

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works & Government
Services Canada/Réception des soumissions Travaux
publics et Services gouvernementaux Canada
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.E.)
Halifax
Nova Scotia
B3J 1T3
Bid Fax: (902) 496-5016**

Request For Supply Arrangement - Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement

Offer to: Department of Public Works and Government Services

We hereby offer to provide to Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services, in accordance with the terms and conditions set out herein or attached hereto, the goods, services, and construction detailed herein and on any attached sheets.

Offre au: Ministère des Travaux publics et des Services
gouvernementaux

Nous offrons par la présente de fournir au Canada, représenté par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.E.)
Halifax
Nova Scot
B3J 1T3

Title - Sujet Services de génie civil lourd	
Solicitation No. - N° de l'invitation EB129-192368/A	Date 2019-08-22
Client Reference No. - N° de référence du client EB129-19-2368	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWA-104-5928
File No. - N° de dossier PWA-8-80115 (104)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-10-02	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Nowakowski, Leanne	Buyer Id - Id de l'acheteur pwa104
Telephone No. - N° de téléphone (902)403-7112 ()	FAX No. - N° de FAX (902)496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 3RD FL. HALIFAX NOVA SCOTIA B3J3C9 Canada	
Security - Sécurité This request for a Supply Arrangement does not include provisions for security. Cette Demande pour un arrangement ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EB129-192368
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWA104
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

La présente demande vise à lancer un appel d'offres pour des arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) relatifs à des services de génie civil lourd dans la Région de l'Atlantique.

Les fournisseurs qui sont en mesure de satisfaire aux exigences de la présente demande sont invités à soumettre un arrangement.

Les fournisseurs qualifiés déjà titulaires d'un AMA dans le cadre de la **DAMA n° E0225-141687** et des demandes de soumissions mises à jour sont priés de répondre à présente DAMA.

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SERVICES SPÉCIALISÉS	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	5
1.4 COMPTE RENDU	5
1.5 UTILISATION D'UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	6
1.6 TERMES-CLÉS	6
PART 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS	7
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	7
2.2 PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS	9
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – AVIS	9
2.4 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – AVIS	9
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONN	10
2.6 LOIS APPLICABLES	10
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS	11
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS	11
3.2 ACHATS ÉCOLOGIQUES	11
3.3 FORMAT DE L'ARRANGEMENT, LIMITATIONS DE PAGES ET COPIES	11
3.3 MANDATORY REQUIREMENT M1 - SUPPLIER INFORMATION	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3.4 MANDATORY REQUIREMENTS M2 AND M3 - SPECIALTIES AND GEOGRAPHIC AREAS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3.5 MANDATORY REQUIREMENTS M4 AND M5- LICENSING	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3.6 RATED REQUIREMENT R1 – TEAM APPROACH / MANAGEMENT OF SERVICES	16
3.7 RATED REQUIREMENT R2 – PAST EXPERIENCE OF THE FIRM	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3.8 RATED REQUIREMENT R3 – KEY PERSONNEL EXPERTISE AND EXPERIENCE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3.9 SOMMAIRE – LISTE DE PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS	20
PART 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	21
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	21
4.2 ÉVALUATION DES EXIGENCES OBLIGATOIRES (O)	21
4.3 ÉVALUATION DES EXIGENCES COTÉES (C) – SOMMAIRE DE LA NOTE PONDÉRÉE	21
4.4 QUALIFICATION POUR LES SERVICES SPÉCIALISÉS	22
4.5 TABLEAU GÉNÉRIQUE D'ÉVALUATION POUR LA COTATION DES CRITÈRES	23
4.6 SOMMAIRE DE LA MÉTHODE DE SÉLECTION	24
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	25
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'ARRANGEMENT	25
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	25
PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	26
A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	26
A6.1 ARRANGEMENT	26
A6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	26
A6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	26

A6.4	DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	27
A6.5	RESPONSABLES.....	27
A6.6	UTILISATEURS DÉSIGNÉS	28
A6.7	OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE	28
A6.8	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	28
A6.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	29
A6.10	LOIS APPLICABLES.....	29
A6.11	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	29
A6.11	INSURANCE	29
B.	DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	30
B6.1	BID SOLICITATION DOCUMENTS.....	30
B6.2	PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	31
C.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	34
C6.1	GÉNÉRAL	34
ANNEX A	EXAMPLE REQUIREMENT	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ANNEXE B	LISTES DE ROTATION	37
ANNEX C	FAIRE AFFAIRE	39

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada a besoin de services de génie civil lourd pour les projets réalisés dans les régions suivantes du Canada atlantique : Nouvelle-Écosse, Nouveau-Brunswick, Île-du-Prince-Édouard et Terre-Neuve-et-Labrador. Les emplacements assujettis aux ententes sur les revendications territoriales globales sont exclus de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Les fournisseurs doivent indiquer les régions géographiques pour lesquelles ils proposent des services. Ils doivent également indiquer au moins un service spécialisé pour lequel ils souhaitent se qualifier. Les fournisseurs sont seulement tenus de présenter un arrangement, peu importe le nombre de services spécialisés proposés. Ils peuvent choisir un ou plusieurs emplacements géographiques.

Il n'y a pas de limite maximale quant au nombre d'arrangements en matière d'approvisionnement qui peuvent être attribués par suite de la présente demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA).

Les AMA resteront valides pendant cinq ans ou tant et aussi longtemps que le Canada les jugera utiles. La période d'attribution des marchés aux termes de l'AMA débute à la date de début de l'AMA.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP) et des accords de libre-échange avec le Chili, la Colombie, le Honduras, la Corée, le Panama, le Pérou et l'Ukraine.

1.2 Services spécialisés

La présente demande d'AMA relatifs à des services de génie civil lourd comprend les neuf (9) services spécialisés mentionnés ci-dessous. Les descriptions fournies sont générales et représentent les services typiques qui peuvent être demandés dans le cadre de chacun des services spécialisés. Les tâches relatives aux services spécialisés peuvent inclure, sans s'y limiter, ce qui suit :

1. **Génie municipal** – Conception des travaux de terrassement, de nivellement, de pavage et de drainage; barrages en terre – conception, inspection, examens de sécurité; conception du contrôle de l'érosion et de la sédimentation; conception de systèmes d'approvisionnement en eau (canalisations, pompage, stockage, protection incendie); réseaux d'égouts sanitaires (canalisations, pompage); gestion et conception des égouts pluviaux (tuyaux, canaux, ponceaux, passage pour poissons, stockage et déversement); études hydrologiques, modélisation hydraulique; aménagement du terrain, notamment évaluation et conception LEED.
2. **Traitement de l'eau et des eaux usées** – Études de la lutte contre la pollution; études sur les eaux réceptrices; études de caractérisation de l'eau et des eaux usées; conception de procédés de traitement de l'eau et des eaux usées, y compris les systèmes sur place et centralisés.
3. **Génie des structures** – Conception des bâtiments (acier de construction, béton, maçonnerie, bois d'ingénierie); structures diverses (murs de soutènement, chaussées de béton).
4. **Génie des ponts** – Conception de ponts (poutre en béton préfabriqué, poutre de plaques d'acier, poutre trapézoïdale en acier, structures à travée simple ou multiple; inspection des ponts.

5. **Génie maritime** – Structures maritimes; structures sur pieux (bois d'œuvre, tuyau en acier, pieux d'acier à section en H); caissons en bois d'œuvre; caissons en béton; piles de tôle; quais flottants.
6. **Génie côtier** – Études côtières, y compris les niveaux d'eau extrêmes, les ondes de tempête, le climat des vagues, les vagues près du rivage, l'agitation des vagues dans le port, l'hydrodynamique, les forces des vagues sur les structures marines, le transport des sédiments, le dragage et l'action littorale; conception de brise-lames en enrochement, de brise-lames flottants, d'ouvrages de protection des rivages et de revêtements; prise en compte des effets des changements climatiques et de l'élévation du niveau de la mer sur la conception des infrastructures côtières.
7. **Génie des transports** – Planification et conception des installations de transport. Autoroutes, routes, échangeurs, intersections, signalisation, accès, stationnements, circulation sur le site, installations pour piétons et transport actif. Conception du nivellement, du pavage et du drainage; systèmes de gestion des chaussées; gestion de l'accès et analyse de la sûreté.
8. **Génie de la circulation** – Études de la circulation; planification des transports; analyse de l'impact et modélisation de la circulation.
9. **Génie géotechnique** – Enquêtes et recommandations géotechniques; conception de fondations (fondations superficielles et peu profondes), conception de chaussées souples et rigides. Barrages en terre – conception, inspection, examens de la sécurité.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Avis aux fournisseurs : Il est possible que pour certaines demandes de soumissions dans le cadre de l'AMA, le fournisseur doive être titulaire d'une attestation valide de vérification d'organisation désignée (VOD), émise par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC. De plus, les membres de leur personnel qui doivent travailler dans des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent tous détenir une cote de fiabilité valide, délivrée ou approuvée par la DSIC.

TPSGC parrainera les fournisseurs retenus qui n'ont pas le niveau de sécurité précisé ci-dessus afin que la DSIC entreprenne les formalités nécessaires pour l'attribution des cotes de sécurité. La DSIC enverra par courrier les documents à remplir à cette fin aux fournisseurs retenus.

Les fournisseurs souhaitant profiter d'un tel parrainage devraient le préciser dans la lettre qui accompagne leur arrangement.

Les fournisseurs retenus qui se voient accorder un AMA à la suite de la présente DAMA qui ne possèdent pas la cote de sécurité requise au moment de la demande de soumissions seront écartés du processus de sélection, comme il est indiqué dans la partie 6B. Pour toutes les demandes de soumissions lancées en vertu de cet AMA (partie 6C), il sera obligatoire de satisfaire aux exigences de sécurité au moment de la date de clôture des soumissions.

1.4 Compte rendu

Les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.5 Utilisation d'une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur tout arrangement en matière d'approvisionnement attribué dans le cadre de la présente demande de soumissions, reportez-vous à la section 6.12 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

1.6 Termes-clés

« fournisseur » (étape de la DAMA)

désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose un arrangement. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du fournisseur, ni ses sous-traitants.

« fournisseur » (étape de l'AMA)

désigne la personne ou l'entité dont le nom figure sur l'AMA et qui est devenu un fournisseur préqualifié à qui l'AMA a été émis.

« arrangement en matière d'approvisionnement »

désigne l'arrangement écrit entre le Canada et le fournisseur, les conditions générales, toutes les clauses et conditions mentionnées, et tout autre document précisé ou mentionné comme faisant partie de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

L'AMA est un outil d'approvisionnement mis en œuvre par TPSGC destiné à ses clients afin de permettre aux acheteurs de solliciter des soumissions à partir d'un bassin de fournisseurs préqualifiés en vue de répondre à des besoins précis. L'objectif est d'établir un cadre permettant de traiter rapidement chaque demande de soumissions, en vue de conclure un contrat ayant force exécutoire pour les biens et les services décrits dans la demande de soumissions.

« responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement »

désigne la personne désignée comme telle dans l'AMA, ou par un avis au fournisseur, et qui peut agir à titre de représentant du Canada dans la gestion de l'AMA.

« demande d'arrangement en matière d'approvisionnement »

désigne une demande d'arrangement auprès d'un fournisseur.

« demande de soumissions »

désigne une invitation aux fournisseurs, verbale ou écrite, à présenter une soumission, une estimation ou une offre.

« soumission recevable »

désigne une soumission, une offre, une proposition ou une estimation qui satisfait à toutes les exigences obligatoires figurant dans le document d'invitation à soumissionner.

« demande de soumissions mise à jour »

désigne une demande qui permet à des fournisseurs actuels et éventuels de se qualifier et à des fournisseurs actuels de se qualifier pour plus de services au cours de la période complète de l'AMA. Les fournisseurs actuels ne sont pas obligés de fournir un arrangement pour continuer d'assurer les services déjà offerts dans le cadre des services spécialisés pour lesquels ils sont qualifiés.

PART 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Les instructions uniformisées 2008 sont modifiées comme suit :

l'article 08, Présentation des arrangements, est modifié comme suit :

le sous-article 2. est entièrement supprimé et remplacé par le paragraphe suivant :

2. Connexion postel

- a. Sauf indication contraire dans la DAMA, les arrangements peuvent être transmis à l'aide du [service Connexion postel](#) fourni par la Société canadienne des postes.
 - i. TPSGC, région de la capitale nationale : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postel pour transmettre une réponse à une DAMA établie par l'administration centrale de TPSGC est :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

ou le cas échéant, l'adresse de courriel indiquée dans la DAMA.

- ii. TPSGC, bureaux régionaux : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postel pour transmettre une réponse à une DAMA établie par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la DAMA.
- b. Pour transmettre un arrangement à l'aide du service Connexion postel, le fournisseur doit utiliser l'une des deux options suivantes :
 - i. envoyer directement son arrangement uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible et, dans tous les cas, au moins six jours ouvrables avant la date et l'heure de clôture de la DAMA (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la DAMA à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postel reçues après cette heure pourraient rester sans réponse.
- c. Si le fournisseur envoie un courriel demandant le service Connexion postel à l'Unité de réception des soumissions précisée dans la DAMA, un agent de l'Unité de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postel. La conversation du service Connexion postel créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le fournisseur à accéder au message dans la conversation, et le fournisseur devra prendre les mesures nécessaires pour répondre. Le fournisseur pourra transmettre son arrangement en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la DAMA.
- d. Si le fournisseur utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer son arrangement, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins 30 jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la DAMA.
- e. Le numéro de la DAMA devrait être indiqué dans le champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postel. Si le fournisseur n'en a pas, il peut utiliser l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée dans la DAMA pour s'inscrire au service Connexion postel.

-
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des arrangements. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
- i. réception d'un arrangement brouillé, corrompue ou incomplet;
 - ii. disponibilité ou état du service Connexion postal;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de l'arrangement;
 - v. défaut de la part du fournisseur de bien indiquer l'arrangement;
 - vi. illisibilité de l'arrangement;
 - vii. sécurité des données incluses dans l'arrangement;
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de l'arrangement au moyen de la conversation Connexion postal, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de l'arrangement et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les fournisseurs doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel pour l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postal ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postal.
- j. Un arrangement transmis par le service Connexion postal constitue l'arrangement officiel du fournisseur et doit être conforme à l'article 05.

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) 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) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

Le document 2008 (2018-05-22) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2008, Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DAMA.

Réception des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

1713 Bedford Row
Halifax, N.S. / Halifax, (N.É.)
B3J 1T3

Bid Fax: (902) 496-5016

Courriel: TPSGC.RAReceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Note: Les arrangements ne seront pas acceptés s'ils sont envoyés directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2008 ou pour envoyer des arrangements au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

En raison du caractère de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, les arrangements transmis par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptés.

2.3 Ancien fonctionnaire – Avis

Les contrats de services attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements qui, dans l'éventualité que vous soyez le soumissionnaire retenu, votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#), du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires.

2.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

2.5 Demandes de renseignements – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

2.6 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué dans le cadre de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

3.1 Instructions pour la préparation des arrangements

- Si le fournisseur choisit d'envoyer son arrangement par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2008. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. L'arrangement doit être présenté en sections distinctes comme suit :

Section I: Arrangement technique
Section II: Attestations

- Si le fournisseur choisit de transmettre son arrangement sur papier, le Canada demande que l'arrangement soit présenté en sections distinctes, comme suit :

Section I: Arrangement technique (deux copies papier)
Section II: Attestations (une copie papier)

- Si le fournisseur fournit simultanément plusieurs copies de son arrangement à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

En raison du caractère de la DAMA, les arrangements transmis par télécopieur ne seront pas acceptés.

3.2 Achats écologiques

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les fournisseurs doivent :

- utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

3.3 Format de l'arrangement, limitations de pages et copies

Cette section vise à aider le fournisseur à préparer et à soumettre son arrangement. Compte tenu du statut et des particularités uniques de chaque fournisseur, il incombe à tous les fournisseurs de lire l'intégralité des documents relatifs à cette demande et de s'assurer que leur soumission satisfait à l'ensemble des exigences obligatoires (O), des exigences cotées (C), des exigences relatives aux attestations et des exigences relatives à la validité de l'arrangement.

Le Canada demande aux fournisseurs de suivre les instructions de présentation suivantes lorsqu'ils préparent des arrangements :

- utiliser du papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po);
- utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.

-
- Taille minimale de la police – Times, 11 points ou l'équivalent;
 - Marges minimales – 12 mm pour les marges gauche, droite, supérieure et inférieure;
 - Il est préférable que les soumissions soient imprimées recto verso.
 - Il y a un nombre de pages maximum pour une partie de l'arrangement. Les conditions suivantes s'appliquent :
 - 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.

