2 | \$ |
| 16 | Somme totale de (l'article 13 + l'article 14 + l'article 15): | | | \$ |
| Annexe C de l'édifice Sir-A.-Campbell | | | | |
| 17 | Pré-construction | | 7 | \$ |
| 18 | Construction | | 18 | \$ |
| 19 | Post-construction | | 2 | \$ |
| 20 | Somme totale de (l'article 17 + l'article 18 + l'article 19): | | | \$ |
| Cafétéria | | | | \$ |
| 21 | Pré-construction | | 7 | \$ |
| 22 | Construction | | 18 | \$ |
| 23 | Post-construction | | 2 | \$ |
| 24 | Somme totale de (l'article 21 + l'article 22 + l'article 23): | | | \$ |
| Somme totale de (4+8+12+16+20+24), taxes non comprises: | | | | \$ |
| Remarque à l'intention des soumissionnaires : La somme des totaux multipliés indiquée à la colonne (E) pour les articles 4, 8, 12, 16, 20 et 24 servira à calculer le MTS aux fins d'évaluation pour le tableau 2. | | | | |

| TABLEAU 3 HONORAIRES DE CONSTRUCTION PROPORTIONNELS DU DIRECTEUR DES TRAVAUX (ARTICLE 1.B DE L'ANNEXE A – BASE DE PAIEMENT) | | | | |
|---|---|-----------------|--------------------------------------|-----------------------|
| COLONNE (A) | COLONNE (B) | COLONNE (C) | COLONNE (D) | COLONNE (E) |
| ÉLÉMENT | DESCRIPTION DU BESOIN | POURCENTAGE (%) | ESTIMATION DES COÛTS DE CONSTRUCTION | TOTAL CALCULÉ (C X D) |
| 1 | Honoraires proportionnels de construction | % | 13 227 300 \$ | \$ |
| Somme totale de l'article 1, taxes non comprises : | | | | \$ |
| Remarque à l'intention des soumissionnaires : La somme des totaux multipliés indiquée à la colonne (E) pour l'article 1 servira à calculer le MTS aux fins d'évaluation pour le tableau 3. | | | | |

| TABLEAU 4 CAUTIONNEMENT ET ASSURANCE DU DIRECTEUR DES TRAVAUX (ARTICLE 3(i) DE L'ANNEXE A – BASE DE PAIEMENT) | | |
|---|----------------------------|----------------|
| COLONNE (A) | COLONNE (B) | COLONNE (C) |
| ÉLÉMENT | DESCRIPTION DU BESOIN | TOTAL FERME |
| 1 | Cautionnement et assurance | \$ |
| Somme totale de l'article 1, taxes non comprises : | | \$ |
| Remarque à l'intention des soumissionnaires : La somme du prix ferme total indiquée à la colonne (C) pour l'article 1 servira à calculer le MTS aux fins d'évaluation pour le tableau 4. | | |

| TABLEAU 5 ALLOCATION EN ESPÈCES RELATIVE À DES PERMIS DU DIRECTEUR DES TRAVAUX (ARTICLE 3(ii) DE L'ANNEXE A – BASE DE PAIEMENT) | | |
|--|---|----------------|
| COLONNE (A) | COLONNE (B) | COLONNE (C) |
| ÉLÉMENT | DESCRIPTION DU BESOIN | TOTAL FERME |
| 1 | Allocation en espèces relative à des permis | 150 000 \$ |
| Somme totale de l'article 1, taxes non comprises : | | 150 000\$ |
| Remarque à l'intention des soumissionnaires : Note 1. La somme du total du prix ferme indiqué dans la colonne (C) n'est donnée qu'à titre d'information et ne sera pas utilisée pour calculer le prix total de la soumission. | | |

| TABLEAU 6 |
|-----------|
|-----------|

| PERSONNEL ADDITIONNEL DU DIRECTEUR DES TRAVAUX (ARTICLE 1.C DE L'ANNEXE A – BASE DE PAIEMENT) | | | | |
|--|--|--|--|--|
| COLONNE (A) ÉLÉMENT | COLONNE (B) CATÉGORIE DE PERSONNEL | COLONNE (C) TOTAL HORAIRE FERME | COLONNE (D) QUANTITÉ ESTIMÉE (HEURES) | COLONNE (E) TOTAL CALCULÉ (C X D) |
| 1 | Gestionnaire de projet | \$ | 4 000 | \$ |
| 2 | Gestionnaire de projet intermédiaire | \$ | 4 000 | \$ |
| 3 | Chef de chantier principal | \$ | 4 000 | \$ |
| 4 | Chef de chantier adjoint | | 4 000 | \$ |
| 5 | Ordonnanceur | \$ | 4 000 | \$ |
| 6 | Évaluateur des coûts | \$ | 4 000 | \$ |
| 7 | Gestionnaire de contrôle et d'assurance de la qualité | \$ | 4 000 | \$ |
| 8 | Agent de santé et de sécurité | \$ | 4 000 | \$ |
| 9 | Coordonnateur de l'approvisionnement | \$ | 4 000 | \$ |
| 10 | Coordonnateur des interférences mécaniques et électriques | \$ | 4 000 | |
| 11 | Soutien administratif | \$ | 4 000 | \$ |
| Somme totale de E1:E11, taxes non comprises : | | | | \$ |
| <p>Remarques à l'intention des soumissionnaires : <i>La somme des totaux multipliés indiquée à la colonne (E) pour l'article 1 + l'article 2 + l'article 3 + l'article 4 + l'article 5 + l'article 6 + l'article 7 + l'article 8 + l'article 9 + l'article 10 + l'article 11 servira à calculer le MTS aux fins d'évaluation pour le tableau 6.</i></p> <p>Remarque 1 : Les taux horaires doivent inclure le taux horaire du soumissionnaire pour le personnel du soumissionnaire (y compris les coûts liés à la paye, les coûts indirects et les profits) pour le personnel supplémentaire (point 1C) de l'annexe A. Le paiement des services ou du personnel supplémentaires reposera sur ces taux horaires et sera payé en fonction du nombre d'heures réellement travaillées.</p> <p>Remarque 3 : Le Canada peut accepter ou rejeter n'importe lequel des taux horaires susmentionnés. Le Canada se réserve le droit de négocier ces taux horaires.</p> <p>Remarque 4 : Toute erreur d'addition ou de multiplication des montants dans C) et D) ci-dessus sera corrigée par le Canada afin d'obtenir le montant total de la soumission. En cas d'erreur dans la multiplication ou l'addition des prix, le prix unitaire prévaudra.</p> <p>Remarque 5 : Afin d'obtenir des taux horaires équitables et concurrentiels pour chaque catégorie de personnel, les exigences suivantes doivent être respectées :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Le soumissionnaire doit fournir un taux horaire pour chaque catégorie de personnel. b. Les taux horaires doivent tenir compte du niveau d'expérience des employés de chaque catégorie de personnel. Par exemple, si le taux horaire d'un employé de niveau intermédiaire dépasse le taux horaire d'un employé de niveau supérieur dans la même catégorie de personnel, on jugera qu'aucun des deux taux horaires ne tient compte du niveau d'expérience. c. Le taux horaire pour toute catégorie de personnel ne peut pas être de 0 \$. d. Le défaut de se conformer aux éléments a ou b susmentionnés entraînera le rejet de la proposition du soumissionnaire. <p>Remarque 6 : Les taux horaires sont inclus dans le montant total de la soumission, mais ne sont pas inclus dans la valeur totale du contrat octroyé; ils y figurent seulement à des fins d'évaluation.</p> | | | | |

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP635-192601

Amd. No. - N° de la modif.
000

Buyer ID - Id de l'acheteur
FG347

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20192601

File No. - N° du dossier
FG347EP635-192601A

Project No. - N° du projet
R.090833.005, R.090895.005, R.090897.004
R.090899.003, R.090908.004

| TABLEAU 7 | | | |
|--|---|--------------------------------------|----|
| MONTANT TOTAL DE LA SOUMISSION AUX FINS D'ÉVALUATION | | | |
| Le montant total de la soumission (MTS) sera évalué en fonction des chiffres se trouvant dans les tableaux 2, 3, 4 et 6 | | | |
| N° D'ART. | DESCRIPTION | PRIX | |
| 1 | TABLEAU 2 – HONORAIRES MENSUELS FIXES DU DIRECTEUR DES TRAVAUX | Prix ferme total du tableau 2 | \$ |
| 2 | TABLEAU 3 – HONORAIRES PROPORTIONNELS DU DIRECTEUR DES TRAVAUX | Prix ferme total du tableau 3 | \$ |
| 3 | TABLEAU 4 – CAUTIONNEMENT ET ASSURANCE | Prix ferme total du tableau 4 | \$ |
| 4 | TABLEAU 6 – PERSONNEL ADDITIONNEL DU DIRECTEUR DES TRAVAUX | Prix ferme total du tableau 6 | \$ |
| MTS AUX FINS D'ÉVALUATION, <u>EXCLUSION FAITE DE TOUTES LES TAXES APPLICABLES :</u> (article 1 + article 2 + article 3 + article 4) | | | \$ |

ANNEXE C

CADRE DE RÉFÉRENCE

Table of Contents

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | DESCRIPTION DU PROJET..... | 4 |
| 1.1 | OBJECTIF DU CONTRAT..... | 4 |
| 1.2 | TERMINOLOGIE ET SIGLES..... | 4 |
| 1.3 | CONTEXTE | 4 |
| 1.3.1 | Programme d'acquisition de services énergétiques | 4 |
| 1.3.2 | Plan de conversion des bâtiments destinés aux utilisateurs | 5 |
| 1.3.3 | Approche de conversion des édifices du complexe des Buttes de la Confédération | 6 |
| 1.3.4 | Renseignements sur les immeubles..... | 6 |
| 1.3.5 | Experts-conseils en conception | 13 |
| 1.3.6 | Agent de mise en service | 13 |
| 1.4 | ESTIMATION DES COÛTS DE CONSTRUCTION | 13 |
| 1.5 | CALENDRIER DE PROJET..... | 14 |
| 2 | MISE EN ŒUVRE DU PROJET | 15 |
| 2.1 | MODÈLE D'EXÉCUTION DU PROJET | 15 |
| 2.2 | COORDINATION DE LA CONCEPTION | 15 |
| 2.3 | STRATÉGIE RELATIVE AUX AVANT-PROJETS ET AUX APPELS D'OFFRES | 15 |
| 2.4 | PRODUITS LIVRABLES GÉNÉRAUX | 16 |
| 2.4.1 | Format électronique acceptable..... | 16 |
| 2.4.2 | Style d'écriture..... | 17 |
| 2.4.3 | Contenu du rapport..... | 17 |
| 2.5 | APPROBATIONS | 17 |
| 2.5.1 | Autorités compétentes – Fédérales | 17 |
| 2.5.2 | Autorités compétentes – Autres | 18 |
| 2.5.3 | Autorités fédérales et provinciales | 19 |
| 2.5.4 | Autorités municipales | 19 |
| 2.6 | SÉCURITÉ DE L'INFORMATION | 19 |
| 2.7 | BUREAU LOCAL..... | 20 |
| 3 | OBJECTIFS | 21 |
| 3.1 | RÉALISATION DU PROJET DE MANIÈRE COLLABORATIVE | 21 |
| 3.2 | SUIVI DU PROJET..... | 21 |
| 3.3 | QUALITÉ | 21 |

| | | |
|-------|---|----|
| 3.4 | SANTÉ ET SÉCURITÉ..... | 21 |
| 3.5 | PROTÉGER LA VALEUR PATRIMONIALE | 21 |
| 3.6 | DÉVELOPPEMENT DURABLE | 21 |
| 4 | PORTÉE | 22 |
| 4.1 | TRAVAIL D'ENQUÊTE | 22 |
| 4.2 | TRAVAUX D'ÉLIMINATION DES POUSSIÈRES D'AMIANTE, DE DÉMOLITION ET DE PROTECTION DES BÂTIMENTS..... | 22 |
| 4.3 | OUVRAGES TEMPORAIRES..... | 23 |
| 4.4 | TRAVAUX DE TRANSFORMATION DE BÂTIMENTS..... | 23 |
| 4.4.1 | Édifice Sir-Leonard-Tilley | 23 |
| 4.4.2 | Édifice Sir-Charles-Tupper | 23 |
| 4.4.3 | Bureau de la radioprotection | 24 |
| 4.4.4 | Édifice de la cafétéria..... | 24 |
| 4.4.5 | Annexe C de l'édifice Sir-A.-Campbell..... | 25 |
| 4.4.6 | 1500, avenue Bronson et son annexe | 25 |
| 4.4.7 | Généralités | 26 |
| 5 | ENJEUX ET CONTRAINTES..... | 27 |
| 5.1 | ENJEUX LIÉS À LA GESTION DE PROJET | 27 |
| 5.2 | CONTRAINTES LIÉES AUX BÂTIMENTS ET AU CHANTIER..... | 27 |
| 5.3 | ORGANISATION DE L'ÉQUIPE DE PROJET | 27 |
| 5.3.1 | Généralités | 28 |
| 5.3.2 | TPSGC ET REPRÉSENTANTS DE L'IMMEUBLE | 29 |
| 5.4 | LEÇONS APPRISSES DES PROJETS PILOTES | 30 |
| 5.5 | EXPERT-CONSEIL EN CONCEPTION..... | 32 |
| 5.6 | EXPERT-CONSEIL EN ENVIRONNEMENT | 33 |
| 5.7 | DIRECTEUR DES TRAVAUX | 33 |
| 6 | SERVICES REQUIS | 35 |
| 6.1 | CONDITIONS GÉNÉRALES | 35 |
| 6.2 | GESTION ET ADMINISTRATION | 35 |
| 6.2.1 | Réunions et ateliers | 35 |
| 6.2.2 | Délai de réponse dans le cadre du projet..... | 38 |
| 6.2.3 | Rapports et documents relatifs au chantier de construction..... | 39 |
| 6.2.4 | Documents à soumettre..... | 40 |
| 6.2.5 | Dessins de recollement..... | 40 |
| 6.2.6 | Langues officielles | 41 |
| 6.2.7 | Attestations de sécurité | 41 |

| | | |
|--------|---|----|
| 6.2.8 | Sécurité du chantier..... | 42 |
| 6.2.9 | Coordination des entrepreneurs embauchés directement par TPSGC ou des représentants de l'immeuble | 43 |
| 6.2.10 | Fermetures prévues et imprévues du chantier..... | 43 |
| 6.2.11 | Bruit, vibration, odeurs et livraisons | 43 |
| 6.2.12 | Dessins de recollement..... | 43 |
| 6.3 | SERVICES DE PRE-CONSTRUCTION..... | 44 |
| 6.3.1 | Gestion de la portée..... | 44 |
| 6.3.2 | Généralités concernant la gestion des avant-projets | 44 |
| 6.3.3 | Examen des documents de conception à soumettre et des avant-projets | 45 |
| 6.3.4 | Gestion de la qualité..... | 46 |
| 6.3.5 | Estimation, suivi et contrôle des coûts..... | 47 |
| 6.3.6 | Planification, surveillance et contrôle du calendrier | 51 |
| 6.3.7 | Gestion des risques..... | 56 |
| 6.3.8 | Gestion des ressources humaines | 57 |
| 6.3.9 | Gestion de la santé et sécurité | 57 |
| 6.3.10 | Plan de restrictions visant les travaux | 61 |
| 6.3.11 | Approvisionnement | 62 |
| 6.3.12 | Gestion des déchets..... | 65 |
| 6.3.13 | Durabilité et considérations environnementales | 66 |
| 6.4 | SERVICES DE CONSTRUCTION | 67 |
| 6.4.1 | Bureau de chantier | 67 |
| 6.4.2 | Travaux de construction..... | 68 |
| 6.4.3 | Mise en service..... | 68 |
| 6.4.4 | Nettoyage | 70 |
| | ANNEXE A du CR – TERMES | 71 |
| | ANNEXE B du CR – SIGLES et ABRÉVIATIONS | 72 |
| | ANNEXE C du CR – SCHÉMAS DES PROCESSUS | 74 |
| | 79 | |
| | ANNEXE D du CR – RENSEIGNEMENTS DE RÉFÉRENCE | 80 |

1 DESCRIPTION DU PROJET

1.1 OBJECTIF DU CONTRAT

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) entreprendra la conversion des systèmes de chauffage et de climatisation des édifices sur le complexe des Buttes de la Confédération. La conversion des systèmes de chauffage et de climatisation fait partie du Plan de conversion des bâtiments destinés aux utilisateurs (PCBU). Le PCBU s'inscrit dans le cadre d'une initiative plus importante de TPSGC, le Programme d'acquisition de services énergétiques (PASE), qui vise à moderniser les systèmes permettant de chauffer et de refroidir des bâtiments fédéraux et non fédéraux dans la région de la capitale nationale (RCN). Le PASE a été élaboré en réponse au budget fédéral de 2016, dont l'objectif est d'accélérer les investissements fédéraux dans les infrastructures et de réduire l'empreinte carbone des immeubles fédéraux.

La portée du présent cadre de référence (CR) est axée uniquement sur le PCBU visant le complexe des Buttes de la Confédération, situé dans le sud d'Ottawa. Le complexe est délimité à l'est par le chemin Data Centre, au nord et à l'ouest par la rivière Rideau, et au sud par le chemin Brookfield. TPSGC est en train de transformer le réseau énergétique de quartier des Buttes de la Confédération en remplaçant le système de chauffage à eau chaude à haute température par un système de chauffage à eau chaude à basse température.

Les services d'un directeur des travaux (DT) seront retenus pour aider et soutenir le représentant de TPSGC dans la planification et la réalisation des travaux de conversion du système de chauffage et de climatisation des bâtiments sur le complexe des Buttes de la Confédération. Le DT offrira des services de construction et de gestion de la construction à toutes les étapes du projet, notamment avant, pendant et après la construction. Certains aspects de la phase préalable à la construction et des services du DT s'échelonneront sur toute la durée du projet.

1.2 TERMINOLOGIE ET SIGLES

Les termes, acronymes et abréviations définis dans le présent CR sont en majuscules et définis dans du Contrat ou les annexes A et B du CR. Les mots qui ne sont pas en majuscules ou en italique ont des définitions courantes.

1.3 CONTEXTE

1.3.1 Programme d'acquisition de services énergétiques

Le PASE est une initiative du gouvernement du Canada visant à moderniser les systèmes de chauffage et de climatisation dans la RCN. Construit il y a 50 à 100 ans, le réseau en place utilise des technologies désuètes, et bon nombre de ses composantes ont atteint, ou presque, la fin de leur durée utile. La modernisation du réseau énergétique de quartier permettra de réduire les émissions de gaz à effet de serre, de réaliser des économies et d'améliorer la sécurité et la fiabilité.

Comme l'illustre la figure 1, les principales composantes d'un réseau énergétique de quartier sont la centrale de chauffage et de refroidissement (le « centre énergétique »), la tuyauterie de distribution et les stations de transfert d'énergie qui se trouvent dans chaque bâtiment raccordé. La centrale de chauffage et de refroidissement contient la chaudière et les systèmes de refroidissement, lesquels génèrent respectivement de la vapeur ou de l'eau chaude, et de l'eau réfrigérée. L'énergie est acheminée aux bâtiments au moyen de tuyaux distincts en boucle fermée (alimentation et retour) pour le chauffage et le refroidissement; ces tuyaux forment le réseau de tuyauterie de distribution. Le point de transfert de chaleur entre le réseau énergétique de quartier et le système de chauffage interne du bâtiment est appelé « station de transfert d'énergie ». Celle-ci

se trouve dans chacun des bâtiments ou à proximité de ceux-ci et élimine le besoin de chaudières, de refroidisseurs et de tours de refroidissement. La station de transfert d'énergie sert à délimiter le système de chauffage et de refroidissement de quartier (primaire) et le système de chauffage et de refroidissement du bâtiment (secondaire), comme le montre la figure 1.

Le PASE vise à moderniser les centrales de chauffage et de refroidissement, les réseaux de distribution et les systèmes de chauffage et de refroidissement d'environ 80 bâtiments de la RCN dans le cadre d'un partenariat public-privé (PPP). La phase I du PASE comprend le PCBU et met l'accent sur la modernisation du réseau énergétique de quartier. La phase II explorera « l'écologisation plus poussée de l'infrastructure » et dépasse la portée du présent contrat.

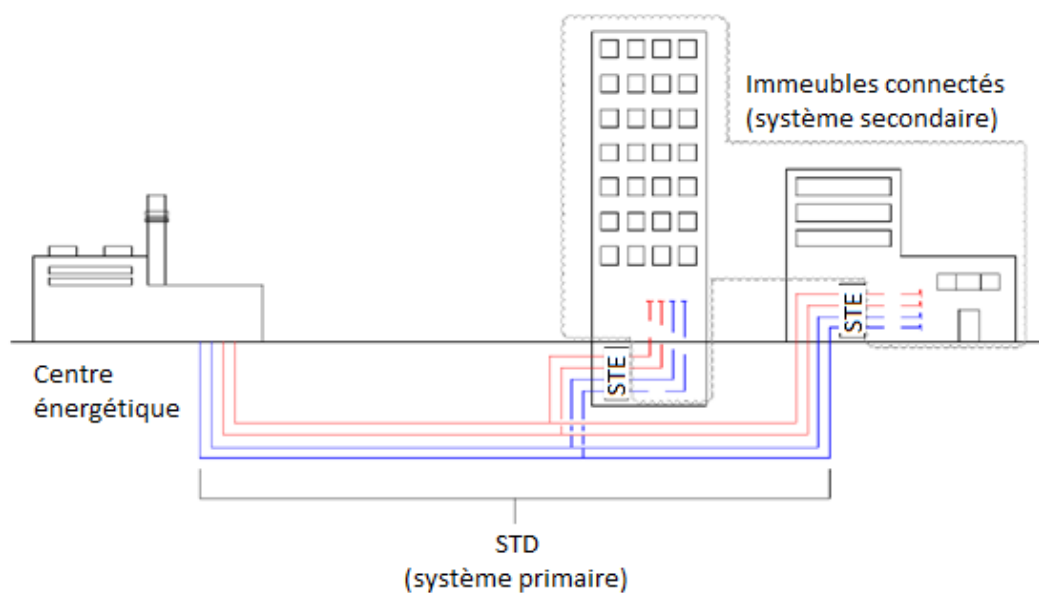


Figure 1 – Schéma du réseau énergétique de quartier

1.3.2 Plan de conversion des bâtiments destinés aux utilisateurs

Le PCBU englobe la conversion des systèmes de chauffage à eau chaude à haute température et des systèmes de chauffage à la vapeur des bâtiments individuels en des systèmes de chauffage à eau chaude à basse température ainsi que la conversion des systèmes de refroidissement à configuration directe en des systèmes de refroidissement à configuration indirecte dans le cadre de la phase 1 du PASE.

L'objectif principal du PCBU est de convertir tous les bâtiments raccordés et de les rendre prêts à utiliser le système de chauffage à eau chaude à basse température prévu avant l'achèvement des travaux de conversion de la centrale de chauffage et de refroidissement ainsi que du réseau énergétique de quartier, qui seront entrepris en vertu d'un contrat distinct visant la prestation de services énergétiques. Les dates d'achèvement prévues pour les travaux de conversion varient selon le réseau énergétique de quartier, l'intention étant que tous les immeubles soient transformés avant la conversion de la centrale de chauffage et de refroidissement dans le cadre du PPP. Les dates d'achèvement du projet les Buttes de la Confédération sont les suivantes

| Nom de l'immeuble | Achèvement de la construction (y compris la mise en service) |
|---------------------------------------|--|
| Cafétéria | octobre 2021 |
| 1500, avenue Bronson | juillet 2021 |
| Radioprotection | octobre 2021 |
| Édifice Sir-Leonard-Tilley | juin 2021 |
| Édifice Sir-Charles-Tupper | juillet 2021 |
| Annexe C de l'édifice Sir-A.-Campbell | octobre 2021 |

1.3.3 Approche de conversion des édifices du complexe des Buttes de la Confédération

Chauffage : l'approche générale du PCBU vise à éliminer l'utilisation de la vapeur primaire et de l'eau chaude à haute température dans les systèmes de chauffage des bâtiments afin qu'il y ait, entre-temps, une seule interface où la vapeur ou l'eau chaude à haute température soit convertie en eau chaude ou un autre milieu hydronique. Le réseau énergétique du quartier sur les Buttes de la Confédération fonctionne actuellement à l'aide de systèmes à eau chaude à haute température et l'installation de la station de transfert d'énergie dans le cadre de ce projet sera permanent.

Refroidissement : la modernisation requise du système de refroidissement entraînera la conversion des raccordements de refroidissement directs en raccordements de refroidissement indirects, grâce à l'installation d'un échangeur de chaleur sur les tuyaux d'eau réfrigérée du réseau du quartier. Des modifications seront apportées aux systèmes de refroidissement secondaires des bâtiments, afin de satisfaire aux exigences en matière de différence de température des systèmes de distribution, tandis que des ajustements des températures d'alimentation en eau primaire des centrales de chauffage et de refroidissement devront être apportés de manière à tenir compte des installations d'échangeurs de chaleur.

1.3.4 Renseignements sur les immeubles

Lieu du projet :

| Nom de l'immeuble | Adresse | Propriétaire de l'immeuble | Gardien | Valeur patrimoniale |
|---------------------------------------|---------------------------|----------------------------|---------------|---------------------|
| Cafétéria | 2755, promenade Riverside | Postes Canada | Postes Canada | S. O. |
| 1500, avenue Bronson | 1500, avenue Bronson | TPSGC | TPSGC | Classé |
| Radioprotection | 755, chemin Brookfield | Santé Canada | Santé Canada | S. O. |
| Édifice Sir-Leonard-Tilley | 719, chemin Heron | TPSGC | TPSGC | Reconnu |
| Édifice Sir-Charles-Tupper | 2720, promenade Riverside | TPSGC | TPSGC | Reconnu |
| Annexe C de l'édifice Sir-A.-Campbell | 855, chemin Brookfield | Postes Canada | Postes Canada | S. O. |

a) ÉDIFICE SIR-LEONARD-TILLEY

Le complexe Sir-Leonard-Tilley se compose de trois (3) ailes principales (A, B et C) et d'une (1) aile secondaire (D), comme l'indique la **figure 2**. Les ailes A et B ont été construits à la fin des années 1950 et comptent cinq (5) étages. L'aile C a été construite dans les années 1980 et compte également cinq (5) étages. L'aile D est une plus petite section construite en 1985. La surface totale du complexe est estimée à 25 316 m² (272 400 pi²). Les bâtiments sont actuellement vacants.

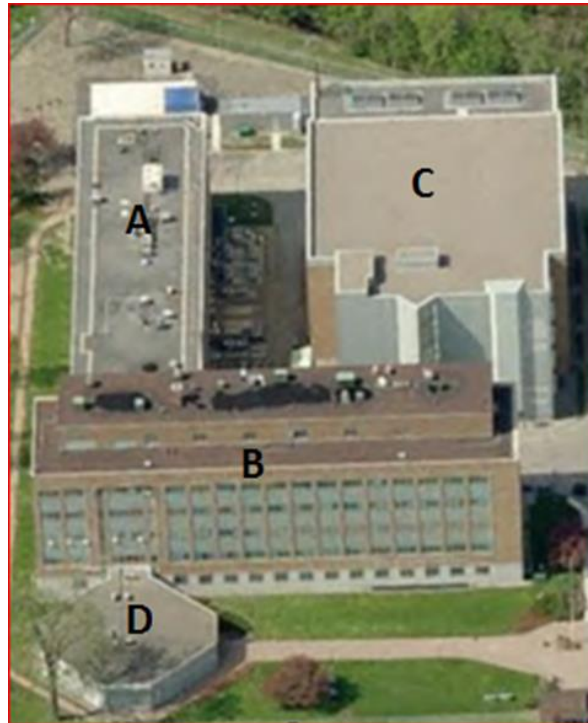


Figure 2 – Édifice Sir-Leonard-Tilley

b) ÉDIFICE SIR-CHARLES-TUPPER

L'édifice Sir-Charles-Tupper a été construit en 1960 et se compose de cinq (5) blocs rectangulaires étroits reliés entre eux (ailes A à E), de cinq (5) à sept (7) étages chacun. Les ailes A, C et E s'étendent d'est en ouest, tandis que les ailes B et D s'étendent du nord au sud. L'édifice a une superficie utile d'environ 36 580 m² (393 600 i²) et est actuellement occupé par environ 1 200 personnes (**figure 3**).



Figure 3 – Édifice Sir-Charles-Tupper

c) **RADIOPROTECTION**

Le Bureau de la radioprotection, qui se compose de deux (2) ailes (une ancienne et une nouvelle), s'étend sur une superficie totale estimée à 9 710 m² (104 520 pi²). L'immeuble est actuellement occupé par Santé Canada et sert principalement à la recherche sur le rayonnement nucléaire. L'ancienne aile est un bâtiment de deux (2) étages qui a été construit à la fin des années 1950 et la nouvelle aile, qui compte trois (3) étages, a été ajoutée en 1992 (**figure 4**).



Figure 4 – Édifices de radioprotection

d) ÉDIFICE DE LA CAFÉTÉRIA

La superficie totale de la cafétéria de la Société canadienne des postes est estimée à 2 700 m² (25 800 pi²). Le bâtiment comprend un seul étage au-dessus du sol ainsi qu'un sous-sol. Le personnel d'exploitation de Postes Canada a signalé que l'immeuble peut accueillir un maximum d'environ 150 occupants, dont 100 dans la cafétéria et 50 dans le gymnase (**figure 5**).



Figure 5 – Édifice de la cafétéria

e) ANNEXE C DE L'ÉDIFICE DE LA SOCIÉTÉ CANADIENNE DES POSTES

L'annexe C de la Société canadienne des postes comporte deux (2) étages au-dessus du sol et un sous-sol. La surface totale du bâtiment est estimée à 10 000 m² (108 000 pi²). Un locataire du milieu des affaires et de l'industrie légère occupe actuellement une partie de l'immeuble (**figure 6**).



Figure 6 – Annexe C de l'édifice Sir-A.-Campbell

f) ÉDIFICE AU 1500, AVENUE BRONSON ET ANNEXE

L'édifice situé au 1500, avenue Bronson comporte six (6) étages ainsi qu'un sous-sol et a été construit en 1964. Sa surface totale est estimée à 11 580 m² (124 600 pi²) (**Figure 7**).



Figure 7 – 1500, avenue Bronson

L'édifice, qui est maintenant vacant, est un édifice du patrimoine désigné « classé ». Un bâtiment indépendant est adjacent à cet édifice, connu sous le nom « d'annexe ».

1.3.5 Experts-conseils en conception

TPSGC a retenu les services d'un expert-conseil en architecture et en génie pour le projet. L'expert-conseil en conception a préparé des rapports de faisabilité et des concepts de conversion pour chacun des édifices des Buttes de la Confédération qui font partie du présent projet. La conception détaillée (documents de construction) de certains bâtiments a partiellement avancé, mais il reste encore à entreprendre des études des lieux et des évaluations des édifices pour confirmer la portée et mettre au point la conception.