Le Canada demande que les fournisseurs fournissent l'arrangement en deux sections distinctes, comme suit :

Section I – Arrangement technique : Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences. La section I – Arrangement technique devrait suivre ce format général et comprendre ce qui suit :

1. Page couverture de la DAMA et modifications
2. Lettre de présentation
3. Table des matières
4. Tableau 1 – O1 – Renseignements sur le fournisseur
5. Tableau 2 – O2 et O3 – Services spécialisés et régions géographiques
6. Tableau 3 – O4 - Renseignements sur les licences
7. C1 – Méthode de travail en équipe et gestion des services
8. C2 – Expérience antérieure de l'entreprise
9. C3 – Expertise et expérience du personnel clé

Les articles 7 à 9 (C1, C2, C3) sont assujettis aux limites de pages indiquées dans le tableau ci-dessous.
Les articles 1 à 6 ne sont pas visés par le maximum de pages susmentionné :

Section II – Attestations : Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la partie 5. Pour chaque attestation, fournir une copie imprimée. Cette section n'est pas assujettie à une limitation de pages. La section II – Attestations doit suivre les instructions de présentation générales et inclure :

1. Attestations exigées avec l'arrangement
 - a. Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction (S'il y a lieu)
2. Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement
 - a. Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée
 - b. Statut et disponibilité du personnel
 - c. Études et expérience

Tel qu'indiqué ci-dessus, les exigences cotées (C1, C2 et C3) ont un nombre maximal de pages. Le nombre maximal de pages (y compris le texte et les graphiques) à soumettre est fixé comme suit :

Section de la DAMA		Nombre maximal de pages et portée (La portée dépend du nombre de services spécialisés visés)
C1 – Méthode de travail en équipe et gestion des services		
<ul style="list-style-type: none"> Il n'y a qu'une seule section C1 par arrangement. La section C1 compte un maximum de 4 pages, peu importe le nombre de services spécialisés. La limite comprend le curriculum vitae (CV) d'une page de la personne-ressource principale désignée 		4
C2 – Expérience antérieure de l'entreprise		
<ul style="list-style-type: none"> 3 projets par service spécialisé sont demandés. Chaque projet est limité à une page par service spécialisé. Il est acceptable d'utiliser le même projet dans plusieurs services spécialisés. Le nombre maximal de pages demeure une page par projet par service spécialisé. Prière de fournir la description de projet d'une page par volet de services, même s'il s'agit d'un double. 		3 pages par service spécialisé Portée : De 3 à 27
C3 – Personnel clé et expérience passée		
<ul style="list-style-type: none"> 3 membres du personnel par service spécialisé sont demandés Chaque personne est limitée à une page par service spécialisé. Il est acceptable d'utiliser la même personne dans plusieurs services spécialisés. Le nombre maximal de pages demeure une page par personne par service spécialisé. Prière de fournir un CV par volet de services, même s'il s'agit d'un double. 		3 pages par service spécialisé Portée : De 3 à 27
Exigences cotées (C) : Nombre maximal de pages		
<ul style="list-style-type: none"> Le nombre maximal de pages dépend du nombre de services spécialisés visés. Toute page dépassant le nombre maximal de pages et toute autre pièce jointe seront retirées de l'arrangement et ne feront l'objet d'aucune évaluation. 		Total de 10 à 58 pages (pour les critères C1, C2 et C3)

3.3 Exigence obligatoire O1 – Renseignements sur le fournisseur

Le fournisseur doit remplir le tableau suivant et l'inclure avec son arrangement.

Tableau 1 – Renseignements sur le fournisseur

Nom du fournisseur :			
Adresse municipale :		Adresse postale :	
Numéro de téléphone :		Numéro de télécopieur :	
Numéro d'entreprise – approvisionnement :			
Type d'organisation :			
<input type="checkbox"/>	Compagnie	<input type="checkbox"/>	Coentreprise
<input type="checkbox"/>	Entreprise individuelle	<input type="checkbox"/>	Partenariat
Durant la période d'évaluation de la proposition, TPSGC communiquera avec la personne suivante :			
Nom :			
Numéro de téléphone :			
Courriel :			
Pour tout AMA résultant, TPSGC enverra les demandes à l'adresse courriel suivante :			
Courriel:			

3.4 Exigences obligatoires O2 et O3 – Services spécialisés et régions géographiques

Le fournisseur doit remplir le tableau suivant et l'inclure avec son arrangement.

Tableau 2 – Exigences obligatoires O2 et O3 – Services spécialisés et régions géographiques

Nom du fournisseur :				
O2	Indiquer la ou les région(s) géographique(s) Au moins une Ne pas indiquer une région géographique rendra votre soumission non recevable.		O3	Indiquer un ou des service(s) spécialisé(s) Au moins un. Votre arrangement sera déclaré non recevable si vous omettez d'indiquer un service spécialisé.
	Nouvelle-Écosse	Nouveau-Brunswick	Île-du-Prince-Édouard	Terre-Neuve-et-Labrador
1 Génie municipal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Traitement de l'eau et des eaux usées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Génie des structures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Génie des ponts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Génie naval	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 Génie côtier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 Génie des transports	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 Génie de la circulation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 Génie géotechnique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.5 Exigences obligatoires O4 – Licences

Le fournisseur doit remplir le formulaire suivant et l'inclure avec son arrangement.

Tableau 3 – Exigences obligatoires O4 – Licences

Nom du fournisseur :	
O4	Exigences en matière de licences pour les services spécialisés 1 à 9
<p>Le fournisseur doit être un ingénieur, titulaire d'un agrément en Nouvelle-Écosse et/ou au Nouveau-Brunswick et/ou à l'Île-du-Prince-Édouard et/ou à Terre-Neuve-et-Labrador, pouvant offrir les services professionnels requis dans toute la mesure exigée par les lois provinciales.</p> <p>Si le fournisseur a un agrément pour exercer ses activités dans seulement l'une de ces quatre provinces et qu'il indique qu'il peut offrir ses services dans deux provinces ou plus, il doit alors être admissible à l'agrément et être disposé à se faire agréer dans la ou les provinces dans lesquelles il ne l'est pas.</p> <p>Les fournisseurs doivent indiquer le ou les agréments détenus actuellement et comment ils ont l'intention de satisfaire aux exigences d'agrément provincial pertinentes pour les régions géographiques indiquées. Dans l'espace ci-dessous, donnez ces renseignements ou indiquez où se trouvent ces renseignements dans votre proposition.</p>	

3.6 Exigence cotée C1 – Méthode de travail en équipe et gestion des services

Les arrangements qui respectent les exigences obligatoires (O1 à O4) seront évalués conformément au critère C1 suivant. La clarté de la soumission sera prise en compte dans l'évaluation (utilisation de la langue, structure du document, concision et exhaustivité des réponses). Voir l'annexe A pour un exemple des types de services requis qui peuvent être demandés au cours d'un projet.

C1 Méthode de travail en équipe/gestion des services	
Maximum	Minimum
100 points	60 points
Les soumissions n'obtenant pas la note minimale seront jugées non recevables.	
<p>Le fournisseur doit démontrer comment son équipe sera organisée et gérée en décrivant sa méthode de travail et sa méthodologie en matière de prestation des services requis pour un projet typique (en démontrant, par exemple, comment il assurera un contrôle continu et uniforme, l'efficacité des communications et l'efficience de la production). Le fournisseur peut décrire les antécédents de son entreprise, sa stabilité et sa longévité, afin de corroborer sa réponse au critère ci-dessous. Une attention plus sérieuse sera accordée à la participation importante appropriée des dirigeants dans les postes clés.</p> <p>Le fournisseur devrait s'assurer que la description fournie en réponse à C1 couvre les domaines susmentionnés en ce qui concerne son équipe interne et sa structure, mais également la gestion des équipes de sous-traitants potentiels durant les projets multidisciplinaires, pourvu que cela soit approprié, étant donné les services spécialisés indiqués.</p>	
a. Indication du nom d'une personne-ressource principale pour l'arrangement en matière d'approvisionnement et description de ses rôles et responsabilités; inclusion d'un CV d'une page pour cette personne.	20 points
b. Affectation des ressources et disponibilité du personnel de remplacement	20 points
c. Gestion et organisation (structure hiérarchique) proposées pour les projets typiques	20 points
d. Techniques de contrôle de qualité utilisées par le fournisseur lors de chaque projet	20 points
e. Démonstration des moyens que l'équipe entend prendre pour respecter les délais d'intervention dans le cadre du projet en tenant compte des régions géographiques visées.	20 points

3.7 Exigence cotée C2 – Expérience antérieure de l'entreprise

Les arrangements qui respectent les exigences du critère C1 seront évalués conformément au critère C2 suivant. La clarté de la soumission sera prise en compte dans l'évaluation (utilisation de la langue, structure du document, concision et exhaustivité des réponses).

C2	Expérience antérieure de l'entreprise			
	Maximum	100 points	Minimum	40 points
<p>Le fournisseur devrait démontrer qu'il a mené à bien un éventail de projets au cours des dix (10) dernières années au moins. Le fournisseur doit démontrer que son rôle dans les projets soumis comportait la responsabilité technique et professionnelle du service spécialisé pour chaque projet. Par exemple, pour être admissible au service spécialisé du génie côtier, le fournisseur doit avoir été techniquement et professionnellement responsable de la conception du génie côtier pour les projets soumis. Le simple fait d'avoir agi à titre d'expert--conseil principal dans le cadre d'un projet de génie côtier NE qualifiera PAS le fournisseur pour le service spécialisé du génie côtier. Des projets de réparation ou de réhabilitation peuvent être soumis, mais ils devront être limités à (1) un des (3) trois projets présentés par service spécialisé.</p> <p>Le fournisseur devrait démontrer sa participation à toutes les étapes du projet (planification, concept préliminaire, conception détaillée, appel d'offres et construction) dans la mesure où le service spécialisé pourrait l'exiger. Un exemple des services requis pour un projet donné se trouve à l'annexe A.</p> <p>De telles descriptions sont limitées à une page par projet; les pages subséquentes ne seront pas examinées. Si plus de trois projets sont proposés, seuls les trois premiers dans l'ordre de présentation seront retenus aux fins de l'évaluation.</p> <p>Pour ce qui des projets réalisés en coentreprise, veuillez indiquer les responsabilités de chacune des entreprises participantes, en donnant des détails sur les rôles et l'expérience du fournisseur.</p>				
a.	Donnez une description de trois (3) projets pertinents par service spécialisé. Pour chaque projet, indiquez :			60 points
<ul style="list-style-type: none">• Titre du projet, objectifs et brève description;• Nom du client, adresse, numéro de téléphone et adresse courriel de la personne-ressource du client sur le plan opérationnel (ces personnes pourraient être contactées).• Rôles et responsabilités de l'expert-conseil, noms des principaux membres du personnel responsables de la réalisation du projet.• Dates de prestation des services et énoncé clair des aspects pertinents du projet qui sont comparables au service spécialisé demandé ou qui s'y rapportent.				
b.	Décrivez l'étendue des services exécutés, les restrictions et livrables, le contrôle et la gestion du budget et du calendrier, la philosophie de conception et les problèmes résolus. Décrivez les résultats du projet en ce qui a trait aux réussites, aux réalisations et à l'expérience.			40 points

3.8 Exigence cotée C3 – Expertise et expérience du personnel clé

Les arrangements qui respectent les exigences du critère C1 seront évalués conformément au critère C3 suivant. La clarté de la soumission sera prise en compte dans l'évaluation (utilisation de la langue, structure du document, concision et exhaustivité des réponses). Une attention plus sérieuse sera accordée à la participation importante appropriée des dirigeants dans les postes clés.

C3 Expertise et expérience du personnel clé			
<i>Maximum</i>	100 points	<i>Minimum</i>	40 points
<p>Le fournisseur devrait démontrer qu'il a le personnel clé ayant les habiletés, la capacité et l'expertise liées au service spécialisé visé. Les employés clés proposés doivent avoir été techniquement et professionnellement responsables de la conception des services spécialisés pour les projets figurant dans leur curriculum vitae. Veuillez démontrer cette expertise ou expérience de la manière suivante :</p> <p>Un maximum de trois employés clés peuvent être proposés pour chaque service spécialisé visé. Le CV des employés proposés pour chaque service spécialisé doit se limiter à une page. Les fournisseurs peuvent proposer le même employé pour différents services spécialisés, mais son CV doit tout de même se limiter à une page pour chaque service spécialisé. Les pages subséquentes à cette limite d'une page par personne par service spécialisé ne seront pas examinées.</p>			
a. Chaque CV devrait fournir des renseignements sommaires sur la carrière de la personne, y compris les suivants :			40 points
<ul style="list-style-type: none">• Nombre total d'années d'expérience et d'années au service de l'entreprise.• Nombre d'années d'expérience dans le service spécialisé visé.• Accréditation professionnelle et adhésion à des associations professionnelles provinciales.• Réussites, réalisations et prix obtenus.			
b. Chaque CV doit fournir l'expérience du personnel relative au projet (en lien avec le service spécialisé) et comprendre les éléments suivants :			60 points
<ul style="list-style-type: none">• Titre et brève description de chaque projet pertinent• Rôle dans le cadre du projet			

3.9 Sommaire – Liste de présentation des arrangements

La liste suivante vise à aider le fournisseur à préparer et à soumettre son arrangement. Puisque le statut et les circonstances de chaque fournisseur sont uniques, il incombe à chacun d'eux de lire l'intégralité des documents relatifs à cette demande et de s'assurer que sa soumission satisfait à l'ensemble des critères obligatoires, des exigences relatives aux attestations et des exigences relatives à la validité des soumissions.

Section I – Arrangement technique :

1. Page couverture de la DAMA et modifications
2. Lettre de présentation
3. Table des matières
4. Tableau 1 – O1 – Renseignements sur le fournisseur
5. Tableau 2 – O2 et O3 – Services spécialisés et régions géographiques
6. Tableau 3 – O4 – Renseignements sur les licences
7. C1 – Méthode de travail en équipe et gestion des services
8. C2 – Expérience antérieure de l'entreprise
9. C3 – Expertise et expérience du personnel clé

Section II – Attestations :

1. Attestations exigées avec l'arrangement
 - a. Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction (S'il y a lieu)
2. Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement
 - a. Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée
 - b. Statut et disponibilité du personnel
 - c. Études et expérience

PART 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques et financiers. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

L'évaluation des présentations comprend les exigences obligatoires (O) et cotées (C) résumées ci-dessous. Dans l'évaluation des exigences cotées par les membres du Comité d'évaluation du SPAC, les notes seront fondées sur le tableau fourni à l'article 4.5. Les cotes sont à la seule discrétion des membres du comité en fonction de leur interprétation de la capacité du fournisseur à satisfaire aux exigences du SPAC.

4.2 Évaluation des exigences obligatoires (O)

Chacun des arrangements sera examiné de façon à déterminer s'il satisfait à tous les critères obligatoires. Les arrangements qui ne satisfont pas à tous ces critères obligatoires seront rejetés d'emblée et déclarés irrecevables.

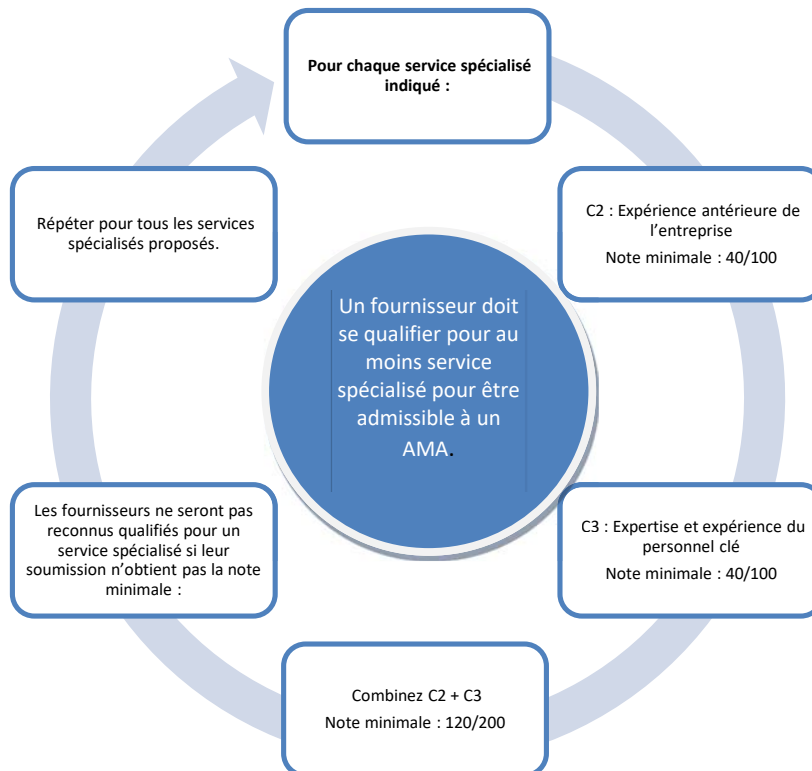
4.3 Évaluation des exigences cotées (C) – Sommaire de la note pondérée

Le tableau ci-dessous illustre la pondération, la cote et la notation des exigences cotées (C)

Critère	Sous-critère	Coefficient de pondération	Cotation 0, 2, 4, 6, 8 ou 10	Note pondérée
C1 : Méthode de travail en équipe et gestion des services	a	2	0 à 10	0 à 20
	b	2	0 à 10	0 à 20
	c	2	0 à 10	0 à 20
	d	2	0 à 10	0 à 20
	e	2	0 à 10	0 à 20
Pour faire l'objet d'un examen plus approfondi, la soumission d'un fournisseur doit obtenir une note minimale de 60 points sur les 100 points disponibles au critère C1.				
C2 : Expérience antérieure de l'entreprise	a	6	0 à 10	0 à 60
	b	4	0 à 10	0 à 40
C3 : Expertise et expérience du personnel clé	a	4	0 à 10	0 à 40
	b	6	0 à 10	0 à 60
Pour qu'un fournisseur soit jugé qualifié pour un service spécialisé, sa soumission doit obtenir la note minimale de 40 points sur 100 pour les critères C2 et C3, respectivement, ainsi que la note minimale de 120 points sur 200 pour la note combinée (C2 + C3).				

4.4 Qualification pour les services spécialisés

Les soumissions qui obtiennent la note minimale au critère C1 seront soumises par la suite au processus de qualification pour les services spécialisés indiqués. Les fournisseurs doivent démontrer un niveau acceptable d'expertise et d'expérience dans le service spécialisé pour lequel ils souhaitent être reconnus qualifiés. Le diagramme ci-dessous illustre le processus d'évaluation de chaque service spécialisé.



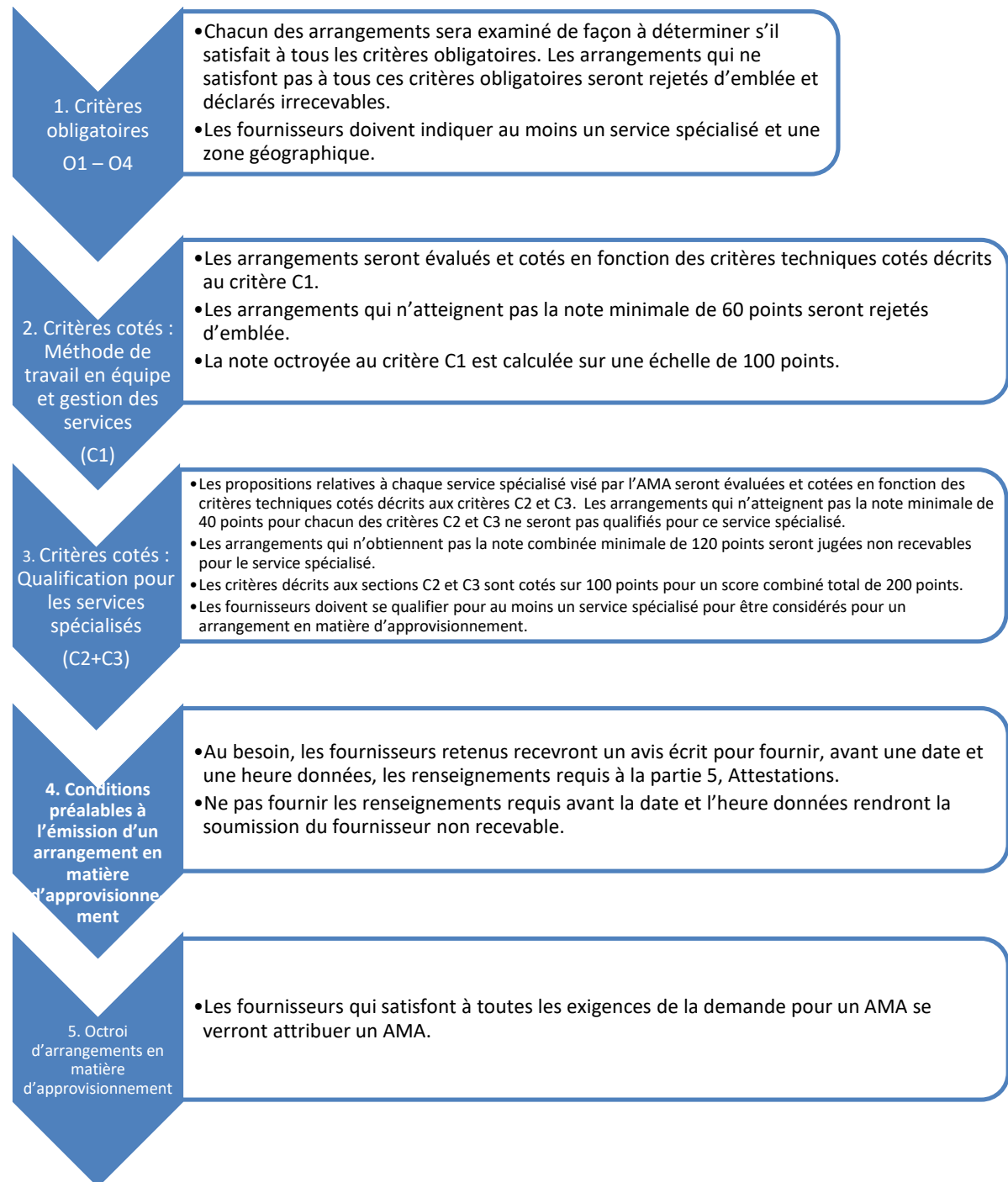
4.5 Tableau générique d'évaluation pour la cotation des critères

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

	INADEQUATE	WEAK	ADEQUATE	FULLY SATISFACTORY	STRONG
0 points	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences	Connaît jusqu'à un certain point les exigences mais ne comprend pas suffisamment certains aspects des exigences	Démontre une bonne compréhension des exigences	Démontre une très bonne compréhension des exigences	Démontre une excellente compréhension des exigences
	Faiblesse ne peut être corrigée	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées	Faiblesses peuvent être corrigées	Aucune faiblesse significative	Aucune faiblesse apparente
	Le proposant ne possède pas les qualifications et l'expérience	Le proposant manque de qualifications et d'expérience	Le proposant possède un niveau de qualifications et d'expérience acceptable	Le proposant possède les qualifications et l'expérience	Le proposant est hautement qualifié et expérimenté
	Peu probable que l'équipe proposée soit en mesure de répondre aux besoins	Équipe ne compte pas tous les éléments ou expérience globale faible	Équipe compte presque tous les éléments et satisfera probablement aux exigences	Équipe compte tous les éléments - certains membres ont travaillé ensemble	Équipe solide - les membres ont travaillé efficacement ensemble à des projets similaires
	Projets antérieurs non connexes aux exigences du présent besoin	Généralement les projets antérieurs ne sont pas connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs généralement connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin	Principal responsable de projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin
	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement	Peu de possibilité de satisfaire aux exigences de rendement	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats	Capacité satisfaisante - devrait obtenir des résultats efficaces	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces

4.6 Sommaire de la méthode de sélection

Voici un sommaire du processus complet d'évaluation pour l'octroi des arrangements en matière d'approvisionnement.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'arrangement sera déclaré non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'arrangement

Les fournisseurs doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur arrangement.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les fournisseurs doivent présenter avec leur arrangement, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'arrangement mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'arrangement sera déclaré non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le fournisseur doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

5.2.2.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [S3005T](#) (2008-12-12) Statut et disponibilité du personnel.

5.2.2.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [S1010T](#) (2008-12-12) Études et expérience

PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

A6.1 Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'annexe A – exemple exigence.

A6.2 Exigences relatives à la sécurité

L'arrangement en matière d'approvisionnement ne comporte aucune exigence relative à la sécurité. Les exigences relatives à la sécurité seront déterminées à l'émission d'une demande de soumissions au titre de l'AMA.

A6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) 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) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

A6.3.1 General Conditions

[2020](#) (2017-09-21) Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

A6.3.2 Soumissionnaires en tant que sous-traitants

Conformément à ***R1410T GI9 (2013-04-25) Limite quant au nombre de propositions*** les soumissionnaires ne peuvent pas proposer ni inclure dans leur soumission des sous-traitants qui participeront également au processus d'invitation à soumissionner à titre de soumissionnaires. Toute soumission qui désigne un autre soumissionnaire à titre de sous-traitant sera déclarée non recevable. De plus, si l'on démontre que le sous-traitant ou le soumissionnaire en était conscient ou avait donné son approbation pour être désigné à titre de sous-traitant, la proposition du sous-traitant ou du soumissionnaire peut être déclarée non recevable.

A6.3.3 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée

dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements.

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

A6.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

6.4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement est de cinq ans à compter de la date de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

6.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) est d'établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'AMA aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des arrangements en matière d'approvisionnement subséquents.

A6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Nom : Leanne Nowakowski
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Adresse : 1713 Bedford Row
Halifax, Nouvelle Écosse, B3J 3C9

Téléphone : (902) 403-7112
Télécopieur : (902) 496-5016
Courriel : leanne.nowakowski@tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

6.5.2 Représentant du fournisseur

Nom: _____
Titre: _____
Adresse: _____

Courriel: _____
Téléphone: _____

A6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné est : Services immobiliers – Services professionnels et techniques, Services publics et Approvisionnement Canada, Région de l'Atlantique.

A6.7 Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché une fois par année par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement, mais peuvent mettre à jour leur arrangement afin de modifier leurs services spécialisés.

Les fournisseurs qui n'ont pas maintenu l'expertise professionnelle et technique requise pour la prestation de services dans le cadre des services spécialisés pour lesquels un arrangement en matière d'approvisionnement leur a été attribué (voir l'article 9.1) sont tenus de le déclarer et ils seront retirés de la liste des AMA pour ce service spécialisé.

A6.8 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- (a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- (b) Conditions générales [2020](#) (2017-09-21), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services;
- (c) Annexe A, Exemple des exigences;
- (d) Annexe B, Liste de fournisseurs;
- (e) Annexe C, Faire affaire; et
- (f) l'arrangement du fournisseur daté du _____.

A6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

A6.9.1 Conformité

Unless specified otherwise, the continuous compliance with the certifications provided by the Supplier in its arrangement or precedent to issuance of the Supply Arrangement (SA), and the ongoing cooperation in providing additional information are conditions of issuance of the SA and failure to comply will constitute the Supplier in default. Certifications are subject to verification by Canada during the entire period of the SA and of any resulting contract that would continue beyond the period of the SA.

A6.10 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

A6.11 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les contrats individuels pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'arrangement en matière d'approvisionnement à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir les biens et les services dans le cadre de son arrangement en matière d'approvisionnement par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être mis de côté par le Canada.

A6.11 Insurance

Clause du Guide des CCUA R1250D (2017-11-28) Conditions générales (CG) 9 - Indemnisation et assurance

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

B6.1 Bid Solicitation Documents

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- (a) les exigences relatives à la sécurité;
- (b) une description complète des travaux à exécuter;
- (c) R1410T, Instructions générales (IG) – Services d'architecture et/ou de génie – Demande de proposition

Le paragraphe 3.a) de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des Instructions générales (IG) – Services d'architecture et/ou de génie – Demande de proposition R1410T incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

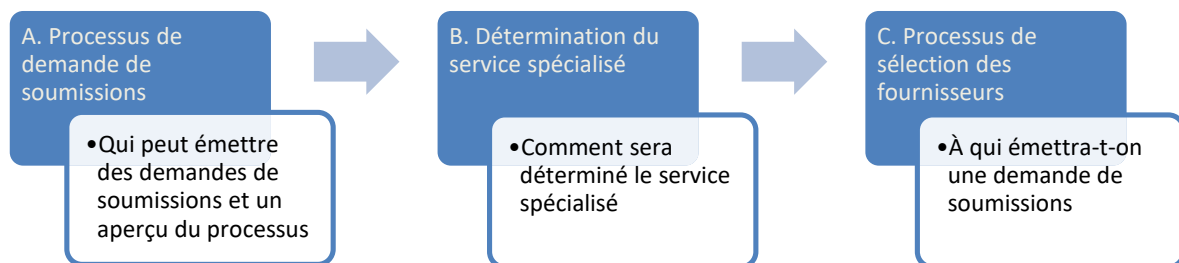
- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.
- (d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- (e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- (f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- (g) les attestations;
 - **Notification Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis**
 - A3005T, A3010T du Guide des CCUA pour les besoins portant sur des services, lorsque des individus bien précis seront proposés pour l'exécution des travaux;
 - **Dispositions relatives à l'intégrité -déclaration de condamnation à une infraction;**
- (h) les conditions du contrat subséquent.

B6.2 Processus de demande de soumissions

6.2.1 Proposals will be solicited for specific requirements within the scope of the Supply Arrangement (SA) from suppliers who have been issued a SA. La demande de soumissions sera publiée par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG).

Ce qui suit explique comment le personnel du gouvernement utilisera la présente AMA.

6.2.2 Processus de sélection :



A. Processus de demande de soumissions

- Les propositions seront demandées pour des besoins précis dans le cadre de l'AMA auprès de fournisseurs détenteurs d'un AMA.
- La responsabilité du processus de demande de soumissions et de l'attribution des marchés dépendra des tarifs estimatifs du service proposé (utilisateurs identifiés par rapport aux approvisionnements de SPAC).
- Des exigences particulières relatives à la sécurité seront identifiées au moment de l'établissement de la demande soumissions et seront obligatoires à la clôture des soumissions.
- Le délai des soumissions variera en fonction de la complexité du projet.
- Les procédures d'évaluation et la méthode de sélection pour chaque besoin seront particulières à chaque demande de soumissions.
- L'autorisation du Conseil du Trésor est nécessaire si l'entrepreneur auquel il est recommandé que soit accordé le contrat est un ancien fonctionnaire, comme mentionné dans la politique, et si le contrat a une valeur de 25 000 \$ ou plus (taxes applicables incluses) pour les besoins non concurrentiels ou de 100 000 \$ et plus (taxes applicables incluses) pour les besoins concurrentiels.
- Les demandes de soumissions ne seront pas émises pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale (ERTG). Toutes les exigences sur la livraison dans le cadre d'une ERTG doivent être présentées à TPSGC aux fins de traitement.

Utilisateurs désignés
(partie 6A, 6. Utilisateurs désignés)
Moins de 75 000 \$

- On demandera aux fournisseurs invités de fournir par courriel des propositions technique et financière.
- Les soumissions par courriel sont permises.
- Les utilisateurs désignés signent et approuvent les marchés.
- Les utilisateurs désignés doivent établir qu'ils possèdent les pouvoirs délégués nécessaires pour prendre les mesures liées à chacun des seuils suivants. S'ils ne possèdent pas ces pouvoirs, le besoin doit être soumis à l'autorité contractante de TPSGC aux fins de traitement.
- Les formulaires PWGSC-TPSGC 9400-3 et PWGSC-TPSGC 9400-4 seront utilisés comme premières pages du document de demande de soumissions et du document de marché résultant, respectivement. Ces formulaires sont disponibles sur le site Web du Catalogue de formulaires (http://publiservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/search_for_forms-f.html).

TPSGC, Approvisionnements
De 75 000 \$ à 2 M\$

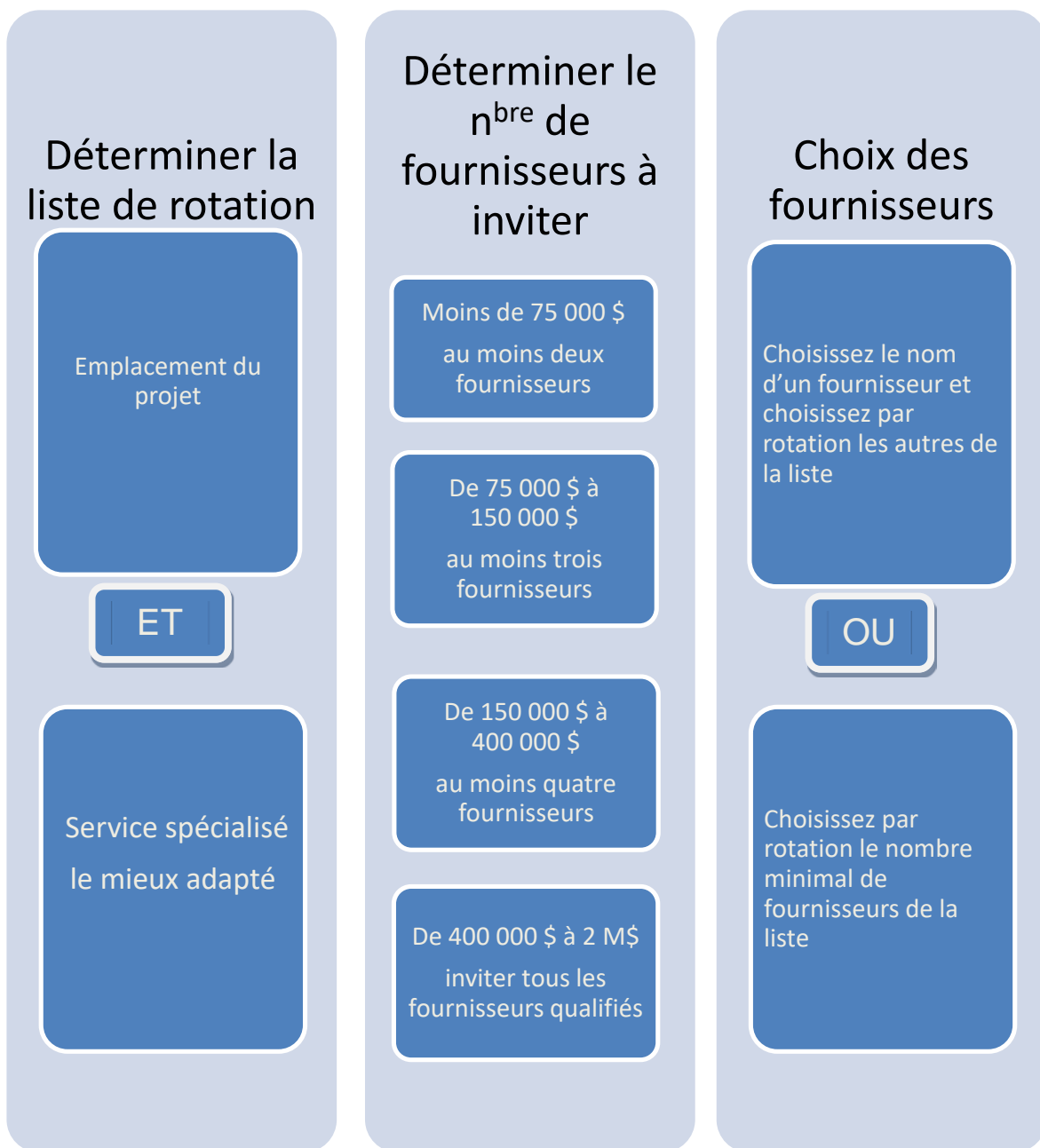
- Un avis de projet de marché (APM) sera publié sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement.
- On demandera aux fournisseurs invités de fournir par courriel des propositions technique et financière.
- Les soumissions doivent être envoyées à l'Unité de réception des soumissions indiquée à la première page de la soumission.