TPSGC est également en train de retenir les services d'un expert-conseil en environnement pour évaluer et consigner les substances désignées sur le complexe et dans ses bâtiments.

Dans le cadre du présent CR, l'expert-conseil en conception et l'expert-conseil en environnement sont désignés sous le nom d'équipe de conception.

1.3.6 Agent de mise en service

Étant donné que TPSGC ne possède et n'exploite pas tous les immeubles du complexe des Buttes de la Confédération et que les gérants d'immeubles et les responsables du fonctionnement des immeubles ont une compréhension différente de la réalisation du projet et des répercussions de celui-ci sur les bâtiments et leur fonctionnement, TPSGC a choisi de retenir les services d'un agent de mise en service indépendant pour le projet. L'agent de mise en service tiers vérifiera et consignera l'achèvement et le fonctionnement des travaux du projet, conformément à l'objectif de la conception, en validant auprès des gérants d'immeubles et du représentant du Ministère (RM) le rendement prévu des systèmes et en assurant la formation du personnel opérationnel.

1.4 ESTIMATION DES COÛTS DE CONSTRUCTION

L'estimation indicative du coût de construction du projet est de approx 13 300 000\$.

L'estimation des coûts de construction comprend les imprévus liés à la conception, à la construction et à l'indexation, les exigences générales, ainsi que les frais généraux et les bénéfices des corps d'état du second-œuvre, mais exclut les honoraires de l'équipe de conception et du DT.

| ÉLÉMENT | Buttes de la Confédération (REQ) | Radioprotection | Édifice Sir-Leonard-Tilley | Édifice Sir-Charles-Tupper | 1500, avenue Bronson | Annexe C de l'édifice Sir-A.-Campbell | Cafétéria |
|---|----------------------------------|--------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------|---------------------------------------|--------------------|
| Coût du bâtiment net | \$9,044,300 | \$2,522,900 | \$1,844,500 | \$1,334,800 | \$1,020,300 | \$876,000 | \$1,445,800 |
| Exigences générales et droits de permis (20% et 5%) | \$2,261,100 | \$630,700 | \$461,100 | \$333,700 | \$255,100 | \$219,000 | \$361,500 |
| Contingences et alignement (15% et 2%) | \$1,921,900 | \$536,100 | \$391,900 | \$283,700 | \$216,800 | \$186,200 | \$307,200 |
| Coût de construction total: | \$13,227,300 | \$3,689,700 | \$2,697,500 | \$1,952,200 | \$1,492,200 | \$1,281,200 | \$2,114,500 |

1.5 CALENDRIER DE PROJET

Les dates d'achèvement du projet les Buttes de la Confédération sont les suivantes

| Nom de l'immeuble | Achèvement de la construction (y compris la mise en service) |
|---------------------------------------|---|
| Cafétéria | octobre 2021 |
| 1500, avenue Bronson | juillet 2021 |
| Radioprotection | octobre 2021 |
| Édifice Sir-Leonard-Tilley | juin 2021 |
| Édifice Sir-Charles-Tupper | juillet 2021 |
| Annexe C de l'édifice Sir-A.-Campbell | octobre 2021 |

Le DT doit travailler en étroite collaboration avec le RM et l'équipe de conception afin d'élaborer un processus de déroulement logique et efficace des travaux de transformation des bâtiments qui tient compte des contraintes du projet, notamment les opérations du réseau énergétique du quartier, la transition et les activités saisonnières, ainsi que les exigences des occupants du bâtiment, etc. Par conséquent, le DT et ses sous-traitants doivent faire preuve de souplesse et ajuster leur niveau d'effort tout au long du projet pour surmonter les contraintes et optimiser les possibilités.

| Jalons du projet | Cafétéria | 1500, avenue Bronson | Radioprotection | Édifice Sir-Leonard-Tilley | Édifice Sir-Charles-Tupper | Annexe C de l'édifice Sir-A.-Campbell |
|------------------------------------|----------------|----------------------|-----------------|----------------------------|----------------------------|---------------------------------------|
| <i>Achèvement de la conception</i> | | | | | | |
| <i>Allocation du contrat DT</i> | September 2019 | | | | | |
| <i>Début de la construction</i> | | | | | | |
| <i>Fin de la construction</i> | oct 2021 | juin 2021 | juillet 2021 | juillet 2021 | oct 2021 | oct 2021 |

2 MISE EN ŒUVRE DU PROJET

Avec le soutien du DT, la stratégie de mise en œuvre du projet doit optimiser la prise de décisions importantes afin d'établir des priorités dans les approbations provisoires de la conception, afin que les travaux de construction commencent rapidement dans un ordre simplifié.

2.1 MODÈLE D'EXÉCUTION DU PROJET

Les travaux du présent projet seront mis en œuvre selon un modèle de prestation de services de gestion de la construction. L'équipe de conception élaborera la conception et les avant-projets (AP) pour l'appel d'offres par le DT. Le DT devra définir la portée et l'ordre des AP pour le RM et l'équipe de conception, afin que celle-ci puisse planifier ses tâches et activités en conséquence. Le DT est tenu, à la demande du RM, d'accélérer la réalisation du projet, en utilisant simultanément de nombreux AP. Le DT doit tenir compte de l'ensemble des exigences du projet, en classant en ordre de priorité les travaux afin d'optimiser les interruptions de chauffage ou de climatisation hors saison et de réduire au minimum les répercussions sur les occupants du bâtiment.

Le DT doit mettre en œuvre les travaux du projet au moyen d'un processus de conception global, priorisé, intégré, coordonné et géré, avec des appels d'offres séquentiels et la création de plusieurs AP. Il se peut que le DT doive lancer des appels d'offres d'AP selon les renseignements partiellement complets d'une conception globale qui équilibre de manière appropriée les défis en matière de gestion de la qualité, des coûts, du temps et des risques. Les décisions relatives à la conception devront s'appuyer sur des évaluations étayées de la viabilité de la conception proposée et sur les avantages de coût et calendrier établis par le DT. Le DT, conformément à la demande du RM, fournira des services d'aide à la conception par sa participation aux réunions aux réunions et aux ateliers du projet, fournira des conseils sur la possibilité de soumissions et la constructibilité, définira et gèrera les phases et l'ordre des travaux et de la conception conformément aux jalons du projet et au budget de construction approuvés par le RM.

Le DT mettra à disposition une équipe expérimentée sur place pendant la durée du projet. Le DT et les membres du personnel de l'équipe de conception sur place doivent avoir l'autorisation et la capacité d'intervenir dans toute situation qui évolue, quotidiennement au besoin, afin de coordonner et d'intégrer les activités de construction en cours à la réalisation de la conception.

2.2 COORDINATION DE LA CONCEPTION

L'établissement de l'ordre des priorités de la conception, ainsi que la coordination et l'intégration de celle-ci de manière efficace avec les travaux de construction, lesquels sont planifiés en fonction de l'utilisation du bâtiment, sont des exigences primordiales pour le projet. L'équipe de conception coordonnera et intégrera toutes les exigences fonctionnelles, techniques et opérationnelles à la conception du projet.

Afin que les AP permettent aux corps d'état du second-œuvre de répondre aux appels d'offres en toute confiance et de manière compétente, il est essentiel que le DT définisse les contraintes opérationnelles, du bâtiment et du chantier, et fasse part de ces contraintes au RM et à l'équipe de conception.

Le DT doit collaborer avec l'équipe de conception tout au long du processus de conception, en fournissant des suggestions et des recommandations sur les matériaux de remplacement, l'ordre des travaux de construction, la constructibilité physique et la possibilité de répondre aux appels d'offres dans le cadre de la portée du projet. Ces processus de collaboration et d'intégration exigent une synergie continue des compétences de l'équipe de projet pour gérer les coûts du projet, en respectant toujours les approbations prescrites.

2.3 STRATÉGIE RELATIVE AUX AVANT-PROJETS ET AUX APPELS D'OFFRES

Après l'approbation par TPSGC du plan d'approvisionnement du DT, ce dernier est tenu de

préqualifier les sous-traitants et les fournisseurs qui sont compétents et capables d'exécuter les travaux. Ce processus de préqualification doit se dérouler en même temps que la présentation des AP achevés substantiellement. Le DT créera un bassin de sous-traitants et de fournisseurs préqualifiés.

L'appel d'offres lancé par le DT pour tous les contrats de sous-traitance doit coïncider avec l'achèvement de chaque AP. Le DT doit préqualifier les sous-traitants et les fournisseurs avec l'intention de fournir l'implémentation du travail et des services d'assistance en conception prescrits par les demande de soumissions 6.2.11.2.

Voici une liste préliminaire des catégories de travaux que le DT devra allonger ou subdiviser au besoin, selon la portée du projet. Les catégories de travaux préliminaires comprennent :

- a) amélioration structurelle, y compris l'amélioration de la protection sismique, au besoin;
- b) travaux d'élimination des poussières d'amiante et de démolition;
- c) tuyauterie avec ou sans alimentation, systèmes de chauffage, ventilation et climatisation, et systèmes de contrôles;
- d) électricité;
- e) revêtements intérieurs (s'il y a lieu);
- f) équipement alimentaire (pour l'édifice de la cafétéria);
- g) sécurité.

Le DT est tenu de diviser les AP en dossiers d'appel d'offres, au besoin, afin d'optimiser le calendrier du projet.

Le DT doit jouer un rôle de premier plan dans la détermination de toutes les soumissions et de leur calendrier afin que l'équipe de conception puisse établir l'ordre de priorité de ses efforts.

2.4 PRODUITS LIVRABLES GÉNÉRAUX

Lorsque les soumissions comprennent des résumés, des rapports, des dessins, des devis, des exposés et des calendriers, le DT doit fournir quatre copies papier ainsi qu'une copie électronique en format original modifiable et en format de document portable (PDF), sauf indication contraire.

2.4.1 Format électronique acceptable

Précisions concernant le format électronique :

| Produit livrable | Format acceptable |
|--|--|
| Études et rapports écrits | Microsoft Word |
| Budgets et feuilles de calcul | Microsoft Excel |
| Exposés | Microsoft PowerPoint et (ou) Microsoft Visio |
| Dessins | DWG (comme Autodesk AutoCAD 2015) et PDF |
| Calendriers | Microsoft Project ou Primavera P6, ou une version plus récente |
| Gestion du changement et registres journaliers | Microsoft Word |
| Organigrammes | Adobe Illustrator ou Microsoft Visio |

| Produit livrable | Format acceptable |
|--------------------------|-------------------|
| Devis directeur national | Microsoft Word |

2.4.2 Style d'écriture

Le DT doit utiliser un style d'écriture qui présente l'information de façon logique, objective, claire et concise. Le DT doit rédiger les rapports de manière à ce que l'examineur puisse facilement repérer les références et réagir aux renseignements connexes contenus dans le rapport. Les rapports comprendront les sections suivantes :

- une page couverture, qui indique le titre du projet, la nature du rapport, le numéro de contrat du DT, le nom de l'auteur, le nom et le numéro de référence du contrat de TPSGC et la date, selon un format sans ambiguïté (p. ex. 9 octobre 2017 ou 2017-10-09);
- une table des matières;
- un résumé;
- une introduction;
- une section sur la méthode, qui explique les méthodes et les outils utilisés (pondérations, analyse comparative, etc.);
- une conclusion ou un sommaire;
- des annexes comprenant les documents justificatifs mentionnés dans le rapport, des renseignements supplémentaires et des justifications.

2.4.3 Contenu du rapport

Le DT doit :

- veiller à ce que le résumé brosse un portrait exact et complet du rapport, rédigé selon la même structure que ce dernier, et qu'il porte seulement sur les points importants, les résultats et les recommandations;
- utiliser un système de classement comme le mode Plan de Microsoft Word pour faciliter les renvois;
- employer une grammaire correcte, y compris des phrases complètes, pour éviter les ambiguïtés et faciliter la traduction, au besoin. Éviter d'utiliser des termes techniques, du jargon de métier et des phrases difficiles à comprendre;
- rédiger efficacement en incluant seulement les renseignements essentiels dans le corps du rapport et en joignant l'information complémentaire sous forme d'annexes, au besoin;
- analyser toute la correspondance pertinente et s'assurer qu'elle correspond aux buts, aux objectifs et aux exigences définis dans le présent cadre de référence.

2.5 APPROBATIONS

2.5.1 Autorités compétentes – Fédérales

Une liste des autorités et de leur compétence fédérale est fournie ci-dessous. Il est à noter que le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine formule des recommandations et non des approbations.

| Autorité fédérale | Compétence |
|---|--|
| Travaux publics et Services gouvernementaux Canada | Pouvoir de dépenser associé au projet et approbation des contrats Respect des codes de sécurité incendie et de sécurité des personnes |
| Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine | Recommandations pour la protection des éléments du patrimoine et les interventions connexes |
| Environnement et Changement climatique Canada | Programme de gestion de la conformité environnementale |

2.5.2 Autorités compétentes – Autres

Une liste des autres autorités et de leur compétence est fournie ci-dessous. Ce projet devra respecter les exigences en matière de compétences d'autres autorités. Le DT doit se conformer aux codes, aux règlements, aux lois et aux décisions de l'ensemble des autorités compétentes. En cas de chevauchement, le DT doit appliquer les exigences les plus strictes. Tous les travaux doivent respecter les lois et règlements de l'Ontario qui s'appliquent en matière de santé et de sécurité dans le domaine de la construction, ainsi que le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* connexe.

| Autorité provinciale de l'Ontario | Compétence |
|---|--|
| Ministère des Services sociaux et communautaires | Normes d'emploi Sécurité sur les chantiers Gestion des substances désignées Indemnisation des accidentés du travail Lois et règlements sur la santé et la sécurité dans le secteur de la construction en Ontario |
| Ministère de l'Environnement de l'Ontario | <i>Loi sur la protection de l'environnement</i> : règlements sur les 3R Émissions dans l'air, l'eau et le sol de matières provenant de l'édifice Élimination des substances désignées, y compris l'amiante, le plomb, etc. |
| Ministère de la Consommation et du Commerce Commission des normes techniques et de la sécurité | Monte-matériaux, ascenseurs, escaliers mécaniques, petits monte-charge, appareils à pression, etc. |

| Organisme municipal | Compétence |
|---------------------|--|
| Ville d'Ottawa | Présentations de la planification et de la conception aux fins d'information Permis et inspection relatifs à la construction, à la démolition et à la plomberie Sécurité incendie, équipement et accès pour le matériel de lutte contre l'incendie Sous-comité sur le patrimoine bâti d'Ottawa, Comité de l'urbanisme et Conseil municipal Permis d'occupation |

2.5.3 Autorités fédérales et provinciales

Conformément à la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale 2012*, TPSGC est une autorité responsable. TPSGC s'acquittera de ses obligations à titre d'autorité responsable en matière de protection de l'environnement au moyen de consultations publiques consciencieuses et grâce à la conception, à la construction et aux travaux du projet.

Afin d'appuyer TPSGC et de respecter les obligations de l'autorité responsable de TPSGC, il est à noter que :

- a) l'expert-conseil en conception et l'expert-conseil en environnement animeront toute discussion ou négociation nécessaires pour obtenir les approbations de projet des autorités fédérales et provinciales et participeront à ces discussions et négociations, et veilleront à ce que la conformité technique et juridique des conceptions de projet respecte lesdites approbations et conditions;
- b) le DT doit s'assurer que tous les travaux et toutes les activités de construction sont conformes auxdites approbations et conditions.

Toutes les communications avec les autorités fédérales et provinciales se feront par l'entremise du RM. Celui-ci traitera les frais d'approbation fédéraux et provinciaux au cas par cas et pourra demander au DT de payer ces frais à titre de débours dans le cadre du contrat.

2.5.4 Autorités municipales

Au nom de TPSGC, l'expert-conseil en conception et l'expert-conseil en environnement prépareront et fourniront au DT tous les documents relatifs aux permis de construction et autres permis nécessaires à l'approbation par les autorités municipales. Le DT est tenu de gérer le processus de demande de permis de construction. Toutes les communications avec l'autorité municipale concernant les permis et le paiement des permis se feront par l'entremise du DT. Le DT doit faire participer l'expert-conseil en conception et l'expert-conseil en environnement à toute discussion ou négociation nécessaires pour obtenir les permis et prendre part à celles-ci, et aider à résoudre les problèmes avant l'appel d'offres pour chaque AP. Les soumissions par le DT commenceront par la conception lorsque l'approbation du plan du chantier est requise ou que les AP sont bien avancés pour les permis de construction, avec les documents subséquents requis par l'autorité municipale, aux fins de révisions de la conception en réponse aux examens.

Le DT devra présenter une demande de permis d'occupation provisoire et définitif et résoudre tous les problèmes en suspens en ce qui concerne l'approbation de permis. Le DT est tenu de fournir aux autorités municipales l'accès au chantier lorsqu'elles en ont besoin et d'obtenir des rapports de leurs constatations, qui doivent être remis au RM pour examen et traitement, au besoin. L'expert-conseil en conception et l'expert-conseil en environnement devront aborder toutes les questions soulevées par les fonctionnaires municipaux par l'entremise du DT et y répondre, y compris :

- a) objet de l'examen et de l'approbation : obtenir un plan du chantier et veiller à la conformité au code du bâtiment (permis);
- b) format des présentations : dessins, devis, exposés oraux pour les demandes de plans de chantier, présentations des AP avancés;
- c) calendrier de présentation : approbation du plan du chantier; AP avancés pour l'approbation du permis de construction;
- d) délai d'exécution prévu : de quatre (4) semaines à trois (3) mois.

2.6 SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

Le DT et toute personne ou entité embauchée ou prise sous contrat par celui-ci ne doivent pas parler

des questions relatives au projet, y compris en ce qui concerne, mais sans s'y limiter, le plan du projet, la conception, le contenu et les dispositions de sécurité, sauf si elles concernent la prestation directe des services visés par le présent contrat. Les membres du personnel et les sous-traitants du DT ne doivent pas publier des photos ou des vidéos de toute partie des travaux en cours sans la permission écrite du RM.

2.7 BUREAU LOCAL

Le DT doit utiliser un bureau local comme base pour ses activités afin de fournir tous les services de gestion administrative requis dans le présent contrat. Le bureau local doit être pleinement opérationnel au début du contrat et le rester pendant toute la durée du contrat. L'emplacement du bureau local doit permettre à l'entrepreneur de satisfaire à toutes les exigences opérationnelles du contrat.

3 OBJECTIFS

Le DT doit tenir compte des objectifs suivants dans la conception et la mise en œuvre du projet.

3.1 RÉALISATION DU PROJET DE MANIÈRE COLLABORATIVE

Élaborer une vision commune pour le projet par le biais d'une approche collaborative en matière de réalisation. Réaliser le projet avec des solutions de conception et de construction intégrées de haute qualité. Fournir des solutions équilibrées à tous les éléments et défis du projet.

3.2 SUIVI DU PROJET

Réaliser le projet dans les limites budgétaires autorisées. Organiser, établir les priorités du projet et l'exécuter dans les délais prescrits, en permettant l'utilisation et le fonctionnement complets comme prévu, en établissant de façon proactive l'ordre de priorité des travaux et en gérant ses ressources pour atteindre les jalons prescrits. Optimiser les possibilités et réduire au minimum les risques, tout en démontrant la viabilité et les avantages en matière de coûts et de temps des choix de conception et de construction.

3.3 QUALITÉ

Exécuter le projet de manière à respecter les normes de qualité requises pour le fonctionnement continu des services du bâtiment; s'assurer que le rendement technique de tous les composants et systèmes sera mis à l'essai par rapport au rendement prévu de la conception et aux analyses du cycle de vie de la conception. Respecter les codes, les règlements, les lois et les décisions des autorités compétentes. Respecter les normes, les lois et les codes modèles nationaux. Déterminer d'autres compétences appropriées à chaque projet et intégrer ces exigences en matière de compétences au projet.

3.4 SANTÉ ET SÉCURITÉ

Exécuter le projet et mener à bien les processus de travail connexes afin de démontrer l'entière protection prévue dans le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, et de veiller à la santé et à la sécurité de tous les employés, les employés fédéraux et les employés du secteur privé. Appliquer et respecter de façon responsable les dispositions du *Code canadien du travail* ainsi que des lois et règlements provinciaux, et fournir ces dispositions à toutes les personnes qui travaillent dans un édifice ou un emplacement public ou qui le visitent.

3.5 PROTÉGER LA VALEUR PATRIMONIALE

Protéger et préserver la structure de l'édifice patrimonial en fonction principes et des pratiques reconnus internationalement en matière de conservation des édifices à caractère patrimonial tels que le développement et la mise en œuvre du projet. Élaborer et mettre en œuvre une approche de protection et de conservation propre à chaque édifice patrimonial conformément aux Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada de TPSGC (deuxième édition).

3.6 DÉVELOPPEMENT DURABLE

Exécuter le projet en appliquant des principes de conception intégrée axés sur le développement durable. Employer des stratégies pour tenir compte des valeurs environnementales, économiques et sociales de la société et de leurs répercussions sur chaque décision relative au projet. Offrir un milieu de travail amélioré, sain et agréable à vivre; réduire au minimum les répercussions des travaux du projet sur les occupants de l'édifice et le complexe des Buttes de la Confédération.

4 PORTÉE

En collaboration avec le RM et l'équipe de conception, le DT doit appuyer la définition de la portée des projets à l'aide des principes d'optimisation des ressources, en équilibrant le besoin d'investissements en capital tout en maintenant le cycle de vie des biens, en tenant toujours compte du point de vue de l'ensemble de la population canadienne.

Les sections suivantes donnent un aperçu des travaux du DT pour le projet.

4.1 TRAVAIL D'ENQUÊTE

Le DT, de concert avec le RM et l'équipe de conception, établira une stratégie propre au bâtiment et un programme d'études nécessaires pour le projet. Le travail d'enquête vise à recueillir toute l'information requise par l'expert-conseil en conception pour faire avancer la conception, réduire les risques liés au projet et pour :

- a) confirmer l'information sur le bâtiment, sa structure, ses matériaux, ses systèmes mécaniques, électriques et de contrôle, et les conditions environnantes;
- b) tester et déterminer le contenu, le type, l'emplacement et la quantité approximative des substances désignées se trouvant à l'intérieur, à l'extérieur et sous la surface du bâtiment, en validant le relevé des substances désignées existant;
- c) confirmer les exigences et les protocoles d'accès au chantier et au bâtiment, ainsi que les restrictions et les contraintes d'utilisation;
- d) entreprendre d'autres enquêtes, au besoin.

Le travail d'enquête se poursuivra généralement en même temps que l'élaboration de la conception et des AP. L'équipe de conception préparera un plan d'inspection en coordination avec le RM et le DT. Les travaux d'enquête touchant le caractère patrimonial ou les éléments patrimoniaux des biens doivent être examinés par le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine (BEEFP), ce qui incombe à l'équipe de conception. Le DT est tenu d'appliquer toutes les conditions du BEEFP.

4.2 TRAVAUX D'ÉLIMINATION DES POUSSIÈRES D'AMIANTE, DE DÉMOLITION ET DE PROTECTION DES BÂTIMENTS

L'équipe de conception doit mener une étude des lieux exhaustive pour valider le contenu, le type, l'emplacement et la quantité des substances désignées à l'intérieur et à l'extérieur de chaque bâtiment et sur le chantier.

L'analyse des lacunes et le rapport découlant de ces enquêtes, ainsi que les exigences en matière de protection sismique, de structure, de maçonnerie, de sécurité physique et de programmation fonctionnelle dicteront l'ampleur et la portée des travaux d'élimination des poussières d'amiante et de démolition. Les matières dangereuses doivent généralement être réduites en dehors des heures de travail, y compris lorsque des travaux d'étude invasifs sont nécessaires.

Le DT doit fournir des systèmes de protection et de surveillance ainsi que des systèmes temporaires pour les éléments du bâtiment qui resteront en place pendant la construction. L'enlèvement ou la démolition des éléments caractéristiques, y compris les matériaux, les assemblages et les espaces, devra être planifié, approuvé et consigné.

Conservation du patrimoine

Les biens patrimoniaux qui font partie de la conception et de l'aménagement authentiques et originaux des édifices sur les Buttes de la Confédération doivent être remis à leur emplacement d'origine ou à l'emplacement approprié convenu dans les édifices sur les Buttes de la Confédération, d'une manière qui appuie la stratégie de conservation du patrimoine. La remise en état peut comprendre le remplacement d'éléments manquants ou l'installation de nouveaux éléments qui sont compatibles avec le caractère patrimonial et qui ne l'altèrent pas. Le DT confirmera les exigences

relatives à la réutilisation ou au remplacement des pièces avant de commencer la conception de tout remplacement.

4.3 OUVRAGES TEMPORAIRES

Les exigences relatives aux ouvrages temporaires doivent être intégrées aux documents des AP. Ces exigences comprennent des mesures provisoires (activités) visant à modifier les travaux temporaires pendant les périodes de transition entre les AP ou au besoin, afin d'assurer la sûreté et la sécurité des travaux et des chantiers du projet. Les éléments des travaux temporaires peuvent comprendre, notamment, les suivants :

- a. installation de protection temporaire, surveillance continue, ajustements et enlèvements de ces protections, applicables à chaque composant et système du bâtiment;
- b. chaleur, ventilation et humidité avec commandes;
- c. mesures de protection du patrimoine appliquées par étapes en accordant la priorité aux activités qui respectent l'ordre d'exécution des travaux déterminés par le DT;
- d. protection incendie, en soutien aux activités de construction;
- e. maintien de la capacité opérationnelle pour les systèmes civils/municipaux, mécaniques, électriques et de sécurité des personnes requis, y compris : l'éclairage, la sécurité, l'alimentation de secours pour le chauffage, la ventilation, la protection contre l'incendie, la protection contre la foudre, les systèmes de sécurité des personnes et les services extérieurs;
- f. séparation architecturale (contre la poussière et les dommages physiques) et contreventement structurel, reprise en sous-œuvre et supports, y compris les instructions relatives à l'ordre de mise en œuvre;
- g. en collaboration avec le DT, mesures de sécurité, y compris la compartimentation des renseignements classifiés pour l'isolement du personnel, le cas échéant.

Le DT doit concevoir, installer et entretenir tous les échafaudages nécessaires au projet.

4.4 TRAVAUX DE TRANSFORMATION DE BÂTIMENTS

4.4.1 Édifice Sir-Leonard-Tilley

Afin de respecter les exigences du PASE relatives aux systèmes de chauffage et de refroidissement des bâtiments raccordés au réseau énergétique du quartier de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), de nouvelles stations de transfert d'énergie de chauffage et de refroidissement sont nécessaires.

Certains travaux de construction devront possiblement être effectués de façon saisonnière afin de réduire au minimum les répercussions sur le bâtiment.

L'étendue prévue de la conversion du bâtiment comprend, mais sans s'y limiter :

- a) une (1) nouvelle station de transfert d'énergie à l'eau chaude située à l'intérieur de l'édifice; une (1) nouvelle station de transfert d'énergie à l'eau froide située à l'intérieur de l'édifice;
- b) un (1) nouvel échangeur de chaleur à l'eau chaude domestique situé à l'intérieur de l'édifice; un (1) nouvel échangeur de chaleur à glycol situé dans la salle de mécanique existante;
- c) chaque station de transfert d'énergie sera équipée de nouveaux groupes moto-pompes comprenant des pompes en service et de secours pour faire circuler l'eau chaude et l'eau réfrigérée dans l'ensemble du bâtiment. Il est proposé que ces nouvelles stations de transfert d'énergie soient situées à l'intérieur de l'édifice. Des pompes seront installées dans la salle de mécanique du sous-sol de l'aile B du bâtiment et dans les salles de mécanique de l'aile C;
- d) des mises à niveau mineures des commandes.

4.4.2 Édifice Sir-Charles-Tupper

Afin de respecter les exigences du PASE relatives aux systèmes de chauffage et de refroidissement des bâtiments raccordés au réseau énergétique du quartier de SPAC, de nouvelles stations de transfert d'énergie

de chauffage et de refroidissement sont nécessaires. Ces dernières doivent être installées à l'intérieur de l'édifice.

Certains travaux de construction devront possiblement être effectués de façon saisonnière afin de réduire au minimum les répercussions sur le bâtiment.

L'étendue prévue de la conversion du bâtiment comprend, mais sans s'y limiter :

- a) une (1) nouvelle station de transfert d'énergie à l'eau chaude située à l'intérieur de l'édifice;
- b) une (1) nouvelle station de transfert d'énergie à l'eau froide située à l'intérieur de l'édifice;
- c) un (1) nouvel échangeur de chaleur à l'eau chaude domestique situé à l'intérieur de l'édifice;
- d) Nouveaux ensembles de pompes de secours pour faire circuler l'eau de chauffage et l'eau réfrigérée dans tout le bâtiment. Les pompes seraient ensuite installées dans la salle des machines du sous-sol du bâtiment;
- e) des mises à niveau des commandes.

4.4.3 Bureau de la radioprotection

Afin de respecter les exigences du PASE relatives aux systèmes de chauffage et de refroidissement des bâtiments raccordés au réseau énergétique du quartier de SPAC, de nouvelles stations de transfert d'énergie de chauffage et de refroidissement sont nécessaires. Ces dernières doivent être installées à l'intérieur de l'édifice. Certains travaux de construction devront possiblement être effectués de façon saisonnière afin de réduire au minimum les répercussions sur les utilisateurs.

L'étendue prévue de la conversion du bâtiment comprend, mais sans s'y limiter :

- a) une (1) nouvelle station de transfert d'énergie à l'eau chaude située à l'intérieur de l'édifice;
- b) une (1) nouvelle station de transfert d'énergie à l'eau froide située à l'intérieur de l'édifice;
- c) un (1) nouvel échangeur de chaleur d'eau chaude domestique à l'intérieur de l'édifice;
- d) deux (2) nouveaux échangeurs de chaleur au glycol-eau chaude;
- e) chaque station de transfert d'énergie sera équipée de nouveaux groupes moto-pompes comprenant des pompes en service et de secours pour faire circuler l'eau chaude et l'eau réfrigérée dans l'ensemble du bâtiment. Il est proposé que ces nouvelles stations de transfert d'énergie soient situées à l'intérieur de l'édifice. Les nouvelles pompes de circulation seront installées dans les salles de mécanique de l'ancienne et de la nouvelle aile;
- f) l'ajout de nouvelles vannes de commande sur les serpentins refroidisseurs desservant les centrales de traitement d'air;
- g) des mises à niveau du système de contrôle.

4.4.4 Édifice de la cafétéria

Afin de respecter les exigences du PASE relatives aux systèmes de chauffage et de refroidissement des bâtiments raccordés au réseau énergétique du quartier de SPAC, de nouvelles stations de transfert d'énergie de chauffage et de refroidissement sont nécessaires. Ces dernières doivent être installées à l'intérieur de l'édifice.

Il est également recommandé de remplacer la majorité des systèmes secondaires existants en raison de leur état actuel et des limites relatives au fonctionnement selon les nouvelles exigences en matière de température du PASE. L'étendue prévue de la conversion du bâtiment comprend, mais sans s'y limiter :

- a) une (1) nouvelle station de transfert d'énergie à l'eau chaude située à l'intérieur de l'édifice;
- b) une (1) nouvelle station de transfert d'énergie à l'eau froide située à l'intérieur de l'édifice;
- c) un (1) nouvel échangeur de chaleur à l'eau chaude domestique situé à l'intérieur de l'édifice;
- d) un (1) nouvel échangeur de chaleur au glycol-eau chaude;

- e) de nouveaux groupes moto-pompes comprenant des pompes en service et de secours pour faire circuler l'eau chaude et l'eau réfrigérée dans l'ensemble du bâtiment. Les pompes seront ensuite installées dans la salle de mécanique du sous-sol du bâtiment;
- f) une nouvelle chaudière à circulation de vapeur électrique;
- g) des mises à niveau du système de contrôle.

4.4.5 **Annexe C de l'édifice Sir-A.-Campbell**

Afin de respecter les exigences du PASE relatives aux systèmes de chauffage et de refroidissement des bâtiments raccordés au réseau énergétique du quartier de SPAC, de nouvelles stations de transfert d'énergie de chauffage et de refroidissement sont nécessaires. Les nouvelles stations de transfert d'énergie doivent être installées dans la salle de mécanique existante à l'intérieur du bâtiment. Certains travaux de construction devront possiblement être effectués de façon saisonnière afin de réduire au minimum les répercussions sur les utilisateurs.

L'étendue prévue de la conversion du bâtiment comprend :

- a) une (1) nouvelle station de transfert d'énergie à l'eau chaude située dans la salle de mécanique existante;
- b) une (1) nouvelle station de transfert d'énergie à l'eau réfrigérée située dans la salle de mécanique existante;
- c) une (1) nouvelle station de transfert d'énergie à l'eau chaude domestique située dans la salle de mécanique existante;
- d) chaque station de transfert d'énergie sera équipée de nouveaux groupes moto-pompes comprenant des pompes en service et de secours pour faire circuler l'eau chaude et l'eau réfrigérée dans l'ensemble du bâtiment. Il est proposé que ces nouvelles stations de transfert d'énergie et leurs groupes moto-pompes connexes soient installés dans la salle de mécanique du sous-sol existante;
- e) des mises à niveau mineures des commandes.

4.4.6 **1500, avenue Bronson et son annexe**

Afin de respecter les exigences du PASE relatives aux systèmes de chauffage et de refroidissement des bâtiments raccordés au réseau énergétique du quartier de SPAC, de nouvelles stations de transfert d'énergie de chauffage et de refroidissement sont nécessaires. Ces dernières doivent être installées à l'intérieur de l'édifice. Certains travaux de construction devront possiblement être exécutés de façon saisonnière, mais la plupart des travaux devraient être exécutés pendant les heures de bureau normales puisque l'immeuble est actuellement inoccupé.

L'étendue prévue de la conversion du bâtiment comprend :

- a) une (1) nouvelle station de transfert d'énergie à l'eau chaude située à l'intérieur de l'édifice;
- b) une (1) nouvelle station de transfert d'énergie à l'eau froide située à l'intérieur de l'édifice;
- c) une (1) nouvelle station de transfert d'énergie à l'eau chaude domestique située à l'intérieur de l'édifice;
- d) chaque station de transfert d'énergie sera équipée de nouveaux groupes moto-pompes comprenant des pompes en service et de secours pour faire circuler l'eau chaude et l'eau réfrigérée dans l'ensemble du bâtiment. Il est proposé que ces nouvelles stations de transfert d'énergie soient situées à l'intérieur de l'édifice;
- e) des mises à niveau mineures des commandes.

Un bâtiment indépendant est adjacent à cet édifice, connu sous le nom « d'annexe ». Ce bâtiment est doté de systèmes de chauffage et de refroidissement électriques et n'est pas relié au réseau énergétique du quartier ni à aucun système mécanique de l'édifice situé au 1500, Bronson. « L'annexe » n'est pas incluse dans la portée de ce projet.

4.4.7 Généralités

La portée générale suivante s'applique aux travaux :

- a) les données de référence sur la qualité de l'eau pour chaque système sont nécessaires avant le début de la construction;
 - b) les compteurs d'énergie et les débitmètres doivent être installés du côté de l'alimentation des pompes, plutôt que du côté aspiration/retour, afin que le compteur ne soit pas soumis à de faibles pressions;
 - c) en fonction de chaque cas, il se peut qu'une vidange des systèmes de chauffage, de refroidissement et d'eau domestique du bâtiment soit nécessaire, tel que déterminé par le RM et l'expert-conseil en conception.
-

5 ENJEUX ET CONTRAINTES

Le DT doit faire appel aux membres de l'équipe de projet et travailler de façon proactive avec ceux-ci pour résoudre les enjeux liés à la gestion de projet et les contraintes de mise en œuvre. D'autres enjeux et contraintes se présenteront inévitablement tout au long du contrat. Le DT et les membres de l'équipe de projet concernés devront assurer une gestion active et continue de tous les types d'enjeux et de contraintes du projet.

5.1 ENJEUX LIÉS À LA GESTION DE PROJET

- a) Calendrier ambitieux : la mise en œuvre du projet nécessitera un calendrier de conception et de construction ambitieux, avec des volets de conception et de construction simultanés.
- b) Décisions concernant la conception : il faudra prendre des décisions clés en matière de conception pour permettre à la construction d'aller de l'avant et de respecter le calendrier prévu.
- c) Niveau d'effort : il faudra assurer une gestion de projet continue de toutes les ressources du DT, des sous-traitants et des fournisseurs pour atteindre les objectifs du projet.
- d) Collaboration : la collaboration et la communication constante entre le RM, les représentants de l'immeuble, la direction de la centrale de chauffage et de refroidissement, l'équipe de conception et le DT seront essentielles pour réaliser des gains en efficacité, réduire au minimum les perturbations et surmonter la résistance au changement.
- e) Compréhension : Les représentants de l'immeuble sur les Buttes de la Confédération, qui sont des intervenants clés du projet, ont divers niveaux d'expérience de la construction et des répercussions possibles sur leur occupation.

5.2 CONTRAINTES LIÉES AUX BÂTIMENTS ET AU CHANTIER

- a) Accès aux immeubles : Les protocoles de sécurité et d'accès sont différents pour chaque édifice sur les Buttes de la Confédération, ce qui obligera le DT à :
 - i. assurer la liaison avec chaque équipe de gestion, d'exploitation et de sécurité du bâtiment afin de comprendre, de consigner et d'obtenir l'approbation écrite des exigences individuelles en matière d'accès au bâtiment (période de préavis, formulaires de présentation liés au personnel et aux véhicules, restrictions relatives au calendrier et à l'espace pour utiliser la plate-forme de chargement, acheminement des documents d'accès au bâtiment);
 - ii. intégrer les exigences approuvées en matière d'accès au bâtiment dans le plan de restrictions visant les travaux détaillé à la section 7.3 du CR;
 - iii. s'assurer que les sous-traitants et les fournisseurs comprennent les exigences en matière d'accès au bâtiment;
 - iv. obtenir les permis d'accès au bâtiment avant d'exécuter les travaux prévus.
- b) Aire de rassemblement pendant la construction : Les aires de rassemblement intérieures et extérieures doivent être planifiées, bien consignées et approuvées par le RM et les gérants d'immeubles.

5.3 ORGANISATION DE L'ÉQUIPE DE PROJET

L'équipe de projet (RM, représentants de l'immeuble, DT, équipe de conception, responsables du service de soutien de gestion de projets et agent de mise en service) assurera la gestion et la mise en œuvre du projet dans un esprit de collaboration. Les membres de l'équipe de projet doivent travailler en collaboration à toutes les étapes du processus de conception et de construction afin

d'obtenir un résultat fructueux.

Tous les membres de l'équipe ont la responsabilité d'établir et d'entretenir des relations professionnelles et cordiales.

5.3.1 Généralités

Le projet doit être géré et mis en œuvre dans un esprit de collaboration. Tous les membres de l'équipe de projet doivent collaborer à toutes les étapes du processus de conception et de construction. Sous la gouverne du RM, tous les membres de l'équipe devront établir et maintenir des relations professionnelles et cordiales.

L'équipe de projet désigne les principaux représentants engagés dans la coordination et la réalisation du projet. Le RM dirige l'équipe de projet, laquelle est composée de membres représentant les responsables de la mise en œuvre du projet.

L'organigramme qui suit indique les liens organisationnels. Les autorités compétentes ne sont pas indiquées. Les lignes continues indiquent les rapports hiérarchiques fonctionnels.

Le projet doit être géré et mis en œuvre dans un esprit de collaboration, en adoptant une approche d'équipe de projet. L'équipe de projet désigne les principaux représentants engagés dans la coordination et la réalisation du projet. Les principaux représentants sont les suivants :

- i) TPSGC (y compris le RM);
- ii) le DT;
- iii) différents experts-conseils en conception.

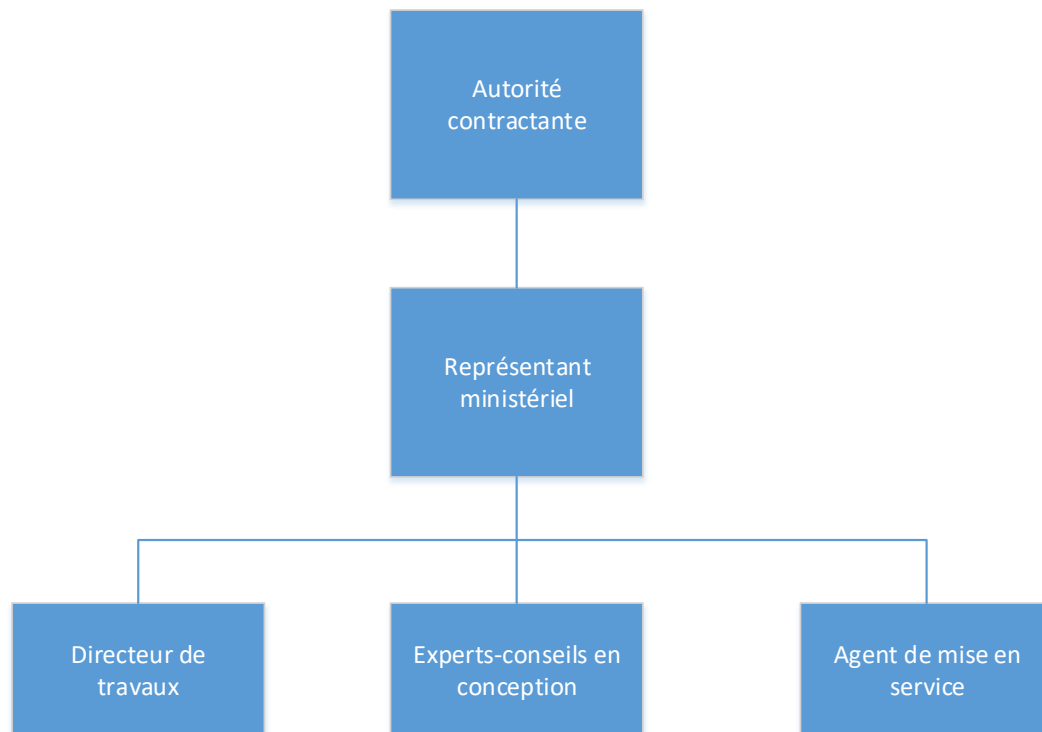


Figure 10 – Équipe de projet

5.3.2 TPSGC ET REPRÉSENTANTS DE L'IMMEUBLE

Directeurs

Le directeur principal du PASE est responsable des dépenses de fonds publics et de la réalisation du programme de travaux liés au PCBU et du présent projet. Les directeurs du PCBU sont responsables des aspects techniques de la conception et de la construction du projet.

Représentants de l'immeuble

Les représentants de l'immeuble (intervenants) du projet sont les gérants d'immeubles et responsables du fonctionnement des immeubles sur les Buttes de la Confédération qui représentent les intérêts de Santé Canada, de Postes Canada et de TPSGC, y compris du réseau énergétique de quartier sur les Buttes de la Confédération. Les représentants de l'immeuble participeront aux prises de décision à toutes les étapes du projet. Ces représentants devront élaborer leurs exigences liées au programme et les contraintes opérationnelles, et participeront à la coordination et à l'établissement du calendrier de travail qui les touchent.

Représentant du Ministère

Le gestionnaire principal de projet du PCBU est le RM affecté au projet et au contrat du DT. Il doit rendre des comptes au directeur de projet du PCBU quant à la gestion de la mise en œuvre du projet.

Services de soutien à la gestion de projets

TPSGC a retenu les services d'une entreprise tierce de services de soutien à la gestion de projet pour appuyer le RM; elle fournira quotidiennement des conseils de gestion de projet et offrira un soutien administratif au RM pour la conception et la construction du projet.

Équipe des services techniques

L'équipe des services techniques de TPSGC fournira des conseils techniques stratégiques et des services d'assurance de la qualité au RM pour les principales disciplines de conception. L'équipe des services techniques examinera les éléments livrables de l'équipe de conception et confirmera la conformité aux exigences du projet. Les membres de l'équipe des services techniques participeront régulièrement à toutes les étapes du projet. Pendant les travaux de construction, les membres de cette équipe peuvent participer à des réunions sur les travaux de construction et à des examens sur place de façon ponctuelle.

Agent de mise en service

Le RM retiendra les services d'un agent de mise en service tiers qui assurera la mise en service des composants et des systèmes de chauffage, de refroidissement et de contrôle nouveaux et modifiés dans le cadre du PCBU. Il fournira au RM et aux gérants d'immeubles des documents attestant que les systèmes du bâtiment touchés par le projet sont complets et fonctionnent correctement, conformément à l'objectif de la conception, avant que les travaux soient achevés substantiellement, et s'assurera que le personnel de l'installation possède la documentation et la formation adéquates sur les systèmes et l'assemblage.

5.4 LEÇONS APPRISSES DES PROJETS PILOTES

Les enjeux et les contraintes qui suivent sont fondés sur les leçons tirées de trois projets pilotes qui portaient sur la conversion de bâtiments dans le cadre du projet de conversion des bâtiments destinés aux utilisateurs.

Les travaux de chantier qui seront réalisés dans le cadre du présent projet de conversion des bâtiments comportent diverses contraintes et différents enjeux pour les utilisateurs. Le DT doit aborder les points suivants avant la construction (et de préférence avant l'émission de contrat(s) aux sous-traitants et fournisseurs) et ces points doivent être consignés dans un document de référence ou un protocole d'entente (PE).

1. L'accès à chaque bâtiment (6) nécessitera une autorisation de sécurité par l'entremise du bureau central de la sécurité de chaque bâtiment. Les protocoles de sécurité sont différents pour chaque bâtiment et chaque occupant et sont généralement administrés par le locataire principal. Il incombe au DT d'obtenir tous les permis de sécurité nécessaires pour accéder au bâtiment. Le DT devrait rencontrer les responsables de la sécurité du bâtiment pour définir la structure hiérarchique, le type de contrat de sécurité utilisé et tout protocole de sécurité existant. De plus, le responsable de la gestion des bâtiments devra également être consulté dans le cadre du processus. Toutes les réunions et tous les rapports de décisions concernant la sécurité doivent être consignés sous forme de comptes rendus ou de documents, car les processus de sécurité peuvent changer au cours de la construction.
2. Il se peut que des permis supplémentaires (c.-à-d. pour le temps et l'espace ou la manutention des matériaux) soient nécessaires pour entrer dans le bâtiment et, par conséquent, il incombe au DT de s'assurer que les processus de permis et de notification du responsable du fonctionnement des immeubles (ou d'une autre autorité) pendant la phase de planification et de conception sont clairement compris. Ces processus peuvent varier d'un bâtiment, d'un locataire ou d'un responsable à l'autre. Il incombe au DT d'obtenir tous les permis requis.
3. Les travaux de désamiantage doivent généralement être effectués après les heures de travail (Entre 18h00 et 5h00) et assurés par une ventilation contrôlée dans les bâtiments occupés. Il peut être permis d'entreprendre des travaux de désamiantage pendant la journée dans les bâtiments inoccupés.
4. Il faut obtenir des données de référence sur la qualité de l'eau des systèmes existants avant le début de la construction. Cette information servira à appuyer l'intégration des systèmes nouveaux et existants lors de la mise en service du projet.
5. En fonction de chaque cas, après, il se peut qu'une vidange du système existant soit nécessaire. Dans une telle éventualité, il incombera au DT d'appliquer cette procédure.
6. Compte tenu de l'installation de nouveaux échangeurs de chaleur au glycol dans la majorité des bâtiments, ledit glycol doit être fourni par le DT et sera payé en accord avec le pourcentage soumissionné du DT.
7. Les compteurs d'énergie et les débitmètres doivent être installés du côté de l'alimentation des pompes, plutôt que du côté aspiration/retour (afin que le compteur ne soit pas soumis à de faibles pressions). Ceci devrait être reflété sur les schémas de procédé et d'instrumentation.
8. Les répercussions sur l'éclairage de la zone existante (éclairage zénithal, etc.) en ajoutant ou en enlevant de la tuyauterie et de l'équipement (ou en effectuant d'autres travaux de génie civil) dans le cadre du projet devraient être considérées.
9. Les répercussions sur les systèmes de sécurité incendie de la zone existante (éclairage zénithal, etc.) en ajoutant ou en enlevant de la tuyauterie et de l'équipement (ou en effectuant d'autres travaux de génie civil) dans le cadre du projet devraient être considérées.

10. Les aires de rassemblement prévues à l'intérieur et à l'extérieur pour la construction doivent être définies à l'avance et indiquées précisément sur les dessins comme étant l'emplacement général de l'aire de rassemblement (Xm x Ym). Ne pas dépasser l'aire précisée, à moins d'avoir consulté le RM. Il incombera au DT d'obtenir l'approbation des propriétaires des bâtiments.
11. Un rapport sur les substances désignées sera préparé dans le cadre du processus de conception afin de déterminer les quantités de matières dangereuses et leur emplacement dans la portée du projet. Toutefois, d'autres services relatifs aux substances désignées pourraient être requis pendant la construction, sous la responsabilité du directeur des travaux. Ceux-ci peuvent comprendre (sans toutefois s'y limiter) la préparation de documents supplémentaires, le soutien en matière de communications, l'exécution d'essais supplémentaires ou des interventions d'urgence pour des matériaux non précisés ou inconnus découverts pendant la construction. Tous les travaux relatifs au rapport sur les substances désignées pendant la construction devront être coordonnés avec les responsables du fonctionnement des immeubles.
12. Élaborer un plan autonome de désamiantage (dimensions des enceintes, méthode de désamiantage, nombre de quarts de travail, nombre de travailleurs et indication si le travail a lieu pendant ou après les heures normales de travail) qui serait ensuite examiné par le RM et un spécialiste ou expert-conseil en rapport sur les substances désignées. Ce plan peut également être fourni aux responsables du fonctionnement des immeubles, à leur demande ou à titre de courtoisie.
13. Après l'attribution du contrat, il faudra effectuer une révision des secteurs particuliers du projet afin d'examiner la portée et la planification des travaux de désamiantage. Cette étape devrait inclure (au moins) des représentants du fonctionnement de l'immeuble, le DT, l'expert-conseil en rapport sur les substances désignées, s'il y a lieu, et le représentant de SPAC.
14. Il faudra un plan de communication solide qui prévoira la diffusion de l'information à tous les intervenants. Les protocoles de communication devront être élaborés et mis à jour par le DT, avec l'appui périodique du RM, au besoin. Les intervenants comprennent Postes Canada, TPSGC et Santé Canada.
15. Les restrictions de travail (heure et lieu) liées à des travaux particuliers devraient être déterminées en consultation avec les intervenants avant la construction. Ces restrictions devront tenir compte des exigences opérationnelles de tous les responsables et locataires. L'accent devrait être mis sur les travaux à chaud et sur la capacité des entrepreneurs d'exécuter ceux-ci pendant les heures normales de travail.
16. Dans la mesure du possible, les travaux de construction devraient être coordonnés de manière à ce qu'ils se déroulent à des moments plus opportuns afin de réduire au minimum les perturbations pour les locataires. Il peut s'agir d'effectuer des travaux intrusifs pendant les mois d'été (juin à août), lorsque la population du bâtiment diminue naturellement, ou pendant les périodes de vacances (Noël, longues fins de semaine). En particulier, les interruptions susceptibles de perturber l'utilisation des immeubles locatifs ne devraient être planifiées qu'aux heures creuses (fins de semaine, jours fériés) et de concert avec le personnel d'entretien et d'exploitation des immeubles.
17. Étant donné que les bâtiments sont occupés et exploités, l'accent sera mis sur le maintien d'un calendrier global du projet, ainsi que de documents détaillés sur les travaux à venir comme outils de communication pour les intervenants. La fréquence et le niveau de détail de ces calendriers et documents sur les travaux à venir requis peuvent être plus élevés qu'un projet de construction standard.
18. La coordination de tous les protocoles et toutes les procédures de santé et de sécurité sera la responsabilité du DT. Cela comprendra la consultation des responsables du fonctionnement des

immeubles et d'autres intervenants ainsi que la conciliation avec ceux-ci. Les procédures précises (par exemple, les exigences de verrouillage ou d'étiquetage) doivent être coordonnées avant le début de la construction.

19. Il incombera au DT d'informer le responsable de la gestion de la centrale de chauffage et de refroidissement à propos des travaux du projet qui pourraient avoir une incidence sur les activités de celle-ci, ainsi que de coordonner ces travaux avec ce responsable.
20. Dans le cadre du projet, des analyses de la qualité de l'air peuvent être nécessaires à différentes étapes de la construction. Le devis du projet définira les exigences en matière de qualité de l'air et d'analyse, bien que le DT ait la responsabilité de vérifier auprès des responsables du fonctionnement des immeubles et des locataires de l'immeuble que toutes les exigences spéciales supplémentaires fondées sur l'emplacement et le type de travaux exécutés sont respectées.

5.5 EXPERT-CONSEIL EN CONCEPTION

L'expert-conseil en conception est en entente contractuelle avec TPSGC et relève officiellement au RM et devra, entre autres :

- a) fournir les services d'architecture et de génie requis pour le projet, élaborer et terminer la conception du projet, et coordonner et diriger les services de ses sous-experts-conseils et spécialistes en matière de conception;
- b) fournir des commentaires au DT sur les critères de préqualification des sous-traitants;
- c) collaborer avec le DT pour définir le format, la portée et le calendrier de chaque AP;
- d) préparer et assembler les AP en vue de l'appel d'offres par le DT;
- e) contribuer à l'élaboration du plan des coûts du DT et des estimations des coûts des travaux;
- f) assurer la gestion active des coûts, du temps et de la qualité de l'équipe de l'expert-conseil en conception;
- g) élaborer et mettre à jour un registre des risques pour le projet de son point de vue;
- h) fournir des services d'administration de la construction sur place pour surveiller l'avancement des travaux, valider le contrôle de la qualité des travaux, réagir aux conditions des lieux, préparer les modifications au contrat de construction, vérifier l'avancement des travaux du DT et le caractère complet des demandes de paiements proportionnels, et recommander au RM de l'acceptation des travaux;
- i) coopérer avec le RM, le DT et les représentants de l'immeuble;
- j) coordonner les services et le produit du travail de l'expert-conseil en environnement avec ses propres services et produit du travail;
- k) vérifier que les manuels de fonctionnement et les dessins de recollement sont précis;
- l) offrir une formation sur la conception à tous les clients et à l'ensemble du personnel d'exploitation;
- m) participer aux réunions sur la conception et la construction ainsi qu'aux ateliers du projet;
- n) offrir des services postérieurs à la construction;
- o) compléter et coordonner la stratégie de durabilité tout au long du projet, confirmer aux fins d'approbation par le RM les stratégies choisies, les produits livrables et les présentations connexes, les changements apportés, le suivi requis et le rendement final obtenu. L'expert-conseil en conception sera responsable de toutes les tâches connexes, y compris la confirmation des documents justificatifs nécessaires à la vérification et à l'approbation.

5.6 EXPERT-CONSEIL EN ENVIRONNEMENT

L'expert-conseil en environnement est en entente contractuelle avec TPSGC et relève officiellement au RM et devra, entre autres, fournir des services-conseils environnementaux pour le projet. Il déterminera et consignera les matières dangereuses, fournira des directives au DT pour leur manipulation ou leur élimination, et surveillera les travaux d'enlèvement des matières dangereuses, en coordination avec l'expert-conseil en conception et le RM.

5.7 DIRECTEUR DES TRAVAUX

Le DT doit compléter les services requis avec la direction du RM, et discutera avec lui des questions liées au projet. Le DT est tenu de participer aux réunions et aux ateliers, de fournir des conseils sur la constructibilité et de formuler des recommandations sur les étapes des travaux de construction ainsi que sur le contenu et l'ordre des AP.

Le DT doit :

- a) fournir un représentant sur place et un bureau dans la région de la capitale nationale pour accueillir et soutenir le personnel nécessaire au projet;
- b) offrir des services de construction et effectuer les travaux pour le projet conformément aux modalités du contrat;
- c) diriger l'équipe de construction qui est composée de ses propres ressources ainsi que de l'ensemble des sous-traitants et fournisseurs dont il retient les services;
- d) agir à titre de constructeur responsable du ou des chantiers sur le complexe des Buttes de la Confédération;
- e) établir et appliquer des règles de santé et de sécurité propres au chantier pour toutes les personnes y travaillant, dont les membres de l'équipe de projet;
- f) fournir le personnel nécessaire pour la prestation des services et la réalisation des travaux liés au projet, en employant le personnel qualifié du DT ou en utilisant les services d'entreprises ayant conclu un contrat de sous-traitance avec le DT;
- g) veiller à conserver les personnes qui jouent un rôle de premier plan et motiver son équipe pendant toute la durée du contrat, conformément à leur soumission;
- h) recevoir et examiner toute la documentation relative au projet fournie par le RM et l'équipe de conception;
- i) comprendre parfaitement les exigences du projet, y compris la portée, le budget et les objectifs du calendrier ainsi que les obligations du DT décrites dans le contrat;
- j) travailler de manière constructive, selon une approche favorisant la collaboration, en veillant à ce que tous les membres de l'équipe contribuent au projet de manière compétente et en temps opportun;
- k) en collaboration avec l'équipe de conception et le RM, veiller à ce que la solution de conception et les travaux de construction cadrent en tout temps avec l'estimation du coût de la construction du projet;
- l) en collaboration avec l'équipe de conception et le RM, veiller à ce qu'en tout temps, la solution de conception et les travaux de construction puissent être mis en œuvre, et soient mis en œuvre, dans le respect du calendrier approuvé du projet;
- m) organiser des réunions de coordination continues avec les membres de l'équipe de projet;
- n) élaborer et mettre à jour de façon continue un registre des risques pour le projet de son point de vue;

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP635-192601

Amd. No. - N° de la modif.
000

Buyer ID - Id de l'acheteur
FG347

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20192601

File No. - N° du dossier
FG347EP635-192601A

Project No. - N° du projet
R.090833.005, R.090895.005, R.090897.004
R.090899.003, R.090908.004

- o) en coordination avec l'expert-conseil en conception, réunir l'information requise et toute soumission/tout document applicable de la part de tous les sous-traitants et fournisseurs à l'appui des stratégies de conception de la durabilité et des normes de rendement de l'industrie à atteindre, et les confirmer.

6 SERVICES REQUIS

6.1 CONDITIONS GÉNÉRALES

Le DT doit tenir compte de la description du projet, de la mise en œuvre du projet, des objectifs, de la portée, des défis et des contraintes et de l'organisation de l'équipe de projet, tous décrits dans les sections précédentes du mandat, dans la planification et la mise en œuvre du travail du projet.

Le DT doit, pendant la durée du contrat, fournir les services professionnels de gestion de la construction et les services de construction dont il est question à l'article 6 du présent mandat et conformément aux annexes du mandat et aux dispositions du contrat.

Le DT, en tant qu'expert en matière de planification et de mise en œuvre de la construction, doit :

- a) Fournir des services complets et continus de planification de la construction, d'analyse, de gestion du projet, de mise en œuvre et de travaux;
- b) Fournir des services de DT et des travaux qui comprennent des rappels et des réparations liés à la garantie jusqu'à l'expiration de la période de garantie. La période de garantie sera d'une durée de 12 mois à partir de l'achèvement substantiel de la station de transfert d'énergie, soit de chauffage ou de refroidissement;
- c) Exécuter les tâches d'un constructeur, administrer, coordonner et contrôler les contrats de sous-traitants et de fournisseurs, y compris d'autres fournisseurs que TPSGC ou les gestionnaires ou exploitants d'immeubles peuvent exiger pour exécuter des services ou des travaux sur le ou les sites du projet;
- d) participer activement avec l'équipe de conception et le RM à la création et au maintien d'une équipe de projet cohésive avec une relation de travail positive et collaborative; et
- e) Aviser immédiatement par écrit l'équipe de conception et le RM de toute augmentation ou diminution éventuelle de la portée des travaux qui pourrait nuire à la capacité d'atteindre les objectifs du projet, de dépasser le coût approuvé du projet ou de prolonger la durée approuvée du projet.

Les frais mensuels du DT, les frais mensuels de ressources supplémentaires et les frais de main-d'œuvre sur place, les frais d'outillage, de matériel et d'équipement et les frais de sous-traitance ne seront pas exigibles et payables avant que le DT ne soumette les rapports mensuels remplis au RM.

6.2 GESTION ET ADMINISTRATION

6.2.1 Réunions et ateliers

Des réunions et des ateliers auront lieu de façon périodique tout au long du contrat. Le DT doit assister aux réunions et aux ateliers décrits ci-dessous.

6.2.1.1 Réunions de conception

L'expert-conseil en conception coprésidera les réunions de conception avec le RM pour coordonner et passer en revue les activités de l'équipe de projet. Ces réunions se tiendront aux bureaux de TPSGC dans la région de la capitale nationale ou sur le site du projet. Les réunions peuvent se tenir de façon hebdomadaire jusqu'à ce que tous les AP soient attribués.

L'expert-conseil en conception préparera et distribuera l'ordre du jour, les convocations et les comptes rendus. L'expert-conseil en conception transmettra les comptes rendus définitifs de chaque réunion dans les deux (2) jours ouvrables suivant une réunion.

L'expert-conseil en conception devra créer et tenir à jour une base de données qui contient les mesures à prendre et les questions ayant un lien direct avec ses services de gestion des risques.

Les dix (10) principaux risques de cette base de données seront joints aux comptes rendus définitifs de chaque réunion.

La participation des personnes suivantes à ces réunions variera selon l'étape de conception du projet : le RM, l'équipe de conception, le DT, les autres membres de l'équipe de projet, les sous-experts-conseils (nommés par l'expert-conseil en conception, selon les travaux abordés) et les représentants de l'immeuble.

Les rencontres visent à :

- a) surveiller l'avancement de la conception par rapport aux objectifs, à la portée, aux coûts et au calendrier du projet;
- b) assurer une communication claire entre tous les participants;
- c) veiller à ce que l'établissement de l'ordre des priorités et la coordination de la conception et des AP soient efficaces;
- d) définir les possibilités et les enjeux, nommer des responsables et fixer une date de réalisation;
- e) cerner les possibilités ou les problèmes, nommer des responsables et fixer une date de réalisation;
- f) garantir une gestion efficace de la qualité, y compris l'intégration et la coordination des exigences des organismes d'approbation.