B. Détermination du service spécialisé

- SPAC utilisera le service spécialisé qui correspond le mieux au projet.
- Les coûts prévus pour la construction ou le projet ne seront pas le seul facteur déterminant. Le personnel de projet technique de SPAC évaluera l'étendue du projet, sa complexité, son niveau de risque et les coûts prévus pour la construction ou le projet afin d'établir le service spécialisé.
- Il s'agit de la première étape pour déterminer la liste de rotation à utiliser à l'annexe B.

C. Processus de sélection d'un fournisseur

- L'emplacement géographique du projet sera déterminé par l'emplacement physique du travail, et non par l'emplacement du ministère ou du bureau de SPAC demandant les services.
- Les honoraires approximatifs versés à l'expert-conseil détermineront le nombre de fournisseurs à inviter.
- Le nombre requis de fournisseurs peut être sélectionné dans la liste de rotation. SPAC peut aussi choisir l'un des fournisseurs (en dehors de la séquence de rotation) et les autres dans la liste de rotation.



C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

C6.1 Général

Les conditions de tout contrat attribué dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout marché à attribuer en utilisant les gabarits se trouvant dans les annexes :

- (a) Pour les besoins de moins de 100 000 \$, les conditions générales indiquées ci-dessous s'appliquent au marché subséquent;
- R1210D (2018-06-21), Conditions générales (CG) 1 - Dispositions générales – Services d'architecture et/ou de génie
 - R1215D (2016-01-28), Conditions générales (CG) 2 - Administration du contrat – Services d'architecture et/ou de génie
 - R1220D (2015-02-25), Conditions générales (CG) 3 - Services d'expert-conseils
 - R1225D (2015-04-01), Conditions générales (CG) 4 - Droits de propriété intellectuelle
 - R1230D (2018-06-21), Conditions générales (CG) 5 - Modalités de paiement – Services d'architecture et/ou de génie
 - R1235D (2011-05-16), Conditions générales (CG) 6 - Modifications
 - R1240D (2018-06-21), Conditions générales (CG) 7 - Services retirés à l'expert-conseil, suspension ou résiliation
 - R1245D (2016-01-28), Conditions générales (CG) 8 - Règlements des conflits – Services d'architecture et/ou de génie
 - R1650D (2017-11-28), Conditions générales (CG) 9 - Indemnisation et assurance
- (b) Pour les besoins de plus de 100 000 \$, les conditions générales indiquées ci-dessous s'appliquent au marché subséquent.
- R1210D (2018-06-21), Conditions générales (CG) 1 - Dispositions générales – Services d'architecture et/ou de génie
 - R1215D (2016-01-28), Conditions générales (CG) 2 - Administration du contrat – Services d'architecture et/ou de génie
 - R1220D (2015-02-25), Conditions générales (CG) 3 - Services d'expert-conseils
 - R1225D (2015-04-01), Conditions générales (CG) 4 - Droits de propriété intellectuelle
 - R1230D (2018-06-21), Conditions générales (CG) 5 - Modalités de paiement – Services d'architecture et/ou de génie
 - R1235D (2011-05-16), Conditions générales (CG) 6 - Modifications
 - R1240D (2018-06-21), Conditions générales (CG) 7 - Services retirés à l'expert-conseil, suspension ou résiliation
 - R1245D (2016-01-28), Conditions générales (CG) 8 - Règlements des conflits – Services d'architecture et/ou de génie
 - R1250D (2017-11-28), Conditions générales (CG) 9 - Indemnisation et assurance

Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Une copie des modèles peut être fournie sur demande, en communiquant avec la Division de l'intégration de la politique stratégique par courriel à l'adresse suivante : TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

À noter : Les références aux modèles CE, CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

ANNEXE A – EXEMPLE D'EXIGENCES

La présente demande d'arrangement en matière d'approvisionnement pour le génie civil lourd comprend les services spécialisés mentionnés à la partie 1. Les descriptions fournies sont générales et représentent les services typiques qui peuvent être demandés en vertu de chaque service spécialisé.

Ce qui suit est un exemple de services requis qui peuvent être exigés pour les services proposés. Les services requis réellement demandés seront décrits dans le document d'invitation à soumissionner et varieront selon la portée du projet. Ce document peut inclure tous les services requis (SR) ou une combinaison de SR.

ÉCHANTILLON

OBJECTIFS GÉNÉRAUX DU PROJET

OGP 1 OBJECTIFS DU PROJET

Chaque demande de propositions (DDP) fera état des objectifs propres aux différents projets; toutefois, les grands objectifs gouvernementaux ci-après s'appliqueront à toutes les invitations à soumissionner.

OGP 1.1 Principes de conception - Généralités

1. TPSGC s'attend à ce que l'expert-conseil observe des normes de conception d'ingénierie rigoureuses fondées sur des principes de conception reconnus au sein de l'industrie. Tous les éléments de conception, la planification et les travaux d'ingénierie doivent être entièrement coordonnés et doivent respecter uniformément les bons principes de conception.
2. Le niveau de qualité doit correspondre aux politiques et lignes directrices du gouvernement du Canada ainsi qu'à celui de tous les autres ouvrages semblables réalisés pour le gouvernement du Canada.
3. Le projet devra être réalisé de façon à respecter les normes d'un environnement durable.
4. La qualité des matériaux et les méthodes de construction doivent être appropriées au type d'infrastructure et au budget. Il faut éviter d'utiliser des matériaux expérimentaux. On doit tenir compte des coûts pour le cycle de vie total de l'infrastructure.
5. La conception doit permettre une flexibilité maximale pour répondre aux besoins immédiats et futurs.

OGP 1.2 Développement durable

Le gouvernement fédéral du Canada a mis sur pied une série d'initiatives visant à garantir que les principes du développement durable font partie intégrante des politiques de tous les organismes fédéraux. Les objectifs de développement durable seront énoncés dans toutes les invitations à soumissionner.

OGP 1.3 Conformité aux codes

On doit se conformer aux codes, aux règlements, aux lois et aux décisions des « autorités compétentes ». En cas de chevauchement, les exigences les plus strictes doivent s'appliquer. L'expert-conseil doit indiquer quelles autres sphères de compétence s'appliquent au projet.

OGP 1.4 Gestion des risques

Une stratégie de gestion des risques est essentielle à la gestion des projets de TPSGC. Une telle stratégie réunit planification du projet et planification des achats. Tous les intervenants d'un projet seront pris en compte dans la stratégie de gestion des risques. Ces intervenants formeront une équipe de projet intégrée. Les services particuliers requis pour réaliser le projet sont indiqués dans les Services requis, et le niveau d'effort, s'il y a lieu, sera indiqué dans l'invitation à soumissionner.

OGP 1.5 Santé et sécurité

1. TPSGC reconnaît la responsabilité d'assurer la santé et la sécurité de toutes les personnes qui participent à des projets de construction de l'État, et le droit des employés fédéraux et du secteur privé à la protection complète que leur accordent les lois sur la santé et la sécurité au travail.
2. Conformément à cette responsabilité et afin d'améliorer la protection de la santé et de la sécurité de tous ceux et celles qui se trouvent sur les chantiers de construction fédéraux, TPSGC s'engage à respecter les lois et règlements provinciaux/territoriaux pertinents en matière de santé et de sécurité dans la construction, en plus du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
3. L'entrepreneur devra élaborer des plans de santé et de sécurité propres à chaque immeuble pour ses employés pendant qu'ils travaillent sur les projets attribués dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Avant d'entreprendre les travaux, élaborer un plan de santé et de sécurité écrit propre aux travaux. Instaurer, maintenir et faire appliquer ce plan pendant toute la durée des travaux et jusqu'à la démobilisation finale du chantier.

Le plan de santé et de sécurité doit comprendre les éléments suivants :

- 1 liste de risques pour la santé et la sécurité ciblés grâce à une évaluation des risques;
- 2 mesures de contrôle servant à atténuer les risques et dangers ciblés;
- 3 le plan d'intervention en cas d'urgence sur les lieux, indiqué ci-dessous;
- 4 le plan de communication sur les lieux, indiqué ci-dessous.

Le plan de mesures et d'intervention d'urgence sur place doit comprendre :

- 1 les procédures opérationnelles, mesures d'évacuation et processus de communication à appliquer en cas d'urgence
- 2 plan d'évacuation : avant l'entrée sur le chantier, confirmer les voies d'évacuation d'urgence, les zones de rassemblement et l'emplacement du matériel d'incendie
- 3 personnes à joindre en cas d'urgence : nom et numéro de téléphone des représentants :
 - 1 du représentant du Ministère;
 - 2 des ministères fédéraux et provinciaux pertinents et des autorités compétentes;
 - 3 des organisations locales de ressources en cas d'urgence;

- 4 harmoniser le Plan avec le plan d'intervention d'urgence et d'évacuation de l'immeuble.

Le représentant du Ministère fournira les données pertinentes, notamment les noms des personnes-ressources de TPSGC et du Service de gestion des installations.

Le plan de communication sur les lieux doit comprendre ce qui suit :

- 1 procédures d'échange de renseignements sur la sécurité au travail avec les sous-experts-conseils, y compris les mesures d'urgence et d'évacuation;

- 2 La liste des activités critiques, à communiquer au Gestionnaire de l'installation, qui risquent de causer préjudice à la santé et à la sécurité des usagers de l'installation.

Aborder toutes les activités des travaux, y compris celles des sous-experts-conseils. Réviser le plan de santé et de sécurité régulièrement au cours des travaux.

L'actualiser si la situation exige qu'on aborde de nouveaux risques ou dangers, par exemple chaque fois qu'un nouveau sous-expert-conseil arrive sur le chantier.

Le représentant du Ministère répondra par écrit lorsque des lacunes ou des préoccupations sont constatées et peut exiger qu'une version du plan dans laquelle les lacunes ou préoccupations auront été rectifiées soit soumise.

OGP 1.6 Normes et procédures de TPSGC

Pour prendre connaissance des normes relatives aux services à fournir, veuillez consulter le document intitulé « Faire affaire ».

OGP 2 ENJEUX

OGP 2.1 Éléments majeurs de coût

Enjeu : Limite du budget

L'estimation et le contrôle efficace des coûts sont des activités cruciales qui doivent être confiées à du personnel qualifié. Les estimations de coûts de catégorie « C » et « B », lorsqu'elles sont requises, doivent être présentées suivant le modèle d'analyse des coûts par élément. La norme d'acceptation pour ce format de présentation est l'édition courante du modèle d'analyse des coûts par élément de l'Institut canadien des économistes en construction. Le niveau d'effort sera indiqué dans l'invitation à soumissionner.

L'estimation des coûts de catégorie « A » doit être présentée selon le modèle de ventilation des coûts par corps de métier. On doit joindre aux estimations un sommaire et les pièces justificatives complètes indiquant les éléments des travaux, les quantités, les prix unitaires et les montants.

OGP 2.2 Éléments majeurs de temps

Enjeu : Échéancier de mise hors service

Il est impératif de minimiser autant que possible l'échéancier de mise hors service des divers projets provoquée par les travaux de construction. L'échéancier particulier établi pour les travaux de construction résultant de l'invitation à soumissionner dépendra des opérations du programme et des échéanciers.

OGP 2.3 Éléments majeurs opérationnels

Enjeu : Programmes adjacents

Il faut obligatoirement réduire l'incidence des programmes adjacents et les décisions de conception doivent donc tenir compte de cette exigence. Voici les facteurs supplémentaires reconnus pour influencer sur les programmes adjacents : la fiabilité des systèmes et de l'équipement, la redondance pour assurer le maintien des opérations et les questions de mise en service prolongée.

ADMINISTRATION DU PROJET

AP 1 OBJETIF

Les exigences administratives ci-après s'appliquent pendant toutes les phases de la réalisation des projets et seront précisées dans chaque invitation à soumissionner.

AP 1.1 Coordination

1. Le gestionnaire de projet affecté à ce projet est le représentant du Ministère.
2. Le gestionnaire de projet s'occupe directement du projet et est responsable des progrès accomplis. Il est également le point de liaison entre l'expert-conseil, TPSGC et les ministères clients.
3. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada administre le projet et exerce un contrôle continu sur les travaux de l'expert-conseil pendant toutes les phases de l'élaboration. Sauf directive contraire du gestionnaire de projet, l'expert-conseil doit satisfaire à toutes les exigences du gouvernement fédéral et obtenir toutes les approbations nécessaires pour les travaux. Le consultant doit :
 - (1) fournir les services conformément aux documents approuvés et aux directives formulées par le gestionnaire de projet;
 - (2) obtenir auprès du gestionnaire de projet l'approbation du nom des sous-experts-conseils, avant le lancement du projet. Après avoir reçu une confirmation écrite du gestionnaire de projet selon laquelle le ou les sous-experts-conseils proposés sont acceptables, exécuter l'invitation à soumissionner;
 - (3) veiller à ce que toutes les communications portent le titre de projet, le numéro de projet, le numéro de fichier, le numéro de commande subséquente et le numéro de SRT de TPSGC;

- (4) informer le gestionnaire de projet de toute modification pouvant influencer sur le calendrier ou le budget, ou ne concordant pas avec les directives ou les autorisations écrites données antérieurement. L'expert-conseil doit préciser l'importance et les motifs des changements et obtenir une approbation écrite avant de procéder aux travaux.

AP 1.2 Coordination avec les sous-experts-conseils

L'expert-conseil doit :

- coordonner les travaux des sous-experts-conseils et des spécialistes auxquels il fera appel pendant toutes les étapes du projet et assumer la responsabilité de ces travaux;
- assurer une communication claire, précise et continue relativement au concept, au budget et au calendrier (y compris les modifications) ayant trait aux responsabilités des sous-experts-conseils et des spécialistes, depuis les premiers examens du projet jusqu'aux rapports post-construction;
- veiller à ce que les sous-experts-conseils fournissent des services adéquats d'inspection du chantier et participent à toutes les réunions requises.

AP 1.3 Produits livrables généraux

- Lorsque les produits livrables et les soumissions comprennent des sommaires, rapports, dessins, plans ou calendriers, il faut, sauf indication contraire dans les appendices, remettre ___ copies papier plus ___ copie électronique. Par format électronique, il faut entendre ce qui suit :
 - Rapports écrits et études : Microsoft Word et PDF;
 - Feuilles de calcul et budgets : Microsoft Excel et PDF;
 - Présentations : Microsoft Power Point;
 - Dessins : Auto CAD 2012 (*.dwg), se référer au document « Faire affaire »;
 - Devis : version la plus récente de NMS Edit ou de MS Word, tel que précisé par le gestionnaire de projet;

Remarque : Tous les devis doivent être élaborés à partir d'une copie non éditée de NMS et mis en forme comme il convient, selon les spécifications du projet. Les éditions de sections déjà éditées ne sont pas acceptables.

- Calendriers : (plans chronologiques) Microsoft Project;
- SIG ARCGIS, se référer au document « Faire affaire ».

AP 1.4 Voies de communication

- Communiquer uniquement avec le gestionnaire de projet ou ses remplaçants désignés selon les modalités prescrites par le gestionnaire de

projet. L'expert-conseil ne doit pas communiquer avec le ministère client à moins que le gestionnaire de projet l'y autorise.

- Au cours de l'appel d'offres relatif aux travaux de construction, TPSGC s'occupera de la correspondance avec les soumissionnaires et de l'attribution du contrat.
- Après l'attribution du contrat, l'expert-conseil doit suivre le protocole de communication reçu de TPSGC.

AP 1.5 Médias

L'expert-conseil ne devra pas répondre aux demandes de renseignements relatives aux projets ni aux questions des médias. De telles demandes doivent être acheminées au gestionnaire de projet.

AP 1.6 Réunions

- Conformément à l'invitation à soumissionner, le gestionnaire de projet doit prévoir des réunions, en fonction de l'étendue et de l'étape des travaux, avec les membres de l'équipe de projet, y compris les représentants des groupes suivants :
 - Ministère client
 - Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 - Experts-conseils.