6.2.1.2 Réunions sur les travaux de construction

Le DT doit présider les réunions sur les travaux de construction du projet pendant les étapes de construction et de mise en service du projet, tenues sur le site du projet ou dans les bureaux de TPSGC, comme convenu par le RM.

Le DT doit préparer et distribuer l'ordre du jour, les convocations et le compte rendu. Le DT doit transmettre les comptes rendus définitifs de chaque réunion dans les deux (2) jours ouvrables suivant une réunion.

Le DT doit créer et tenir à jour une base de données qui contient les mesures à prendre et les questions ayant un lien direct avec ses services de gestion des risques. Les dix (10) principaux risques de cette base de données seront joints aux comptes rendus définitifs de chaque réunion.

La participation à ces réunions varie selon l'étape de la construction ou de la mise en service. Habituellement, l'équipe de conception, le RM, le DT, d'autres membres de l'équipe de projet, au besoin, ou toute entité ou personne sous contrat ou employée par l'équipe de conception ou le DT pour le sujet en question assistent à ces réunions.

Les rencontres visent à :

- a) suivre l'avancement et l'administration des travaux de construction prioritaires en fonction des éléments approuvés, soit la portée, l'estimation des coûts de construction et le calendrier des travaux;
- b) garantir une communication efficace entre tous les participants;
- c) garantir une coordination efficace des travaux de construction avec les activités sur le chantier et dans l'immeuble;
- d) assurer la coordination efficace sur le chantier de toutes les disciplines de l'équipe de conception et de tous les sous-traitants et fournisseurs du DT;
- e) cerner les possibilités ou les problèmes, nommer des responsables et fixer une date de réalisation;
- f) garantir une gestion efficace de la qualité.

6.2.1.3 Ateliers

Différents ateliers auront lieu tout au long du projet. Les ateliers seront planifiés ou adaptés au stade de développement du projet. Des ateliers sur le contrôle du projet et la gestion des risques seront tenus régulièrement tout au long du contrat.

Le DT doit assister à ces ateliers et être en mesure de discuter ouvertement des questions relatives au projet qui concernent le DT ou l'exécution du projet. Les ateliers comprennent, notamment, les suivants :

- a) Ateliers portant sur un sujet particulier : Ces ateliers portent sur des questions de conception technique, des stratégies de mise en œuvre du projet et (ou) des enjeux liés au projet. L'expert-conseil en conception présidera ces ateliers et émettra le compte rendu final de l'atelier dans les deux (2) jours suivant l'atelier, mettra à jour la base de données contenant les mesures à prendre et les enjeux, et intégrera au compte rendu final les cinq (5) principaux risques identifiés pendant l'atelier. Les ateliers portant sur un sujet particulier peuvent comprendre :

stratégie et cibles en matière de durabilité et définition d'options;

crédits et matrice de conception en matière de durabilité;

architecture paysagère;

systèmes de contrôle et mécaniques;

systèmes électriques;

sécurité matérielle;

coordination de l'accès aux bâtiments et des travaux;

autres ateliers, comme convenu par le RM.

- b) Ateliers sur la constructibilité : Ces ateliers portent sur des questions liées à la construction en fonction de l'avancement de la conception ou des conditions du chantier. Les points abordés pendant l'atelier peuvent comprendre la sélection des matériaux, l'ordre des travaux, l'établissement des priorités de la conception, l'état d'avancement de la conception, la coordination de la conception, l'aptitude à soumissionner, l'ordre des soumissions ou d'autres questions qui pourraient influencer la capacité de construire l'ouvrage. Le DT doit présider et jouer un rôle de premier plan dans la tenue de ces ateliers, qui font partie des services de gestion de la conception du DT. Le DT doit préparer et distribuer l'ordre du jour, les convocations et le compte rendu de l'atelier. Le DT émettra le compte rendu final de l'atelier dans les deux (2) jours suivant l'atelier, mettra à jour la base de données contenant les mesures à prendre et les enjeux, et intégrera au compte rendu final les cinq (5) principaux risques cernés pendant l'atelier.

La participation à ces ateliers, telle que déterminée par le DT et le RM, peut inclure les spécialistes de l'équipe de conception et des disciplines pertinentes aux sujets de discussion ainsi que le chef de chantier du DT et les ressources en gestion des coûts et du temps. Le RM assistera à tous les ateliers. La durée des ateliers sera généralement une demi-journée, mais dépendra de la complexité des sujets de discussion.

- c) Ateliers sur le contrôle du projet : Ces ateliers porteront sur les questions de contrôle du projet, les coûts, le temps et les risques. Ces ateliers visent principalement à favoriser une discussion ouverte sur les questions de contrôle du projet entre l'équipe de conception et le DT, et à s'assurer que l'équipe de conception et le DT ont la même compréhension des éléments de coût du projet (inclusions, exclusions, hypothèses et base de calcul des coûts), des travaux prévus (conception et construction) et de la durée de ceux-ci.

Le DT doit présider et jouer un rôle de premier plan dans la tenue de ces ateliers, qui font partie des services de gestion des coûts et du temps du DT. Le DT doit préparer et distribuer l'ordre du jour, les convocations et le compte rendu de l'atelier. Le DT émettra le compte rendu final de l'atelier dans les deux (2) jours suivant l'atelier, mettra à jour la base de données contenant les

mesures à prendre et les enjeux, et intégrera au compte rendu final les cinq (5) principaux risques cernés pendant l'atelier.

- d) Ateliers sur la gestion des risques et les leçons apprises : Ces ateliers ont pour but d'aborder les risques liés au projet et de fournir un cadre pour l'apprentissage continu et l'amélioration des processus d'exécution des projets de TPSGC. Le RM présidera et organisera ces ateliers, en plus de préparer et de distribuer l'ordre du jour, les convocations et le compte rendu de l'atelier. Les ateliers durent généralement une demi-journée ou toute une journée. Les sujets abordés pendant l'atelier peuvent comprendre les possibilités et les risques à court, moyen et long terme, l'effet cumulatif des possibilités et des risques, les leçons apprises à différentes étapes du projet et les moyens d'alléger ou d'éliminer les processus de déroulement du travail.
- e) Ateliers sur l'ingénierie de la valeur : Ces ateliers visent à aborder des questions complexes liées à la durée ou aux coûts excessifs du projet. L'objectif de ces ateliers est de trouver d'autres moyens d'optimiser les ressources, tout en respectant l'intention générale de la portée du projet. Le RM présidera et organisera ces ateliers, en plus de préparer et de distribuer l'ordre du jour, les convocations et le compte rendu de l'atelier. L'équipe de conception et le DT doivent participer activement à ces ateliers. La durée de ces ateliers sera déterminée au cas par cas, mais elle est habituellement de un à trois jours par atelier.

6.2.1.4 Fréquence des réunions, des ateliers et des exposés

| | Étape de l'élaboration de la conception | Étape de l'AP | Étapes de la construction et de la mise en service |
|------------------------------------|---|--------------------------|--|
| Réunions | | | |
| Conception | Toutes les semaines | | Chaque semaine jusqu'à ce que tous les AP soient attribués |
| Construction* | Toutes les deux semaines jusqu'à l'achèvement du projet | | |
| Ateliers | | | |
| Sujet particulier | Selon les besoins | | |
| Constructibilité | Tous les mois | Chaque présentation d'AP | Selon les besoins |
| Ateliers sur le contrôle du projet | Tous les mois | | |
| Leçons apprises et gestion des | Aux six mois | | |
| Ingénierie de la valeur | À déterminer | | Aucun |

* Ces réunions commencent à l'étape de planification des enquêtes.

6.2.2 Délai de réponse dans le cadre du projet

Les intervenants clés du DT et ceux de ses sous-traitants et fournisseurs doivent être disponibles pour assister aux réunions ou répondre aux demandes de renseignements dans un délai d'une demi-journée ouvrable, si possible.

6.2.3 Rapports et documents relatifs au chantier de construction

6.2.3.1 Rapport mensuel

Dans les 30 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, le DT doit préparer l'ébauche de la structure de rapport du DT et soumettre celle-ci au RM aux fins d'examen. Au besoin, le DT doit réviser la structure du rapport comme l'exige le RM dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception des commentaires du RM. Le DT doit utiliser la structure de rapport approuvée par le RM pour les rapports mensuels qu'il lui soumettra. Au fur et à mesure que le projet avance, le DT doit réviser la structure du rapport à la demande du RM et avec l'approbation de celui-ci. Les rapports mensuels du DT doivent documenter en détail l'état d'avancement et les progrès du projet au cours de la période d'examen, ainsi que les défis prévus au cours de la prochaine période visée par le rapport.

Le DT doit également :

- a) fournir un sommaire mensuel de la facturation, qui comprend :
 - i. une ventilation détaillée de la section de facturation par dossier d'invitation à soumissionner, puis par sous-traitant et fournisseur;
 - ii. une comparaison de toutes les dépenses à ce jour par dossier d'invitation à soumissionner, y compris tous les ordres de modification par rapport à la présentation originale pour chaque sous-traitant ou fournisseur, avec une estimation du coût de réalisation de chaque demande de soumissions, dont les imprévus, l'indexation et les autres allocations et débours;
- b) fournir au RM une copie certifiée conforme (version papier ou électronique) du journal de bord quotidien du chef de chantier qui consigne tous les travaux exécutés et comprend les photographies connexes ainsi qu'un registre des éléments suivants :
 - i. conditions atmosphériques, particulièrement celles qui sont inhabituelles dans le contexte des travaux de construction en cours;
 - ii. livraisons importantes de matériaux et d'équipement;
 - iii. résumé de l'avancement des travaux;
 - iv. résumé des inspections majeures et mises à l'essai effectuées;
 - v. conditions inhabituelles sur le chantier;
 - vi. cas de dommages ou de pertes;
 - vii. rapports sur la main-d'œuvre des sous-traitants et des fournisseurs générés à partir du système de contrôle d'accès ou du dénombrement manuel, selon le cas, sur le chantier.

Le DT doit compiler et soumettre les rapports mensuellement à des dates fixes, comme convenu entre le DT et le RM. Le DT doit également soumettre simultanément des rapports de gestion des coûts et du temps et couvrir la même période visée par le rapport.

La remise d'un rapport mensuel conforme est une condition préalable pour que les honoraires mensuels, les coûts de main-d'œuvre, les coûts des installations, de matériel et d'équipement, les débours et les coûts du contrat de sous-traitance du DT soient exigibles et payables conformément à la section du contrat portant sur le paiement proportionnel.

6.2.3.2 Registre des décisions

Pendant la durée du contrat, le DT doit tenir à jour un registre des décisions distinct, indexé en fonction des travaux préalables à la construction, de construction et postérieurs à la construction, qui indique les participants, la date et le lieu des réunions au cours desquelles ont été prises toutes les

décisions ayant une incidence sur la portée, le calendrier, les coûts et la qualité. Le RM doit pouvoir accéder à ces dossiers en tout temps.

6.2.3.3 Documents du chantier

Le DT doit toujours conserver au bureau du chantier du projet les dossiers de l'ensemble des contrats de sous-traitance, échantillons, achats, matériaux, pièces d'équipement, dessins, devis, manuels d'entretien et modes d'emploi nécessaires ainsi que tous les autres documents liés aux travaux, y compris les révisions. Le DT doit mettre les documents du chantier à la disposition du RM en tout temps.

6.2.4 Documents à soumettre

Le DT doit s'assurer qu'il est indiqué dans tous les dossiers d'invitation à soumissionner que les sous-traitants et les fournisseurs doivent fournir le type et la qualité de l'information requise pour l'examen et la certification du DT, avant de les soumettre à l'équipe de conception.

Le DT doit :

- a) établir l'ordre de priorité de la préparation et de la présentation des documents à soumettre afin de veiller à ce que le chemin critique du calendrier du projet soit respecté;
- b) recevoir les documents des sous-traitants et des fournisseurs, établir et tenir à jour des registres de suivi, vérifier la conformité de tous les documents soumis, les estampiller comme tels et, en cas de non-conformité, exiger que les documents en question soient soumis de nouveau;
- c) acheminer les documents soumis vérifiés et estampillés par le DT à l'expert-conseil en conception ou l'expert-conseil en environnement, selon le cas, et au RM, pour examen;
- d) examiner et consigner les problèmes des documents soumis qu'a cernés le RM, l'expert-conseil en conception ou l'expert-conseil en environnement et en discuter, résoudre les problèmes avec le sous-traitant ou le fournisseur, et soumettre à nouveau les documents;
- e) surveiller et consigner l'avancement de l'examen des documents soumis, puis informer les parties désignées afin qu'elles prennent les mesures et effectuent le suivi qui s'imposent;
- f) s'assurer que les sous-traitants et les fournisseurs ne commencent pas la fabrication ou ne commandent pas de matériaux avant que l'expert-conseil en conception ou l'expert-conseil en environnement examine et approuve les documents soumis;
- g) lorsque les travaux sont achevés substantiellement, faire parvenir au RM les documents examinés et demandés;
- h) vérifier que les documents soumis comprennent le numéro de projet et sont consignés dans l'ordre.

6.2.5 Dessins de recollement

L'équipe de conception indiquera la nécessité d'intégrer des dessins de recollement et des devis dans l'AP. Le DT doit, le cas échéant :

- a) s'assurer que les sous-traitants et le fournisseur se conforment aux exigences relatives aux dessins de recollement et aux devis, tel que stipulé, et que l'information qu'ils contiennent est exacte;
- b) recueillir un ensemble de dessins et de devis annotés et le remettre au RM à la fin de chaque AP;

- c) participer au processus d'examen avec le RM et l'équipe de conception afin d'optimiser la rétroaction sur les leçons apprises et suggérer des révisions à ce processus.

6.2.6 Langues officielles

Le DT est tenu de s'assurer que la signalisation sur le chantier est offerte dans les deux langues officielles. Il devra assumer la responsabilité de l'exactitude, de l'intégralité et de l'uniformité de la traduction.

6.2.7 Attestations de sécurité

Le DT doit continuellement planifier et gérer activement tous les processus de contrôle de sécurité pour le DT et tous ses sous-traitants et fournisseurs.

Le DT doit nommer un agent de sécurité d'entreprise (ASE) responsable du filtrage de sécurité du personnel du DT, y compris les corps d'état du second-œuvre. Cette personne ou son représentant désigné doit faire le suivi de toutes les demandes et du statut de chaque employé, et faire le suivi auprès de TPSGC, au besoin.

Si un demandeur possède une attestation de sécurité au niveau fiabilité valide auprès de TPSGC, l'ASE ou son représentant doit fournir à TPSGC le nom complet et la date de naissance du demandeur.

Si un demandeur ne possède pas d'attestation de sécurité valide, il doit remplir et soumettre à TPSGC, par l'entremise de l'ASE ou de son représentant désigné, les formulaires suivants :

- a) TBS/SCT 330-23 Formulaire d'enquête de sécurité sur le personnel

<http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/330-23-fra.asp>;

- b) TBS/SCT 330-60 Formulaire d'autorisation de sécurité

<http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/330-60-fra.asp>.

Les formulaires doivent être envoyés à TPSGC dans leur format original. Après qu'une vérification préalable rigoureuse des formulaires a été effectuée, TPSGC soumettra une demande d'enquête de sécurité à la Division du filtrage de la sécurité du personnel de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), aux fins de traitement. Si les formulaires ne sont pas complets, TPSGC en avisera par écrit l'ASE du DT ou son représentant désigné.

Le DT doit veiller à fournir suffisamment de renseignements pour permettre aux autorités gouvernementales de mener une enquête sur les antécédents.

6.2.7.1 Prise d'empreintes digitales

Il faut prendre les empreintes digitales avec toutes les nouvelles demandes.

Pour le renouvellement des demandes, les empreintes digitales doivent être prises au hasard, comme déterminé par TPSGC ou la Gendarmerie royale du Canada.

6.2.7.2 Délai de traitement

Le délai de traitement pour obtenir une cote de sécurité de fiabilité est estimé à huit (8) semaines à partir du moment où la DSIC reçoit la demande (complète, sans erreur ni omission). Pour les personnes qui doivent obtenir un niveau de sécurité « Secret », le cas échéant, le délai de traitement peut prendre de trois (3) à six (6) mois environ. Ces délais s'appliquent aux demandeurs canadiens qui n'ont pas voyagé à l'extérieur du Canada pendant une période prolongée. Les délais pour obtenir une cote ou une attestation pourraient être considérablement plus longs pour les demandeurs non canadiens ou pour les demandeurs canadiens ayant voyagé à l'étranger.

Le DT doit prendre note que le délai de traitement des demandeurs ayant fait l'objet d'une condamnation devant un tribunal peut être plus long en fonction de la nature de celle-ci. Il se peut qu'une entrevue avec le demandeur en question soit nécessaire dans le cadre du processus d'attestation de sécurité.

Le personnel de remplacement doit faire l'objet du processus décrit ci-dessus.

6.2.7.3 Accès au chantier

- f) Le DT doit remettre une carte d'accès au bâtiment aux personnes qui accèderont au chantier, en les informant de porter cette carte de sécurité sur elles en tout temps;
- g) Le DT doit s'assurer que seuls les détenteurs d'une carte d'accès au bâtiment émise par le DT peuvent accéder au chantier;
- h) Le DT doit vérifier quotidiennement tous les membres du personnel pour s'assurer qu'ils portent en tout temps une carte d'identité avec photo;
- i) Le DT doit effectuer des vérifications ponctuelles de sécurité, consigner les résultats des vérifications ponctuelles (le moment où elles ont été effectuées, le nombre de personnes ayant fait l'objet d'une vérification et le degré de non-conformité, le cas échéant), prendre des mesures correctives avec toute personne sur le chantier qui commet une infraction à la sécurité, et fournir des rapports écrits au RM pour chaque vérification ponctuelle. Les vérifications ponctuelles doivent être effectuées au moins une fois par mois, à intervalles irréguliers, ou plus fréquemment si le RM le demande. Si une infraction à la sécurité est commise, l'attestation de sécurité d'installation de l'employeur de l'entité en infraction peut être révoquée. Le DT doit retirer du chantier le personnel qui n'a pas de cote de sécurité.

6.2.8 Sécurité du chantier

Le DT doit maintenir la sécurité de l'ensemble du chantier, jusqu'à ce que l'installation puisse être utilisée aux fins prévues. Dans les 30 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, le DT doit élaborer un ou plusieurs plans de sécurité du chantier et soumettre ceux-ci au RM aux fins d'examen et d'approbation. Le DT doit mettre à jour le plan de sécurité afin de répondre aux exigences nouvelles et existantes au fur et à mesure de l'avancement du projet. Le plan de sécurité du chantier du DT doit comprendre, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :

- a) une description des processus de coordination des travaux et des activités liées au bâtiment et à la station de transfert d'énergie;
- b) une description des procédures d'accès au chantier, y compris des procédures d'entrée et de vérification des cotes de sécurité;
- c) une description des procédures de sécurité de jour, de soir et de fin de semaine pour les accompagnateurs qui doivent verrouiller, surveiller, assurer la surveillance des risques d'incendie, et suivre les procédures d'urgence et intervenir;
- d) une description de toutes les questions de sécurité liées aux travaux ou au chantier, conformément à la réglementation fédérale, provinciale ou municipale;
- e) une description du processus de protection des composants en vue de leur réutilisation, de leur recyclage ou de leur élimination;
- f) une description du processus de protection des matériaux, de l'équipement et de la qualité de l'exécution et, tout au long de la mise en œuvre du projet, de tout élément installé par TPSGC avant que l'immeuble soit prêt à être utilisé;
- g) une description du protocole du chantier que le DT doit élaborer et appliquer, y compris les dispositions relatives, sans toutefois s'y limiter :
 - i. interdire l'utilisation de disque compact, de radio ou de magnétoscope,
 - ii. contrôler le bruit,
 - iii. interdire le stationnement sur le chantier,

- iv. respecter strictement les attentes du public en ce qui concerne le comportement, le langage et la tenue incluant les endroits publics (tous les espaces extérieurs du chantier sont considérés comme publics);

- h) recourir à des services de sécurité du secteur privé, le cas échéant.

Le DT doit coordonner les interventions d'urgence et les interventions visant à régler les problèmes survenant sur le chantier pendant les heures de travail et en dehors de celles-ci. En collaboration avec le RM, le DT doit dresser une liste de personnes-ressources pour les interventions et la communication. Si un problème survient, il doit communiquer immédiatement avec le RM. En cas d'urgence touchant la sécurité des personnes ou des biens, ou si les travaux sont compromis par les actes des sous-traitants ou d'autres personnes, le DT doit prendre des mesures immédiates. Au besoin, il doit ordonner l'arrêt des travaux. Dans tous les cas, il doit aviser le RM. Il doit également envoyer un avis écrit au sous-traitant ou à toute autre personne au sujet du risque.

6.2.9 Coordination des entrepreneurs embauchés directement par TPSGC ou des représentants de l'immeuble

De temps à autre, TPSGC ou les gérants d'immeubles exigeront que les travaux et les projets soient réalisés par leurs propres employés, ou par leurs entrepreneurs, sur le chantier du DT. À titre de constructeur, le DT assurera la coordination de ces activités et se penchera sur les questions de sécurité les concernant. Le DT permettra à TPSGC, aux gérants d'immeubles et responsables du fonctionnement des immeubles, ou à leurs entrepreneurs, d'accéder librement aux zones de travaux, en s'assurant qu'ils comprennent et respectent les protocoles de sécurité du DT.

6.2.10 Fermetures prévues et imprévues du chantier

En plus des jours fériés habituels (de l'Ontario), le DT doit prévoir (5) cinq jours ouvrables d'interruption des travaux par année, afin de permettre la tenue, sans problème, d'événements spéciaux imprévus. Il doit également prévoir 300 heures par année pour les interruptions imprévues.

6.2.11 Bruit, vibration, odeurs et livraisons

Le DT doit planifier avec soin tous les bruits générés par les travaux, les livraisons et l'enlèvement des déchets afin de réduire au minimum les répercussions sur les occupants de l'immeuble et sur le chantier du complexe des Buttes de la Confédération, ainsi que l'interruption de la circulation véhiculaire et piétonne. Le DT doit prendre les mesures nécessaires pour réduire au minimum le bruit, les vibrations et les odeurs qui ont un effet sur l'utilisation des bâtiments avoisinants (intérieur et extérieur) et du site voisin ou adjacent, y compris les routes, les parcs de stationnement, les parcs et les aires de loisirs. La décision du RM sera sans appel s'il juge que des travaux génèrent des bruits, des vibrations et des odeurs excessifs.

6.2.12 Dessins de recollement

L'expert-conseil indiquera les exigences en matière de dessins de recollement ou de modèle d'« ouvrage fini » avec chaque dossier d'appel d'offres pour les travaux de construction. Le DT doit, le cas échéant :

1. s'assurer que les sous-traitants, les fournisseurs et les spécialistes de la conservation respectent les exigences relatives aux dessins de recollement et au modèle d'« ouvrage fini » tel que stipulé, et que l'information est exacte;
2. recueillir un ensemble de dessins de recollement, de devis et de modèles d'« ouvrage fini » annotés et le remettre au RM à la fin de chaque dossier d'appel d'offres;
3. participer au processus d'examen avec le RM et l'expert-conseil afin d'optimiser la rétroaction sur le modèle et de suggérer des révisions à ce processus.

6.3 SERVICES DE PRE-CONSTRUCTION

6.3.1 Gestion de la portée

Lorsqu'un changement au projet est déterminé, l'équipe de conception préparera et émettra un document d'instructions supplémentaires, qui peut ou non entraîner des coûts, ou un avis de modification proposée. Le DT doit préparer une ventilation indicative des coûts estimatifs qui détaille tous les coûts de main-d'œuvre, les coûts des installations, des matériaux et de l'équipement ainsi que les coûts du contrat de sous-traitance, et la soumettre au RM et à l'équipe de conception aux fins d'examen et d'approbation comme décrit à l'annexe D du CR – Schémas des processus.

Le DT doit consigner tous les prix inclus dans la ventilation des coûts estimatifs, y compris les coûts, les marges bénéficiaires et le profit des sous-traitants et des fournisseurs, et valider que ces prix sont calculés correctement et qu'ils sont justes et raisonnables. Le DT doit étudier en détail les devis des sous-traitants et des fournisseurs pour s'assurer de l'exactitude de la portée et de l'établissement des coûts avant de les transmettre au RM et à l'équipe de conception. Si un avis de modification proposée requiert d'apporter une modification à la date d'achèvement du contrat, ou s'il a des répercussions sur l'ensemble ou sur une partie des travaux, le DT doit déterminer et estimer le coût des répercussions et inclure celui-ci dans la ventilation au moment de soumettre le devis au RM et à l'équipe de conception.

L'équipe de conception examinera l'estimation indicative des coûts préparée par le DT et conseillera le RM sur le caractère raisonnable de cette estimation avant qu'il n'autorise la modification.

6.3.2 Généralités concernant la gestion des avant-projets

Le DT doit fournir des services de gestion des AP pour gérer l'ensemble du processus de conception du projet, mais il ne doit pas coordonner le produit du travail, ni s'assurer que la conception est techniquement conforme, ce qui demeure le rôle et la responsabilité de l'équipe de conception. Dans le cadre de ces services de gestion des AP, le DT doit examiner la portée des définitions et des produits livrables du projet et y participer.

Le DT doit :

- a) comprendre la documentation de référence du projet fournie par le RM et ses incidences possibles du point de vue de la constructibilité, des restrictions et contraintes, ainsi que des coûts et des délais. Examiner de façon continue les sujets de préoccupation ou les lacunes possibles en matière d'information avec le RM et l'équipe de conception;
- b) examiner et influencer la portée globale du projet et l'établissement des priorités des projets afin d'achever le maximum de travaux le plus rapidement possible, tout en respectant les contraintes saisonnières, de la centrale de chauffage et de refroidissement, et du bâtiment;
- c) analyser les changements de priorités de TPSGC au fur et à mesure qu'ils surviennent. Fournir des recommandations au RM pour assurer un déroulement optimal des travaux. Obtenir l'approbation du RM pour apporter les modifications aux travaux;
- d) examiner et influencer la conception du projet afin d'éliminer les problèmes d'approvisionnement concurrentiel et de constructibilité;
- e) fournir des données sur les coûts et le calendrier et des principes de conception du projet à l'appui tout au long du processus de conception;
- f) définir le format de présentation de projet de l'équipe de conception, le nombre d'AP et l'ordre de priorité quant au moment où ceux-ci sont requis, afin que la période de construction globale soit la plus courte possible et que les coûts soient le mieux contrôlés;
- g) fournir des commentaires à l'équipe de conception sur les aspects de la portée du projet qui doivent être inclus dans chaque AP. Informer tous les membres de l'équipe de projet de la nature et du moment de l'attribution concurrentielle de certaines parties de la portée globale,

des parties de la portée qui ne sont pas encore conçues et de l'endroit où les parties sont attribuées dans les estimations des travaux de construction globales;

- h) maintenir le contrôle du processus de conception du projet sans limiter la créativité, tout en remettant en question les hypothèses de conception ou la portée du projet;
- i) comprendre les exigences, les incidences et les questions de construction liées aux exigences de durabilité proposées. Participer au processus d'élaboration afin de cerner les possibilités d'atteindre les objectifs de durabilité et continuer d'appuyer l'équipe de conception (portée, coût, durée et analyse des risques) tout au long du projet;
- j) définir clairement les dates intermédiaires et définitives pour soumettre les AP et informer l'équipe de conception et le RM de celles-ci bien à l'avance;
- k) comprendre les exigences techniques de la portée et s'assurer que les examens techniques, les exposés et les présentations ont lieu aux principaux points d'intervention du processus de conception;
- l) fournir des services de gestion des avant-projets, notamment :
 - i. ingénierie de la valeur et analyse des options;
 - ii. analyse des coûts de l'entretien et du cycle de vie;
 - iii. coordination de la conception ou services de conception supplémentaires à la demande du RM;
 - iv. analyse de la constructibilité;
 - v. élaboration d'options pour réduire la durée des travaux de construction;
 - vi. élaboration de l'étendue des travaux, des procédures de travail et de mise en service ainsi que des devis détaillés de tous les AP;
 - vii. élaboration des AP et approvisionnement concurrentiel;
 - viii. participation à l'élaboration des estimations de coûts;
 - ix. participation à l'établissement de l'ordre des travaux de construction et de la durée de ceux-ci;
 - x. identification des ressources et recrutement;
 - xi. participation au processus d'approvisionnement;
- m) participer à la résolution des problèmes relatifs à la conception, la planification et la coordination;
- n) se conformer aux processus décrits à l'annexe D du CR – Schémas des processus.

6.3.3 Examen des documents de conception à soumettre et des avant-projets

Le DT doit :

- a) participer aux réunions et aux ateliers. Vérifier l'exactitude des comptes rendus des réunions et en faire rapport;
- b) donner des conseils à l'équipe de conception et au RM sur la planification de la conception, le contrôle des coûts, les étapes des travaux de construction ainsi que la santé et la sécurité sur le chantier. Il doit également recommander des solutions de rechange lorsque les détails de conception ont des répercussions négatives sur la faisabilité ou les calendriers des travaux de construction;
- c) faire des suggestions ou proposer des solutions de rechange afin de réduire les coûts ou d'accélérer les travaux;

- d) examiner tous les documents de conception et les AP à soumettre, en faire rapport et donner des conseils à ce sujet :
- i. la coordination, l'exhaustivité et la capacité de construire la conception proposée,
 - ii. le renvoi approprié de la portée et la capacité à avoir recours à des appels d'offres concurrentiels,
 - iii. les éléments de la portée (appareils finaux, etc.) qui n'ont pas été finalisés dans la conception sont résumés adéquatement dans les AP afin d'assurer un approvisionnement concurrentiel,
 - iv. les composantes et les systèmes temporaires du bâtiment et de la ville, la protection temporaire, l'échafaudage, le contreventement, la reprise en sous-œuvre, la surveillance de la construction (structurale, géotechnique, patrimoniale, environnementale et autres services) sont bien détaillés, y compris la nécessité de les ajuster, déplacer, entretenir et enlever à mesure que la construction avance ou lorsqu'elle est terminée,
 - v. les exigences en matière de mise en service, de formation et de vérification détaillée du rendement reflètent le plan de mise en service approuvé et sont entièrement et correctement détaillées,
 - vi. les instructions concernant la livraison pour faciliter l'accès au site, ainsi que la santé et la sécurité,
 - vii. les plans d'installation précis qui montrent l'endroit où faire les livraisons sur le chantier, la trajectoire de déplacement et l'emplacement de l'installation. Déterminer les problèmes liés à l'accès au site, aux voies de déplacement, aux délais et périodes de livraison ainsi qu'aux chevauchements possibles des travaux dans certains secteurs, qui doivent être pris en compte dans les exigences d'installation et coordonnés avec le calendrier de construction,
 - viii. si des restrictions d'accès à la construction s'appliquent, des exigences relatives à la protection ou au chantier doivent être incluses,
 - ix. toutes les autres exigences relatives à la mise en œuvre de la construction sont correctement incluses;
- e) adresser au chef d'équipe de conception toute question relative à l'interprétation des documents préparés par l'équipe de conception. Si l'interprétation des documents pose toujours problème, le DT doit transmettre la question et tous les renseignements généraux au RM afin qu'il y réponde; son interprétation devrait être considérée comme définitive;
- f) participer aux ateliers sur l'ingénierie de la valeur et formuler des conseils et des recommandations sur les conceptions proposées quant à leur facilité d'installation, leur coût, leur disponibilité, leur pertinence, leur robustesse, leur constructibilité, etc., et suggérer des solutions de rechange en fonction du cycle de vie et des objectifs de durabilité.

6.3.4 Gestion de la qualité

Le DT doit :

- a) prendre les dispositions nécessaires, au besoin, pour les services de mise à l'essai, notamment des services d'essais du béton, du compactage, des vibrations et de l'acoustique, de la surveillance de la qualité de l'air, etc.;
- b) exécuter toutes les parties des travaux en n'utilisant que des travailleurs qualifiés et autorisés conformément aux exigences prescrites par la province de l'Ontario, selon le lieu des travaux, en respectant la formation et la qualification professionnelles du travailleur;
- c) permettre aux employés inscrits à un programme provincial d'apprentissage d'exécuter des tâches particulières seulement s'ils sont sous la surveillance directe d'ouvriers qualifiés et accrédités;

- d) déterminer quelles sont les activités que peuvent accomplir les apprentis en se fondant sur le niveau de formation qu'ils ont atteint et sur les aptitudes à exécuter des tâches particulières qu'ils démontrent;
- e) effectuer des relevés détaillés de l'état actuel du chantier immédiatement après les travaux d'excavation ou de démolition afin de saisir l'état tel que trouvé du bien et des éléments du chantier et les dimensions précises des élévations, des excavations, des ouvertures, des poutres et des poteaux et leur emplacement, des ouvertures des portes et fenêtres, des élévations des planchers et plafonds, etc., afin d'assurer la précision des renseignements sur le bien et la construction;
- f) fournir l'information observée au RM et à l'équipe de conception afin que celle-ci puisse revoir et mettre à jour la conception, tel que requis pour que les travaux de construction soient bien réalisés.

6.3.5 Estimation, suivi et contrôle des coûts

6.3.5.1 Aperçu

- a) Il incombera au RM de faire ce qui suit :
 - i. fournir l'ensemble du plan directeur des coûts du projet et assurer l'orientation continue de l'équipe de conception et du DT sur tous les aspects relevant de la portée du projet afin que celui-ci respecte le budget approuvé;
 - ii. examiner régulièrement tous les aspects ou une partie des aspects des estimations du DT.
- b) Le DT doit :
 - i. planifier, estimer, surveiller et contrôler les coûts liés aux travaux du projet;
 - ii. effectuer les travaux de construction selon l'estimation des coûts de construction approuvée, qui a été établie ou revue par le RM, au fur et à mesure que le projet avance;
 - iii. maîtriser les coûts de construction en cours;
 - iv. fournir régulièrement au RM des analyses et des rapports sur les idées et les documents de conception de l'équipe de conception, ainsi que sur les travaux de construction mêmes;
 - v. préparer un rapport d'état mensuel et un résumé des occasions de réduire les coûts ainsi que la pression conceptuelle et les risques connexes qui pourraient augmenter l'estimation des coûts de construction, et présenter ces documents au RM.
- c) L'équipe de conception veillera à :
 - i. effectuer les travaux de conception selon l'estimation des coûts de construction approuvée, qui a été établie ou revue par le RM, au fur et à mesure que le projet avance;
 - ii. prendre en considération les recommandations du DT concernant la gestion des coûts globaux;
 - iii. effectuer une analyse des risques;
 - iv. formuler des conseils et des commentaires sur le plan et les estimations des coûts globaux des travaux, les analyses sur les coûts du cycle de vie du matériel (CCVM) et l'ingénierie de la valeur du DT tout au long du projet;
 - v. assister aux réunions et ateliers avec le DT et le RM.

Des réunions mensuelles sur le contrôle des coûts auront lieu avec le RM, le DT et l'équipe de conception afin d'obtenir les commentaires du DT et de l'équipe de conception sur tous les aspects des coûts du projet. La méthodologie de construction et la mise en œuvre proposées par le DT sont

des sujets de discussion essentiels pour chaque atelier et à toutes les réunions du projet. L'équipe de conception jouera activement un rôle de remise en question afin de vérifier la validité des hypothèses, inclusions et exclusions relatives à l'estimation des travaux de construction du DT, en s'assurant que celle-ci reflète l'état d'avancement de la conception au moment de l'atelier et les pressions futures liées à la portée du projet, au fur et à mesure qu'elles sont soulevées pendant les réunions et les discussions sur le projet.

6.3.5.2 Détails

Le DT doit planifier, élaborer, mettre à jour et tenir à jour les estimations des coûts de construction pour le projet pendant toute la durée du contrat. Les estimations doivent être holistiques et ventilées en sous-éléments principaux et en de nombreux sous-éléments. L'estimation totale de la construction doit constituer le coût de base préliminaire de la construction.

Le DT doit :

- a) planifier, estimer et soumettre au RM une demande détaillée d'autorisation de dépenser pour les frais généraux préliminaires (Division 1) immédiatement après l'attribution du contrat. Ces dépenses sont essentielles pour faire avancer et gérer la planification et l'analyse globales ainsi que la mobilisation initiale du DT;
- b) préparer des estimations des coûts de construction préliminaires pour le projet. Fournir les estimations dans un format convenu par le RM et :
 - i. détailler toutes les principales composantes du projet et fournir une ventilation détaillée des frais généraux nécessaires à l'administration de la construction, en décomposant la présentation de ces dépenses en projections courtes, moyennes et longues,
 - ii. inclure les imprévus distincts liés à la conception et à la construction. Une fois qu'un sous-total pour la construction est établi, il faut inclure un plan d'urgence en cas d'indexation de la construction. Ajouter une liste détaillée des estimations liées aux inclusions, exclusions et hypothèses. Fournir une description détaillée de la méthode utilisée pour établir l'estimation des coûts,
 - iii. dans un volume distinct de l'estimation préliminaire, fournir un résumé détaillé des diverses composantes des honoraires du DT. Délimiter les diverses parties du barème tarifaire, le personnel supplémentaire et le personnel sur le chantier. Faire le sous-total des éléments des frais et indiquer l'indexation comme un élément distinct, avant de présenter la ventilation totale des frais,
 - iv. soumettre au RM les documents nécessaires, incluant les items (i), (ii) et (iii) dans les 20 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.
- c) En suivant le format établi dans l'estimation des coûts de construction préliminaire, mais en indiquant progressivement de plus en plus de détails, préparer des présentations officielles et détaillées pour l'estimation de l'ensemble des travaux indicative (+/- 20 %; catégorie D, ou +/- 15 %; catégorie C) et fondée (+/- 10 %; catégorie B, ou +/- 5 %; catégorie A) en fonction de l'état des éléments de la conception, comme décrit ci-dessous, et :
 - i. préparer et soumettre au RM des estimations complètes et officielles de tous les travaux dans un délai de quatre semaines, si possible plus tôt, après avoir reçu chaque soumission de conception. La première estimation de la soumission de conception sera l'estimation de base pour les travaux du projet, à laquelle il faudra comparer toutes les analyses et mesures des coûts futurs. Les estimations des soumissions de conception subséquentes, s'il y a lieu, constitueront l'estimation de base mise à jour pour les travaux du projet,
 - ii. dans un volume distinct de l'estimation des coûts de construction, fournir un résumé détaillé des diverses composantes des honoraires du DT;
- d) pour chaque AP, élaborer et soumettre au RM dans les trois semaines suivant la réception de l'AP, ou plus tôt si possible, des estimations de construction complètes :

-
- i. inclure les imprévus distincts liés à la conception et à la construction qui diminuent au fur et à mesure que la conception avance. Une fois qu'un sous-total pour la construction est établi, inclure un plan d'urgence en cas d'indexation de la construction, ainsi qu'une liste détaillée de toutes les inclusions, exclusions et hypothèses des estimations. Fournir une description détaillée de la méthode utilisée pour établir l'estimation des coûts,
 - ii. Dans un volume distinct de l'estimation des coûts de construction, fournir avec les estimations de 90 % et de 100 % un résumé détaillé des diverses composantes des honoraires du DT qui définit clairement les diverses parties du barème tarifaire, le personnel supplémentaire et le personnel sur le chantier qu'il est proposé de modifier en raison de la mise en œuvre de l'AP. Faire le sous-total des éléments des frais, puis indiquer l'indexation comme un élément distinct, avant de présenter la ventilation totale des frais,
 - iii. mettre à jour l'estimation globale des travaux pour le projet avec l'estimation détaillée pour chaque AP successif. Veiller à ce que l'ensemble des coûts imprévus liés à la conception, à la construction et à l'indexation soient réaffectés de manière à refléter leurs valeurs révisées;
 - e) analyser de façon continue et tout au long de la conception et de la construction des travaux, tous les éléments de la conception ainsi que les répercussions possibles des changements discutés lors des réunions, contenus dans les demandes d'approbation, qui découlent d'omissions ou de travaux de conception, des conditions du chantier, des problèmes du fournisseur ou de toute autre source d'information liée à la définition de la portée ou à la réalisation du projet. Évaluer les pressions possibles sur les coûts et les possibilités de réduire ceux-ci. À l'appui de la présente analyse :
 - i. Le RM tiendra des ateliers sur les coûts avec le DT et l'équipe de conception. À la fin de chaque atelier, le DT doit analyser et assimiler davantage toute l'information discutée et mettre à jour l'estimation des coûts de construction ainsi que toutes les inclusions, exclusions et hypothèses. Le DT doit fournir à l'équipe de conception et au RM, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'atelier sur les coûts, ou comme convenu par le RM, l'estimation des coûts de construction mise à jour, ou les parties pertinentes de celle-ci,
 - ii. Le DT doit fournir au RM une analyse préliminaire des répercussions dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de l'avis de changement (c.-à-d. l'avis de modification proposée, les instructions supplémentaires ou la directive de chantier qui peuvent avoir une incidence sur les coûts ou la durée),
 - 1. Dans le cadre de l'analyse préliminaire des répercussions, le RM confirmera au DT et à l'expert-conseil en conception ou l'expert-conseil en environnement, selon le cas, si la modification proposée sera mise en œuvre ou non,
 - 2. Si la modification proposée doit être mise en œuvre, le DT doit fournir au RM une analyse détaillée des répercussions dans un délai de dix (10) jours ouvrables, ou dans un délai convenu par le RM, qui tient compte de tous les éléments de coût possibles, y compris le coût du temps nécessaire à la mise en œuvre de la modification et les répercussions possibles sur les coûts et la durée pour les autres sous-traitants et fournisseurs;
 - f) préparer et tenir à jour des projections de trésorerie exactes pour le projet, y compris tout l'équipement, les matériaux et le personnel des sous-traitants et des fournisseurs, et les soumettre au RM chaque mois. Le DT doit :
 - i. évaluer l'avancement de la conception et la productivité de construction de façon continue,
 - ii. comprendre en détail l'ordre et la durée de toutes les activités de conception, de construction et de mise en service et leur degré d'achèvement, ainsi que leur incidence sur l'atteinte des jalons approuvés du projet,
 - iii. analyser les dépenses réelles de construction par rapport au rendement prévu à un niveau de détail acceptable pour le RM,

- iv. mettre à jour les mouvements de trésorerie des travaux de façon continue, au fur et à mesure que la conception et la construction avancent,
 - v. prévoir les coûts de construction et, dans un volume distinct, les honoraires du DT :
 - 1. en détail jusqu'à la fin de l'année financière de TPSGC (31 mars), avec des prévisions d'une exactitude de plus ou moins 5 % au 30 novembre de chaque année,
 - 2. de façon annuelle jusqu'à la fin du contrat,
 - vi. fournir une description détaillée des dépenses à ce jour et celles prévues pour le mois et le trimestre à venir, ainsi que chaque année restante jusqu'à l'achèvement des travaux, y compris toutes les hypothèses et analyses prises en considération;
- g) intégrer les différentes techniques de calcul des coûts aux processus d'estimation des coûts et aux estimations des coûts de construction, notamment :
- i. provisions : comprendre et préciser toutes les provisions relatives aux risques jugées nécessaires pour la conception, la construction, l'indexation et la conversion des devises qui sont raisonnables compte tenu de l'exactitude de l'estimation,
 - ii. analyse des risques : élaborer un registre des risques et des provisions concernant précisément la valeur résiduelle des risques cernés,
 - iii. coûts du cycle de vie : préparer et soumettre une analyse des différentes options de coût du cycle de vie des composants et des systèmes du bâtiment, le cas échéant. Utiliser tous les renseignements disponibles sur le marché pour faire en sorte que les coûts de construction estimés (sur lesquels seront fondées les décisions concernant la conception et la construction) soient respectés. Avant d'effectuer l'analyse des coûts du cycle de vie, demander l'avis de l'équipe de conception et obtenir l'approbation du RM pour la méthodologie et le format de calcul des coûts du cycle de vie, y compris le type d'information sur le coût du cycle de vie à utiliser, ainsi que les autres matériaux et éléments et systèmes du bâtiment à prendre en considération,
 - iv. ingénierie de la valeur : fournir de l'information sur les produits de remplacement, les méthodes de construction ou l'ordre des travaux et évaluer ceux-ci par rapport à la conception proposée. Aider l'équipe de conception à définir la conception, à intégrer des produits de remplacement et (ou) des méthodes de construction afin d'obtenir la meilleure solution de conception qui respecte l'estimation globale des coûts de construction,
 - v. informer le RM si la présentation conforme la plus basse pour un AP diffère considérablement de l'estimation de la catégorie A du DT.

6.3.5.3 Produits livrables

Le DT doit soumettre au RM :

- a) un rapport de données sur les coûts de façon mensuelle, trimestrielle, semestrielle et annuelle dans le format convenu, y compris une analyse quantitative et qualitative détaillée par rapport à la première estimation des coûts de construction de base et à la version mise à jour de celle-ci, avec des écarts qui reflètent l'avancement réel de la construction à ce jour et les travaux prévus à terminer. Les rapports mensuels doivent contenir au moins :
 - i. une description sommaire de l'estimation globale et de l'état d'avancement,
 - ii. une description, y compris les inclusions, exclusions et hypothèses,
 - iii. une description des renseignements obtenus et utilisés dans la préparation des estimations,
 - iv. une description des bases servant au calcul de l'indexation et des coûts imprévus,
 - v. un sommaire des estimations dans le format convenu,
 - vi. une copie de sauvegarde de l'estimation, incluant les détails,

- vii. un sommaire d'engagement précisant les fonds engagés et non engagés,
 - viii. une analyse détaillée des dépenses et un sommaire de celles-ci,
 - ix. un sommaire des modifications de la portée, dont la nature, les motifs et les effets sur les coûts de toutes les modifications réelles et éventuelles ayant des répercussions sur les estimations de coût de construction,
 - x. une indication des coûts majorés et coûts inférieurs aux prévisions, y compris la nature, la raison et les répercussions sur le coût total de toutes les différences de coûts observées ou possibles,
 - xi. une analyse des tendances avec discussion des répercussions influençant les prévisions futures,
 - xii. une analyse des risques liés aux coûts directs et indirects (p. ex. indexation),
 - xiii. une analyse des options déterminant la nature et les répercussions possibles sur les coûts des stratégies afin que le projet respecte les coûts de construction estimés,
 - xiv. des estimations de construction indicatives ou fondées exhaustives reflétant le niveau d'avancement de la conception pour chaque soumission de conception et AP, en intégrant l'information sur les estimations dans l'estimation globale des coûts de construction,
 - xv. des projections de trésorerie exactes en vue de la construction,
 - xvi. une liste des avis de changement et des autorisations de modification pour chaque contrat de sous-traitance,
 - xvii. tout autre renseignement pertinent;
- b) une réponse aux commentaires du RM dans les deux (2) jours ouvrables suivant la demande, plus tôt si la demande est urgente;
 - c) un document faisant la distinction entre les sources locales, régionales, nationales et internationales d'information sur les coûts. Déterminer les éléments de coût qui ne s'appliquent pas à l'indexation.

6.3.6 Planification, surveillance et contrôle du calendrier

6.3.6.1 Généralités

Le DT doit :

- a) avec la participation de l'équipe de conception, planifier, ordonnancer, surveiller et contrôler les travaux nécessaires à la réalisation de chaque projet, tel qu'approuvé;
- b) planifier, ordonnancer, surveiller et contrôler méthodiquement les soumissions de conception de projet, ainsi que les périodes des demandes de soumissions et d'addenda. Le DT doit tenir compte des périodes d'examen pour les soumissions de conception, conformément à l'annexe D du CR – Schémas des processus.

6.3.6.2 Aperçu

- a) Il incombera au RM de faire ce qui suit :

Fournir le calendrier principal du projet et assurer l'orientation continue de l'équipe de conception et du DT sur tous les aspects relevant de la gestion du temps afin que l'ensemble du projet respecte le calendrier approuvé.

- b) Le DT doit :

- i. planifier, ordonnancer, surveiller et contrôler l'exécution des travaux du projet;

- ii. planifier, ordonnancer et surveiller les dates de chacune des soumissions de conception de l'équipe de conception, ce qui fera en sorte que les travaux seront exécutés dans l'ordre optimal pour que la période de construction globale soit la plus courte possible et que les coûts de conception et de construction soient le mieux contrôlés;
 - iii. intégrer une analyse continue de la planification et de l'ordonnancement des idées de conception et des soumissions de conception de l'équipe de conception, ainsi que des travaux eux-mêmes;
 - iv. analyser l'avancement de la conception de l'équipe de conception et en faire rapport;
 - v. planifier, ordonnancer, surveiller et contrôler les invitations à soumissionner de préqualification des sous-traitants et des fournisseurs, qui doivent être fermées, en analysant les soumissions et en présélectionnant les entreprises prêtes pour l'approvisionnement concurrentiel avant la fin de chaque AP;
 - vi. préparer et fournir au RM un rapport d'étape mensuel et un sommaire des occasions pour réduire la durée des travaux ou réorganiser les tâches afin de gérer les risques liés au projet. Le DT doit faire le suivi des possibilités et des risques dans le cadre du calendrier des travaux et en faire rapport;
 - vii. intégrer les calendriers de conception de l'équipe de conception dans le calendrier global des travaux, ce qui permet au DT de bien comprendre le calendrier, de surveiller et de contrôler les répercussions de la fin hâtive ou tardive de la conception ou des travaux.
- c) L'équipe de conception élaborera :
- i. un calendrier de conception détaillé pour les activités associées aux services de l'équipe de conception, en fonction de l'ordre de priorité et de la portée des travaux fournis par le DT;
 - ii. un rapport mensuel et un sommaire des occasions pour réduire la durée des travaux de conception ou réorganiser ceux-ci afin de gérer les risques liés au projet.

6.3.6.3 Planification et établissement de calendriers

- a) Le DT doit planifier, ordonnancer, surveiller et contrôler l'ordre des travaux de conception, ainsi que planifier, surveiller, évaluer et contrôler l'avancement et la mesure du rendement des travaux. Pour tous les aspects de la conception et des travaux, le DT doit, de façon continue :
- i. planifier, ordonnancer, surveiller et contrôler activités liées au projet,
 - ii. consulter le RM, l'équipe de conception et les représentants de l'immeuble,
 - iii. définir les exigences de rendement et de productivité liées aux activités du DT, mesurer et analyser le rendement et la productivité réels, et mettre en œuvre des mesures correctives si le rendement ou la productivité ne répondent pas aux exigences établies par le DT, au besoin,
 - iv. intégrer, dans la mesure du possible, le matériel, l'équipement et les besoins en main-d'œuvre dans les calendriers,
 - v. préparer des rapports personnalisés, à la demande du RM.
- b) Le DT doit également planifier, ordonnancer, surveiller et contrôler la mise en service, la mise en service saisonnière, ainsi que les inspections, les essais et les réparations pendant la période de garantie.

6.3.6.4 Activités détaillées

Le DT doit :

- a) analyser en détail le calendrier initial du projet tel que préparé par le RM et confirmer à celui-ci par écrit que le DT comprend les relations, les durées, les interdépendances et l'ordre des activités précises en ce qui a trait à ce qui suit :
 - i. travail d'enquête,
 - ii. processus de présentation et d'examen des AP pour chaque soumission de conception,
 - iii. dépendances à l'égard des travaux d'étude ou autres liens avec le début des travaux de construction,
 - iv. construction qui maintient les opérations existantes et l'utilisation publique des bâtiments et du site des Buttes de la Confédération;
- b) préparer un diagramme complet du réseau de base pour les travaux du projet, y compris sa relation et ses dépendances avec la conception, en montrant schématiquement les relations détaillées et logiques de toutes les activités qui doivent être réalisées pour atteindre les objectifs du projet;
- c) inclure des délais raisonnables qui tiennent compte du degré de complexité du projet et des arrêts de travail liés aux conditions météorologiques dans le passé;
- d) s'assurer que les activités essentielles ne durent pas plus de dix (10) jours ouvrables. Une activité essentielle a une marge de moins de cinq (5) jours ouvrables. Indiquer clairement les activités antérieures, subséquentes et dépendantes. Indiquer la marge de chaque activité. Ne pas utiliser de retards liés aux relations, mais utiliser plutôt des activités pour marquer le délai entre la réalisation d'une activité et la tâche subséquente (c.-à-d., indiquer la cure du béton comme étant une activité et non un retard pour effectuer une autre activité);
- e) préparer des calendriers détaillés, sommaires et principaux (diagrammes logiques de réseau et diagrammes à barres) pour tous les travaux et leurs éléments de conception connexes pour l'ensemble du projet. Indiquer le chemin critique pour le projet. Informer le RM des dépendances ou des contraintes liées aux activités et suggérer des méthodes pour optimiser l'exécution de l'ensemble du projet;
- f) établir des exigences en matière de mesure de la productivité et du rendement ainsi qu'une méthode d'établissement de rapports aux fins de l'approbation du RM, y compris :
 - i. l'état et l'avancement de la conception,
 - ii. l'état complet des travaux dans toutes les parties du complexe des Buttes de la Confédération,
 - iii. un cadre de mesure de la productivité et du rendement et veiller à ce que le sous-traitant et le fournisseur tiennent compte des exigences en matière de mesure du rendement ainsi que des processus et des conséquences en cas de non-exécution des travaux ou de faible productivité,
 - iv. la gestion et le sommaire de la productivité et du rendement des sous-traitants et des fournisseurs,
 - v. le suivi et la documentation de la productivité ou du rendement positif et négatif, de la qualité de la conception et des travaux du projet. Prendre des mesures immédiates pour résoudre les problèmes de faible productivité, de mauvais rendement ou de mauvaise qualité et :
 1. informer immédiatement par écrit le RM et l'équipe de conception de tout problème de productivité ou de rendement qui compromet l'achèvement d'un contrat de sous-traitance, ou de parties d'un contrat de sous-traitance, et qui met en péril une relation subséquente ou de dépendance avec d'autres contrats de sous-traitance, ou des parties des contrats de sous-traitance,
 2. recommander au RM et à l'équipe de conception des mesures pour atténuer les

- problèmes de rendement ou de productivité afin de s'assurer que les travaux, ou l'une ou l'autre de leurs parties applicables, respectent les coûts de construction estimés et la durée prévue,
3. mettre en œuvre les mesures d'atténuation et faire un suivi pour valider et documenter si les mesures d'atténuation ont corrigé le problème de rendement ou de productivité,
 4. si les mesures d'atténuation ne corrigent pas le problème de rendement ou de productivité, aviser immédiatement le RM et l'équipe de conception et recommander d'autres mesures d'atténuation,
 5. mettre en œuvre les autres mesures d'atténuation et faire un suivi pour valider et documenter si les mesures d'atténuation ont corrigé le problème de rendement ou de productivité,
 6. si les autres mesures d'atténuation ne corrigent pas le problème de rendement ou de productivité, aviser immédiatement le RM et l'équipe de conception,
 7. explorer les options pour retirer les travaux au sous-traitant ou au fournisseur. Consigner toutes les actions et décisions, et informer le RM et l'équipe de conception dans un rapport de productivité du sous-traitant des progrès réalisés pour faire appel à un autre sous-traitant ou fournisseur compétent. S'assurer que le calendrier du projet ne soit pas compromis;
- g) structurer les contrats de sous-traitance avec les sous-traitants et les fournisseurs afin de recueillir l'information nécessaire sur les ressources humaines, le matériel, l'équipement et le calendrier pour que le DT effectue une analyse et une compilation continues. Travailler en étroite collaboration avec les sous-traitants et les fournisseurs pour s'assurer que leurs engagements en matière de ressources respectent l'ordre précis et les exigences connexes du calendrier du projet;
- h) après avoir consulté le RM et l'équipe de conception, intégrer l'ordre et le calendrier des décisions clés requises (conception, approbation, accès, etc.) au calendrier détaillé du projet; inclure au calendrier des travaux les durées des travaux de conception, les soumissions de conception provisoires et finales avec les processus d'examen et de présentation de commentaires connexes, les processus de préqualification, les invitations à soumissionner, les évaluations des soumissions, l'attribution des contrats de sous-traitance, les activités de construction, la mise en service, etc.;
- i. informer l'équipe de conception et le RM des contraintes possibles aux travaux de construction et discuter des autres flux de travail possibles,
 - ii. réviser l'ordre des activités pour assurer la viabilité des flux de travaux,
 - iii. veiller à ce que l'ordre des travaux soit bien reflété dans tous les dossiers d'invitation à soumissionner;
- i) surveiller, mettre à jour et tenir à jour le calendrier du projet. Réévaluer la durée des activités et analyser l'ordre des celles-ci chaque semaine, voire plus souvent, lorsque les options de conception font l'objet d'un examen. Évaluer les interdépendances des différents travaux et éléments de conception ainsi que les répercussions que ceux-ci ont sur les autres. Recommander au RM et à l'équipe de conception les domaines d'optimisation afin que la durée globale du projet soit la plus courte possible;
- j) préparer un calendrier de six (6) semaines pour toutes les activités du projet. Indiquer clairement les activités du chemin critique et les dates de prise de décision nécessaires. Mettre à jour le calendrier de six (6) semaines tous les mois, ou plus fréquemment, si le RM le demande;
- k) élaborer une analyse préliminaire des répercussions sur le calendrier dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de l'avis de chaque modification (c.-à-d. l'ordre de modification proposée, les instructions supplémentaires ou la directive de chantier pouvant entraîner des coûts ou une prolongation du délai qui pourrait avoir une incidence sur les coûts) :
- i. dans le cadre de l'analyse préliminaire des répercussions, le RM confirmera au DT et à l'équipe de conception si la modification proposée sera acceptée ou non d'un point de vue

technique,

- ii. si la modification proposée doit être mise en œuvre, le DT doit fournir au RM une analyse détaillée des répercussions sur le calendrier dans un délai de dix (10) jours ouvrables, ou dans un délai convenu par le RM. L'analyse des répercussions effectuée par le DT tient compte de tous les éléments de coût possibles, y compris le coût du temps nécessaire à la mise en œuvre de la modification et les répercussions possibles sur les coûts et la durée pour les autres sous-traitants et fournisseurs;
- l) fournir une analyse complète du calendrier dans le cadre de chaque atelier d'ingénierie de la valeur;
- m) cibler les éléments ou les processus qui nécessitent de longs délais d'exécution et qui peuvent compromettre la réalisation des travaux de construction. Dans le but de respecter le calendrier et d'assurer une livraison rapide, recommander des articles à acheter au préalable (matériaux, machinerie, équipement, fournitures) et mettre en œuvre les méthodes d'approvisionnement;
- n) évaluer tous les risques liés au calendrier, y compris la livraison rapide ou tardive des AP, le matériel, l'équipement et la prestation des services de l'équipe de conception et du DT, et fournir au RM des options pour atténuer les risques liés au calendrier ou optimiser celui-ci.

6.3.6.5 Produits livrables

Le DT doit soumettre au RM :

- a) calendriers détaillés, sommaires et principaux de l'ensemble du projet dans les 40 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat. Le DT doit revoir ces calendriers et les soumettre à nouveau aux fins d'approbation du RM, au besoin. Le DT doit soumettre de nouveau au RM les mises à jour mensuelles avec chaque rapport mensuel dans un format acceptable et inclure :
 - i. les mises à jour mensuelles du calendrier,
 - ii. un calendrier distinct de six (6) semaines pour les travaux et le chemin critique, y compris les activités de conception ou autres qui devraient débiter ou être terminées et nécessitant la prise de décisions, les éléments qui exigent la participation de l'équipe de conception en particulier ou l'avancement de la conception requis, les activités de préqualification et d'approvisionnement concurrentiel à venir, et toutes les autres activités pertinentes qui sont prévues ou qui doivent avoir lieu,
 - iii. des calendriers détaillés et résumés pour chaque élément du projet,
 - iv. un résumé du calendrier principal pour l'ensemble du projet,
 - v. la détermination du chemin critique et des chemins quasi critiques ainsi que des interdépendances entre les éléments du projet,
 - vi. le rapport sur les écarts afin de résumer les décalages ou les améliorations des calendriers par rapport aux données de référence et aux rapports mensuels précédents, y compris les raisons des changements,
 - vii. l'évaluation de l'avancement et du risque d'exécution des activités liées au chemin critique,
 - viii. le résumé écrit de l'état d'avancement de la réalisation de la conception et des problèmes de conception. Inclure une analyse des répercussions sur l'approvisionnement concurrentiel ou l'attribution d'un contrat à fournisseur exclusif pour les travaux,
 - ix. la liste des problèmes et des risques liés aux éléments qui pourraient avoir une incidence future sur les calendriers, ainsi que les mesures prises pour atténuer ou éliminer cette incidence,
 - x. la liste des cinq (5) principaux problèmes à régler pour ne pas compromettre le calendrier du projet;

- b) des rapports mensuels ou plus fréquents, au besoin, sur le cadre de gestion de la productivité et du rendement ainsi que sur la productivité et le rendement réels des sous-traitants et des fournisseurs, y compris les tendances de la réalisation globale des travaux et de la conception;
- c) les répercussions sur le calendrier de la livraison rapide ou tardive des AP, le matériel, l'équipement et les services de l'équipe de conception et du DT;
- d) l'analyse des répercussions sur le calendrier de tous les changements proposés par la mise en œuvre des travaux et de la conception, en coordination avec l'analyse des répercussions financières des changements proposés en question;
- e) les réponses aux commentaires dans les deux (2) jours ouvrables suivant la demande, plus tôt si la demande est urgente.

6.3.7 Gestion des risques

Le RM tiendra un plan de gestion des risques et un registre des risques pour l'ensemble du projet.