- L'expert-conseil doit participer aux réunions, consigner les points discutés et les décisions prises, ainsi que rédiger et distribuer le procès-verbal dans les 48 heures suivant la réunion.

AP 1.7 Délai de réponse pour le projet

Pour l'ensemble des projets relevant de la présente demande d'arrangement en matière d'approvisionnement, l'expert-conseil principal et les sous-experts-conseils proposés doivent pouvoir se présenter en personne aux réunions dans la localité des travaux **dans les 48 heures** suivant la demande et répondre aux questions posées par le gestionnaire de projet dans un **délai de 24 heures**, depuis la date d'attribution de la commande jusqu'à l'inspection finale et le transfert.

AP 1.8 Présentations, examens et approbations

Pour chacune des invitations, les travaux en cours peuvent être examinés par le gestionnaire de projet ainsi, au minimum, que ce qui suit

Ressources internes de TPSGC

- Format des présentations : dessins et devis;
- Calendrier des présentations : Lorsque les travaux achevés auront été transmis au gestionnaire de projet, l'examen des présentations aura lieu à une date convenue, sous réserve d'un préavis de 10 jours;

- Délai d'exécution prévu : deux semaines;
 - Nombre de présentations : jusqu'à l'obtention de l'approbation.
- Comité d'examen de la conception**
- Format des présentations : présentations orales, rapports, dessins et devis.
 - Calendrier des présentations : l'examen des présentations aura lieu à une date convenue, sous réserve d'un préavis de 10 jours.
 - Délai d'exécution prévu : deux semaines.
 - Nombre de présentations : jusqu'à l'obtention de l'approbation.

Les examens et approbations seront définis au moment de l'émission d'une demande de soumissions, et le tableau ci-dessous n'est fourni qu'à titre d'exemple.

	TPSGC		Clients	
	E	A	E	A
Évaluations des risques	x	x	x	
Plan de protection de l'environnement	x	x	x	x
Portée des services liés au projet		x	x	
Estimation(s) de catégorie D		x	x	
Options conceptuelles	x		x	
Options conceptuelles recommandées		x		x
Estimation(s) de catégorie « C »		x	x	
Documents d'élaboration de la conception		x	x	
Estimation(s) de catégorie « B »		x	x	
33 % du dessin d'exécution		x	x	
Dessins et devis de		x	x	

construction achevés à 66 %				
Dessins et devis de construction achevés à 99 %		x		x
Estimation(s) de catégorie « A »		x		x
Documents d'appel d'offres finaux		x		x
Rapport d'inspection	x	x	x	

E = Examen A = Approbation

SERVICES REQUIS

Portée générale des services.

1. Il faut savoir que les services fournis doivent être rendus de manière à permettre de déterminer les principaux problèmes pouvant avoir d'importantes répercussions sur le projet. Cela permettra d'éviter les surprises et, par conséquent, favorisera le succès de la mise en œuvre du projet.
2. Si les exigences du projet sont telles que l'expert-conseil est invité à fournir une équipe de sous-experts-conseils, les noms des sous-experts-conseils proposés doivent être remis au gestionnaire de projet aux fins d'approbation, avant que ces personnes soient embauchées pour l'exécution des travaux.
3. Les sections SR suivantes visent à définir le niveau d'effort exigé pour un « service complet ». Chaque demande de soumissions comprendra une portée des services requis pour ce projet particulier, ce qui peut inclure ou ne pas inclure tous les services inscrits dans les sections ci-dessous. Les services exigés en réponse à une demande de soumissions précise doivent se conformer aux lignes directrices énoncées dans le présent document.

SR 1.0 SERVICES D'AVANT-PROJET

1. Cette étape vise à élaborer ce qui suit, selon l'étendue des travaux :
 - (1) Études de faisabilité et analyse des options;
 - (2) Approche de projet;
 - (3) Stratégie et calendrier de mise en œuvre;
 - (4) Rapports sur l'état du site et audits de gestion;
 - (5) Évaluation de l'infrastructure et rapports sur les recommandations;
 - (6) Études techniques/géotechniques ou autres;
 - (7) Exigences en matière de protection de l'environnement (limitées aux services nécessaires pour déterminer la nécessité de mener d'autres enquêtes/analyses);
 - (8) Rapports d'ordre de grandeur des coûts (indicatifs) de catégorie D.

- (9) Conception et dimensionnement de la structure d'hydrologie et de drainage.
- (10) Enjeux réglementaires.

SR 1.1 Études de faisabilité/analyse des options

1.1.1 Objectif

Rapport sur les études et les analyses subséquentes permettant de déterminer la viabilité et les possibilités de réalisation d'un projet. L'étude de faisabilité traite de questions d'ordre économique, financier, commercial, réglementaire, environnemental et technique ainsi que du développement durable. Cette phase vise à faire les études et les analyses nécessaires à l'évaluation de l'état actuel du site, y compris les conditions géotechniques, le zonage, les arrêtés municipaux, les rapports de circulation, la capacité des services et les systèmes de soutien ordinaires et à fonction particulière, puis à formuler des recommandations.

1.1.2 Étendue des travaux

L'étude de faisabilité comprend au moins :

1. Assister à la réunion de démarrage du projet :
 - (1) visiter les lieux, évaluer et analyser les besoins du projet;
 - (2) faire l'étude des besoins relatifs à l'installation en question, y compris les technologies existantes et les nouvelles technologies;
 - (3) analyser le programme et les exigences du projet;
 - (4) examiner tout le matériel existant disponible pour le projet;
 - (5) évaluer et analyser tous les codes, règlements et normes applicables, y compris (énumération non limitative) : le Code national du bâtiment, le *Code canadien du travail*, les normes NFPA, la loi provinciale sur la santé et la sécurité au travail, les normes de l'Institut de recherche en santé du Canada, les lois et règlements du MPO et de protection de l'environnement.
2. Évaluer l'infrastructure existante, y compris les installations municipales, civiles, mécaniques et électriques, la structure, l'adaptabilité fonctionnelle, le respect des codes, les déchets dangereux et non dangereux;
3. Déterminer et confirmer toutes les autorités compétentes dans le cadre du projet;
4. Mettre en place une politique qui concilie les objectifs et les contraintes budgétaires du projet avec l'application de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* afin d'atténuer les répercussions du projet sur l'environnement;
5. Examiner les jalons du projet afin de s'assurer que les objectifs peuvent être atteints dans les délais impartis;
6. Examiner le plan/budget des coûts pour s'assurer que les coûts sont réalistes et assignables;
7. La préparation de recommandations sur la faisabilité du projet.

Analyse des options (au minimum) :

1. mettre à l'essai les recommandations de l'étude de faisabilité du projet en utilisant un minimum de trois (3) options, sous forme schématique seulement;
2. dresser la liste des points positifs et négatifs de chaque option;
3. effectuer une analyse financière de catégorie D en incluant une analyse de fin du cycle de vie et d'optimisation des ressources pour l'exploitation et l'entretien;
4. indiquer l'option privilégiée.

1.1.3 Produits livrables

1. Un sommaire global des exigences, des conditions ainsi que des analyses de faisabilité et des options qui démontrent la compréhension de l'étendue des travaux, dont ce qui suit :
 - (1) un rapport sur l'infrastructure existante, y compris son état, ses déficiences et sa durée de vie prévue;
 - (2) un rapport sur les installations existantes et les exigences des systèmes;
 - (3) un rapport sur les codes, les règlements et les normes applicables, et sur les autorités compétentes dans le cadre du projet;
 - (4) un rapport sur les impacts environnementaux, le développement durable et s'il est nécessaire de procéder à une évaluation environnementale plus approfondie;
 - (5) un rapport sur les recommandations et sur l'analyse des options;
 - (6) un coût et un calendrier confirmés ou corrigés;
 - (7) le rapport écrit sur les problèmes, les conflits ou les autres renseignements perçus ou hypothèses de clarification afin qu'ils soient pris en considération par le gestionnaire de projet;
 - (8) un rapport sur les coûts estimatifs de catégorie D (pour chaque option).

SR 1.2 Démarche du projet

1.2.1 Objectif

1. Préparer une déclaration écrite dans laquelle sont exposés plusieurs données et critères relatifs au projet, y compris les objectifs de conception, les exigences propres au site, les contraintes, le matériel et les systèmes ainsi que les exigences. Le but de cette phase est de dresser la liste de toutes les exigences nécessaires à la réalisation du projet. Le processus vise à répondre aux questions suivantes :
 - (1) Quelles sont la nature et l'envergure du problème?
 - (2) Quelle information est nécessaire afin de mettre au point une solution technique adéquate pour résoudre le problème?
 - (3) Quelle quantité et quel type de travaux de construction sont nécessaires?
 - (4) Quelles sont les exigences futures qui pourraient s'appliquer au site?

1.2.2 Étendue des travaux

1. Afin de préparer un programme fonctionnel, l'expert-conseil doit principalement examiner le projet/site en détail afin de définir les besoins et les objectifs du client. Il pourra ainsi déterminer les critères d'évaluation des solutions conceptuelles éventuelles et des autres possibilités stratégiques.
2. L'expert-conseil doit comprendre ce qui suit
 - (1) Les répercussions du projet sur l'environnement.
 - (2) Les répercussions sociales de son programme sur la collectivité.
 - (3) Les répercussions sur l'infrastructure existante.
 - (4) Les besoins opérationnels et les exigences de maintenance à long terme.
3. L'expert-conseil doit élaborer des croquis et des exigences techniques approximatifs pour les travaux proposés, y compris ce qui suit :
 - (1) Détails des travaux proposés.
 - (2) Critères environnementaux; (Remarque : Le présent arrangement en matière d'approvisionnement ne vise pas d'acquiescer des services d'évaluation environnementale de cet expert-conseil. Cependant, dans le cadre de nombreux projets, les critères environnementaux, définis par d'autres, peuvent devoir être inclus dans la conception.)
4. L'expert-conseil doit également conseiller le gestionnaire de projet sur les solutions proposées, comme les implications techniques et financières des différentes options. L'expert-conseil doit aider à évaluer les avantages ou les retombées ainsi que les inconvénients ou les coûts de chaque solution.

1.2.3 Produits livrables

1. L'examen final du projet est un rapport qui comprend au minimum :
 - (1) Les exigences du site.
 - (2) Les besoins d'espace explicites pour l'avenir du site, dont :
 - a) Définition de la fonction de chaque type d'infrastructure.
 - b) Les relations fonctionnelles entre les différents types d'infrastructures ou de secteurs.
 - c) Emplacement et croquis des différentes infrastructures.
 - d) Exigences techniques spéciales de chacun des articles.
 - e) Les besoins financiers et le budget préliminaire estimatif des coûts de catégorie D.
 - (2) L'établissement de l'échéancier et du calendrier de projet.
 - (3) D'autres exigences, y compris :
 - f) enjeux réglementaires;
 - g) les autres exigences des autorités compétentes;
 - h) les buts et les inquiétudes de la collectivité;
 - i) les questions d'ordre écologique et environnemental.
 - (1) La méthode recommandée de réalisation des travaux (méthode traditionnelle de conception-soumission-construction, conception-construction, gestion de la construction).

SR 1.3 Stratégie et calendrier de mise en œuvre

1.3.1 Objectif

La présente étape vise à présenter en détail une stratégie de mise en œuvre pour atteindre les buts et les objectifs du projet.

1.3.2 Étendue des travaux

L'expert-conseil doit s'acquiescer au minimum des tâches suivantes :

1. préparer une stratégie détaillée de mise en œuvre qui présente, dans un rapport, l'ensemble des activités, des jalons et des produits livrables nécessaires à la réalisation efficace du projet, y compris les échéanciers relatifs aux présentations, aux examens et aux approbations;
2. préparer un calendrier de projet qui indique, sous forme de graphique (par la méthode du chemin critique ou la méthode de programmation optimale), l'ensemble des activités et des jalons, dont les échéances critiques, les produits à long délai de livraison et les délais guilloines, qui sont nécessaires à la réalisation efficace des produits livrables, de même que les échéanciers relatifs aux présentations, aux examens et aux approbations;
3. La stratégie et le calendrier de mise en œuvre décrits ci-dessus doivent inclure au minimum ce qui suit :
 - (1) Plan directeur du site.
 - (2) Établissement de la séquence des tâches du projet, y compris les articles non inclus dans les ouvrages construits.
 - (3) Établissement de la séquence de démenagement.
 - (4) Exigences du client en matière de construction (c.-à-d. sécurité et formation, etc.).
 - (5) Stratégie de construction.
 - (6) Signaler au gestionnaire de projet toutes les modifications apportées à l'étendue des travaux qui pourraient influencer sur le calendrier ou qui sont contradictoires avec les instructions ou les approbations écrites antérieurement données. L'expert-conseil doit préciser l'importance et les motifs des changements et obtenir une approbation écrite avant de procéder aux travaux.
 - (7) Présenter la stratégie et le calendrier de mise en œuvre aux fins d'examen. Le réviser au besoin. Envoyer de nouveau les documents afin d'obtenir l'approbation finale. Le calendrier original approuvé constituera le calendrier « de référence » que l'on utilisera pour surveiller l'avancement du projet.
 - (8) Tout au long du projet, faire le suivi du chemin critique et des dates d'échéance pour les présentations, les révisions et les approbations, et faire au moins des mises à jour mensuelles.

1.3.3 Produits livrables.

1. Stratégie de mise en œuvre
2. Échéancier (calendrier)

SR 1.4 Rapports sur l'état du site et audits de gestion

1.4.1 Objectif

1. Cette étape vise à évaluer un site pour déterminer la stratégie de gestion la plus appropriée concernant la conservation, l'entretien, et la rénovation ou le renouvellement de l'infrastructure pour répondre aux besoins actuels et futurs du client.

2. L'examen cyclique de l'infrastructure consiste en l'exécution d'une série d'importantes évaluations et analyses :

- (1) Plans de gestion.
- (2) Rapports d'état.
- (3) Évaluations du rendement
- (4) Fonctionnalité.

3. La portée de ces examens cycliques prévoit un examen général du rendement de l'inventaire dans cinq grands domaines :

- (1) Rendement opérationnel
- (2) Rendement fonctionnel
- (3) Rendement financier
- (4) Rendement technique
- (5) Rendement environnemental

1.4.2 Étendue des travaux

1.4.2.1 Lancement du projet

Une réunion de démarrage du projet aura lieu à un endroit et à une date fixés par le gestionnaire de projet.

1.4.2.2 Étape de la recherche

Cette étape constitue l'examen préalable à l'inspection de la documentation existante visant à confirmer la gamme des données dont on dispose et à cibler les composantes manquantes ou les sujets préoccupants qui nécessiteront une attention particulière au cours de l'étape suivante – Examen de l'infrastructure.

1.4.2.3 Examen de l'infrastructure.

1. L'équipe de l'expert-conseil procédera à l'examen détaillé des conditions actuelles de rendement de l'infrastructure en ce qui a trait :

- (1) au rendement opérationnel, fonctionnel, technique et financier.

2. L'équipe de l'expert-conseil examinera les données pertinentes relatives aux conditions actuelles de rendement de l'infrastructure en ce qui a trait au rendement environnemental.

3 En ce qui concerne l'entretien, l'expert-conseil doit :

- (1) évaluer les niveaux d'entretien pour savoir si l'infrastructure respecte le cycle de sa durée utile prévue;
- (2) s'assurer que l'entretien se déroule de manière à éviter toute panne susceptible de nuire aux utilisateurs;
- (3) veiller à ce que les systèmes soient évalués aux fins d'entretien et de test;
- (4) l'examen sur place doit être structuré de façon à ce qu'on puisse cibler et documenter les relations entre les conclusions pour chaque ensemble donné de critères de rendement, puisque ceux-ci sont influencés par d'autres ensembles de critères.

1.4.2.4 Élaboration des rapports

Après l'inspection, il faut analyser les données en fonction de l'état, de la vie utile restante, de la conformité au code, des descriptions de l'état et de leurs répercussions sur la fonctionnalité du bien, et déterminer l'ordre de priorité des interventions.

1.4.3 Produits livrables

1. Plan du contenu : Cette section du cadre de référence décrit le modèle de présentation et la portée minimum de l'examen à effectuer dans la réalisation de cette étude sur l'état de l'infrastructure.

2. Ce modèle de présentation a été élaboré pour établir un lien direct avec l'élaboration du Plan de gestion du site, et il doit donc être rigoureusement respecté.

3. Le plan comprend sept grandes divisions et des appendices

- (1) Résumé
- (2) Cadre du projet et introduction.
- (3) Rendement opérationnel.
- (4) Rendement fonctionnel.
- (5) Rendement technique.
- (6) Rendement environnemental.
- (7) Tableaux de résumé des composantes d'infrastructure.
- (8) Appendices
 - a) Inspections annuelles.
 - b) Fonctionnalité.
 - c) Audits de gestion.
 - d) Audit environnemental (préparé par d'autres personnes, s'il y a lieu);
 - e) Autres audits et études.

SR 1.5 Évaluation de l'infrastructure et rapports de recommandations

1.5.1 Objectif

Le but de cette phase est d'identifier et d'évaluer les infrastructures existantes, y compris (énumération non limitative) : les infrastructures civiles, le matériel mécanique et électrique ainsi que toute autre infrastructure qui sera utilisée dans l'exploitation actuelle ou future du site.

1.5.2 Étendue des travaux

1. dresser un inventaire détaillé des infrastructures et du matériel qui se trouvent sur le site. Inclure des plans montrant les emplacements actuels et les tracés;

(1) Préparer des estimations d'ordre de grandeur de catégorie D et développer davantage l'estimation des coûts jusqu'à la catégorie A prête pour l'appel d'offres.

- (2) Calculer les coûts de conception et de construction, des imprévus et des risques.
- (3) Préparer et examiner des solutions de rechange en matière d'établissement des coûts pour faciliter le choix de la conception et des méthodes de construction les plus rentables. Étudier les coûts du cycle de vie et faire un rapport à ce sujet.
- (4) Fournir de la documentation sur l'ensemble des prix unitaires, leur analyse et leur évaluation.

1.8.3 Produits livrables

1. **Planification des coûts**
 - (1) Plans des coûts.
 - (2) Analyses des coûts et scénarios hypothétiques.
 - (3) Mouvements de trésorerie.
 - (4) Rapports sur les stratégies de rechange en matière d'approvisionnement et de construction ou sur d'autres enjeux relatifs au projet.
2. **Estimation des coûts**
 - (1) Estimation pleinement détaillée des coûts. Exactitude du niveau d'ordre de grandeur des coûts de catégorie D, et développer davantage l'estimation des coûts jusqu'à la catégorie A prête pour l'appel d'offres.
 - (2) Documentation de la méthode d'estimation et des hypothèses formulées.
 - (3) Documentation de tous les calculs des prix et des évaluations.
 - (4) Rapports d'étude des méthodes de rechange en matière d'établissement des coûts.
 - (5) Rapports sur les coûts du cycle de vie.

SR 1.9 Conception et dimensionnement de la structure d'hydrologie et de drainage

- 1.9.1 Objectif**
Une étude de l'hydrologie locale pour évaluer les exigences en matière de conception de la structure de drainage.

1.9.2 Étendue des travaux

Examiner et résumer les aspects des exigences pour un projet et calculer le type de structure et les exigences en matière de dimensionnement.

1.9.3 Produits livrables

Une conception technique détaillée des structures de drainage pour chaque exigence de projet, et un rapport qui présente le fondement du dimensionnement et de l'emplacement des structures.

SR 1.10 Questions de réglementation

- 1.10.1 Objectif**
Confirmer que l'ensemble de la conception répond à toutes les exigences énoncées dans les codes et les organismes de réglementation compétents.

1.10.2 Étendue des travaux

Assister aux réunions pour discuter au sujet de toute question en matière de conception et résoudre tout problème relatif à la conception.

1.10.3 Produits livrables

Plans et devis conformes aux exigences nécessaires qui respectent les exigences en matière de réglementation et de code.

SR 2.0 ÉTUDE CONCEPTUELLE

2.1 Objectif

Cette étape vise à traduire les exigences du projet en conception préliminaire pour explorer les options de conception et pour les analyser en fonction des priorités et des objectifs du programme établis précédemment. Après ce processus, une option sera recommandée en vue de l'élaboration de la conception.

2.2 Étendue des travaux

1. Obtenir l'approbation écrite du gestionnaire de projet pour l'élaboration d'options de conception schématique fondées sur l'analyse de l'Énoncé de projet.
2. Présenter d'autres options de conception faisant intervenir des stratégies techniques et de protection environnementale possibles qui sont viables et qui peuvent être mises en place.
3. Analyser chaque solution du point de vue des objectifs du projet, y compris les coûts et le calendrier.
4. Rédiger un rapport préliminaire sur la description du projet qui passe brièvement en revue les divers éléments et les diverses options de systèmes.
5. Intégrer les résultats de l'évaluation environnementale au Rapport d'examen préalable en vertu de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* (LCEE), le cas échéant ou sur demande.
6. Réduire au minimum l'utilisation de matériaux dangereux ou toxiques et de produits faits à partir d'espèces rares ou en voie de disparition (ex., bois durs tropicaux).

7. Recommander le développement d'une option en fournissant la documentation d'appui et les justifications techniques.
8. Produire une estimation des coûts de catégorie C pour les différentes options et être en mesure de produire une estimation des coûts de catégorie A prête pour l'appel d'offres.
9. Élaborer un calendrier de mise en œuvre, traitant notamment des stratégies de rechange en matière d'approvisionnement et de construction.

2.3 Produits livrables

10. dessins de la conception schématique;
11. plan du site présentant les travaux proposés, l'infrastructure existante et les services existants et proposés et s'inscrivant dans ce contexte environnement;
12. une description des options avec recommandation de la solution privilégiée;
13. un plan de gestion des déchets;
14. des modificatifs au devis du projet;
15. prévoir d'intégrer les recommandations de décisions pour la LCEE (préparées par d'autres), le cas échéant ou sur demande;
16. un plan des coûts, y compris l'analyse des coûts, les scénarios par simulation, les risques éventuels, les stratégies de rechange en matière d'approvisionnement et de construction;
17. une estimation des coûts de catégorie C, y compris la méthode employée pour la réaliser, les hypothèses avancées, les solutions de rechange en matière d'établissement des coûts et les coûts du cycle de vie. Fournir de la documentation sur l'ensemble des prix unitaires, leur analyse et leur évaluation.
18. le calendrier principal de projet, incluant les éléments pouvant compromettre les échéances fixées dans le calendrier;
19. un rapport sur les écarts par rapport au calendrier des travaux et les mesures correctives recommandées ou l'échéancier mis à jour.

SR 3.0 ÉLABORATION DE LA CONCEPTION

3.1 Objectif

Cette phase vise à élaborer davantage une des options présentées à l'étape des études conceptuelles. Les documents relatifs à l'élaboration de la conception comprennent des dessins et autres documents qui décrivent l'importance et le caractère du projet au chapitre des systèmes techniques, structuraux, environnementaux, mécaniques et électriques, du matériel et de tout autre élément approprié.

3.2 Étendue des travaux

20. Obtenir l'acceptation écrite du gestionnaire de projet pour l'élaboration d'une des options d'études conceptuelles proposées.
21. Si des modifications sont exigées, fournir la documentation justifiant les changements requis, analyser les répercussions sur les composantes du projet et présenter de nouveau les documents pour approbation s'il y a lieu.

22. Élaborer et clarifier l'objectif d'élaboration de la conception pour chaque discipline en matière de conception.
23. Présenter le matériel sur la conception au client, au comité d'examen de la conception ou à d'autres comités, selon les directives du gestionnaire de projet;
24. Présenter la conception aux autorités gouvernementales ou aux autorités locales s'il y a lieu.
25. Assurer la coordination de l'élaboration de la conception pour toutes les disciplines.
26. Analyser la capacité de réalisation du projet et donner son avis sur le processus d'exécution des travaux et sur sa durée.
27. En se fondant sur tout le matériel disponible à cette étape, élaborer un calendrier des jalons aux fins de considération, en prêtant une attention particulière aux répercussions sur les locaux.
28. Continuer d'examiner l'ensemble des lois, des règlements et des codes applicables par rapport à la conception du projet.
29. Définir les exigences de mise en service.
30. Fournir la liste de toutes les sections du Devis directeur national à utiliser, y compris un devis préliminaire complet, des coupures de catalogue et des choix de développement durable ou écologique.

3.3 Produits livrables

1. Plans pour tous les travaux, y compris toutes les disciplines, qui montrent toutes les infrastructures. Indiquer toutes les dimensions clés.
2. Plans de travaux préliminaires et les plans de préparation du site.
3. Plans d'ingénierie et détails.
4. Vues en élévation.
5. Modèles de site, au besoin.
6. Devis sommaire pour tous les systèmes et les principaux éléments ou équipements.
7. Plan des coûts mis à jour et mouvements de trésorerie.
8. Estimation des coûts de catégorie B (fondée) qui affiche les changements effectués depuis l'estimation de catégorie C (indicative).
9. un échéancier (calendrier) mis à jour avec les changements surlignés;
10. calendrier préliminaire des travaux, sans oublier les résultats attendus à long terme;
11. Dossier de projet décrivant en détail les hypothèses de base du projet et les justifications pour toutes les décisions importantes.
12. Énoncé de mise en service décrivant les principales activités de mise en service, y compris, au minimum, les essais relevant des différentes disciplines (génie civil, génie municipal, mécanique, électricité et systèmes intégrés).
13. Rapport sur la stratégie de développement durable à jour.

SR 4.0 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION

4.1 Objectif

14. En se fondant sur les documents d'élaboration de la conception, l'expert-conseil doit préparer les plans et les devis qui doivent décrire en détail les exigences relatives à l'estimation définitive des coûts et à l'exécution du projet;
15. Préparer les plans et devis exposant en détail les exigences concernant la construction et l'estimation définitive des coûts du projet;
 - (1) Le stade d'achèvement de 33 % correspond à l'achèvement technique de tous les documents de travail.
 - (2) Le stade d'achèvement de 66 % indique que l'élaboration technique du projet est assez avancée – plans techniques et de génie, détails, nomenclatures et devis bien avancés.
 - (3) Le stade d'achèvement de 99 % correspond à la présentation de documents de construction intégraux, prêts à servir à l'appel d'offres et à être soumis aux autorités locales pour les procédures préalables au permis.
 - (4) Un manuel d'exploitation des systèmes propre au projet doit être élaboré.
 - (5) La présentation finale intègre toutes les révisions exigées dans la version achevée à 99 % et vise à fournir à TPSGC une version complète des documents de construction aux fins de l'appel d'offres.

4.2 Étendue des travaux

Les activités sont similaires aux trois étapes; l'état d'avancement de l'élaboration du projet devrait correspondre à l'étape de la présentation visée.

- (1) Obtenir l'approbation du gestionnaire de projet pour les documents présentés à toutes les étapes d'élaboration de la conception (33 %, 66 %, 99 % et final).
- (2) Consulter les exigences relatives aux éléments comme la présentation, le type, le contenu, le nombre de copies, etc. à respecter dans l'élaboration et la présentation des documents de construction présentés à la section AP 1 et dans le document « Faire affaire ».
- (3) Confirmer le format des dessins et des devis.
- (4) Préciser les méthodes particulières (c.-à-d. mode de construction par phases).
- (5) Soumettre les dessins et le devis aux étapes requises (33 %, 66 %, 99 %).
- (6) Fournir une réponse écrite à tous les commentaires d'examen et les incorporer dans les documents de construction s'il y a lieu.
- (7) Donner des indications sur l'état d'avancement de l'estimation des coûts, et tout au long du projet, fournir des estimations mises à jour.
- (8) Actualiser l'échéancier (calendrier) du projet.
- (9) Préparer une estimation finale de catégorie A (fondée).
- (10) Examiner les devis sur les matériaux et sur les procédés de construction et confirmer qu'ils satisfont aux objectifs de développement durable.

4.3 Détails

1. Réunions d'information technique et de production
 - (1) La production des documents de construction présentés à 33 %, 66 % et 99 % sera examinée au cours de ces réunions organisées par le gestionnaire de projet et l'expert-conseil.
 - (2) Les représentants du ou des ministères clients ou le personnel de soutien de TPSGC doivent assister aux réunions organisées par le gestionnaire de projet.
 - (3) L'expert-conseil doit s'assurer que les membres de son personnel et les représentants des sous-experts-conseils assistent aux réunions d'information technique et de production s'il y a lieu.
 - (4) L'expert-conseil doit s'assurer que tous les documents sont coordonnés avec l'ensemble des sous-experts-conseils et des disciplines.
 - (5) L'expert-conseil devra se charger de toutes les données nécessaires, d'imprimer les données sur les progrès, etc.
 - (6) L'expert-conseil devra préparer les comptes rendus des réunions et en distribuer des copies à tous les participants.
2. Examen de l'état d'avancement
 - (1) Au fur et à mesure de l'élaboration des dessins de construction, soumettre les dessins, les nomenclatures, les détails, les données de conception pertinentes ainsi que le plan des coûts et le calendrier du projet mis à jour, au besoin.

4.4 Produits livrables

3. Les produits sont semblables dans les trois étapes et l'intégralité de l'élaboration du projet devrait refléter l'étape de la soumission.
4. Présentation à 99 % :
 - (1) devis et dessins d'exécution achevés;
 - (2) plan de mise en service et guide de fonctionnement des systèmes prêts à 99 %;
 - (3) une copie des données sur le site, du rapport de reconnaissance du sol, des diagrammes de puits, etc.
 - (4) présenter une copie des données justificatives, des études, des calculs, etc. exigés par les services techniques aux fins de vérification finale et d'archivage.
 - (5) une copie du programme prix et du calendrier du projet à jour;
5. Présentation finale

Cette présentation intègre toutes les révisions exigées à la suite de la révision de la présentation à 99 %. Fournir ce qui suit :

 - (1) Dix jeux complets des originaux des dessins d'exécution;
 - c) Dix jeux complets des devis originaux;

- d) Estimation de type « A »;
- e) Plan complet de mise en service;
- f) Guide de fonctionnement des systèmes complet;
- g) A titre de protection contre la perte ou l'endommagement des documents originaux, conserver un jeu complet des dessins sous forme reproductible et une copie du devis;
- h) Présentation aux responsables de l'inspection;
- i) Soumettre et faire approuver les plans et devis demandés par le responsable de l'inspection avant l'appel d'offres.

SR 5.0 APPEL D'OFFRES, ÉVALUATION DES PROPOSITIONS ET ATTRIBUTION DU CONTRAT DE CONSTRUCTION

5.1 Objectif

Aider à obtenir et à évaluer les soumissions d'entrepreneurs qualifiés pour la réalisation du projet conformément aux documents d'appel d'offres.

5.2 Étendue des travaux

- 1. Appel d'offres

- (1) Le gestionnaire de projet doit se charger de la production du nombre requis d'exemplaires des documents d'appel d'offres et de tout autre document nécessaire dans le cadre de l'appel d'offres.
- (2) L'expert-conseil doit
 - b) préparer, signer, sceller des jeux complets de dessins et de devis de construction prêts à l'appel d'offre et soumettre au Gestionnaire de projet; Les exigences concernant le nombre et les types de copies des dessins et des devis de construction sont présentées ci-dessous à AP 1.
 - c) fournir au gestionnaire de projet toute l'information dont les soumissionnaires ont besoin pour bien interpréter les documents d'exécution. L'autorité contractante fera parvenir les addenda à tous les participants.
 - d) Participer à la ou aux réunions d'information des soumissionnaires (p. ex. la présentation des travaux) lorsque requis.
 - e) rédiger des addenda à partir des questions soulevées au cours de ces réunions et les transmettre à l'autorité contractante qui, à son tour, les communiquera à tous les participants.

- 2. Évaluation des soumissions et attribution du contrat de construction

- (1) L'expert-conseil doit, au minimum, participer à l'évaluation des soumissions en donnant des conseils sur des aspects tels que :
 - b) l'exhaustivité des documents d'appel d'offres en ce qui touche tous les aspects;

- c) les aspects techniques des soumissions;
- d) les répercussions des solutions de rechange et des compétences qui peuvent avoir été incluses dans la soumission;
- e) la capacité des soumissionnaires à réaliser toute l'étendue des travaux;
- f) La disponibilité de l'équipement nécessaire à l'exécution des travaux;
- g) déterminer et signaler toute répercussion sur les coûts et le calendrier causée par la production d'addenda à l'appel d'offres ou au contrat.
- (1) Si TPSGC décide de lancer un nouvel appel d'offres, fournir conseils et aide au gestionnaire de projet.
- (2) Réviser et modifier, aux frais de l'expert-conseil, les documents de construction afin de ramener les coûts des travaux dans les limites établies.

5.3 Produits livrables

- 1. Dessins et devis originaux.
- 2. Copies électroniques des dessins et devis.
- 3. Addenda au besoin.
- 4. Les notes complètes sur toutes les demandes de renseignements et sur toute autre correspondance connexe reçues au cours de la période de soumission.
- 5. le calendrier de construction, y compris les étapes si nécessaire;
- 6. Estimation ou barème des coûts actualisé.
- 7. Exigences de présentation pour les dessins et devis de construction.
- 8. Fournir trois (3) jeux complets de dessins de construction approuvés, de la façon suivante :
 - (1) Une (1) copie papier, signée et scellée.
 - (2) Deux (2) copies électroniques (une dans le format d'origine et une en format PDF).
- 9. Fournir trois (3) jeux complets de devis de construction approuvés, de la façon suivante :
 - (1) Une (1) copie papier reliée et couverte adéquatement.
 - (2) Deux (2) copies électroniques (une dans le format d'origine et une en format PDF).
- 10. La copie électronique conforme des dessins et des spécifications est utilisée aux fins de l'appel d'offres uniquement; elle n'a pas à être signée, ni scellée.
- 11. Pour les permis de construction, l'entrepreneur choisi utilisera la version originale en papier signée et scellée des dessins et des spécifications.
- 12. Versions électroniques des dessins et devis de construction.

- (1) Copie électronique certifiée conforme des devis et des dessins de la présentation finale sur un ou plusieurs CD-ROM dans le format PDF (format de document portable), conformément à Faire affaire avec les Services d'architecture et de génie. Dans la mesure du possible, les fichiers en PDF doivent être dérivés de leur logiciel d'origine et ne pas être protégés par un mot de passe ni avoir de restrictions d'impression.

SR 6.0 ADMINISTRATION DU CONTRAT ET DE LA CONSTRUCTION ET EXAMEN DES GARANTIES APRÈS LA CONSTRUCTION

6.1 Objectif

Assurer la mise en œuvre du projet conformément aux documents contractuels; diriger et surveiller tous les changements nécessaires ou demandés à la portée pendant la construction.

6.2 Étendue des travaux

1. Agir au nom de TPSGC tout au long de la mise en œuvre du projet en respectant l'étendue et la portée décrites dans la commande subséquente.
2. Procéder à l'examen des travaux en cours à intervalles appropriés pour déterminer s'ils sont conformes aux documents contractuels.
3. Participer aux réunions de chantier ou aux réunions de travail, lorsque requis.
4. Tenir le gestionnaire de projet au courant de l'avancement et de la qualité des travaux et rendre compte des lacunes ou des vices observés dans les travaux au cours de l'examen du chantier.
5. Veiller au respect du plan de mise en service et l'actualiser, au besoin.
6. Déterminer les sommes dues à l'entrepreneur en fonction de l'état d'avancement des travaux et certifier les paiements à verser à l'entrepreneur pour approbation.
7. Interpréter les exigences des documents contractuels.
8. Fournir des conseils sur tout ce qui touche les coûts du projet durant la construction.
9. Aviser le gestionnaire de projet de tout changement qui pourrait être apporté à la portée, au calendrier et aux coûts, pour toute la durée de la mise en œuvre.
10. Examiner les documents soumis par l'entrepreneur.
11. Rédiger des autorisations de modification qui seront distribuées par le représentant du Ministère, et les justifier.
12. Indiquer toute modification ou substitution de matériaux ou d'équipement sur les documents du dossier.
13. Pendant la période de garantie de douze (12) mois, examiner tous les défauts, réels et présumés, puis donner des directives à l'entrepreneur.
14. Préparer et afficher les instructions d'utilisation des systèmes.
15. Participer aux activités de mise en service, lorsque requis.
16. Mettre la dernière main au manuel d'exploitation des installations.

17. Effectuer un examen final des garanties et coordonner la réalisation des documents d'après exécution.

6.3 Produits livrables

1. Rapports écrits des visites de chantier en y indiquant les personnes en cause.
2. Rapports écrits sur l'avancement des travaux et le coût du projet à la fin de chaque mois.
3. Dessins d'exécution additionnels au besoin pour clarifier, interpréter ou compléter les documents de construction.
4. Les dessins post-construction (dessins d'après exécution).
5. Certificats provisoires et finals.
6. Compte rendu des activités de mise en service
7. À cet effet.
8. Liste des déficiences couvertes par la garantie.
9. Rapport sur l'examen des garanties après occupation.

SR 7.0 GESTION DES RISQUES (TOUTES LES ÉTAPES)

7.1 Objectif

L'expert-conseil doit assurer un soutien au gestionnaire du projet en déterminant les risques pendant le cycle de vie du projet.

7.2 Étendue des travaux

1. Cerner les événements de risque en se fondant sur l'expérience passée et en utilisant la liste de contrôle proposée ou d'autres listes disponibles.
2. Qualifier et quantifier la probabilité des éléments de risque (faible, moyen, élevé) et leur impact (faible, moyen, élevé).
3. Prioriser les éléments de risque (c.-à-d. concentrer les efforts sur les éléments de risque avec une probabilité élevée et un impact moyen à élevé).
4. Développer des réponses aux risques (c.-à-d. évaluer les solutions de remplacement en matière d'atténuation). Ceci est une réelle gestion du risque à valeur ajoutée).
5. Mettre en œuvre des mesures d'atténuation des risques.

7.3 Produits livrables

1. Rédiger des rapports sur la gestion des risques aux étapes suivantes : élaboration de la conception, documents de conception achevés à 66 % et documents de conception achevés à 100 %.
2. Inclure les commentaires de tous les experts-conseils et du client.
3. Prendre des mesures pour mettre en œuvre l'atténuation des risques. Cela comprend, au minimum, des recommandations, des analyses, des études, des réunions de chantier et de la supervision du site supplémentaires.

SR 8.0 SERVICES DE SOUTIEN

8.1 ESTIMATION ET PLANIFICATION DES COÛTS

8.1.1 Spécialiste des coûts : (selon l'ampleur et la portée du projet et conformément aux dispositions de la commande subséquente).

1. L'exécution du projet dans le délai prescrit et dans les limites du budget constitue une priorité absolue. C'est pourquoi on devra faire appel à une personne expérimentée et parfaitement à l'aise avec les techniques d'estimation, de planification et de contrôle des coûts, et qui a prouvé sa valeur en administrant avec succès des gros projets de construction. Ce spécialiste des coûts connaîtra tous les aspects de l'estimation des coûts de construction pendant les phases de la conception, y compris le recours à une analyse des coûts par élément, l'analyse des risques, le calcul des coûts du cycle de la durée utile et l'analyse et la gestion du rapport qualité-prix.

2. La planification et le contrôle des coûts visent à atteindre les objectifs en matière de coûts du projet. Il s'agit d'un processus continu et interactif (planification, action, mesure, évaluation et révision).

8.1.2 Étendue des services

3. Le spécialiste des coûts doit offrir des services interactifs et continus de consultation en matière de coûts du début de l'étape des études de projet jusqu'à la fin de la construction. Il doit en outre préparer des estimations exhaustives des coûts pour toutes les disciplines, de l'escalade des coûts, de l'inflation et des coûts éventuels.

4. Le spécialiste des coûts devra fournir un service de consultation, de surveillance et d'établissement de rapports sur les coûts.

5. Le spécialiste des coûts devra participer à toutes les réunions du projet et de la production pertinentes pendant toutes les phases de la conception et être prêt à présenter et défendre les estimations directement auprès du gestionnaire de projet;

8.1.3 Rapport d'estimation et de planification des coûts

6. Le spécialiste des coûts doit exercer une surveillance continue des coûts, déceler rapidement et signaler le plus tôt possible toutes les modifications qui ont ou qui pourraient avoir une incidence sur les coûts estimatifs des travaux de construction du projet.

7. si, à cause de ces modifications, l'estimation est inférieure ou supérieure à la limite des coûts de construction, le spécialiste des coûts et l'équipe de l'expert-conseil devront transmettre au gestionnaire de projet toute l'information nécessaire et présenter les solutions de rechange proposées pour la conception.

8. Le rapport d'estimation et de planification des coûts devra être suffisamment détaillé et fournir assez d'information sur les coûts pour permettre de définir clairement les éléments suivants :

- (1) Modification de l'étendue des travaux : détermination de la nature, de la raison et de l'incidence financière globale constatée pour l'ensemble des modifications indiquées et qu'on pourrait apporter à l'étendue du projet en ce qui concerne l'estimation des coûts de construction.
- (2) Coûts majorés et coûts inférieurs aux prévisions : détermination de la nature, des motifs et des effets sur le coût global de toutes les variations réelles et éventuelles des coûts.
- (3) Solutions pour le retour du projet dans les limites des estimations des coûts de construction : détermination de la nature et des effets éventuels sur les coûts de toutes les solutions proposées qui permettraient de faire revenir le projet dans les limites des estimations de coût de construction.

8.1.4 Responsabilités

TPSGC vérifiera tous les aspects du travail effectué par le spécialiste des coûts sur une base continue afin de déterminer la validité et l'exhaustivité des renseignements fournis. Si on relève des problèmes, notamment des erreurs et des omissions, ainsi que des passages dans lesquels les détails sont insuffisants ou pour lesquels il faut fournir de plus amples explications, le spécialiste des coûts devra réexaminer les estimations déposées et y apporter les révisions jugées nécessaires subséquemment et/ou fournir des pièces justificatives étoffées et satisfaisantes pour confirmer que ces corrections ou modifications sont inutiles.

8.1.5 Impossibilité d'abroger les responsabilités de l'expert-conseil

9. Aucune acceptation ou approbation, explicite ou implicite, par TPSGC ne peut libérer le spécialiste des coûts, ou l'expert-conseil, de la responsabilité professionnelle ou technique des estimations et des rapports sur les coûts.

10. L'acceptation d'une estimation par TPSGC n'abroge pas, de quelque façon que ce soit, la responsabilité de l'expert-conseil de maintenir le plan des coûts de construction convenu pendant toute la durée du projet, ou de la nécessité de refaire la conception si l'offre la plus basse acceptable diffère, de façon appréciable, du plan des coûts de construction convenu, sauf indication contraire par écrit du gestionnaire de projet.

8.2 Arpentage

8.2.1 Objectif

Avoir un contrôle d'arpentage adéquat aux fins de conception ou durant les travaux de construction.

8.2.2 Étendue des travaux

Fournir le personnel d'arpentage et l'équipement nécessaire pour effectuer tous les relevés et recueillir toutes les données de levé requises aux fins de conception. S'il y a lieu, les services requis dans le cadre de la construction fournissent le personnel et de l'équipement nécessaires à la réalisation des travaux d'arpentage du contrat de construction.

8.2.3 Produits livrables

Les plans d'arpentage complets conformes aux exigences de la conception doivent être présentés sous format numérique.

8.3 Essai des matériaux

8.3.1 Objectif

Obtenir des services d'essai de matériaux lors des travaux de construction, notamment les matériaux d'essai mis en place tels que les sols et les graviers de remblayage.

8.3.2 Étendue des travaux

Fournir des services d'essai de matériaux, de l'équipement et du personnel suivant les besoins ou sauf indication contraire afin de mener des essais de matériaux : à la source, selon les échantillons fournis par l'entrepreneur et leur disposition sur place, afin de s'assurer que les matériaux et les méthodes de construction et/ou de mise en place sont conformes aux dessins et devis contractuels.

8.3.3 Produits livrables

Des rapports d'essai des matériaux et, si nécessaire ou sur demande, des recommandations concernant l'enlèvement et le traitement des matériaux non conformes.

8.4 SERVICES DE CONSTRUCTION SUR PLACE

8.4.1 Objectif

1. La prestation des services de construction résidents vise à garantir la mise en œuvre du projet conformément aux documents de contrat de construction et à veiller à ce que l'entrepreneur de construction respecte les conditions de son contrat. L'expert-conseil doit fournir un représentant des services de construction résidents pendant la durée des travaux de l'étape du contrat de construction.

2. Le représentant des services de construction résidents doit s'acquitter des tâches suivantes :
 - (1) assurer la présence de l'expert-conseil sur le chantier pour le projet;

- (2) inspecter, coordonner et surveiller tous les aspects des travaux lors des périodes clés de la construction des installations et assurer la liaison entre l'entrepreneur, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et tout autre organisme concerné par les travaux;
 - (3) fournir des services d'inspection résidents pendant les périodes clés des travaux de construction et tenir un registre de tous les travaux de construction placés au nom de l'ingénieur d'études et du gestionnaire de projet;
 - (4) maintenir un degré suffisant de communications entre le gestionnaire de projet, l'expert-conseil, l'entrepreneur et toute autre organisation concernée par la construction et l'administration des marchés de construction relatif au contrat de construction du détachement concerné.
3. Les représentants des services de construction résidents doivent :
 - (1) être des ingénieurs professionnels enregistrés ou être admissibles à l'enregistrement auprès des provinces du Nouveau-Brunswick, de la Nouvelle-Écosse, de l'Île-du-Prince-Édouard et de Terre-Neuve-et-Labrador;
 - (2) être des technologues agréés en génie ou être admissibles à l'enregistrement auprès des provinces du Nouveau-Brunswick, de la Nouvelle-Écosse, de l'Île-du-Prince-Édouard et de Terre-Neuve-et-Labrador;
 - (3) être des techniciens agréés en génie ou être admissibles à l'enregistrement auprès des provinces du Nouveau-Brunswick, de la Nouvelle-Écosse, de l'Île-du-Prince-Édouard et de Terre-Neuve-et-Labrador;
 - (4) d'autres combinaisons d'études et d'expérience seront considérées compte tenu des exigences et de la complexité des services requis.
 4. Le représentant des services de construction résidents doit :
 - (1) relever directement de l'expert-conseil;
 - (2) connaître parfaitement tous les documents pertinents de construction, y compris, au minimum le Code national du bâtiment. Ils doivent également connaître toutes les normes fédérales, provinciales et municipales relatives à la santé et à la sécurité des ouvriers de la construction;
 - (3) connaître parfaitement les exigences exposées dans l'Énoncé de projet de l'expert-conseil et connaître les responsabilités des autres intervenants qui sont liées aux services qu'ils assurent.

8.4.2 Étendue des travaux

1. Généralités

- (1) Le représentant des services de construction résidents doit commencer son travail à la date de la mobilisation physique de

- l'entrepreneur sur le chantier et terminer à la date d'achèvement substantiel des travaux, sauf indication contraire du gestionnaire de projet.
- (2) L'expert-conseil est responsable de distribuer et de répartir le temps du représentant des services de construction résidents de façon à atteindre l'objectif de ces services, tel qu'il est énoncé au point ci-dessus. L'expert-conseil doit s'assurer, par son affectation du temps du représentant des services de construction, que l'assurance de la qualité est maintenue et que tous les aspects essentiels des travaux par le personnel de l'entrepreneur en construction se déroulent en la présence du représentant des services de construction résidents.
- (3) Avant l'appel d'offres pour le contrat de construction de l'installation, l'expert-conseil doit fournir les calendriers détaillés, indiquer les grandes étapes de la construction et la répartition prévue des heures applicables pour le temps où le représentant des services de construction résidents se trouvera sur place.
- (4) Les représentants de TPSGC peuvent, à leur discrétion, exiger une quantité supplémentaire ou une quantité moindre de services du représentant des services de construction résidents. Ces services en plus ou en moins seront calculés en fonction du taux horaire indiqué par l'expert-conseil.
2. Fonctions et responsabilités
- (1) Offrir des services de construction résidents, notamment des services d'inspection, de coordination et de surveillance sur place à temps partiel durant les travaux de construction et en rendra compte à l'expert-conseil.
- (2) Tenir un registre quotidien de tous les travaux de construction effectués et maintenir une communication constante entre le gestionnaire de projet, l'expert-conseil et l'entrepreneur.
- (3) L'expert-conseil doit veiller à ce que le représentant des services de construction sur le chantier tienne à jour, consigne et soumette des feuilles de temps. L'expert-conseil doit transmettre les feuilles de temps du représentant des services de construction résidents, après avoir vérifié leur exactitude et les avoir approuvées. L'expert-conseil doit soumettre à l'examen de TPSGC les feuilles de temps vérifiées et approuvées au gestionnaire de projet dans les deux semaines suivant l'achèvement des 40 heures de service du représentant des services de construction résidents.
3. Inspection et établissement de rapports
- (1) Le représentant des services de construction résidents doit :
- (1) inspecter toutes les étapes des travaux en cours afin de porter à l'attention de l'entrepreneur, après vérification auprès de l'expert-conseil et du gestionnaire de projet, tout écart entre les travaux, les documents contractuels et les méthodes de construction acceptées;
- (2) il doit tenir un registre quotidien des inspections en question et produire un rapport écrit chaque semaine à l'intention de l'expert-conseil dans le format indiqué.
- (3) L'expert-conseil doit examiner et approuver les rapports hebdomadaires avant que ceux-ci soient distribués au représentant ministériel (gestionnaire de projet). Les rapports doivent être distribués dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date du dernier jour de la semaine du rapport visé.
- (4) Le représentant des services de construction résidents doit rédiger toute autre forme de rapport ou d'étude qui sera demandé par le gestionnaire de projet par l'intermédiaire de l'expert-conseil.
4. Interprétation des documents contractuels
- (1) Il incombe à l'expert-conseil d'interpréter les documents contractuels. Il peut néanmoins demander à son représentant des services de construction résidents de lui fournir des renseignements sur l'état des travaux et de transmettre des directives quotidiennes à l'entrepreneur.
- (2) Le représentant des services de construction résidents a l'obligation d'aider l'expert-conseil et de l'informer de tout problème prévu pouvant retarder les travaux. L'expert-conseil déterminera la méthode selon laquelle cette information sera transmise.
5. Modifications apportées aux travaux
- (1) Le représentant des services de construction résidents ne doit autoriser ni ordonner aucune modification aux travaux qui pourrait constituer une modification de conception ou de la valeur du contrat, sauf sur demande du représentant du gestionnaire de projet.
- (2) L'expert-conseil peut demander au représentant des services de construction résidents de l'aider à évaluer les modifications apportées aux travaux, lorsqu'il est nécessaire de connaître les conditions d'exécution.
6. Communication et liaison
- Le représentant des services de construction résidents doit :
- (1) communiquer à l'entrepreneur ou aux entrepreneurs les instructions de l'expert-conseil concernant les normes d'exécution à respecter;

-
- | | |
|--|--|
| <p>(2) vérifier le devis, conférer ces conclusions à l'expert-conseil et obtenir des conseils de sa part. Au besoin, la question doit être portée à l'attention du chef de chantier de l'entrepreneur. Même si les discussions officielles avec les chefs de chantier des sous-traitants sont normalement permises (mais seulement avec l'assentiment de l'entrepreneur), le représentant des services de construction sur le chantier ne doit pas traiter directement avec le contremaître ou les ouvriers ni intervenir dans le déroulement des travaux;</p> <p>(3) communiquer officiellement avec l'entrepreneur au moyen de notes de service uniquement. Lorsque la note de service est remise à l'entrepreneur, le représentant des services de construction sur le chantier doit immédiatement envoyer une copie à TPSGC et à l'expert-conseil;</p> <p>(4) communiquer avec l'expert-conseil immédiatement lorsqu'il ne fait aucun doute que ce dernier doit transmettre des renseignements ou prendre des mesures, p. ex. des instructions générales, des éclaircissements, des approbations d'échantillons de dessins d'atelier, des demandes, des avis de modification proposée, des instructions de chantier, des détails, des dessins, etc.;</p> <p>(5) effectuer les inspections avec les représentants de TPSGC et rendre compte à l'expert-conseil des exigences, des commentaires ou des instructions du personnel de TPSGC. Il est à noter que le représentant des services de construction résidents devrait demander que les exigences, les instructions ou les commentaires lui soient transmis par écrit;</p> <p>(6) examiner et évaluer toute suggestion ou modification aux documents proposés par l'entrepreneur et les signaler immédiatement à l'expert-conseil, en lui faisant part de commentaires.</p> <p>(7) s'assurer que TPSGC et l'expert-conseil sont avisés promptement lorsque les pièces principales ou les matériaux et les composants d'équipement sont livrés pour qu'ils prennent les mesures nécessaires afin que le personnel compétent les inspecte avant l'installation.</p> <p>7. Inspection des travaux</p> <p>(1) Le représentant des services de construction résidents doit procéder à des observations et à des vérifications ponctuelles sur le terrain afin de déterminer si les travaux, les matériaux et l'équipement sont conformes aux documents contractuels et aux conditions supplémentaires. Le représentant des services de construction résidents doit aviser l'entrepreneur de toute lacune ou de tout écart non approuvé au moyen d'une note de service, puis signaler immédiatement à l'expert-conseil et au gestionnaire de projet de TPSGC tous les travaux pour lesquels l'entrepreneur est en retard ou refuse d'apporter des corrections.</p> | <p>(2) Le représentant des services de construction résidents doit prévoir des inspections périodiques par les experts en architecture, en structure, en mécanique, en électricité et autres experts-conseils de l'expert-conseil conformément au contrat de ce dernier; il doit voir à ce que ces inspections soient faites en temps opportun de manière à assurer l'avancement des travaux.</p> <p>(3) Le représentant des services de construction résidents doit également signaler si des matériaux et de l'équipement sont intégrés au projet avant que les dessins d'atelier ou les échantillons connexes n'aient été approuvés.</p> <p>(4) Le représentant des services de construction résidents doit participer à la préparation des rapports provisoires, préliminaires et définitifs sur les lacunes, en collaboration avec TPSGC et les représentants de l'expert-conseil.</p> <p>(5) Le représentant des services de construction résidents doit également prendre les mesures relatives à tous les travaux devant être accomplis par l'entrepreneur.</p> <p>8. Réunions de chantier</p> <p>Le représentant des services de construction résidents doit assister et participer à toutes les réunions de chantier organisées pendant la période de construction.</p> <p>9. Inspection et essais</p> <p>(1) Le représentant des services de construction résidents doit voir à ce que les essais et les inspections stipulés dans les documents contractuels soient exécutés, et devrait observer ces essais et consigner les résultats dans le registre quotidien.</p> <p>(2) L'expert-conseil devrait être prévenu si les résultats des essais ne respectent pas les exigences précisées ou que l'entrepreneur n'effectue pas les essais exigés.</p> <p>10. Cas d'urgence</p> <p>(1) En cas d'urgence, lorsque la sécurité des personnes ou du bien est concernée, ou que les travaux sont compromis, le représentant des services de construction résidents, afin de protéger les intérêts de TPSGC, doit donner immédiatement à l'entrepreneur un avis écrit concernant le danger possible.</p> <p>11. Limitations des compétences</p> <p>Le représentant des services de construction résidents ne doit pas :</p> |
|--|--|

- (1) autoriser des écarts par rapport aux documents contractuels;
- (2) approuver des dessins d'atelier ou des échantillons, sauf indication contraire du gestionnaire de projet pour l'usage du projet;
- (3) accepter des travaux ou des parties de l'édifice;
- (4) assumer un champ de compétence de l'entrepreneur.

12. Travaux de construction dangereux

Le représentant des services de construction résidents doit communiquer régulièrement avec le professionnel en sécurité de la construction au sujet de problèmes de sécurité du chantier. Tous les problèmes de sécurité doivent être communiqués immédiatement au personnel de la sécurité et au gestionnaire de projet.

13. Équipement requis et fourni par l'expert-conseil

- (1) Le coût de tout l'équipement requis doit être compris dans le tarif fixe proposé. L'équipement requis doit comprendre au moins :
 - b) un appareil photo numérique;
 - c) l'équipement de protection individuelle;
 - d) les fournitures de bureau nécessaires à la prestation des services;
 - e) un téléphone cellulaire ou d'autres moyens de communication acceptables;
 - f) un ordinateur portable.
- (1) Fournir une remorque de chantier et couvrir tous les coûts associés, notamment le télécopieur et le mobilier qui seront fournis par l'entrepreneur de construction.

8.4.3 Produits livrables

1. Registre quotidien

- (1) Lorsqu'il se trouve sur le chantier, le représentant des services de construction résidents doit tenir un registre quotidien permettant de consigner :
 - b) les conditions météorologiques, surtout les conditions inusitées qui surviennent pendant les travaux de construction en cours;
 - c) les livraisons importantes de matériaux et d'équipement
 - d) les activités quotidiennes et les travaux importants exécutés
 - e) le nombre de travailleurs sur le chantier (journalière complète et demi-journée) et de métiers représentés;
 - f) le début, l'arrêt ou l'achèvement des activités
 - g) la présence des entreprises d'inspection et d'essai, les essais exécutés, les résultats, etc.;
 - h) les conditions inhabituelles sur le chantier
 - i) les développements importants, les remarques, etc.;

- j) les visiteurs spéciaux sur le chantier;
 - k) les autorisations données à l'entrepreneur de réaliser certains travaux ou des travaux dangereux;
 - l) les incidents environnementaux, les incidents de sécurité et autres incidents importants;
 - m) les rapports et instructions provenant des mesures d'intervention des autorités compétentes.
- (1) Selon les conditions sur le chantier ou les conditions spécifiques au projet, les éléments consignés peuvent être développés ou réduits. Le registre est la propriété privée du représentant des services de construction résidents. Les copies du registre, certifiées en tant que telles, doivent être remises à la fin du projet.
- #### 2. Relevés hebdomadaires
- Le représentant des services de construction résidents doit préparer, pour l'expert-conseil et dans le format indiqué, des rapports hebdomadaires portant sur :
- b) les progrès des travaux par rapport au calendrier
 - c) les principales activités commencées ou terminées au cours de la semaine, les principales activités en cours
 - d) les livraisons importantes de matériel et/ou d'équipement
 - e) les difficultés qui pourraient engendrer des retards d'exécution;
 - f) les matériaux et la main-d'œuvre nécessaires immédiatement
 - g) l'estimation du coût des travaux terminés et des matériaux livrés (contrats à prix coûtant majoré)
 - h) les renseignements manquants ou les mesures requises par l'expert-conseil ou TPSGC
 - i) la main-d'œuvre
 - j) les conditions météorologiques
 - k) les remarques
 - l) les accidents survenus sur le chantier
 - m) les dangers pour la sécurité des personnes ou des immeubles engendrés par les travaux de l'entrepreneur ou ses agents.
- (1) Les éléments peuvent être augmentés ou réduits selon les conditions propres au chantier ou au projet.
- #### 3. Relevés de chantier
- Le représentant des services de construction résidents doit tenir à jour les documents suivants sur le chantier :
- b) les documents contractuels et d'appel d'offres;
 - c) les dessins d'atelier approuvés
 - d) les échantillons approuvés
 - e) les échantillons
 - f) les instructions de chantier;

-
- g) les avis de modification proposée
h) les autorisations de modification
i) les notes de service
j) les rapports sur les essais et les lacunes
k) les correspondances et les comptes rendus de réunions
l) les noms, les adresses et les numéros de téléphone des représentants du client, de l'expert-conseil et de tout le personnel essentiel des entrepreneurs et des sous-traitants associés au contrat, y compris les numéros de téléphone résidentiels en cas d'urgence.
- (1) Les éléments peuvent être augmentés ou réduits selon les conditions propres au chantier ou au projet.
- (2) De plus, le représentant des services de construction résidents doit tenir à jour un calendrier de l'état d'avancement des travaux.

Une reproduction des dessins contractuels originaux doit être conservée soigneusement, et on doit y reporter toutes les modifications subséquentes à l'adjudication du contrat, y compris tous les addenda, ordres de modification, directives de chantier, détails, conditions d'exécution, etc.

ANNEXE B LISTES DE ROTATION

La présente annexe donne un exemple d'une liste de rotation qui indique les fournisseurs qualifiés pour chaque service spécialisé par zone géographique. L'ordre des fournisseurs présenté sera utilisé dans la partie 6B, Processus de sélection, au moment de déterminer les fournisseurs invités selon une rotation. L'ordre des fournisseurs sera généré au hasard. Il n'y a aucune limite quant au nombre de fournisseurs dans la liste pour chaque spécialité et zone géographique.

Le nombre de noms retenus est fondé sur le processus de sélection décrit en détail à la partie 6B. Le nom en haut de la liste sera choisi en premier. Lorsqu'un fournisseur est retenu, son nom s'inscrit au bas de la liste même s'il décide de ne pas participer à l'appel d'offres ou si on ne lui adjuge pas de marché par suite du processus d'appel d'offres.

Des fournisseurs peuvent être ajoutés à la liste après une mise à jour annuelle. Les nouveaux fournisseurs seront ajoutés au bas de la liste et le processus de sélection se poursuit tel qu'il est décrit à la partie 6B.

	Région géographique			
	Nouvelle-Écosse	Nouveau-Brunswick	Île-du-Prince-Édouard	Terre-Neuve-et-Labrador
1 Génie municipal	1	1	1	1
	2	2	2	2
2 Traitement de l'eau et des eaux usées	1	1	1	1
	2	2	2	2
3 Génie structural	1	1	1	1
	2	2	2	2
4 Génie des ponts	1	1	1	1
	2	2	2	2
5 Génie maritime	1	1	1	1
	2	2	2	2
6 Génie côtier	1	1	1	1
	2	2	2	2
7 Génie des transports	1	1	1	1
	2	2	2	2
8 Génie de la circulation	1	1	1	1
	2	2	2	2
9 Génie géotechnique	1	1	1	1
	2	2	2	2

ANNEX C FAIRE AFFAIRE

Le document Faire affaire avec TPSGC – Manuel de documentation et de produits livrables, comme suit, fait partie intégrante du présent document.



Au service du
GOUVERNEMENT,
au service des
CANADIENS.

Faire affaire avec TPSGC

Manuel de documentation et de livrables



Table des matières

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

Révisions

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

1 Renseignements généraux

1.1 Date d'entrée en vigueur

12 janvier 2018

1.2 Autorité

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

1.3 Objectif

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

1.4 Portée

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

1.5 Harmonisation avec le cadre de référence

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

1.6 Changement de nom du Ministère

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

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

1.7 Terminologie

La terminologie suivante est utilisée dans le présent document.

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

1.8 Définitions

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

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

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

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

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

2 Documents de construction

2.1 Renseignements généraux

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

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

2.1.1 Principes relatifs aux documents contractuels de TPSGC

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

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

2.1.2 Traduction

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

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

2.1.3 Définitions des documents de construction

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

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

2.1.4 Assurance de la qualité

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

2.1.5 Produits livrables – assurance de la qualité

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

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

2.1.6 Terminologie et quantités

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

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

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

2.1.7 Unités de mesure

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

2.2 Dessins

2.2.1 Renseignements généraux

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

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

2.2.2 Renseignements à fournir

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

2.2.3 Cartouches d'inscription et notes de révision

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

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

2.2.4 Numérotations des dessins

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

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

2.2.5 Exigences relatives à la présentation

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

2.2.6 Légendes

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

2.2.7 Bordereaux et tableaux

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

2.2.8 Indication du nord

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

2.2.9 Symboles aux dessins

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

2.2.10 Dessins d'après exécution

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

2.2.11 Format de présentation des dessins

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

2.2.11.1 Copie papier du dessin

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

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

2.2.11.2 Format électronique du dessin

Le dessin soumis électroniquement doit respecter ce qui suit :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4 Devis

2.4.1 Devis directeur national

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

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

2.4.2 Table des matières

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

2.4.3 Organisation d'un devis

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

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

2.4.4 Normes

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

2.4.5 Désignation des matériaux

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

2.4.5.1 Produits et matériaux de remplacement

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

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

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

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

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

Entrepreneur désigné

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

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

Entrepreneur désigné

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

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

Matériaux

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

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

Matériaux acceptables

- .1 Les seuls matériaux acceptables sont [_____].

2.4.6 Calcul du paiement

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

2.4.6.1 Prix unitaires

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

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

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

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

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

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

2.4.7 Allocations monétaires

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

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

2.4.8 Garanties

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

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

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

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

2.4.9 Exigences diverses

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

2.4.10 Coordination relative au devis

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

2.4.11 Guide régional

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

2.4.12 Santé et sécurité

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

2.4.13 Rapports d'étude sur le sous-sol

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

Rapports d'étude sur le sous-sol

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

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

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

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

2.4.14 Préqualification et soumissions préalables à l'attribution

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

2.4.15 Questions relatives à la passation de contrats

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

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

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

2.4.16 Format de présentation du devis

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

2.4.16.1 Copie papier du devis

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

2.4.16.2 Format électronique du devis

Le devis soumis électroniquement doit respecter ce qui suit :

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

2.5 Addenda

2.5.1 Présentation

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

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

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

2.5.2 Contenu

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

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

3 Estimation des coûts

3.1 Formats de présentation des estimations des coûts

3.1.1 Format

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

3.1.2 Contenu

Toutes les estimations doivent comprendre ce qui suit :

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

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

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

3.2 Catégories des estimations des coûts pour les projets de construction

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

3.2.1 Estimation de catégorie D (estimation indicative) :

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

3.2.2 Estimation de catégorie C

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

3.2.3 Estimation de catégorie B (estimation fondée)

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

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

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

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

4 Calendriers de projet

4.1 Format de calendrier

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

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

4.2 Rapport d'étape

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

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

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

4.2.1 Résumé

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

4.2.2 Rapport narratif

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

4.2.3 Rapport d'analyse des écarts

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

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

4.2.4 Rapport de criticité

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

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

4.2.5 Rapport sur les exceptions

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

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

Le rapport sur les exceptions doit être présenté comme suit :

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

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

4.2.6 Calendrier principal

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

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

4.2.7 Calendrier de projet détaillé

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Représentant de l'expert-conseil : _____

Nom de l'entreprise : _____

Signature: _____ Date: _____

Annexe C Modèle d'addenda

C.1 Instructions

Pour soumettre de nouveau un dessin avec un addenda :

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

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

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

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

C.2 Exemple d'addenda

Date: _____

Numéro d'addenda : _____

Numéro de projet : _____

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

Le présent addenda fera partie des documents contractuels.

DESSINS :

- 1 A1 Architecture
 .1

DEVIS :

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

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

D.1 Soumissions électroniques

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

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

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

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

D.2 Structure des répertoires

D.2.1 Sous-dossier de 1^{er} niveau

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

D.2.2 Sous-dossier de 2^e niveau

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

D.2.3 Sous-dossier de 3^e niveau

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

D.2.4 Sous-dossier de 4^e niveau – pour les dessins

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

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

– Y

Où :

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

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

Pour le dossier « Drawings – Dessins » :

= Y - Z

Où :

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

Y = le titre anglais du dossier.

Z = le titre français du dossier.

Exemple :

04 - Electrical – Électricité

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

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

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

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

D.2.5 Sous-dossiers de 4^e niveau – pour le devis

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

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

– Y

Où :

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

Y = le nom du dossier

Exemple :

02 – Divisions

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

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

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

D.2.6 Exemple de structure de répertoire

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

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

D.3 Convention d'appellation pour les fichiers PDF

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

D.3.1 Nom du fichier de dessins

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

X### – Y

Où :

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

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

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

Exemple :

A001 – Détails du rez-de-chaussée

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

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

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

D.3.2 Devis

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

D.3.3 Documents autres que ceux des divisions du devis

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

– Y

Où :

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

Y = nom du document

Exemple :

01 – Index des dessins et des devis

D.3.4 Divisions du devis

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

Division ## – Y

Où :

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

Y = le nom de la Division des devis d'après le Répertoire normatif de DCC/CSI MasterFormat^{MD}

Exemple :

Division 05 – Métaux

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

D.4 Étiquette Support

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

Numéro du projet / Project Number

Titre du projet / Project Title

Documents pour appel d'offres / Documents for Tender

Disque X de/of X

Exemple :

Projet 123456 / Project 123456

Réparation du pont Alexandra / Repair Alexandra Bridge

Documents pour appel d'offres / Documents for Tender

Disque 1 de/of 1