Le DT doit :

- a) élaborer et tenir à jour, pendant la durée du contrat, un registre des risques pour les travaux du projet qui indique les possibilités et les risques de mise en œuvre, y compris ceux liés à la conception de l'équipe de conception, aux locaux qu'occupent les représentants de l'immeuble et à l'accès au bâtiment;
- b) analyser continuellement les répercussions de ces possibilités et de ces risques, en élaborant des mesures d'optimisation des possibilités et d'atténuation des risques, au fur et à mesure que l'un d'eux est cerné;
- c) ajuster les processus liés à la stratégie de mise en œuvre des travaux et des services du DT, au besoin, afin d'optimiser les possibilités et d'atténuer les risques;
- d) avec l'apport du RM et de l'équipe de conception, élaborer une base de données sur les leçons apprises, en la mettant à jour et en la définissant constamment, et veiller à ce que les leçons apprises soient intégrées dans les itérations de conception futures, les nouvelles conceptions et les travaux;
- e) faire concorder l'information générée à partir des coûts et du temps du DT dans une matrice des risques de 5 x 5 par entrée du registre des risques;
- f) fournir une analyse qualitative et quantitative détaillée par entrée du registre des risques qui tient compte des possibilités et des risques à court, moyen et long terme, ainsi que de l'effet cumulatif des possibilités et des risques sur le projet;
- g) indiquer clairement la justification des mesures prises;
- h) fermer et archiver les entrées du registre des risques, s'il y a lieu;
- i) participer aux ateliers portant sur les risques tout au long du contrat;
- j) élaborer et mettre en œuvre continuellement un programme sur la prévention des réclamations qui intègre complètement les exigences en matière de coût, de durée et de productivité des travaux prescrites dans le présent CR;
- k) évaluer et documenter en détail toutes les réclamations et tous les préavis de réclamation des sous-traitants et fournisseurs ainsi que des autres parties.

6.3.7.1 Produits livrables

Le DT doit soumettre au RM :

- a) une ébauche de registre des risques dans les 40 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat et

intégrer les modifications ou les changements convenus fournis par le RM dans l'ébauche finale dans les 20 jours ouvrables suivant la réception des commentaires, aux fins d'approbation du RM;

- b) des mises à jour du registre des risques en tenant compte des données quantitatives et qualitatives provenant de sources d'information ainsi que des effets cumulatifs;
- c) un résumé mensuel des principaux risques et possibilités ainsi que des conseils, options et recommandations du DT;
- d) chaque mois, dans un volume distinct, toutes les questions nouvelles ou mises à jour liées au programme sur la prévention des réclamations du DT, toutes les réclamations ou tous les préavis de réclamation;
- e) en collaboration avec l'équipe de conception, tous les trimestres ou plus souvent s'il y a lieu, une mise à jour de la base de données sur les leçons apprises;
- f) des commentaires écrits sur le plan global de gestion des risques liés au projet et le registre des risques du RM.

6.3.8 Gestion des ressources humaines

Le DT doit élaborer et mettre en œuvre un plan de gestion des ressources humaines adapté à ce projet. Le but du plan de gestion des ressources humaines est de documenter le déploiement des ressources humaines appropriées ayant les compétences nécessaires au-delà de celles des intervenants clés du DT, et de décrire la gestion efficace des activités de l'équipe tout au long du contrat.

Le plan de gestion des ressources humaines du DT doit inclure ce qui suit, sans s'y limiter :

- a) les rôles et responsabilités de l'équipe du DT, y compris les niveaux de ressources prévus par domaine d'expertise afin de répondre aux exigences du projet tout au long du contrat,
- b) les organigrammes de l'équipe du DT et les interactions de chaque personne avec les autres membres de l'équipe du DT et de celle de projet,
- c) le plan de dotation doit comprendre les éléments suivants :
 - i. les circonstances (comment et quand) du déploiement des ressources et des compétences,
 - ii. un plan de travail prospectif qui fait le point sur tous les services du DT requis pour les six (6) et les douze (12) prochains mois et qui tient compte de la relève,
 - iii. la façon dont l'information sur le projet sera transférée aux nouveaux employés;
- d) tout autre renseignement pertinent concernant les ressources humaines à propos des services du DT offerts pendant la durée du contrat.

6.3.8.1 Produits livrables

Le DT doit soumettre au RM :

- a) une matrice des rôles et des responsabilités propres au contrat, un ou des organigrammes et un plan de dotation prospectif dans les 40 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat. Réviser ces documents à la demande du RM;
- b) des mises à jour de ces documents tous les trois mois par la suite, ou comme convenu par le RM.

6.3.9 Gestion de la santé et sécurité

Le DT doit en tout temps avoir le soin, la responsabilité et la gestion des travaux pendant toutes les phases, y compris les activités sur place de tous les entrepreneurs retenus par TPSGC, ou d'autres, et assumer le rôle de constructeur. Le DT doit se conformer à toutes les exigences des lois et règlements

provinciaux en matière de santé et de sécurité, conformément à la section 2.5 – Approbations du présent CR.

Le DT doit également respecter ce qui suit :

- a) la partie II du *Code canadien du travail* et les règlements pertinents en vertu de celui-ci, dont le *Code national du bâtiment* du Canada pour la sécurité incendie relative aux projets de construction et le *Code national de prévention des incendies* du Canada pour la prévention des incendies, la lutte contre l'incendie et la sécurité des personnes dans le bâtiment occupé;
- b) les exigences de TPSGC en matière de protection contre l'incendie pour les travaux de construction, de modification et de démolition;
- c) les exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail concernant l'utilisation, la manutention, le stockage et l'élimination des matières dangereuses ainsi que l'étiquetage et la fourniture de fiches signalétiques reconnues par le programme de travail, en vertu de la loi du ministère de l'Emploi, du Développement de la main-d'œuvre et du Travail.

Le DT doit donner au RM un préavis de 48 heures avant d'exécuter, dans des immeubles occupés, des travaux nécessitant l'utilisation de substances désignées ou de substances dangereuses, et des travaux de peinture, de calfeutrage, de pose de tapis ou d'application d'adhésifs.

Le DT doit élaborer et mettre en œuvre des plans de santé et de sécurité propres au projet applicables à tous les chantiers pendant la construction. Ces plans doivent s'appliquer à chaque personne entrant sur les lieux de travail définis et seront administrés et appliqués par le DT. Les plans doivent décrire comment le DT fournira la formation sur la sensibilisation à la sécurité, les certifications pour les sous-traitants et fournisseurs et les membres de leur personnel qui accèdent à chaque chantier, les inspections de sécurité sur le chantier, les rapports et le suivi des incidences du chantier sur la santé et la sécurité, les analyses statistiques et la comparaison aux indices industriels.

Les plans de santé et de sécurité du DT doivent tenir compte de toute construction en cours ou de toute utilisation publique et du bâtiment à des endroits adjacents.

Le DT doit fonder les plans de santé et de sécurité sur une évaluation préliminaire et continue des dangers de chaque lieu de travail. Le DT doit mettre à jour les plans de santé et de sécurité propres au projet à mesure que les conditions ou les dangers sur le chantier changent et informer toutes les personnes sur le chantier de tels changements. Le DT doit immédiatement remettre au RM les plans mis à jour.

Le DT doit coordonner les interventions d'urgence et les interventions visant à régler les problèmes survenant sur le chantier pendant les heures de travail et en dehors de celles-ci. En collaboration avec le RM, le DT doit dresser une liste de personnes-ressources pour les interventions et la communication. En cas d'urgence touchant la sécurité des personnes ou des biens, ou si les travaux sont compromis par les actes des sous-traitants, des fournisseurs ou d'autres personnes, le DT doit prendre des mesures immédiates pour assurer la sécurité des personnes, des biens et des travaux, notamment en arrêtant les travaux, au besoin. Dans tous les cas, le DT doit informer le RM et envoyer immédiatement un avis écrit au sous-traitant, au fournisseur ou à toute autre personne au sujet du danger.

6.3.9.1 Responsabilités du directeur des travaux

Le DT doit :

- a) avant que les travaux de soudage et de découpage commencent, délivrer les permis de travail à chaud, puis surveiller attentivement tous les travaux de soudage, de brasage, de meulage et/ou de découpage. Le DT doit entreposer les liquides inflammables dans des contenants approuvés. Il ne faut pas utiliser de flamme nue, à moins que cela ne soit permis et approuvé par le DT;
- b) Dans un bâtiment occupé, donner un préavis d'au moins 48 heures au RM avant de commencer les travaux de découpage, de soudage ou de brasage, et inclure les éléments suivants :
 - i. un avis d'intention indiquant les appareils touchés, le moment et la durée de l'isolation ou de

la dérivation,

- ii. un avis de l'obtention du permis de soudage tel que défini dans les exigences de TPSGC en matière de protection contre l'incendie pour les travaux de construction, de modification et de démolition,
 - iii. le permis de soudage doit être retourné au chef de chantier dès l'achèvement des travaux pour lesquels il avait été délivré;
- c) conformément aux exigences de TPSGC en matière de protection contre l'incendie pour les travaux de construction, de modification et de démolition, assigner du personnel de surveillance lorsque des activités de soudage ou de découpage ont lieu dans des zones où des matières combustibles situées dans un périmètre de moins de 10 mètres pourraient être enflammées par conduction ou radiation;
- d) lorsque les travaux nécessitent la mise hors service temporaire des systèmes d'alarme, d'extinction et de protection incendie :
 - i. fournir du personnel de surveillance, conformément aux exigences de TPSGC en matière de protection contre l'incendie pour les travaux de construction, de modification et de démolition; ces personnes connaissent bien les consignes en matière de sécurité-incendie et exécutent chaque heure des rondes de surveillance dans les secteurs non protégés et inoccupés (où il n'y a aucun travailleur),
 - ii. retenir les services du fabricant ou des entrepreneurs responsables de l'entretien du système de protection contre l'incendie qui devront, une fois par jour, isoler et protéger tous les appareils touchés par les activités ci-après :
 - 1. la modification des systèmes d'alarme, d'extinction et de protection contre l'incendie,
 - 2. le découpage, le soudage, le brasage et autres activités de construction susceptibles de déclencher les systèmes de protection contre l'incendie;
- e) dès l'achèvement des travaux de découpage, de soudage, de brasage, ou d'autres travaux de construction, remettre en service les systèmes de protection contre l'incendie et vérifier que tous les appareils fonctionnent parfaitement;
- f) aviser l'organisme de surveillance d'alarme incendie et le service d'incendie local immédiatement avant la mise hors service du système et immédiatement après sa remise en service;
- g) fournir à tous les visiteurs sur le chantier, aux travailleurs, au personnel, aux sous-traitants et fournisseurs, la protection en matière de santé et de sécurité prévue au Code canadien du travail;
- h) offrir des agents en santé-sécurité compétents, analyser et consigner quotidiennement les conditions sur le chantier;
- i) tenir, à l'intention de l'ensemble des employés et des visiteurs, des séances d'orientation portant sur la santé et la sécurité propres au chantier;
- j) accorder la priorité à la sécurité et à la santé du public et du personnel sur le chantier de même qu'à la protection de l'environnement plutôt qu'à des facteurs relatifs aux coûts et au calendrier;
- k) effectuer de façon continue des évaluations des risques pour la sécurité propre au chantier;
- l) mettre en œuvre un processus d'intervention d'urgence sur le chantier qui comprend des procédures d'exploitation uniformisées à appliquer en cas d'urgence;
- m) veiller à la santé et la sécurité des personnes présentes sur le chantier, de même que la protection des biens situés sur le chantier et assumer également, dans les zones contiguës au chantier, la protection des personnes et de l'environnement dans la mesure où ils sont touchés par les travaux ou les installations;
- n) définir les exigences de sécurité dans les AP ou les dossiers d'invitation à soumissionner et veiller

à la conformité des sous-traitants et des fournisseurs;

- o) réagir à tout élément imprévu ou élément concernant la sécurité, à un danger ou à une condition constaté durant la réalisation des travaux, et suivre les procédures établies à l'égard du droit de refus d'un employé, conformément aux lois et aux règlements provinciaux, et informer le RM verbalement et à l'écrit d'une telle éventualité;
- p) en collaboration avec le RM, afficher les documents, les articles, les ordonnances et les avis pertinents bien en vue, sur le chantier, conformément aux lois et aux règlements applicables;
- q) remédier immédiatement aux cas de non-conformité en matière de santé et de sécurité constatés par l'autorité ayant compétence ou par le RM. Fournir un rapport écrit au RM sur les mesures prises pour corriger ce problème;
- r) utiliser des fixateurs à cartouches, des explosifs ou des procédures de dynamitage seulement après avoir reçu la permission écrite et les instructions du RM;
- s) conserver les fiches signalétiques sur le chantier pour que le RM puisse les consulter;
- t) conserver sur le chantier un exemplaire des normes et tous les documents relatifs à la sécurité-incendie;
- u) dans chaque contrat de sous-traitance que le DT émet en vertu du présent contrat, intégrer le plan de santé et de sécurité approuvé par le RM pour la construction ainsi que des dispositions visant à assurer l'entière conformité au plan en question;
- v) conserver sur le chantier l'équipement de protection individuel nécessaire pour équiper au moins cinq (5) visiteurs par chantier.

6.3.9.2 Produits livrables

Le DT doit soumettre au RM :

- a) une ébauche de plan de santé et de sécurité pour la construction à examiner dans les 15 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat;
- b) un plan final de santé et de sécurité pour la construction propre au projet, qui sera soumis à l'approbation du RM avant la mise en œuvre de tous travaux;
- c) une copie de l'avis de projet déposé auprès du ministère du Travail de l'Ontario avant le début des travaux de construction;
- d) des copies des plans d'intervention en cas d'urgence sur le chantier dans les deux (2) mois suivant l'attribution du contrat, et les mises à jour nécessaires;
- e) Pour les travaux dans les bâtiments occupés :
 - i. un préavis de 48 heures pour l'exécution de travaux nécessitant l'utilisation de substances désignées ou de substances dangereuses, ainsi que des travaux de peinture, de calfeutrage, de pose de tapis ou d'application d'adhésifs,
 - ii. des avis d'intention de commencer des procédures de découpage, de soudage ou de brasage, au besoin,
 - iii. des demandes écrites d'utilisation de fixateurs à cartouches, d'explosifs ou de procédures de dynamitage, au besoin,
 - iv. des copies des rapports d'incident et d'accident dans les cinq (5) jours ouvrables suivant chaque incident et accident, ou dans un (1) jour ouvrable s'il y a un décès.

6.3.10 Plan de restrictions visant les travaux

6.3.10.1 Portée

Le DT doit élaborer un plan global de restrictions visant les travaux en collaboration avec l'équipe de conception, les représentants de l'immeuble et le RM, puis adapter le plan, au besoin, aux exigences saisonnières, ainsi qu'à celles propres au bâtiment et au chantier. Le but de ce plan est de cerner les restrictions, contraintes et exigences qui doivent être imposées aux travaux de construction afin de recevoir l'approbation des intervenants avant le début de ceux-ci. En élaborant le plan, le DT doit tenir compte des défis et des contraintes énumérés à la section 5 du CR. Une fois l'approbation des intervenants reçue, le DT et l'équipe de conception doivent travailler en collaboration pour intégrer les exigences approuvées dans les AP. Le DT doit informer ses sous-traitants et fournisseurs des contraintes et des exigences, y compris celles qui ont une incidence sur les coûts et le calendrier.

Les contraintes et les exigences du plan de restrictions visant les travaux approuvé du DT doivent inclure, sans toutefois s'y limiter :

- a) la sécurité de l'environnement,
- b) la mise en service et la mise en service saisonnière,
- c) les restrictions relatives au calendrier,
- d) l'ordre des travaux,
- e) la sécurité sur les chantiers,
- f) les heures de travail,
- g) la livraison d'équipement et de matériel,
- h) l'élimination des déchets,
- i) la surveillance de la qualité de l'air,
- j) les échafaudages,
- k) les services temporaires,
- l) le bruit,
- m) le soudage,
- n) les attestations de sécurité, la sécurité de l'information ainsi que la sécurité physique du personnel, de l'équipement et des travaux,
- o) l'interruption des services,
- p) l'entreposage,
- q) le stationnement,
- r) l'accès au chantier et aux bâtiments et l'utilisation de plates-formes de chargement avant, pendant et après les travaux de construction du projet,
- s) la surveillance des risques d'incendie,
- t) le plan du chantier montrant les limites des travaux et les aires de rassemblement,
- u) les toilettes et les salles à manger,
- v) tout autre élément relatif à la mise en œuvre des travaux, etc.

Le plan de restrictions visant les travaux approuvé a une incidence directe sur l'élaboration du dossier d'appel d'offres initial du DT et des exigences de la Division 1 préparées et soumises par l'équipe de conception. Le DT, le RM et l'équipe de conception doivent discuter des exigences de la Division 1 de

l'équipe de conception et s'entendre sur la définition exacte de celles-ci par rapport aux dossiers d'appel d'offres initial du DT dans le processus de conception.

Le DT doit tenir compte de tous les éléments du plan de restrictions visant les travaux dans l'élaboration et la mise à jour de l'estimation des coûts de construction et du calendrier des travaux.

Le DT doit mettre en œuvre le plan de restrictions visant les travaux propre au projet.

6.3.10.2 Produits livrables

Le DT doit soumettre au RM et à l'équipe de conception :

- a) un plan de restrictions visant les travaux propre au projet dans les 30 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat;
- b) les mises à jour du plan de restrictions visant les travaux qui tiennent compte des protocoles d'accès aux bâtiments ou au chantier nouveaux ou modifiés;
- c) une liste détaillée des éléments du plan de restrictions visant les travaux qui font partie du dossier d'appel d'offres initial du DT et des exigences de la Division 1 de l'équipe de conception.

6.3.11 Approvisionnement

6.3.11.1 Plan du processus et de la stratégie d'approvisionnement

Le DT doit élaborer un plan du processus et de la stratégie d'approvisionnement qui est honnête et qui améliore l'accès, la concurrence et l'équité pour l'attribution de tous les avant-projets, aux fins d'approbation par le RM.

Le DT doit présélectionner les sous-traitants et les fournisseurs pour mettre en œuvre tous les travaux et fournir des services d'aide à la conception selon la section 6.2.11.2 des demandes de soumission. Le DT ne peut pas présenter de soumission pour des contrats de sous-traitance. Cependant, dans des circonstances particulières et seulement avec l'approbation écrite préalable du RM, le DT peut lui-même soumissionner de façon concurrentielle et transparente les travaux du projet.

TPSGC peut vérifier le processus d'approvisionnement du DT ou exiger que des changements soient apportés au plan d'approvisionnement du DT à tout moment, à la seule discrétion du RM. Le DT doit, dans le cadre de ses honoraires mensuels fixes totaux, participer aux vérifications de l'approvisionnement et s'assurer que l'information sur l'approvisionnement et les renseignements connexes sur le contrat sont fournis au RM.

Le plan de la stratégie et du processus d'approvisionnement du DT doit au moins inclure :

- a) une liste des dossiers d'invitation à soumissionner recommandés pour optimiser l'efficacité de la mise en œuvre des travaux;
- b) une description du processus de sélection équitable, ouvert et honnête dont le DT se servira pour traiter :
 - i. les demandes de soumissions publiques concurrentielles,
 - ii. les demandes de soumissions d'une source unique;
- c) une description du processus de préqualification concurrentielle des sous-traitants, des fournisseurs et des services d'aide à la conception;
- d) une description des arrangements en matière d'approvisionnement ou des offres à commandes envisagées pour les services d'aide à la conception et à l'exécution des travaux;
- e) une copie des documents génériques de demande de soumissions dont le DT se servira, qui peuvent s'agir de formulaires standard de l'industrie (Comité canadien des documents de construction) ou de formulaires personnalisés appropriés pour les travaux requis, notamment :

-
- i. instructions aux fournisseurs qui participent à la demande de soumissions,
 - ii. formulaire de demande de soumissions,
 - iii. conditions générales,
 - iv. conditions supplémentaires,
 - v. modalités de paiement,
 - vi. formulaire d'attribution;
- f) une description des périodes de demande de soumissions minimales et standard et l'adresse de livraison de la soumission;
- g) une description du processus relatif aux réunions sur le chantier avant les demandes de soumissions;
- h) une description des procédures à suivre pour répondre aux demandes de renseignements écrites sur les demandes de soumissions et émettre des modifications aux demandes de soumissions, ainsi que les dates limites pour les demandes de renseignements sur les demandes de soumissions avant la clôture des soumissions ou des appels d'offres;
- i) une description du processus d'établissement des exigences en matière de cautionnement ou d'assurance des demandes de soumissions pour tous les contrats de sous-traitance;
- j) une description des procédures de réception et d'ouverture des demandes de soumissions, y compris le marquage physique ou électronique de la date et de l'heure sur les soumissions à leur réception et à leur ouverture;
- k) une description des marges bénéficiaires du sous-traitant pour les changements apportés aux travaux, comme suit :
- i. l'émission d'une « directive de chantier » ou d'un « document d'instructions supplémentaires » peut entraîner des coûts supplémentaires pour les sous-traitants dans les travaux. Les sous-traitants peuvent appliquer une majoration de quinze pour cent (15 %) sur les travaux exécutés conformément au document d'instructions supplémentaires par leurs propres employés, selon un montant forfaitaire. Les sous-traitants peuvent appliquer une majoration de dix pour cent (10 %) sur les travaux exécutés par les sous-traitants, selon un montant forfaitaire. Les sous-traitants peuvent appliquer une majoration de dix pour cent (10 %) sur les travaux exécutés en fonction du temps et des matériaux. La marge bénéficiaire comprend la supervision générale, la coordination, l'administration, les frais généraux, la marge, le profit et le risque lié à l'exécution des travaux pour le sous-traitant. Soustraire les crédits des extras avant d'appliquer la majoration. Lorsqu'un changement de contrat de sous-traitance donne lieu à un crédit net, la majoration ne s'applique pas.
 - ii. La valeur et la méthode d'évaluation du coût seront celles convenues par le directeur des travaux et le sous-traitant et, à défaut d'arriver à une entente, seront les suivantes :
 - 1. La valeur d'une modification au contrat de sous-traitance correspondra au coût supplémentaire net (ou à l'économie) de la mise en œuvre de la modification au contrat de sous-traitance, calculée comme le coût total, le cas échéant, de tout ajout aux obligations du sous-traitant nécessaire pour mettre en œuvre la modification au contrat de sous-traitance, moins les économies totales, le cas échéant, provenant de toute réduction découlant de la mise en œuvre de la modification au contrat de sous-traitance;
 - 2. Les coûts d'une modification au contrat de sous-traitance seront les coûts directs, comme ils sont définis dans les principes des coûts contractuels du contrat, qui sont raisonnablement engagés pour mettre en œuvre la modification au contrat de sous-traitance, appuyés par les factures, bons de commande, feuilles de temps et autres documents courants de l'industrie, comme suit :

- i. Main-d'œuvre pour les travaux de construction : les coûts directs encourus par l'entité qui engage la main-d'œuvre pour les travaux de construction, en fonction de la quantité de main-d'œuvre et des heures nécessitant la supervision directe de la main-d'œuvre pour entreprendre la modification au contrat de sous-traitance. Les tarifs de main-d'œuvre seront établis conformément à l'ANNEXE A – BASE DE PAIEMENT du contrat,
 - ii. Matériel et équipement : les coûts directs encourus par l'entité qui se procure le matériel, les articles consommables et l'équipement, pour la fourniture et la livraison de ce matériel, de ces articles consommables et de cet équipement, y compris le coût de mise à l'essai, de mise en service, des pièces de rechange, des manuels et logiciels associés, ainsi que les conceptions et ingénieries connexes,
 - iii. Divers : tous les autres coûts directs supplémentaires associés à la modification apportée au contrat de sous-traitance, y compris le gaspillage, l'élimination, l'assurance, le financement et les permis, calculés au coût direct pour l'entité qui engage directement ces coûts,
 - iv. Cautionnement : le coût du cautionnement sera remboursé à titre de supplément au résultat net pour modifier les prix et ne sera pas assujéti à des majorations ou à des profits;
- l) une description des tarifs de main-d'œuvre acceptables, qui doivent être conformes aux conventions collectives applicables, et comme indiqué à l'ANNEXE A – BASE DE PAIEMENT du contrat;
 - m) une description des exigences en matière de planification, d'établissement du calendrier et de production de rapports afin de recueillir des renseignements sur la main-d'œuvre et l'utilisation du matériel et de l'équipement après l'attribution du contrat de sous-traitance;
 - n) une liste des interruptions planifiées et des indemnités liées aux interruptions des travaux;
 - o) une description du processus d'évaluation et de recommandation des demandes de soumissions, y compris la façon dont les soumissions et les appels d'offres seront analysés et résumés;
 - p) une description du processus de traitement des cas où la demande de soumissions ne donne pas lieu à une offre acceptable.

6.3.11.2 Exigences relatives aux demandes de soumissions

Le DT doit faire une demande concurrentielle de travaux chaque fois qu'il est rentable de le faire. Les demandes de soumissions doivent être émises en français et en anglais, à moins que les sous-traitants ou les fournisseurs ne soient unilingues. Les contrats en sous-traitance dont la valeur est estimée à moins de 25 000 \$, taxe de vente harmonisée incluse, peuvent être attribués à un seul fournisseur qualifié avec l'autorisation écrite du RM. Le DT ne doit pas fractionner les contrats de sous-traitance ou les modifications aux contrats de sous-traitance pour éviter d'être obligé de lancer une demande de soumissions concurrentielle pour les travaux.

Dans le cas des contrats de sous-traitance dont la valeur est estimée à 25 000 \$ ou plus, mais à moins de 100 000 \$, taxe de vente harmonisée incluse, le DT peut inviter un minimum de trois (3) fournisseurs qualifiés à présenter des soumissions. Le DT doit aviser les sous-traitants non retenus par écrit.

Le DT, avec l'accord écrit du RM, peut passer outre cette exigence s'il est prouvé que moins de trois (3) entreprises sont en mesure d'effectuer les travaux. Le RM n'acceptera pas de passer outre cette exigence simplement parce que le DT ne connaît pas trois (3) entrepreneurs ou fournisseurs ou plus capables d'exécuter les travaux ou d'offrir les services.

Dans le cas des contrats de sous-traitance dont la valeur est estimée à 100 000 \$ ou plus, taxe de vente harmonisée comprise, le DT doit annoncer publiquement l'appel d'offres par l'intermédiaire des marchés

privés MERX, conformément aux procédures d'appel d'offres ouvertes suivantes :

- a) L'annonce publique doit comprendre, au minimum, une description de la nature des travaux à réaliser, des renseignements sur les exigences techniques, des garanties financières ou d'autres documents à fournir avec la soumission, la date d'achèvement des travaux, l'adresse de l'endroit où aura lieu la clôture des soumissions, la date et l'heure limite de présentation des soumissions, l'identité de la personne-ressource chargée de fournir les documents d'appel d'offres et des renseignements supplémentaires, et la date, l'heure et l'endroit du dépouillement public des demandes;
- b) Dans le cas des contrats de sous-traitance dont la valeur est estimée à 5 000 000 \$ ou plus, la période allouée à la présentation des soumissions doit être d'au moins 40 jours, à partir de la date de publication de l'avis;
- c) Les documents de demande de soumissions doivent comprendre les renseignements contenus dans l'avis public, ainsi que la période de validité des soumissions, les critères d'attribution du contrat de sous-traitance, notamment tous les facteurs autres que le prix dont il faut tenir compte durant l'évaluation des soumissions, les modalités de paiement, les exigences liées au cautionnement de soumission, l'assurance et la caution relatives au contrat conformément au plan de la stratégie et du processus d'approvisionnement, et toute autre modalité ou condition;
- d) Durant la période de demande de soumissions, le DT doit répondre rapidement à toute demande de documents d'invitation à soumissionner ou à toute autre demande raisonnable de renseignements pertinents présentée par un fournisseur qui participe à la demande de soumissions. Les renseignements fournis en réponse à des questions durant la période de demande de soumissions doivent être publiés par l'intermédiaire des marchés privés MERX, à l'intention de tous les fournisseurs qui participent à la demande de soumissions;
- e) Les arrangements en matière d'approvisionnement et les offres à commandes ne peuvent dépasser 1 million de dollars, y compris la taxe de vente harmonisée, par commande subséquente, à moins que le RM en convienne autrement.

6.3.11.3 Produits livrables

Le DT doit soumettre au RM :

- a) une ébauche du plan de la stratégie et du processus d'approvisionnement dans les vingt (20) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat et intégrer les modifications ou les changements convenus fournis par le RM dans l'ébauche finale dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des commentaires du RM;
- b) un plan de la stratégie et du processus d'approvisionnement approuvé par le RM dans les dix (10) jours ouvrables avant de lancer un appel d'offres pour les travaux et mettre en œuvre le plan de la stratégie et du processus d'approvisionnement approuvé pour toutes les demandes de soumissions;
- c) sur demande, le DT doit réviser le processus d'approvisionnement approuvé et le soumettre de nouveau au RM pour obtenir une nouvelle approbation.

6.3.12 Gestion des déchets

Le DT doit élaborer un plan de réduction des déchets conformément aux exigences préparées par l'équipe de conception et le soumettre au RM et à l'équipe de conception pour examen et approbation par le RM. Le plan de réduction des déchets du DT et les rapports connexes doivent inclure :

- a) une description du processus visant à assurer la conformité aux lignes directrices de TPSGC fournies par le RM et aux exigences des autorités locales compétentes;
- b) une description de la stratégie et de la méthode auxquelles le DT aura recours pour optimiser le

détournement des déchets solides des décharges et éliminer les matières toxiques et dangereuses de la manière la plus appropriée qui soit;

- c) tous les calendriers connexes qui définissent les objectifs et les résultats attendus en matière de stocks au moment de la vérification des déchets;
- d) une description du programme de réduction des déchets solides non dangereux afin d'éliminer les déchets en ayant recours à la réduction, à la réutilisation et au recyclage, notamment :
 - i. des exigences en matière de tri des déchets de construction par type sur le chantier;
 - ii. une description de la méthode de recyclage la plus pratique pour chaque matériau;
- e) des procédures précises pour les vérifications de la gestion des déchets sur le chantier, notamment en ce qui concerne les objectifs, la fréquence et le format des vérifications;
- f) fournir des rapports mensuels de vérification de la gestion des déchets, y compris :
 - i. des pratiques d'élimination par les sous-traitants de la peinture, des solvants, des débris de bois imprégné sous pression ainsi que des autres produits ou matériaux du même type;
 - ii. une vérification de la gestion des déchets qui indique dans quelle mesure les exigences de recyclage sont respectées et qui comporte des recommandations en vue d'améliorations si elles ne le sont pas.

6.3.13 Durabilité et considérations environnementales

L'équipe de conception intégrera les exigences en matière de durabilité à chaque AP. Le DT doit préparer de la documentation pour l'équipe de conception afin de satisfaire aux exigences d'évaluation en matière de normes Green Globes ou LEED applicables. Le DT doit cerner et consigner les problèmes de gestion du chantier au début de la construction et s'assurer que les sous-traitants et les fournisseurs fournissent de la documentation sur la durabilité à mesure que les travaux avancent. Le DT doit compiler et organiser logiquement toute l'information sur la durabilité et l'environnement, et la transmettre à l'équipe de conception au fur et à mesure que l'information devient disponible pour que l'équipe de conception en vérifie la conformité aux exigences de durabilité.

Le DT doit :

- a) donner des conseils relatifs à la source et à la disponibilité des matériaux régionaux et des matériaux au contenu recyclé;
- b) établir et mettre en œuvre un programme complet de gestion des déchets produits dans le cadre des travaux;
- c) vérifier, sur le chantier, que des matériaux acceptables sont utilisés, au moyen de la compilation et de la vérification des fiches signalétiques et de l'information du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail;
- d) s'il y a lieu dans le cadre du projet, examiner l'évaluation préliminaire, révisée et finale de la durabilité de la conception et fournir à l'équipe de conception des renseignements sur les changements à apporter au questionnaire relatif aux normes Green Globes ou LEED après les travaux de construction;
- e) s'il y a lieu dans le cadre du projet, signer le questionnaire final et fournir toute la documentation finale.

6.4 SERVICES DE CONSTRUCTION

Le DT doit conserver du personnel de supervision, de gestion de la qualité et sur le terrain compétent pendant la réalisation des travaux afin de surveiller ceux-ci et de s'assurer qu'ils sont exécutés en toute sécurité. Le DT doit déterminer quotidiennement les travaux inacceptables et valider qu'ils sont corrigés afin d'éviter les retards et les répercussions sur d'autres segments des travaux. Le DT doit s'assurer que son personnel suit les processus de gestion de la qualité déterminés par le DT. Le DT doit s'assurer qu'un personnel de relève adéquat est disponible pour tous les services du DT.

Le DT doit :

- a) surveiller l'avancement des travaux sur le chantier et veiller à la coordination des sous-traitants et fournisseurs;
- b) établir l'organisation et les voies hiérarchiques sur le chantier afin de mener à bien les plans généraux du DT, du RM et de l'équipe de conception;
- c) prévoir et tenir des réunions d'étape au cours desquelles les sous-traitants et fournisseurs, le RM, l'équipe de conception et le DT peuvent discuter ensemble de questions telles que les procédures, l'avancement des travaux, les problèmes, les risques, les coûts et le calendrier;
- d) surveiller de façon continue le calendrier au fur et à mesure que les travaux avancent, évaluer en fonction des critères de mesure du rendement, détailler les travaux en avance et en retard et prendre des mesures correctives au besoin pour s'assurer d'éliminer les répercussions sur le calendrier;
- e) réaliser les travaux conformément aux AP, au calendrier et à l'estimation des coûts de construction;
- f) surveiller et consigner les progrès des entrepreneurs et des fournisseurs, y compris toutes les livraisons, pour faire en sorte que les mesures qu'ils prennent sur le chantier ne compromettent pas les travaux;
- g) s'assurer que les dommages-intérêts sont correctement imputés au sous-traitant ou au fournisseur approprié;
- h) vérifier si le personnel et l'installation des sous-traitants et fournisseurs sont adéquats et que l'on dispose des matériaux et des fournitures nécessaires pour les livraisons afin de respecter le calendrier. mettre en œuvre des mesures correctives lorsque les exigences du calendrier ne sont pas respectées;
- i) surveiller et consigner quotidiennement toutes les questions liées à la santé et à la sécurité;
- j) effectuer une inspection permanente de tous les aspects des travaux, consigner les points qui exigent des mesures ou un suivi de la part des sous-traitants ou fournisseurs, ou qui doivent être signalés à l'équipe de conception. S'assurer que les travaux sont effectués tel que précisé, en utilisant des photos et des descriptions pour consigner les problèmes et leurs mesures correctives, et établir un calendrier pour les travaux de correction;
- k) examiner et analyser l'exactitude et la validité des réclamations ou des différends des sous-traitants et des fournisseurs. Informer le RM des façons et des méthodes les plus prudentes pour régler des réclamations ou des différends, afin d'atténuer l'incidence des délais et des coûts supplémentaires sur l'exécution des travaux. Si le RM le demande, retenir les services d'un conseiller tiers.

6.4.1 Bureau de chantier

Dans le cadre des dépenses liées à la Division 1, le DT doit fournir, aménager et maintenir un bureau de chantier pour le projet, qui doit avoir été approuvé par le RM. Veiller à ce que les installations appropriées soient en place pour appuyer le RM et l'équipe de conception et tenir les réunions sur place.

6.4.2 Travaux de construction

Le DT doit :

- a) gérer tous les travaux et tous les services du DT pour l'exploitation sécuritaire et la coordination du chantier, y compris l'organisation, la sécurité et le contrôle du chantier conformément aux fonctions d'« entrepreneur » et de « constructeur » définies dans les lois et règlements provinciaux sur la santé et la sécurité;
- b) offrir des services et des installations sur le chantier temporaires, assurer la sécurité du chantier et la gestion de la circulation, proposer un programme de gestion des déchets pour le chantier, fournir un appareillage de protection, des palissades et des filets, des clôtures, des grues et des chariots élévateurs, assurer la maintenance des systèmes, de l'équipement, des immeubles et des services temporaires, et effectuer d'autres travaux divers relatifs à la gestion d'un chantier adjacent à d'autres immeubles ou aires publiques;
- c) coordonner, planifier, mettre en œuvre, protéger et mettre en service les travaux, comme l'a prescrit et approuvé le RM;
- d) acquérir, coordonner, administrer et gérer tous les travaux;
- e) élaborer et exécuter les contrats de sous-traitance avec les sous-traitants et fournisseurs retenus, ainsi que :
 - i. coordonner et gérer les contrats de sous-traitance de façon intégrée pour éviter tout conflit lié aux travaux entre le personnel des sous-traitants et fournisseurs du DT, les effectifs de ce dernier et ceux de TPSGC ou d'autres entrepreneurs,
 - ii. coordonner, gérer et terminer tous les travaux, en respectant rigoureusement les dessins et les devis de chaque dossier de demande de soumissions, y compris tous les addenda et les autorisations de modification,
 - iii. en collaboration avec l'équipe de conception, élaborer et mettre en œuvre un processus d'examen, de certification, de traitement et de paiement des sous-traitants et fournisseurs, aux fins d'approbation du RM,
 - iv. intervenir ponctuellement pour corriger les problèmes lorsqu'ils se produisent.

6.4.3 Mise en service

Le RM, le DT, l'équipe de conception, l'agent de mise en service tiers, les sous-traitants et les fournisseurs, ainsi que les représentants de l'immeuble formeront l'équipe de mise en service et contribueront aux plans de mise en service préparés par l'agent de mise en service tiers de TPSGC.

Le DT doit administrer et gérer de façon permanente la mise en œuvre du ou des plans de mise en service préparés par l'équipe de conception, y compris les activités saisonnières de mise en service pour tous les travaux.

Le DT doit :

- a) examiner tous les documents de mise en service fournis par l'équipe de conception et l'agent de mise en service tiers, y compris le ou les plans de mise en service, et fournir des commentaires à ce sujet;
- b) s'assurer que tous les renseignements sur les protocoles d'étiquetage, les exigences relatives aux données d'entretien et les protocoles sont compris par les sous-traitants et les fournisseurs, et prévoir des séances de formation connexes avec le personnel d'exploitation des représentants de l'immeuble;

- c) confirmer que les travaux des sous-traitants et fournisseurs sont suffisamment avancés pour justifier une inspection et des essais par l'équipe de conception et l'agent de mise en service tiers, et prévoir les inspections et les essais requis;
- d) élaborer et mettre en œuvre un programme de gestion de la qualité sur le chantier pour :
 - i. réduire au minimum les retards dus à une mauvaise exécution des travaux ou à une erreur du sous-traitant ou du fournisseur,
 - ii. réduire les défauts et les rappels pendant les périodes de garantie,
 - iii. réduire les risques à long terme pour TPSGC découlant de la mauvaise exécution des travaux;
- e) administrer et gérer les essais indépendants de contrôle de la qualité, comme les services de mise à l'essai du béton ou du compactage, etc., selon les besoins du RM, de l'équipe de conception, de l'agent de mise en service tiers ou du DT pour confirmer la pertinence du rapport de vérification des travaux et du rendement;
- f) s'assurer que l'ensemble des résultats des essais, des documents et des manuels sont fournis par les sous-traitants et fournisseurs, contrôler le processus d'examen de l'équipe de conception et de l'agent de mise en service tiers, et faire état des progrès des efforts de mise en service au RM;
- g) orienter les sous-traitants et fournisseurs de manière à ce qu'ils terminent, réparent, modifient ou reconstruisent les parties des ouvrages qui ne répondent pas aux normes de vérification, surveiller les lacunes et veiller à ce que ces dernières soient corrigées;
- h) faire en sorte que les activités saisonnières de mise en service soient détaillées dans le calendrier des travaux et réaliser celles-ci dans les temps, avec les documents ou les mesures de suivi appropriés;
- i) en collaboration avec l'équipe de conception et l'agent de mise en service tiers, surveiller et inspecter les travaux du projet pendant la période de garantie et au cours des activités saisonnières de mise en service afin de vérifier que les lacunes ont été corrigées, conformément aux plans de mise en service;
- j) coordonner les inspections fédérales, provinciales et municipales requises aux fins d'occupation ou d'utilisation;
- k) prendre toutes les mesures nécessaires pour la clôture des contrats de sous-traitance, y compris les examens définitifs de la garantie et les clôtures de contrats de sous-traitance;
- l) coordonner la formation du personnel opérationnel des représentants de l'immeuble et les mises à disposition d'équipement;
- m) participer au processus de démarrage et de vérification du rendement en s'assurant que tous les travaux sont mis en œuvre tel que décrit dans les AP et tel que requis par l'agent de mise en service tiers;
- n) une fois que la mise en service est sur le point de commencer, organiser des réunions hebdomadaires portant sur la mise en service dans le cadre des réunions sur les travaux de construction, préparer et distribuer l'ordre du jour, présider les réunions, préparer et distribuer aux participants les comptes rendus des réunions dans les deux (2) jours ouvrables suivant celles-ci;
- o) présenter un calendrier de mise en service à jour à toutes les réunions portant sur cet aspect, déceler tous les écarts et tous les problèmes à régler lors de ces réunions;
- p) regrouper tous les formulaires relatifs aux renseignements sur le produit et à l'étiquetage des sous-traitants et fournisseurs, et vérifier que ces renseignements sont justes;

- q) assister avec l'équipe de conception et l'agent de mise en service tiers à tous les essais, avant l'achèvement substantiel des travaux, ce qui inclut notamment, dans le cadre du projet, une vérification complète de l'ordre des contrôles des systèmes applicables dans un état opérationnel dynamique;
- r) remplir et approuver tous les rapports de vérification, et les rassembler dans un manuel de mise en service complet au fil de l'avancement des travaux, y compris les mises à jour du manuel de mise en service qui comprend les activités saisonnières à ce chapitre;
- s) examiner les procédures d'exploitation uniformisées préparées par l'équipe de conception pour chaque système du bâtiment ou du réseau d'énergie de quartier, informer le RM, l'équipe de conception et l'agent de mise en service tiers de l'exactitude et de l'examen, et les informer à nouveau pendant la mise en service saisonnière.

6.4.4 Nettoyage

Le DT doit fournir des services de nettoyage tout au long du projet. Le chantier doit être nettoyé pour assurer un milieu de travail sécuritaire et protéger les systèmes sur le chantier et les éléments patrimoniaux contre la poussière, les débris et les dommages excessifs.

Au fur et à mesure que les AP et les zones de construction sont achevés, le DT doit entreprendre un nettoyage final de toute la zone de construction.

Le DT doit effectuer un nettoyage de l'ensemble de la zone avant que les travaux ne soient achevés substantiellement.

Le DT doit employer du personnel qualifié pour tous les travaux de nettoyage, à la satisfaction du RM.

Le DT doit aviser par écrit le RM et obtenir son autorisation avant de procéder au nettoyage final et obtenir l'acceptation écrite du RM une fois le nettoyage terminé. Le DT doit effectuer un nettoyage de la zone de construction avant que les travaux ne soient achevés substantiellement.

ANNEXE A du CR – TERMES

Les termes suivants sont utilisés dans le présent cadre de référence et complètent la terminologie définie dans le contrat, tel qu'indiqué dans la section CG1.1.2, « Terminologie » :

| | |
|----------------------------------|--|
| Données de référence | Le plan, l'estimation ou le calendrier originaux approuvés par le RM (projet, AP ou activité), avec ou sans les changements approuvés à la portée. |
| Principes des coûts contractuels | Les principes utilisés pour déterminer les coûts directs et indirects raisonnables liés au contrat, tels que définis sur le site Web suivant : https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/1031-2/6 . |
| Chemin critique | Une série d'activités qui détermine la durée du projet. |
| Méthode du chemin critique | Technique d'analyse de réseau qui permet de prévoir la durée d'un projet par la détermination de l'ordre des activités (le chemin) qui a la marge la plus faible. |
| Avant-projet | La partie de l'ensemble des travaux du projet qui est propre à un nombre limité de domaines de spécialité, voire à un domaine de spécialité, et qui est préparée par l'équipe de conception pour acquérir ou construire un ou plusieurs éléments du projet. |
| Marge | La durée pendant laquelle une activité peut être repoussée par rapport à sa date de début au plus tôt sans que cela repousse la date de fin du projet. La marge est un calcul mathématique; elle peut changer en fonction de l'évolution du projet et des modifications apportées au plan de projet. Cette possibilité existe pour TPSGC et pour le directeur des travaux. |
| Suivi | Collecte d'information sur l'exécution du projet, analyses, habituellement par comparaison avec le plan adopté; production de rapport. |
| Région de la capitale nationale | Zone géographique désignée dans les provinces de Québec et de l'Ontario, au sens de la <i>Loi sur la capitale nationale</i> , entourant les villes de Gatineau (Québec) et d'Ottawa (Ontario), qui peut aussi être désignée comme la région de la capitale du Canada. |
| Devis directeur national | Le cadre normalisé utilisé pour la rédaction des devis de construction pour tous les projets de TPSGC, y compris le présent projet. |
| Schéma de réseau (logique) | Représentation schématique des relations logiques entre les activités d'un projet. Cette représentation est toujours conçue pour être lue de gauche à droite. |
| Équipe du projet | Les équipes combinées du secteur privé et du secteur gouvernemental responsables de l'exécution du projet, y compris l'équipe de conception, le DT, le RM, les services de soutien à la gestion de projet, l'agent de mise en service de TPSGC et les représentants de l'immeuble. |
| Cadre de référence | Le document faisant partie du contrat qui fournit l'énoncé des travaux que le DT doit exécuter. Les travaux qui y sont décrits sont forfaitaires en ce sens qu'ils comprennent tous les travaux nécessaires à l'achèvement des travaux du contrat, à l'exception de ce qui est prévu dans les autres documents contractuels. |

ANNEXE B du CR – SIGLES et ABRÉVIATIONS

| | |
|--------|---|
| CCUDI | Comité consultatif de l'urbanisme, du design et de l'immobilier |
| ACEC | Association canadienne des entrepreneurs en couverture |
| ACG | Association canadienne du gaz |
| ACTTM | Association canadienne de terrazzo, tuile et marbre |
| AFUSD | Approbation fédérale de l'utilisation du sol et du design |
| AMP | Avis de modification proposée |
| AP | Avant-projet |
| ASE | Agent de sécurité d'entreprise |
| ASHRAE | American Society of Heating, Refrigerating and Air-Conditioning Engineers |
| BEEFP | Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine |
| CCN | Commission de la capitale nationale |
| CCVM | Coût du cycle de vie du matériel |
| CDAO | Conception et dessin assistés par ordinateur |
| CNBC | <i>Code national du bâtiment du Canada</i> |
| CNPI | <i>Code national de prévention des incendies</i> |
| CNTS | Commission des normes techniques et de la sécurité |
| CR | Cadre de référence |
| CS | Conception schématique |
| CSA | Association canadienne de normalisation |
| DDN | Devis directeur national |
| DDR | Demande de renseignements |
| DT | Directeur des travaux |
| EC | Élaboration de la conception |
| EC | Environnement Canada |
| FS | Fiches signalétiques |
| IV | Ingénierie de la valeur |
| LCEE | <i>Loi canadienne sur l'évaluation environnementale, 2012</i> |
| MCC | Méthode du chemin critique |
| ONGC | Office des normes générales du Canada |
| PC | Parcs Canada |
| PDF | « Portable Document Format » (format de document transférable) |
| PEU | Procédure d'exploitation uniformisée |
| PGC | Plan de gestion de la construction |
| PGCE | Programme de gestion de la conformité environnementale |
| PT | Précisions sur le terrain |
| RCSST | <i>Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail</i> |
| RM | Représentant du Ministère |

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP635-192601

Amd. No. - N° de la modif.
000

Buyer ID - Id de l'acheteur
FG347

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20192601

File No. - N° du dossier
FG347EP635-192601A

Project No. - N° du projet
R.090833.005, R.090895.005, R.090897.004
R.090899.003, R.090908.004

| | |
|--------|---|
| SIMDUT | Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail |
| ULC | Laboratoires des assureurs du Canada |

ANNEXE C du CR – SCHÉMAS DES PROCESSUS

Les schémas des processus suivants décrivent le déroulement général des travaux liés au sujet en question.

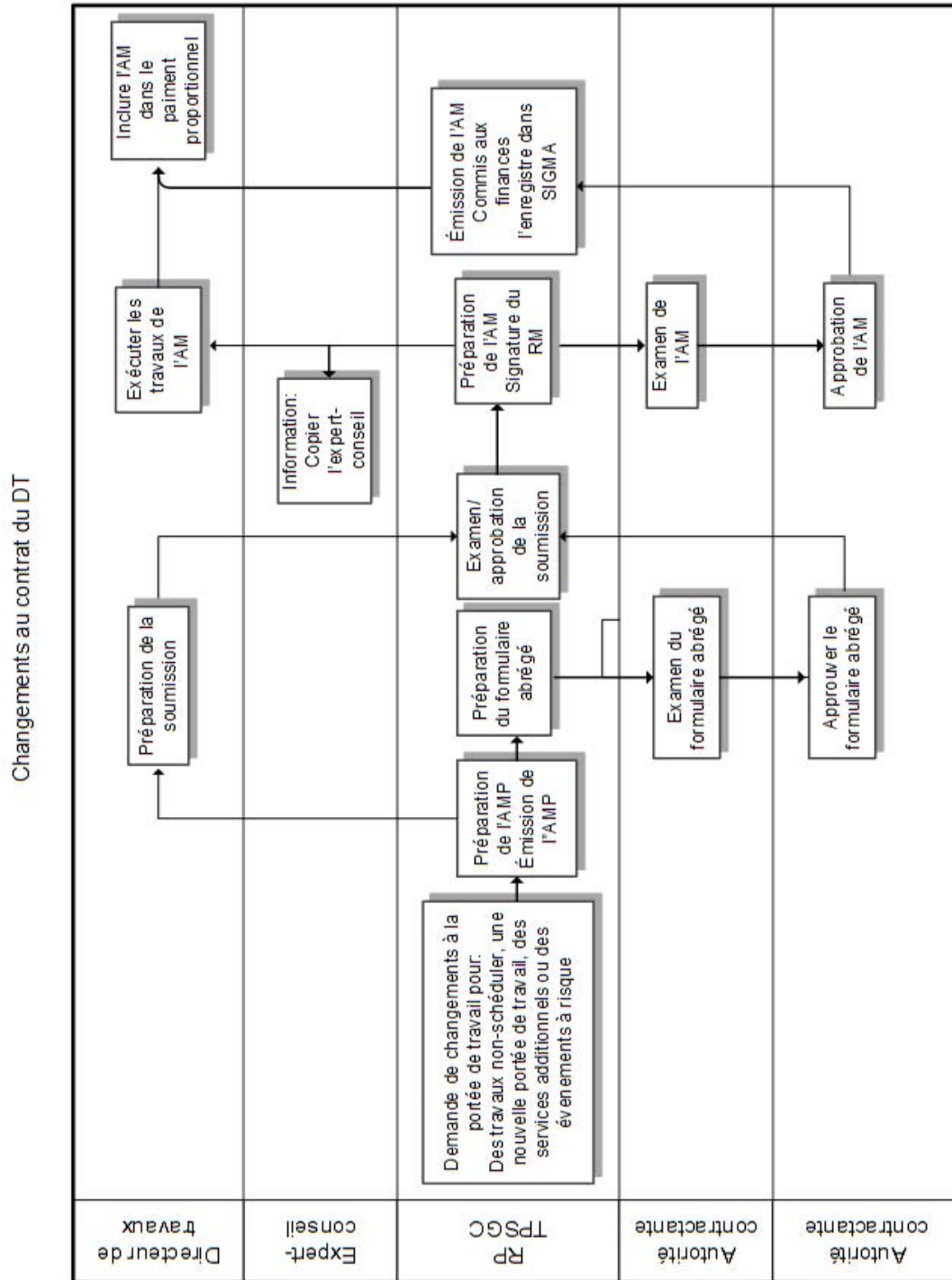
Les périodes de temps indiquées déterminent la durée de l'activité.

Les schémas des processus applicables au contrat comprennent :

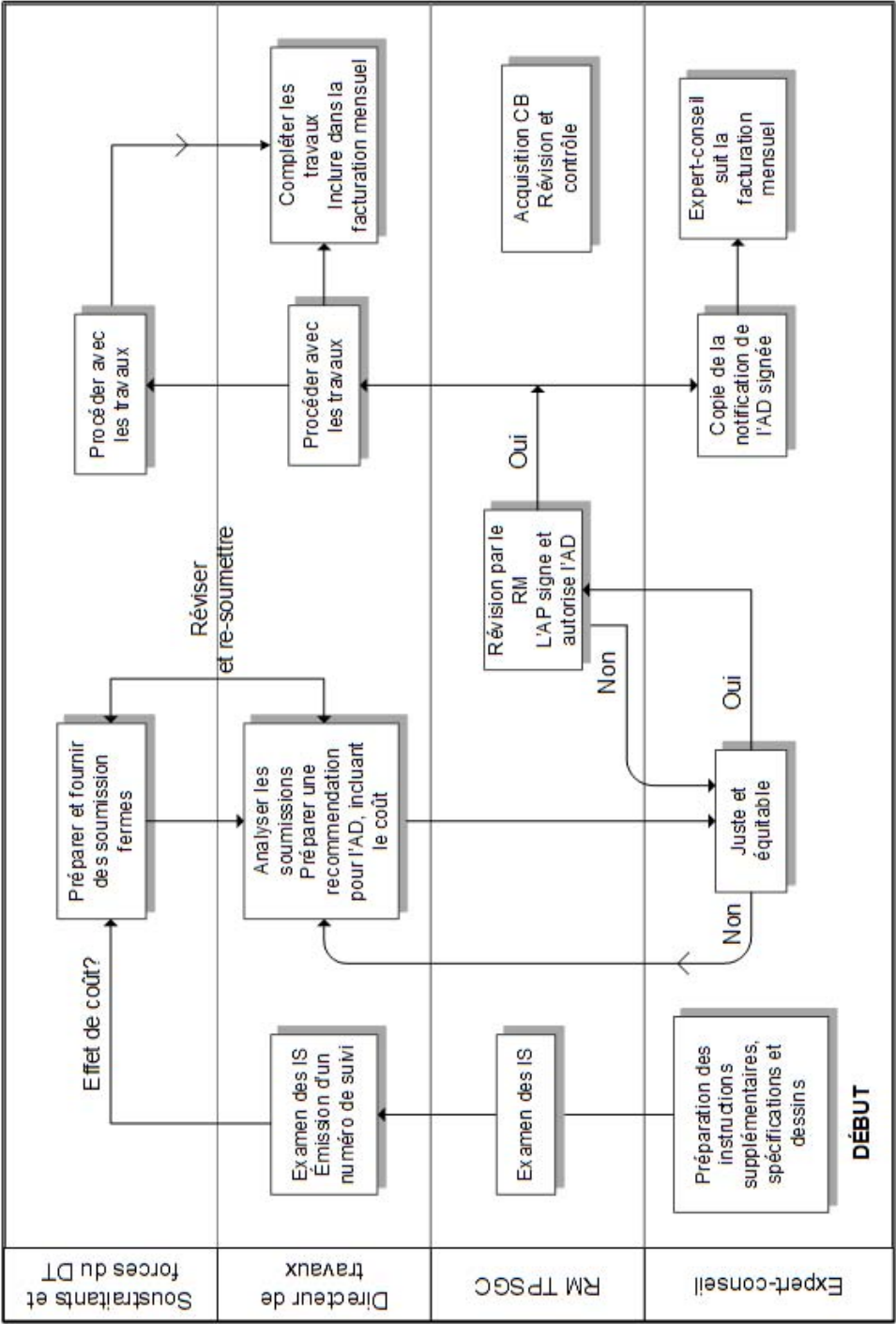
- modifications au contrat du DT;
- pouvoir de dépenser pour les modifications apportées au contrat de sous-traitance;
- soumissions de conception et des AP;
- demande de renseignements;
- précisions sur le terrain et instructions supplémentaires;
- soumissions de construction.

Le terme « expert-conseil » utilisé dans les schémas des processus de l'annexe D signifie expert-conseil en conception ou expert-conseil en environnement, selon le cas.

Consulter le RM pour obtenir des éclaircissements ou des précisions sur un flux des travaux en particulier. Le RM peut redéfinir les flux de travaux existants et en ajouter de nouveaux pendant la durée du contrat.

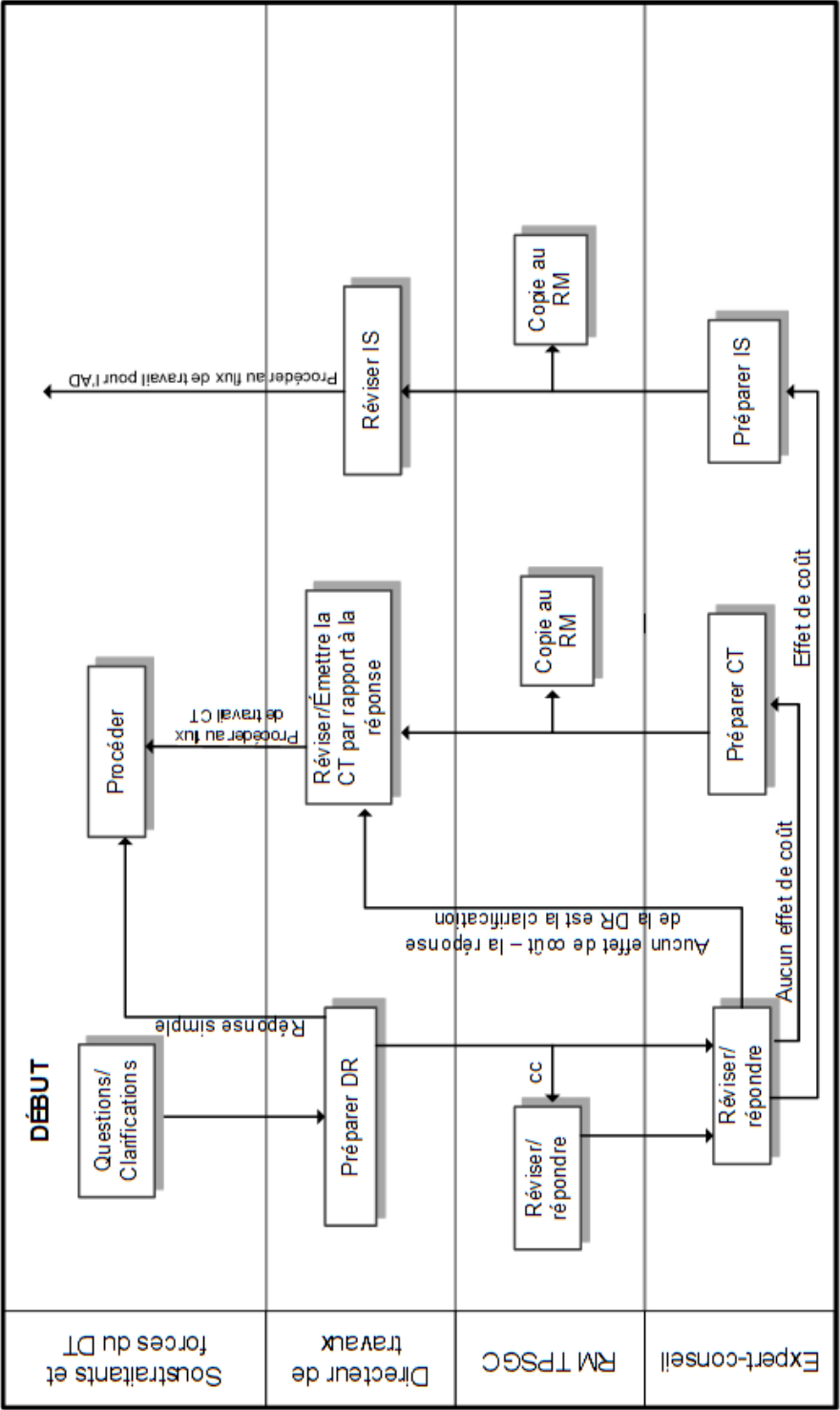


FLUX DE TRAVAIL POUR L'AUTORISATION DE DÉPENSES

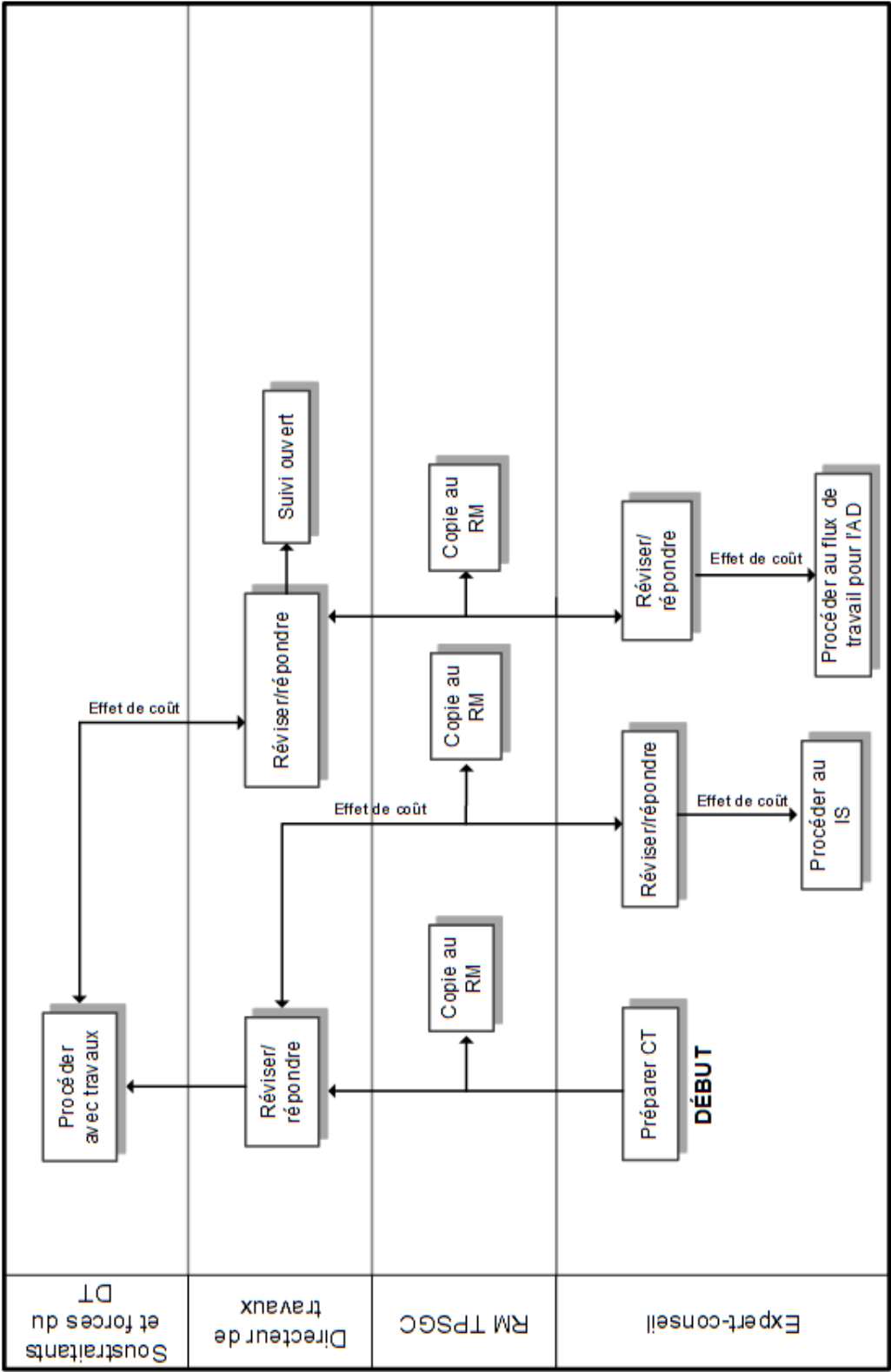


IS – Instructions supplémentaires
DS – Dossier de soumission
RM – Représentant ministérielle
AP – Autorité de projet

FLUX DE TRAVAIL POUR DEMANDE DE
RENSEIGNEMENTS

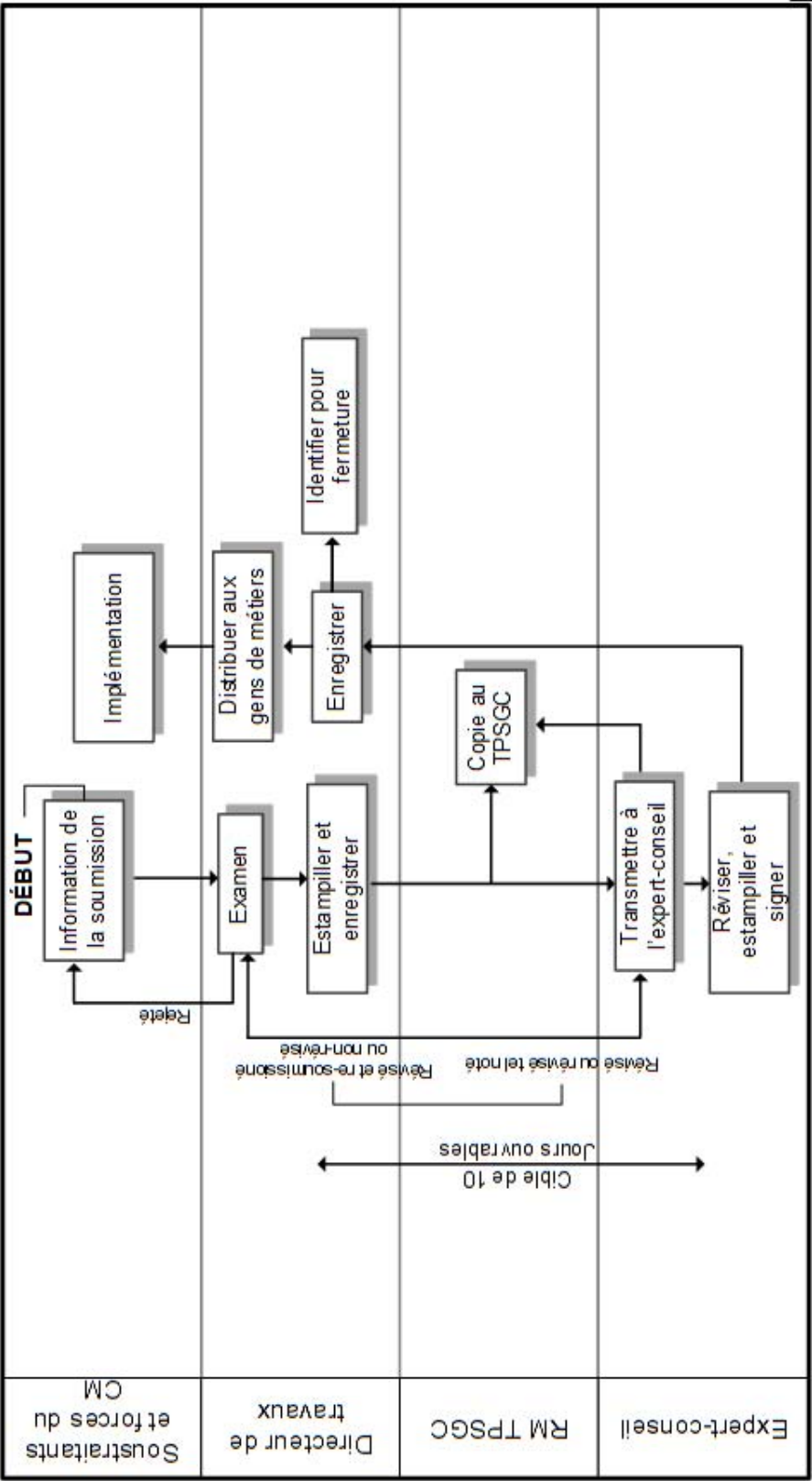


FLUX DE TRAVAIL POUR CT-IS



CT – Clarification sur le terrain
IS – Instructions supplémentaires

FLUX DE TRAVAIL POUR SOUMISSIONS DE
CONSTRUCTION



ANNEXE D du CR – RENSEIGNEMENTS DE RÉFÉRENCE

1. Des renseignements et de la documentation détaillés sur le Système national de gestion de projet de TPSGC sont disponibles en ligne à l'adresse :
<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/index-fra.html>.
2. On peut trouver de l'information sur les estimations de coûts sur le site Web du SNGP à l'adresse :
<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/bi-rp/conn-know/couts-cost/definition-fra.html>.
3. Le RM fournira la documentation propre au contrat du DT, que le DT doit examiner, comprendre et prendre en considération dans la planification et la mise en œuvre de ses services et travaux. Cette documentation comprend :
 - a) la portée, la durée et l'information sur les coûts propres au projet;
 - b) les exigences en matière de protection contre l'incendie pour les travaux de construction, de modification et de démolition.

Fin de l'annexe C – CADRE DE RÉFÉRENCE

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP635-192601

Amd. No. - N° de la modif.
000

Buyer ID - Id de l'acheteur
FG347

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20192601

File No. - N° du dossier
FG347EP635-192601A

Project No. - N° du projet
R.090833.005, R.090895.005, R.090897.004
R.090899.003, R.090908.004

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EP635-192601

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP635-192601

Amd. No. - N° de la modif.
000

Buyer ID - Id de l'acheteur
FG347

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20192601

File No. - N° du dossier
FG347EP635-192601A

Project No. - N° du projet
R.090833.005, R.090895.005, R.090897.004
R.090899.003, R.090908.004



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EP635-192601

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de 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 ☐ Yes
Non Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP635-192601

Amd. No. - N° de la modif.
000

Buyer ID - Id de l'acheteur
FG347

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20192601

File No. - N° du dossier
FG347EP635-192601A

Project No. - N° du projet
R.090833.005, R.090895.005, R.090897.004
R.090899.003, R.090908.004



Contract Number / Numéro du contrat

EP635-192601

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP635-192601

Amd. No. - N° de la modif.
000

Buyer ID - Id de l'acheteur
FG347

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20192601

File No. - N° du dossier
FG347EP635-192601A

Project No. - N° du projet
R.090833.005, R.090895.005, R.090897.004
R.090899.003, R.090908.004

ANNEXE E
ATTESTATION D'ASSURANCE (Page 1 de 5)

| | |
|---|-----------------------------------|
| Description et lieu des travaux Services de gestion de la construction | Numéro du contrat EP635-192601 |
| | N° de projet |

| | | | | |
|--|-----------------------|-------|----------|-------------|
| Nom de l'assureur, du courtier ou de l'agent | Adresse (numéro, rue) | Ville | Province | Code postal |
| Nom de l'assuré (entrepreneur) | Adresse (numéro, rue) | Ville | Province | Code postal |
| Assuré additionnel Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par la ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux | | | | |

| Type d'assurance | Nom de l'assureur et numéro de la police | Date d'entrée en vigueur J/M/A | Date d'expiration J/M/A | Limites de responsabilité | | |
|---|---|--------------------------------------|-------------------------------|--|--------------------------|----------------------------------|
| Responsabilité civile commerciale | | | | Par occurrence | Global général annuel | Global – Risque après travaux |
| | | | | \$ | \$ | \$ |
| Responsabilité civile complémentaire/excédent taire | | | | \$ | \$ | \$ |
| Assurance des chantiers/risques d'installation | | | | | | \$ |
| Assurance globale de chantier/excédent | | | | <input type="radio"/> Par incident <input type="radio"/> Par occurrence | \$ Ensemble | \$ |
| Assurance tous risques relative aux transports | | | | | | \$ |
| Assurance-responsabilité couvrant l'atteinte à l'environnement | | | | <input type="radio"/> Par incident <input type="radio"/> Par occurrence | \$ Ensemble | \$ |

J'atteste que les polices ci-dessus ont été émises par des assureurs dans le cadre de leurs activités d'assurance au Canada et que ces polices sont actuellement en vigueur, comprennent les garanties et dispositions applicables de la page 2 de la présente Attestation d'assurance, incluant le préavis d'annulation ou de réduction de garantie.

| | |
|---|------------------------------------|
| <div></div> Nom de la personne autorisée à signer au nom de l'assureur (représentant, agent, courtier) | <div></div> Numéro de téléphone |
| <div></div> Signature | <div></div> Date J/M/A |

ATTESTATION D'ASSURANCE (Page 2 de 5)

Généralités

Les polices exigées à la page 1 de l'Attestation d'assurance doivent être en vigueur et comprendre les garanties ou couvertures énumérées sous le type d'assurance correspondant dans la présente page.

Les polices doivent assurer l'entrepreneur et doivent inclure, en tant qu'assuré additionnel, Sa majesté la Reine du chef du Canada représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux.

Les polices doivent comprendre un avenant prévoyant la transmission au propriétaire d'un préavis écrit d'au moins 30 jours en cas d'annulation de l'assurance ou de modification limitant la couverture.

Sans augmenter la limite de responsabilité, les polices doivent couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, les polices doivent s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été consentie pour chacun d'eux.

Responsabilité civile commerciale

La garantie d'assurance fournie ne doit pas être substantiellement inférieure à la garantie fournie par la dernière publication du formulaire BAC 2100.

La police doit inclure ou avoir un avenant pour l'inclusion d'une garantie pour les risques et dangers suivants si les travaux y sont assujettis :

- (a) le dynamitage;
- (b) le battage de pieux et le travail par caisson;
- (c) la reprise en sous-œuvre;
- (d) l'enlèvement ou l'affaiblissement d'un support soutenant toute structure ou terrain, que ce support soit naturel ou non, si le travail est exécuté par l'entrepreneur assuré.

La police doit comporter au minimum :

- (a) un « Plafond par sinistre » d'au moins **5 000 000 \$**;
- (b) un « Plafond global général » d'au moins **10 000 000 \$** par année d'assurance, si le contrat d'assurance est assujetti à une telle limite;
- (c) un « Plafond pour risque produits/après travaux » d'au moins **5 000 000 \$**.

Une assurance responsabilité complémentaire ou excédendaire peut être utilisée pour atteindre les plafonds obligatoires.

Assurance des chantiers/risques d'installation

La garantie d'assurance fournie ne doit pas être inférieure à la garantie fournie par la plus récente édition des formulaires BAC 4042 et BAC 4047 et la police doit permettre la mise en service et l'occupation du projet, en totalité ou en partie, pour les fins auxquelles le projet est destiné à son achèvement.

Le contrat d'assurance peut exclure ou avoir un avenant pour l'exclusion d'une garantie pour les pertes et dommages occasionnés par l'amiante, les champignons et spores, la cybercriminalité et le terrorisme.

La police doit avoir un plafond qui n'est pas inférieur à la somme de la valeur du contrat, plus la valeur déclarée (s'il y a lieu) dans les documents contractuels de tout le matériel et équipement fourni par le Canada sur le chantier pour être incorporé aux travaux achevés et en faire partie. Si la valeur des travaux est modifiée, la police doit être modifiée pour refléter la valeur révisée du contrat.

Le contrat d'assurance doit stipuler que toute indemnité en vertu de celui-ci doit être payée au Canada ou selon les directives du Canada conformément à la CG10.2, « Indemnité d'assurance » (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R/R2900D/2>).

ATTESTATION D'ASSURANCE (Page 3 de 5)

Assurance globale de chantier

Portée de la politique

1. La couverture d'assurance doit primer sur toutes les autres polices d'assurance et ne doit pas être substantiellement moindre que celle qui est prévue à la plus récente édition du formulaire BAC 2100, sauf pour la responsabilité découlant d'un dommage aux travaux pendant la construction, qui sera limitée à la période des travaux parachevés.
2. La police doit comporter un avenant pour un formulaire provincial ou territorial normalisé de police d'assurance automobile responsabilité civile des non-propriétaires.
3. La police doit inclure ou avoir un avenant pour l'inclusion d'une garantie pour les risques et dangers suivants si les travaux y sont assujettis :
 - (a) le dynamitage;
 - (b) le battage de pieux et le travail par caisson;
 - (c) la reprise en sous-œuvre;
 - (d) l'enlèvement ou l'affaiblissement d'un support soutenant des bâtiments ou des terrains, que ce support soit naturel ou non, si les travaux sont exécutés par l'entrepreneur assuré.

Montant de l'assurance

1. La police doit avoir :
 - (a) un plafond par sinistre d'au moins **25 000 000 \$**;
 - (b) un plafond pour risque produits/après travaux d'au moins **25 000 000 \$**.
2. Une assurance responsabilité complémentaire ou excédentaire peut être utilisée pour atteindre les plafonds obligatoires.

Assurés

1. La police d'assurance doit assurer l'entrepreneur et doit inclure à titre d'assuré additionnel :
 - (a) le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada;
 - (b) tous les experts-conseils;
 - (c) tout sous-traitant, à quelque échelon qu'il soit, effectuant toute partie des travaux.
2. L'assureur doit fournir une renonciation à la subrogation en regard de tout assuré nommément désigné ou de tout autre assuré.

Période d'assurance

À moins d'un avis contraire écrit du Canada ou d'une indication contraire ailleurs dans les présentes, la police d'assurance exigée dans les présentes doit prendre effet le jour de l'attribution du contrat et demeurer en vigueur jusqu'à la délivrance du certificat d'achèvement, mais la protection pour les travaux terminés doit, quoi qu'il en soit, être maintenue pendant au moins deux (2) ans suivant la date du certificat d'achèvement substantiel.

Assurance tous risques relative aux transports

L'entrepreneur doit obtenir pour les biens de l'État, et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance tous risques relative aux transports pour tous les moyens de transport dont il a la charge, la garde ou le contrôle; le montant de la protection ne doit pas être inférieur à **750 000 \$**. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement (nouveau).

ATTESTATION D'ASSURANCE (Page 4 de 5)

- (a) Administration des demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou de tout dommage à ses biens et doit superviser, examiner et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
- (b) La police d'assurance tous risques relative aux transports doit comprendre les éléments suivants :
- i. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - ii. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et directives, doit être désigné comme bénéficiaire.
 - iii. Renonciation aux droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tous les droits de subrogation à l'encontre du Canada représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour toute perte ou tout dommage à la propriété, peu importe la cause.

Assurance-responsabilité couvrant l'atteinte à l'environnement

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance-responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à **2 000 000 \$** par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. le Formulaire de soumission et d'acceptation dûment rempli et tout appendice s'y rattachant; la DDP ainsi que tous les appendices, toutes les annexes et toutes les modifications s'y trouvant;
 - (a) le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada;
 - (b) Avis d'annulation : L'assureur s'engage à aviser par écrit l'agent de négociation des contrats de l'annulation de la police au plus tard trente (30) jours suivant son annulation.
 - (c) Séparation des assurés : La police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - (d) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - (e) Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat.
 - (f) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993, ch. J-2, art.1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province du Québec, envoyer à
l'adresse suivante :
Directeur, Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP635-192601

Amd. No. - N° de la modif.
000

Buyer ID - Id de l'acheteur
FG347

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20192601

File No. - N° du dossier
FG347EP635-192601A

Project No. - N° du projet
R.090833.005, R.090895.005, R.090897.004
R.090899.003, R.090908.004

ATTESTATION D'ASSURANCE (Page 5 de 5)

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à
l'adresse suivante :
Avocat général principal
Section du contentieux
des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'agent de négociation des contrats à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord pour accepter un règlement proposé par l'assureur de l'entrepreneur et accepté par les plaignants, ce qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur et devra acquitter toute différence entre l'indemnité pour laquelle l'action en justice intentée contre le Canada aurait été réglée et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) par le Canada ou en son nom.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP635-192601

Amd. No. - N° de la modif.
000

Buyer ID - Id de l'acheteur
FG347

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20192601

File No. - N° du dossier
FG347EP635-192601A

Project No. - N° du projet
R.090833.005, R.090895.005, R.090897.004
R.090899.003, R.090908.004

FORMULAIRE 1

| FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION | | |
|--|---|--|
| Dénomination sociale du soumissionnaire <i>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Il incombe aux soumissionnaires qui font partie d'une entreprise de désigner la bonne entreprise.]</i> | | |
| Dénomination commerciale du soumissionnaire (le cas échéant) : | | |
| Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour des précisions) | Nom : | |
| | Titre : | |
| | Adresse : | |
| | N° de téléphone : | |
| | Cellulaire : | |
| | Courriel : | |
| Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire <i>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]</i> | | |
| Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire [Indiquer le niveau et la date d'attribution] <i>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]</i> <i>Remarque à l'intention des soumissionnaires Dans le cas d'une coentreprise, tous les membres doivent satisfaire aux exigences en matière de sécurité.</i> | | |
| Dans le cas d'une coentreprise, il faut aussi fournir les renseignements suivants : | Nom de chaque membre de la coentreprise : | |
| | Nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, le cas échéant | |
| | Nom de la coentreprise, s'il y a lieu | |
| Signature du représentant autorisé du soumissionnaire | <hr/> | |

FORMULAIRE 2

FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE DU CLIENT POUR UN PROJET REPRÉSENTATIF O1a PROJET DE GESTION DE LA CONSTRUCTION

À remplir par le client (référence de projet)

La présente confirme que l'entrepreneur suivant : _____
a agi à titre directeur des travaux ou concepteur-constructeur ou en partenariat public-privé travaux et a réalisé les travaux pour le projet suivant :

| Élément | Détails du projet | Réponse |
|---------|--|---|
| 1 | Titre du projet | |
| 2 | Lieu du projet | |
| 3 | <p>Courte description des travaux pour le projet de construction d'immeuble</p> <p>Projet de construction d'immeuble : Comprend la construction d'un nouvel immeuble ou la rénovation d'un immeuble existant. Il est à noter que plusieurs étapes ou plusieurs immeubles sous l'égide d'un seul programme ne sont pas considérés comme étant admissibles.</p> | |
| 4 | <p>Le projet a-t-il été achevé après le 1^{er} juin 2009 ou est-il en cours?</p> <p>Achevé : Projet à l'égard duquel toutes les modalités du contrat ont été respectées, un certificat définitif d'achèvement a été délivré ou une facture définitive a été payée, et la date inscrite sur le certificat ou l'effet de paiement correspond à la date d'achèvement.</p> <p>En cours : Projet actuellement en progression (au moins 80 % des coûts de construction ont été engagés).</p> | <p>Achevé (OUI ou NON)</p> <p>Date d'achèvement : _____</p> <p>OU</p> <p>En cours (OUI ou NON)</p> <p>% achevé : _____</p> |
| 5 | <p>La valeur totale des travaux de construction était-elle supérieure à 15 000 000 \$, excluant les taxes?</p> <p>Valeur des travaux de construction : Coût définitif du contrat conclu entre le client et l'entreprise, y compris tous les modificatifs. Dans le cas d'un projet <i>en cours</i>, il s'agit du prix au moment de la présentation de la soumission, y compris tous les modificatifs.</p> | |

Ce projet a été réalisé conformément à la description ci-dessus. Les travaux désignés ont été réalisés à notre satisfaction, conformément aux modalités du contrat, à l'échéancier et au budget convenus d'un accord commun.

Renseignements sur le client :

Nom (référence de projet) du client : _____

Titre (référence de projet) du client : _____

Signature/date (référence de projet) du client : _____

N° de téléphone (référence de projet) du client : _____

Adresse de courriel (référence de projet) du client : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP635-192601

Amd. No. - N° de la modif.
000

Buyer ID - Id de l'acheteur
FG347

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20192601

File No. - N° du dossier
FG347EP635-192601A

Project No. - N° du projet
R.090833.005, R.090895.005, R.090897.004
R.090899.003, R.090908.004

Information sur l'entrepreneur :

Dénomination sociale complète de l'entrepreneur : _____

Représentant autorisé de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

N° de téléphone : _____

Adresse de courriel : _____

FORMULAIRE 3

FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE DU CLIENT POUR UN PROJET REPRÉSENTATIF 01b PROJET DE GESTION DE LA CONSTRUCTION

À remplir par le client (référence de projet)

La présente confirme que l'entrepreneur suivant : _____
a agi à titre directeur des travaux ou concepteur-constructeur ou en partenariat public-privé travaux et a réalisé les travaux pour le projet suivant :

| Élément | Détails du projet | Réponse |
|---------|--|--|
| 1 | Titre du projet | |
| 2 | Lieu du projet | |
| 3 | Courte description des travaux pour le projet de construction d'immeuble Projet de construction d'immeuble : Comprend la construction d'un nouvel immeuble ou la rénovation d'un immeuble existant. Il est à noter que plusieurs étapes ou plusieurs immeubles sous l'égide d'un seul programme ne sont pas considérés comme étant admissibles. | |
| 4 | Le projet a-t-il été achevé après le 1 ^{er} juin 2009 ou est-il en cours? Achevé : Projet à l'égard duquel toutes les modalités du contrat ont été respectées, un certificat définitif d'achèvement a été délivré ou une facture définitive a été payée, et la date inscrite sur le certificat ou l'effet de paiement correspond à la date d'achèvement. En cours : Projet actuellement en progression (au moins 80 % des coûts de construction ont été engagés). | Achevé (OUI ou NON) Date d'achèvement : _____ OU En cours (OUI ou NON) % achevé : _____ |
| 5 | La valeur totale des travaux de construction était-elle supérieure à 15 000 000 \$, excluant les taxes? Valeur des travaux de construction : Coût définitif du contrat conclu entre le client et l'entreprise, y compris tous les modificatifs. Dans le cas d'un projet <i>en cours</i> , il s'agit du prix au moment de la présentation de la soumission, y compris tous les modificatifs. | |

Ce projet a été réalisé conformément à la description ci-dessus. Les travaux désignés ont été réalisés à notre satisfaction, conformément aux modalités du contrat, à l'échéancier et au budget convenus d'un accord commun.

Renseignements sur le client :

Nom (référence de projet) du client : _____

Titre (référence de projet) du client : _____

Signature/date (référence de projet) du client : _____

N° de téléphone (référence de projet) du client : _____

Adresse de courriel (référence de projet) du client : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP635-192601

Amd. No. - N° de la modif.
000

Buyer ID - Id de l'acheteur
FG347

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20192601

File No. - N° du dossier
FG347EP635-192601A

Project No. - N° du projet
R.090833.005, R.090895.005, R.090897.004
R.090899.003, R.090908.004

Information sur l'entrepreneur :

Dénomination sociale complète de l'entrepreneur : _____

Représentant autorisé de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

N° de téléphone : _____

Adresse de courriel : _____

FORMULAIRE 4

FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE DU CLIENT POUR UN PROJET REPRÉSENTATIF C1.1 – Projet n° 1

À remplir par le client (référence de projet)

La présente confirme que l'entrepreneur suivant : _____
a agi à titre directeur des travaux ou concepteur-constructeur ou en partenariat public-privé travaux et a réalisé les travaux pour le projet suivant :

| Élément | Détails du projet | Réponse |
|---------|--|--|
| 1 | Titre du projet | |
| 2 | Lieu du projet | |
| 3 | Le projet a-t-il été <i>achevé</i> ? Quand le projet a-t-il été achevé? Achevé : Projet à l'égard duquel toutes les modalités du contrat ont été respectées, un certificat définitif d'achèvement a été délivré ou une facture définitive a été payée, et la date inscrite sur le certificat ou l'effet de paiement correspond à la date d'achèvement. | Achevé (OUI ou NON) Date d'achèvement : _____ |
| 4 | Quelle était la <i>valeur totale des travaux de construction</i> (taxes en sus)? Valeur des travaux de construction : Coût définitif du contrat conclu entre le client et l'entreprise, y compris tous les modificatifs. | |

Ce projet a été réalisé conformément à la description ci-dessus. Les travaux désignés ont été réalisés à notre satisfaction, conformément aux modalités du contrat, à l'échéancier et au budget convenus d'un accord commun.

Renseignements sur le client :

Nom (référence de projet) du client : _____

Titre (référence de projet) du client : _____

Signature/date (référence de projet) du client : _____

N° de téléphone (référence de projet) du client : _____

Adresse de courriel (référence de projet) du client : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP635-192601

Amd. No. - N° de la modif.
000

Buyer ID - Id de l'acheteur
FG347

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20192601

File No. - N° du dossier
FG347EP635-192601A

Project No. - N° du projet
R.090833.005, R.090895.005, R.090897.004
R.090899.003, R.090908.004

Information sur l'entrepreneur :

Dénomination sociale complète de l'entrepreneur : _____

Représentant autorisé de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

N° de téléphone : _____

Adresse de courriel : _____

FORMULAIRE 5

FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE DU CLIENT POUR UN PROJET REPRÉSENTATIF C1.1 – Projet n° 2

À remplir par le client (référence de projet)

La présente confirme que l'entrepreneur suivant : _____
a agi à titre directeur des travaux ou concepteur-constructeur ou en partenariat public-privé travaux et a réalisé les travaux pour le projet suivant :

| Élément | Détails du projet | Réponse |
|---------|--|--|
| 1 | Titre du projet | |
| 2 | Lieu du projet | |
| 3 | Le projet a-t-il été <i>achevé</i> ? Quand le projet a-t-il été achevé? Achevé : Projet à l'égard duquel toutes les modalités du contrat ont été respectées, un certificat définitif d'achèvement a été délivré ou une facture définitive a été payée, et la date inscrite sur le certificat ou l'effet de paiement correspond à la date d'achèvement. | Achevé (OUI ou NON) Date d'achèvement : _____ |
| 4 | Quelle était la <i>valeur totale des travaux de construction</i> (taxes en sus)? Valeur des travaux de construction : Coût définitif du contrat conclu entre le client et l'entreprise, y compris tous les modificatifs. | |

Ce projet a été réalisé conformément à la description ci-dessus. Les travaux désignés ont été réalisés à notre satisfaction, conformément aux modalités du contrat, à l'échéancier et au budget convenus d'un accord commun.

Renseignements sur le client :

Nom (référence de projet) du client : _____

Titre (référence de projet) du client : _____

Signature/date (référence de projet) du client : _____

N° de téléphone (référence de projet) du client : _____

Adresse de courriel (référence de projet) du client : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP635-192601

Amd. No. - N° de la modif.
000

Buyer ID - Id de l'acheteur
FG347

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20192601

File No. - N° du dossier
FG347EP635-192601A

Project No. - N° du projet
R.090833.005, R.090895.005, R.090897.004
R.090899.003, R.090908.004

Information sur l'entrepreneur :

Dénomination sociale complète de l'entrepreneur : _____

Représentant autorisé de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

N° de téléphone : _____

Adresse de courriel : _____

FORMULAIRE 6

FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE DU CLIENT POUR UN PROJET REPRÉSENTATIF C1.1 – Projet n° 3

À remplir par le client (référence de projet)

La présente confirme que l'entrepreneur suivant : _____
a agi à titre directeur des travaux ou concepteur-constructeur ou en partenariat public-privé travaux et a
réalisé les travaux pour le projet suivant :

| Élément | Détails du projet | Réponse |
|---------|--|--|
| 1 | Titre du projet | |
| 2 | Lieu du projet | |
| 3 | Le projet a-t-il été <i>achevé</i> ? Quand le projet a-t-il été achevé? Achevé : Projet à l'égard duquel toutes les modalités du contrat ont été respectées, un certificat définitif d'achèvement a été délivré ou une facture définitive a été payée, et la date inscrite sur le certificat ou l'effet de paiement correspond à la date d'achèvement. | Achevé (OUI ou NON) Date d'achèvement : _____ |
| 4 | Quelle était la <i>valeur totale des travaux de construction</i> (taxes en sus)? Valeur des travaux de construction : Coût définitif du contrat conclu entre le client et l'entreprise, y compris tous les modificatifs. | |

Ce projet a été réalisé conformément à la description ci-dessus. Les travaux désignés ont été réalisés à notre satisfaction, conformément aux modalités du contrat, à l'échéancier et au budget convenus d'un accord commun.

Renseignements sur le client :

Nom (référence de projet) du client : _____

Titre (référence de projet) du client : _____

Signature/date (référence de projet) du client : _____

N° de téléphone (référence de projet) du client : _____

Adresse de courriel (référence de projet) du client : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP635-192601

Amd. No. - N° de la modif.
000

Buyer ID - Id de l'acheteur
FG347

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20192601

File No. - N° du dossier
FG347EP635-192601A

Project No. - N° du projet
R.090833.005, R.090895.005, R.090897.004
R.090899.003, R.090908.004

Information sur l'entrepreneur :

Dénomination sociale complète de l'entrepreneur : _____

Représentant autorisé de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

N° de téléphone : _____

Adresse de courriel : _____

FORMULAIRE 7

DISPOSITIONS RELATIVES A L'INTEGRITE – LISTES DE NOMS

LISTE COMPLÈTE DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT ADMINISTRATEURS OU PROPRIÉTAIRES DU SOUMISSIONNAIRE

Si la liste de noms exigée n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir l'information. À défaut de fournir les noms dans les délais prescrits, la soumission sera jugée non conforme. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète de toutes les personnes qui participent actuellement à leur conseil d'administration.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre d'entreprise individuelle, ainsi que les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent indiquer le nom du ou des propriétaires.

Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, de sociétés de personnes, d'entreprises ou d'associations de personnes ou d'entreprises n'ont pas à fournir de liste de noms.

| Membres du conseil d'administration (utilisez ce format : Prénom Nom de famille) | | |
|--|------------------|-----------------------|
| Prénom | Nom de famille : | Titre (si applicable) |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |