

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 SA - ARCHITECTURE AND ID	
Solicitation No. - N° de l'invitation E0225-152290/D	Date 2019-09-03
Client Reference No. - N° de référence du client E0225-15-2290	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWA-203-5929
File No. - N° de dossier PWA-5-74017 (203)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-10-16	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: MacDonald (PWA), Isabelle	Buyer Id - Id de l'acheteur pwa203
Telephone No. - N° de téléphone (902)403-9839 ()	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 1713 BEDFORD ROW 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
E0225-152290/D
Client Ref. No. – N° de réf. du client
E0225-152290

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
E0225-152290

Buyer ID – Id de l'acheteur
PWA203
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

MISE À JOUR

Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement

Il s'agit d'une demande de lancer un appel d'offres pour les arrangements en matière d'approvisionnement (AA) pour la prestation de services d'architecture et de design d'intérieur 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.

Cette demande permet également aux fournisseurs à qui un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été attribué dans le cadre de la dernière invitation à soumissionner, à présenter des arrangements concernant des volets de services.

Les fournisseurs qualifiés déjà titulaires d'un AMA dans le cadre de la **DAMA n° E0225-152290/A**, **E0225-152290/B** et **E0225-152290/C** ne sont pas obligés de répondre à cette mise à jour de DAMA.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	5
1.4 COMPTE RENDU.....	6
1.5 UTILISATION D'UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	6
1.6 TERMES-CLÉS.....	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS.....	8
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	8
2.2 PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS.....	8
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'APPROVISIONNEMENT	9
2.6 LOIS APPLICABLES.....	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS.....	11
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	14
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	14
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS.....	15
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'ARRANGEMENT	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
PIÈCE JOINTE 1 : PROCÉDURES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS.....	17
TABLEAU DE PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	17
MÉTHODE DE SÉLECTION	18
EXIGENCES OBLIGATOIRES (O).....	19
CRITÈRES COTÉS (C)	22
QUALIFICATION POUR LES VOLETS DE SERVICES	23
TABLEAU GÉNÉRIQUE D'ÉVALUATION.....	27
PIÈCE JOINTE 2 – RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR LE FOURNISSEUR	28
PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	30
A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT.....	31
A6.1 ARRANGEMENT.....	31
A6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	31
A6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	31
6.4 DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	32
6.5 RESPONSABLES.....	32
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	33
6.7 OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE	33
6.8 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	33
6.9 ATTESTATIONS	33

Solicitation No. – N° de l'invitation
E0225-152290/D
Client Ref. No. – N° de réf. du client
E0225-152290

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
E0225-152290

Buyer ID – Id de l'acheteur
PWA203
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

6.10	LOIS APPLICABLES.....	34
6.11	ASSURANCE.....	34
B.	DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	35
B6.1	DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS	35
B6.2	PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	36
C.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	40
C6.1	GÉNÉRAL	40
ANNEXE A – BESOIN.....		41
1.0	LES SERVICES TYPQUES QUI PEUVENT ÊTRE DEMANDÉS EN VERTU DES VOLETS DE SERVICES PEUVENT INCLURE, SANS S'Y LIMITER :.....	41
2.0	ÉNONCÉ DE PROJET/MANDAT/SERVICES REQUIS	42
ANNEXE B – LISTES DE ROTATION		78
ANNEXE C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....		79
ANNEXE D – FAIRE AFFAIRE.....		80

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des fournisseurs: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements: donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et Méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir; et
- Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent:
- 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;
- 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);
- 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent le Besoin et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a besoin de services d'architecture et de design d'intérieur pour des projets aux emplacements suivants 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.

Le présent arrangement en matière d'approvisionnement concernant des services d'architecture et de design d'intérieur inclut six (6) volets de services dans l'ensemble :

- A1 : Architecture – niveau très faible de complexité ou de risque
- A2 : Architecture – niveau faible de complexité ou de risque
- A3 : Architecture – niveau moyen de complexité ou de risque
- A4 : Architecture – niveau élevé de complexité ou de risque
- D11 : Design d'intérieur – niveau plus faible de complexité ou de risque
- D12 : Design d'intérieur – niveau plus élevé de complexité ou de risque

Les fournisseurs doivent déterminer les zones géographiques où ils proposent d'offrir des services. Ils doivent également indiquer au moins un, et jusqu'à trois, des volets de services pour lesquels ils désirent se qualifier. Les fournisseurs ne doivent soumettre qu'une seule soumission, qu'importe le nombre de volets de services proposés. Ils peuvent proposer un maximum de trois des six volets de services. Les fournisseurs peuvent choisir une ou plusieurs zones 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 arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) resteront valides pendant sept ans ou tant et aussi longtemps que le Canada les jugera utiles. La période d'attribution de contrats en vertu de cet AMA commencera à la date du début de l'AMA.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 1 – Renseignements généraux, et la Partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les fournisseurs devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

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), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Les fournisseurs doivent prendre note qu'il est fortement possible que certaines demandes lancées en vertu de l'AMA puissent exiger que les experts-conseils et leurs employés possèdent une attestation de sécurité d'installation (ASI) au niveau SECRET émise par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC.

TPSGC parrainera les fournisseurs retenus qui n'auront pas le niveau de sécurité précisé ci-dessus, afin que la DSIC entreprenne les formalités nécessaires. La DSIC devra envoyer, par la poste, les documents à remplir aux fournisseurs retenus.

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

Les fournisseurs retenus qui se voient accorder un arrangement en matière d'approvisionnement à la suite de la présente DAMA, qui ne possèdent pas le niveau de sécurité requis au moment de l'appel d'offres, seront écartés du processus de sélection, comme il est indiqué dans la partie 6B. Pour tous les appels d'offres lancés en vertu de cet arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA, partie 6C) contenant une exigence de sécurité, il sera obligatoire de satisfaire aux exigences de sécurité au moment de la date de clôture des soumissions.

Les fournisseurs doivent prendre note qu'il est possible que les appels d'offres lancés pour certains ministères fédéraux (p. ex. la Gendarmerie royale du Canada et le Service correctionnel du Canada) signifient que leurs employés devront subir des mesures de sécurité additionnelles, incluant sans toutefois se limiter un processus d'enquête de sécurité normal.

REMARQUE : Il y a plusieurs niveaux d'enquête de sécurité du personnel liés à ces appels d'offres.

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

« nouveau fournisseur »

désigne un fournisseur qui n'est pas titulaire d'un AMA dans le cadre de la demande de soumissions n° E0225-152290/A.

« fournisseur actuel ou titulaire d'un AMA »

désigne un fournisseur qui est titulaire d'un AMA dans le cadre de la demande de soumissions no E0255-152290/A.

« demande de soumissions mise à jour »

permet à des fournisseurs actuels et éventuels de fournir des arrangements afin de se qualifier et à un fournisseur actuel de se qualifier pour plus de services au cours de la période complète de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA). Les fournisseurs actuels ne sont pas obligés de fournir un arrangement pour continuer d'assurer les services déjà offerts dans le cadre de leurs services spécialisés admissibles.

« 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'arrangement en matière d'approvisionnement et qui est devenu un fournisseur préqualifié à qui l'arrangement en matière d'approvisionnement a été émis;

« arrangement en matière d'approvisionnement »

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

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

Solicitation No. – N° de l'invitation
E0225-152290/D
Client Ref. No. – N° de réf. du client
E0225-152290

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
E0225-152290

Buyer ID – Id de l'acheteur
PWA203
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

désigne la personne désignée comme telle dans l'arrangement en matière d'approvisionnement, ou par un avis au fournisseur, en vue d'agir à titre de représentant du Canada pour la gestion de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

« Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement »

un outil d'approvisionnement mis sur pied par TPSGC pour utilisation par ses clients, afin de permettre aux acheteurs de lancer des appels d'offres dans un bassin de fournisseurs préqualifiés pour des exigences particulières. L'objectif est d'établir un cadre permettant le traitement rapide des appels d'offres individuelles, menant ainsi à des contrats juridiquement contraignants pour les biens et les services définis dans ces appels d'offres.
Arrangement en matière d'approvisionnement

« Appel d'offres »

une invitation, verbale ou écrite, aux fournisseurs de présenter une soumission, une proposition, une estimation ou une offre.

« Soumission recevable »

Soumission, offre, proposition ou présentation de prix qui respecte toutes les exigences obligatoires d'une demande de soumissions.

Solicitation No. – N° de l'invitation
E0225-152290/D
Client Ref. No. – N° de réf. du client
E0225-152290

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
E0225-152290

Buyer ID – Id de l'acheteur
PWA203
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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 au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la DAMA. Les fournisseurs doivent acheminer leur arrangement à l'endroit suivant :

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

TPSGC.RARceptionSoumissionsNE-AROfferReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postel, conformément aux instructions uniformisées.

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 œuvre 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'[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 en vertu 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

Solicitation No. – N° de l'invitation
E0225-152290/D
Client Ref. No. – N° de réf. du client
E0225-152290

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
E0225-152290

Buyer ID – Id de l'acheteur
PWA203
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

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 incorporées par référence. Les fournisseurs sont requis de soumettre leur arrangement dans une transmission unique. Le service Connexion postel a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Arrangement technique
Section II : Arrangement financier
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

- 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 (un exemplaires papier)

Section II : Attestations (un exemplaires papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- 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 cas d'incompatibilité entre le libellé des textes, le libellé de la version papier prime sur celui de la version électronique.

Le nombre maximal de pages (y compris le texte et les graphiques) à soumettre est fixé comme suit. 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.

Les prix doivent figurer dans l'arrangement financier seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'arrangement.

Section de la DAMA		Nombre de pages	Maximum (Fourchette : dépend du nombre de volets de services visés)
C1	Approche de l'équipe/gestion des services	4 pages	4

<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 volets de services proposé La limite comprend le curriculum vitae d'une page de la personne-ressource principale désignée Les fournisseurs actuels titulaires d'un AMA pour la demande n° E0225152290/A ne sont pas tenus de remplir cette section. 	
--	--

C2	Expérience antérieure de l'entreprise	3 pages/volet de services	
	<ul style="list-style-type: none"> Chaque projet est limité à une page par volet de services. Il est acceptable d'utiliser le même projet dans plusieurs volets de services. Le nombre maximal de pages demeure une page par projet par volet de services. Prière de fournir la description de projet d'une page par volet de services, même s'il s'agit d'un double. 		3 à 9
C3	Expérience antérieure du personnel clé	3 pages/volet de services	
	<ul style="list-style-type: none"> Chaque personne est limitée à une page par volet de services. Il est acceptable d'utiliser la même personne dans plusieurs volets de services. Le nombre maximal de pages demeure une page par personne par volet de services. Prière de fournir un C. V. par volet de services, même s'il s'agit d'un double. 		3 à 9

Arrangement : Nombre de pages maximum	
<ul style="list-style-type: none"> Le nombre de pages maximum dépend du nombre de volets de services visé. 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 NOUVEAU : 10-22 ACTUELLE : 6-12

Ce qui suit n'est pas inclus dans le nombre maximum mentionné ci-haut :
<ul style="list-style-type: none"> Lettre d'accompagnement Attestations exigées à la Partie 5 Première page de la Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement Page couverture du document de demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement Articles obligatoires (O1 à O4) Table des matières Pièce jointe 2
Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation ci-dessous lorsqu'ils préparent leur arrangement
<ul style="list-style-type: none"> utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm); utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.

Solicitation No. – N° de l'invitation
E0225-152290/D
Client Ref. No. – N° de réf. du client
E0225-152290

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
E0225-152290

Buyer ID – Id de l'acheteur
PWA203
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

- Taille minimale de la police : Times, 11 points ou l'équivalent.
- Marges minimales : 12 mm à gauche, à droite, en haut et en bas.
- Il est préférable que les propositions soient imprimées recto verso.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les fournisseurs devraient :

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

Section I : Arrangement technique

Les fournisseurs doivent indiquer dans leur soumission à quel(s) volet(s) et à quelle(s) zones géographique(s) ils sont intéressés.

Dans la partie technique de sa soumission, le fournisseur doit expliquer et démontrer comment il entend satisfaire aux exigences et assurer l'exécution des travaux.

Section II : Attestations

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

Solicitation No. – N° de l'invitation
E0225-152290/D
Client Ref. No. – N° de réf. du client
E0225-152290

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
E0225-152290

Buyer ID – Id de l'acheteur
PWA203
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) 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.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et cotés sont inclus à la pièce jointe 1 de la demande de soumissions.

4.2 Méthode de sélection

La méthode de sélection est décrite à la pièce jointe 1.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et les renseignements connexes 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. Le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, 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 peut être déclaré non recevable, ou constituer 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 à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le fournisseur doit présenter avec son arrangement la documentation exigée, s'il y a lieu, 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 et renseignements supplémentaires

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 la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<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

Solicitation No. – N° de l'invitation
E0225-152290/D
Client Ref. No. – N° de réf. du client
E0225-152290

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
E0225-152290

Buyer ID – Id de l'acheteur
PWA203
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

Clause du *Guide des CCUA* S1010I (2008-12-12) Études et expérience

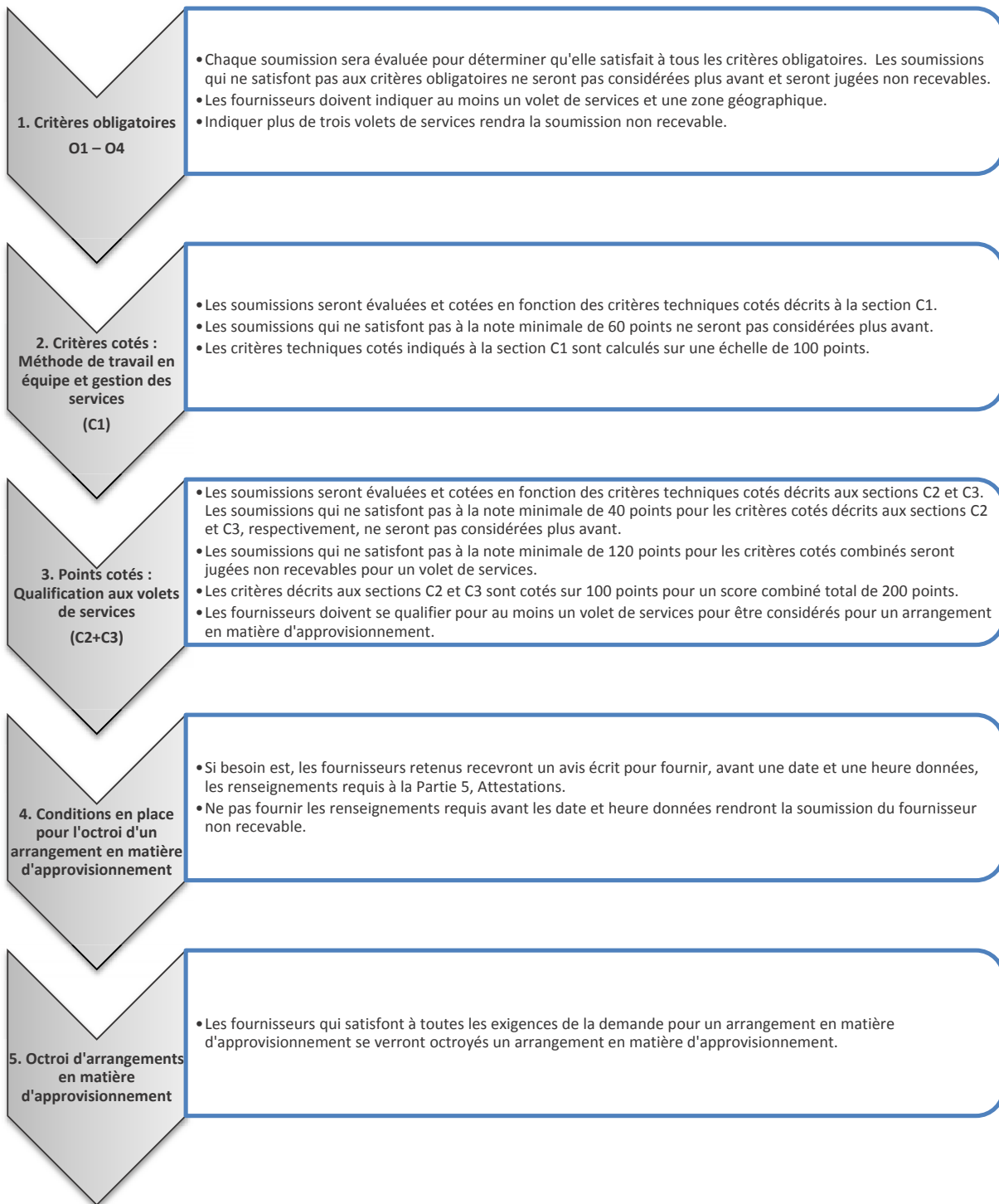
PIÈCE JOINTE 1 : PROCÉDURES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

Tableau de présentation des soumissions

Le tableau suivant est offert pour aider le fournisseur à préparer et à soumettre son arrangement. Puisque le statut et les circonstances de chaque soumissionnaire sont uniques, il incombe à chaque fournisseur 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.

	Nouveaux fournisseurs	Fournisseurs actuels de la DAMA 152290/A précédente	
		Le fournisseur ne modifie PAS sa réponse technique	Le fournisseur OFFRE des services spécialisés supplémentaires et/ou dans différentes régions géographiques ou modifie sa réponse technique.
Page couverture de la DAMA et modification(s)	Mesure requise	Aucune mesure requise	Mesure requise
O1 et O2 -	Mesure requise	Aucune mesure requise	Mesure requise
O3 et O4	Mesure requise	Aucune mesure requise	Mesure requise
C1	Mesure requise	Aucune mesure requise	Aucune mesure requise
C2 et C3	Mesure requise	Aucune mesure requise	Mesure requise
Dispositions relatives à l'intégrité	Mesure requise	Aucune mesure requise	Aucune mesure requise
Pièce jointe 2	Mesure requise	Aucune mesure requise	Mesure requise

Méthode de sélection



Exigences obligatoires (O)

O1	Indiquez la ou les zones géographiques. Au moins 1 Ne pas indiquer une zone géographique rendra votre soumission non recevable.
Indiquez clairement pour laquelle ou lesquelles des provinces suivantes vous désirez offrir des services : Nouvelle-Écosse, Nouveau-Brunswick, Île-du-Prince-Édouard et Terre-Neuve-et-Labrador	
O2	Indiquez le ou les volets de services – au moins 1 et au plus 3 Indiquer plus de trois volets de services rendra la soumission non recevable.
A1	Architecture
Niveau très faible de complexité ou de risque	<ul style="list-style-type: none"> • projets routiniers et simples • souvent d'une valeur prévue de moins de 750 000 \$ pour la construction • un court délai de construction prévu (p. ex. souvent de six mois ou moins) • peu ou aucun risque posé par une nature délicate (p. ex. en matière d'environnement ou existence d'un profil médiatique ou d'un édifice patrimonial ou de sécurité élevée) ou faible risque d'un programme complexe, d'exigences quant à un échancier ou à une mise en œuvre progressive • des projets types de ce genre incluent une remise, un entrepôt, un édifice de maintenance, un immeuble de bureaux à vocation générale, des mises à jour, des rénovations ou des remplacements de système ayant une faible valeur, des études ou des enquêtes • possiblement des projets ne visant qu'une seule discipline
A2	Architecture
Niveau faible de complexité ou de risque	<ul style="list-style-type: none"> • projets relativement simples • souvent d'une valeur prévue entre 750 000 \$ et 1,5 million de dollars pour la construction • un délai de construction prévu relativement court (p. ex. souvent entre six et douze mois) • peu de risque posé par une nature délicate (p. ex. en matière d'environnement ou existence d'un profil médiatique ou d'un édifice patrimonial ou de sécurité élevée) ou faible risque d'un programme complexe, d'exigences quant à un échancier ou à une mise en œuvre progressive • des projets types de ce genre incluent des installations d'entreposage spécialisé, des installations de fabrication ou de traitement, un immeuble de bureaux à vocation générale, des projets plus simples concernant des installations policières, ou des rénovations à de tels édifices • probablement des projets visant plus d'une seule discipline
A3	Architecture
Niveau moyen de complexité ou de risque	<ul style="list-style-type: none"> • souvent d'une valeur prévue entre 1,5 et 4 millions de dollars pour la construction • un délai de construction prévu souvent plus long que douze mois • risque modéré posé par une nature délicate (p. ex. en matière d'environnement ou existence d'un profil médiatique ou d'un édifice patrimonial ou de sécurité élevée) ou risque modéré d'un programme complexe, d'exigences quant à un échancier ou à une mise en œuvre progressive • des projets types de ce genre incluent un garage pour l'entretien spécial, un centre des opérations d'urgence, un immeuble de bureaux à vocation générale avec une superficie à vocation spéciale, des installations policières, des installations de détention à sécurité minimale, ou des rénovations à de telles installations • probablement un projet multidisciplinaire

A4	Architecture
Niveau élevé de complexité ou de risque	<ul style="list-style-type: none"> • catégorie de complexité ou de risque la plus élevée pour les projets exécutés par l'entremise d'un tel arrangement en matière d'approvisionnement • souvent d'une valeur supérieure à 4 millions de dollars pour la construction • risque élevé posé par une nature délicate (p. ex. en matière d'environnement ou existence d'un profil médiatique ou d'un édifice patrimonial ou de sécurité élevée) ou risque élevé d'un programme complexe, d'exigences quant à un échéancier ou à une mise en œuvre progressive • des projets types de ce genre incluent des installations scientifiques ou pour un laboratoire, un centre de détention à sécurité moyenne ou maximale, des installations policières, un immeuble de bureaux à vocation générale avec une superficie à vocation spéciale, ou des rénovations à de telles installations • fort probablement un projet multidisciplinaire
DI1	Design d'intérieur
Niveau plus faible de complexité ou de risque	<ul style="list-style-type: none"> • projets de faible envergure pour un locataire concernant l'aménagement, le réaménagement ou l'optimisation de l'espace – principalement au sein d'un immeuble de bureaux à vocation générale – dans des installations louées ou appartenant à l'État • projets de faible envergure concernant l'aménagement intérieur seulement, par exemple, la planification et la disposition de l'espace, le choix de finitions neuves ou de plus grande valeur, des matériaux ou des boiseries, les améliorations aux aires communes de l'immeuble de base (p. ex. le hall d'entrée ou les toilettes), des recommandations pour les meubles, le placement des meubles ou les spécifications pour l'ameublement ou les prototypes de postes de travail • risque plus faible d'un programme complexe, d'exigences quant à un échéancier ou à une mise en œuvre progressive
DI2	Design d'intérieur
Niveau plus élevé de complexité ou de risque	<ul style="list-style-type: none"> • projets d'envergure plus importante pour un locataire concernant l'aménagement, le réaménagement ou l'optimisation de l'espace – avec une superficie à vocation spéciale ou autres situations complexes connues – dans des installations louées ou appartenant à l'État • projets d'envergure plus importante concernant l'aménagement intérieur seulement, par exemple, la planification et la disposition de l'espace, le choix de finitions neuves ou de plus grande valeur, des matériaux ou des boiseries, les améliorations aux aires communes de l'immeuble de base (p. ex. le hall d'entrée ou les toilettes), des recommandations pour les meubles, le placement des meubles ou les spécifications pour l'ameublement ou les prototypes de postes de travail • risque plus élevé d'un programme complexe, d'exigences quant à un échéancier ou à une mise en œuvre progressive

O3	Exigences concernant l'agrément
	S'applique aux fournisseurs désireux d'offrir les volets de services architecturaux A1, A2, A3 et A4
	<p>Le fournisseur doit être un architecte, 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>

Solicitation No. – N° de l'invitation
E0225-152290/D
Client Ref. No. – N° de réf. du client
E0225-152290

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
E0225-152290

Buyer ID – Id de l'acheteur
PWA203
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

O4.

Exigences concernant l'appartenance à une association provinciale

S'applique aux fournisseurs désireux d'offrir les volets de services de design d'intérieur DI1 et DI2.

Le fournisseur doit être membre en règle, ou l'équivalent, de l'association des designers d'intérieur de la Nouvelle-Écosse et/ou du Nouveau-Brunswick.

Si le fournisseur n'est membre que d'une seule association provinciale et qu'il indique qu'il peut offrir ses services dans deux provinces ou plus, il doit être membre enregistré ou être admissible et désireux d'être membre de l'association de la province où il a indiqué qu'il peut offrir ses services, lorsqu'une telle association provinciale existe (actuellement la Nouvelle-Écosse ou le Nouveau-Brunswick; ou Terre-Neuve-et-Labrador et/ou Île-du-Prince-Édouard si celles-ci décident de former une association provinciale de designers d'intérieur, à l'aide d'une loi régissant la pratique ou les compétences, durant l'arrangement en matière d'approvisionnement)

Critères cotés (C)

Les soumissions qui respectent les exigences obligatoires seront évaluées conformément aux critères suivants.

La clarté de la soumission sera prise en compte dans l'évaluation (utilisation de la langue, structure du document, concision et exhaustivité des réponses).

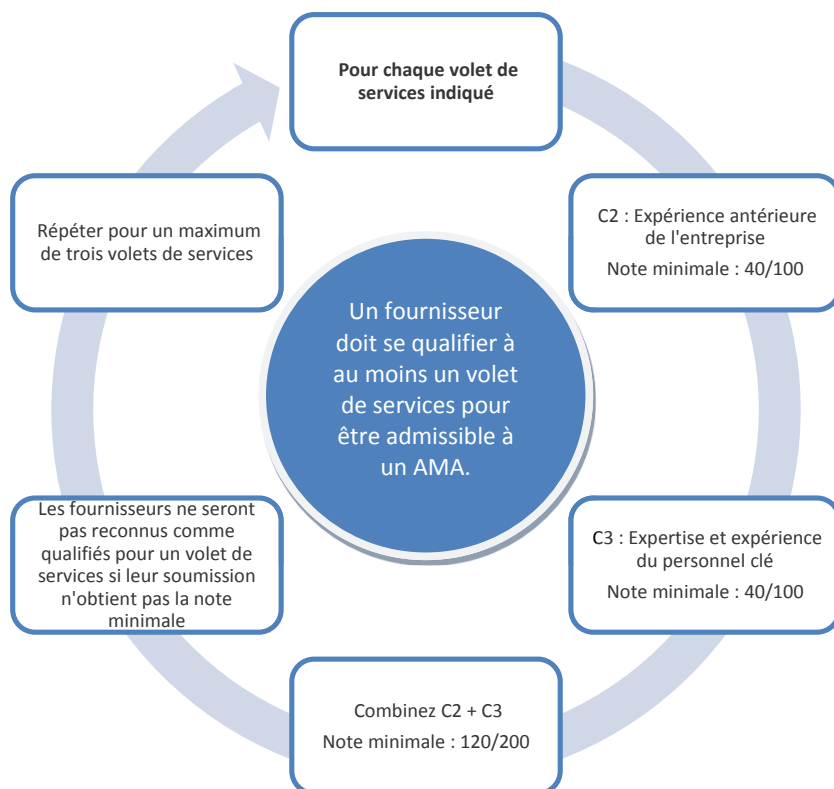
Une attention plus sérieuse sera accordée à la participation importante appropriée des dirigeants dans les postes clés.

C1	Méthode de travail en équipe et gestion des services	
	Note maximale 100 points	Note minimale 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'efficacité de la production). Voir l'annexe A, exigence d'un exemple des types de services requis qui peuvent être demandés au cours d'un projet.</p> <p>Le fournisseur peut décrire les antécédents de son entreprise, sa stabilité et sa longévité, afin de corroborer sa réponse au critère ci-dessous.</p> <p>Le fournisseur doit 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 volets de services 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 de une page pour cette personne.		15 points
b. Affectation des ressources et disponibilité du personnel auxiliaire		20 points
c. Gestion et organisation (structure hiérarchique) proposées pour les projets typiques		10 points
d. Techniques de contrôle de qualité utilisées par le fournisseur lors de chaque projet		40 points
e. Démonstration des moyens que l'équipe entend mettre en œuvre pour respecter les délais d'intervention dans le cadre du projet		15 points

Qualification pour les volets de services

Les soumissions qui obtiennent la note minimale à C1 seront soumises par la suite au processus de qualification pour les volets de services indiqués

Les fournisseurs doivent démontrer un niveau acceptable d'expertise et d'expérience dans le volet de services pour lequel ils désirent être reconnus qualifiés.



C2	Expérience antérieure de l'entreprise		
Note maximale	100 points	Note minimale	40 points
<p>Démontrez que l'entreprise a récemment réalisé, au cours des derniers dix ans, un éventail de projets similaires, en envergure et complexité, au volet de services indiqué.</p> <p>La description d'un projet doit démontrer la participation à toutes les étapes du processus de conception et de construction (préliminaire, concept, conception détaillée, appel d'offres et construction). 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 chaque projet, indiquez les coordonnées d'une personne-ressource du client au niveau opérationnel, soit ses nom, adresse, numéro de téléphone et adresse courriel. Si besoin est, on communiquera avec ces personnes pour vérifier les détails d'un projet.</p> <p>Pour ce qui des projets réalisés en coentreprise, indiquez les responsabilités de chacune des firmes participantes, en donnant des détails sur les rôles et l'expérience du fournisseur.</p> <p>a. Donnez une brève description de trois (3) projets pertinents. Pour chaque projet, indiquez le titre du projet, les rôles et les responsabilités du fournisseur, le nom du personnel clé pour la réalisation du projet et les dates durant lesquelles les services ont été rendus, et comment ce projet est comparable ou pertinent au volet de services indiqué. 20 points</p> <p>b. Étendue des services exécutés, objectifs et description du projet, restrictions et livrables, contrôle et gestion du budget et du calendrier, philosophie de conception et problèmes résolus. Les fournisseurs devraient décrire leur expérience en matière d'architecture et de design d'intérieur, mais aussi en matière d'expert-conseil principal dirigeant une équipe multidisciplinaire, au besoin. 40 points</p> <p>c. Décrivez les réussites, les réalisations et l'expérience à titre d'expert-conseil principal ou de sous-expert-conseil dans le cadre de projets. 40 points</p>			

C3 **Expertise et expérience du personnel clé**

Note maximale 100 points

Note minimale 40 points

Le fournisseur doit démontrer qu'il a le personnel clé ayant les habiletés, la capacité et l'expertise liées au volet de services indiqué. Veuillez démontrer cette expertise ou expérience de la manière suivante :

Volet de services	Nombre minimal d'années d'expérience du personnel clé à titre d'architecte agréé ou de designer d'intérieur enregistré
-------------------	--

A1, DI16 ans

A2, A3, A4 et DI210 ans

Un maximum de trois employés clés peuvent être proposés pour chaque volet de services indiqué. Le CV des employés proposés pour chaque volet de services doit se limiter à une page. Les fournisseurs peuvent proposer le même employé pour différents volets de services, mais son CV doit tout de même être limité à une page pour chaque volet de services. Les pages subséquentes à cette limite de une page ne seront pas examinées.

a. Chaque CV doit clairement indiquer le nombre d'années d'expérience de l'employé clé dans le cadre de projets pertinents au volet de services indiqué. Indiquez également l'accréditation professionnelle du personnel clé et son appartenance à des associations professionnelles provinciales.	40 points
--	------------------

b. Indiquez le nombre total d'années d'expérience du personnel, le nombre d'années au sein de l'entreprise, et le rôle assumé dans le cadre des projets.	40 points
--	------------------

c. Réussites, réalisations, prix	20 points
----------------------------------	------------------

Solicitation No. – N° de l'invitation
E0225-152290/D
Client Ref. No. – N° de réf. du client
E0225-152290

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
E0225-152290

Buyer ID – Id de l'acheteur
PWA203
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

Sommaire de l'évaluation

Critères	Critères secondaires	Facteur de pondération	Cotation 0, 2, 4, 6, 8 ou 10	Note pondérée
O1 : Méthode de travail en équipe et gestion des services	a	1.5	0 à 10	0 à 25
	b	2	0 à 10	0 à 20
	c	1	0 à 10	0 à 10
	d	4	0 à 10	0 à 40
	e	1.5	0 à 10	0 à 15
Pour être considérée plus avant, la soumission d'un fournisseur doit obtenir pour C1 une note minimale de 60 points sur les 100 points disponibles.				
C2 : Expérience antérieure de l'entreprise	a	2	0 à 10	0 à 20
	b	4	0 à 10	0 à 40
	c	4	0 à 10	0 à 40
C3 : Expertise et expérience du personnel clé	a	4	0 à 10	0 à 40
	b	4	0 à 10	0 à 40
	c	2	0 à 10	0 à 20
Pour qu'un fournisseur soit jugé qualifié pour un volet de services, sa soumission doit obtenir la note minimale de 40 points sur 100 pour C2 et C3, respectivement, ainsi que la note minimale de 120 points sur 200 pour la note totale (C2 + C3).				

Tableau générique d'évaluation

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

	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	PLEINEMENT SATISFAISANT	SOLIDE
0 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

Solicitation No. – N° de l'invitation
E0225-152290/D
Client Ref. No. – N° de réf. du client
E0225-152290

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
E0225-152290

Buyer ID – Id de l'acheteur
PWA203
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

	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
--	---	---	---	--	---

PIÈCE JOINTE 2 – RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR LE FOURNISSEUR

Le fournisseur doit remplir la pièce jointe suivante et l'inclure avec sa soumission.

Nom du fournisseur											
O1	Indiquer la ou les zones géographiques Au moins une										
<input type="checkbox"/>	Nouvelle-Écosse	<input type="checkbox"/>	Nouveau-Brunswick	<input type="checkbox"/>	Île-du-Prince-Édouard	<input type="checkbox"/>	Terre-Neuve-et-Labrador				
O2	Indiquez le ou les volets de services – au moins 1 et au plus 3										
<input type="checkbox"/>	A1	<input type="checkbox"/>	A2	<input type="checkbox"/>	A3	<input type="checkbox"/>	A4	<input type="checkbox"/>	DI1	<input type="checkbox"/>	DI2
O3	Exigences d'agrément pour les volets de services architecturaux A1, A2, A3 et A4										
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 zones géographiques indiquées. Dans l'espace ci-dessous, donnez ces renseignements ou indiquez où se trouvent ces renseignements dans votre soumission.											
O4	Exigences d'appartenance à une association provinciale pour les designers d'intérieur des volets de services DI1 et DI2										
Les fournisseurs doivent indiquer leur appartenance actuelle à une ou des associations provinciales et comment ils ont l'intention de satisfaire aux exigences d'appartenance aux associations provinciales pertinentes pour les zones géographiques indiquées. Dans l'espace ci-dessous, donnez ces renseignements ou indiquez où se trouvent ces renseignements dans votre soumission.											

Solicitation No. – N° de l'invitation
E0225-152290/D
Client Ref. No. – N° de réf. du client
E0225-152290

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
E0225-152290

Buyer ID – Id de l'acheteur
PWA203
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

Adresse municipale :	Adresse postale :
Numéro de téléphone :	Numéro de télécopieur :
Numéro d'entreprise d'approvisionnement :	
Catégorie d'organisme :	
<input type="checkbox"/> Compagnie constituée en personne morale	<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 :	

Solicitation No. – N° de l'invitation
E0225-152290/D
Client Ref. No. – N° de réf. du client
E0225-152290

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
E0225-152290

Buyer ID – Id de l'acheteur
PWA203
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

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 le Besoin à l'annexe A.

A6.2 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau FIABILITÉ ou SECRET, tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions:
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'annexe C;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

VEUILLEZ NOTER: Il y a des niveaux multiples de contrôle de sécurité du personnel associé avec ce dossier. Dans ce cas, un Guide de Classification de sécurité doit être ajouté à la LVERS afin de clarifier ces contrôles de sécurité. Le Guide de Classification de sécurité est habituellement généré par l'autorité de projet et/ou l'autorité de sécurité de l'organisation.

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.

6.3.1 Conditions générales

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.

6.3.2 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.

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 1^{er} avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1^{er} 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.

6.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

6.4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La période d'attribution de marchés en vertu de cet arrangement en matière d'approvisionnement sera de six ans à compter de la date d'attribution.

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 en vertu 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.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

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

Isabelle MacDonald
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction des approvisionnements, Région de l'Atlantique
1713 Bedford Row
Halifax (Nouvelle Écosse) B3J 1T3
Canada

Solicitation No. – N° de l'invitation
E0225-152290/D
Client Ref. No. – N° de réf. du client
E0225-152290

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
E0225-152290

Buyer ID – Id de l'acheteur
PWA203
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

Téléphone : 902-403-9839
Télécopieur : 902-495-5016
Courriel : isabelle.macdonald@tpsgc-pwgsc.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 : _____

Adresse courriel : _____
N° de téléphone : _____

6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné est : Ressources d'architecture et de génie, Services professionnels et techniques, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Région de l'Atlantique.

6.7 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.

6.8 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) les conditions générales 2020 (2017-09-21), Conditions générales – arrangement en matière d'approvisionnement – biens ou services
- c) annexe A, Besoin;
- d) annexe B, Liste de fournisseurs;
- e) annexe C, Liste de Vérification des Exigences Relatives à la Sécurité
- f) annexe D, Faire affaire
- g) l'arrangement du fournisseur daté du _____.

6.9 Attestations

6.9.1 Attestations et renseignements supplémentaires

Solicitation No. – N° de l'invitation
E0225-152290/D
Client Ref. No. – N° de réf. du client
E0225-152290

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
E0225-152290

Buyer ID – Id de l'acheteur
PWA203
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par le fournisseur avec son arrangement ou préalablement à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'AMA et le non-respect constituera un manquement de la part du fournisseur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'AMA.

6.10 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 en Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Assurance

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

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

B6.1 Documents de demande de soumissions

The bid solicitation will contain as a minimum the following:

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 propositions

Le paragraphe 03.a) de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées 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;

- **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;
- **5.1.1 Code de conduite et attestations – documentation connexe.**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité – soumission des instructions uniformisées R1410T. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

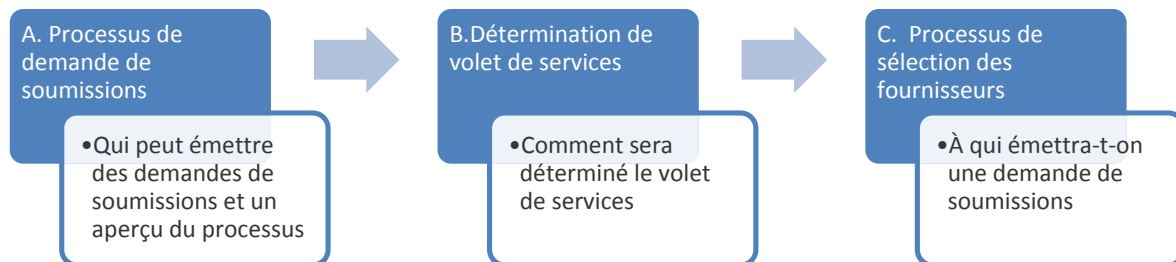
- h) les conditions du contrat subséquent.

B6.2 Processus de demande de soumissions

- 6.2.1** Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.

Ce qui suit explique comment le personnel du gouvernement utiliseront cette AMA.

6.2.2 Processus de sélection :



A. Processus de demande de soumissions

- Les propositions seront émises pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement 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 TPSGC)
- Des exigences particulières relatives à la sécurité seront identifiées au moment 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 (CLCSA). 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)
Valeur de 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 financiers 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
Valeur de 75 000 \$ à 2 million de dollars

- Un avis de projet de marché (APM) sera publié sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement ([Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres](http://achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres)).
- On demandera aux fournisseurs invités de fournir par courriel des propositions technique et financière.
- Les soumissions doivent être envoyées au Groupe de la réception des soumissions indiqué à la première page de la soumission.

B. Établissement du volet de services

- TPSGC utilisera le volet de services 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 TPSGC évaluera l'étendue du projet, sa complexité, son niveau de risque, les coûts prévus pour la construction ou le projet, afin d'établir le volet de services.
- Il s'agit de la première étape pour déterminer la liste de rotation à utiliser à l'Annexe B.

A1 Architecture 1		A2 Architecture 2		A3 Architecture 3		A4 Architecture 4		DI 1 Design d'intérieur 1		DI 2 Design d'intérieur 2	
souvent d'une valeur prévue de moins de 750 000 \$ pour la construction		souvent d'une valeur prévue entre 750 000 \$ et 1,5 million de dollars pour la construction		souvent d'une valeur prévue entre 1,5 et 4 millions de dollars pour la construction		Catégorie de complexité ou de risque la plus élevée pour les projets exécutés par l'entremise d'un tel arrangement en matière d'approvisionnement		projet de faible envergure pour un localitaire concernant l'aménagement, le réaménagement ou l'optimisation de l'espace – principalement au sein d'un immeuble de bureaux à vocation générale – dans des installations louées ou appartenant à l'État		projet d'envergure plus importante pour un localitaire concernant l'aménagement, le réaménagement ou l'optimisation de l'espace – avec une superficie à vocation spéciale ou autres situations complexes connues – dans des installations louées ou appartenant à l'État	
un court délai de construction prévu (p. ex., souvent de six mois ou moins)		un délai de construction prévu relativement court (p. ex., souvent entre six et douze mois)		un délai de construction prévu souvent plus long que douze mois		souvent d'une valeur supérieure à 4 millions de dollars pour la construction		des projets de faible envergure concernant l'aménagement intérieur seulement, par exemple, la planification et la disposition de l'espace, le choix de finitions neuves ou d'une plus grande valeur, des matériaux ou des boiseries, les améliorations aux aires communes de l'immeuble de base (p. ex., le hall d'entrée ou les toilettes), des recommandations pour les meubles, le placement des meubles ou les spécifications pour l'ameublement ou les prototypes de postes de travail		des projets d'envergure plus importante concernant l'aménagement intérieur seulement, par exemple, la planification et la disposition de l'espace, le choix de finitions neuves ou d'une plus grande valeur, des matériaux ou des boiseries, les améliorations aux aires communes de l'immeuble de base (p. ex., le hall d'entrée ou les toilettes), des recommandations pour les meubles, le placement des meubles ou les spécifications pour l'ameublement ou les prototypes de postes de travail	
peu ou aucun risque posé par une nature délicate (p. ex., en matière d'environnement ou existence d'un profil médiatique ou d'un édifice patrimonial ou de sécurité élevée) ou faible risque d'un programme complexe, d'exigences quant à un échéancier ou à une mise en œuvre progressive		peu de risque posé par une nature délicate (p. ex., en matière d'environnement ou existence d'un profil médiatique ou d'un édifice patrimonial ou de sécurité élevée) ou faible risque d'un programme complexe, d'exigences quant à un échéancier ou à une mise en œuvre progressive		risque modéré posé par une nature délicate (p. ex., en matière d'environnement ou existence d'un profil médiatique ou d'un édifice patrimonial ou de sécurité élevée) ou risque modéré d'un programme complexe, d'exigences quant à un échéancier ou à une mise en œuvre progressive		risque élevé posé par une nature délicate (p. ex., en matière d'environnement ou existence d'un profil médiatique ou d'un édifice patrimonial ou de sécurité élevée) ou risque élevé d'un programme complexe, d'exigences quant à un échéancier ou à une mise en œuvre progressive		des projets types de ce genre incluent une remise, un entrepôt, un édifice de maintenance, un immeuble de bureaux à vocation générale, des mises à jour, des rénovations ou des remplacements de système ayant une faible valeur, des études ou des enquêtes		risque plus élevé d'un programme complexe, d'exigences quant à un échéancier ou à une mise en œuvre progressive	
des projets types de ce genre incluent une remise, un entrepôt, un édifice de maintenance, un immeuble de bureaux à vocation générale, des mises à jour, des rénovations ou des remplacements de système ayant une faible valeur, des études ou des enquêtes		des projets types de ce genre incluent des installations d'entreposage spécialisé, des installations de fabrication ou de traitement, un immeuble de bureaux à vocation générale, des projets plus simples concernant des installations policières, ou des rénovations à de tels édifices		des projets types de ce genre incluent un garage pour l'entretien spécial, un centre des opérations d'urgence, un immeuble de bureaux à vocation générale avec une superficie à vocation spéciale, des installations policières, des installations de détention à sécurité minimale, ou des rénovations à de telles installations		des projets types de ce genre incluent des installations scientifiques ou pour un laboratoire, un centre de détention à sécurité moyenne ou maximale, des installations policières, un immeuble de bureaux à vocation générale avec une superficie à vocation spéciale, ou des rénovations à de telles installations		risque plus faible d'un programme complexe, d'exigences quant à un échéancier ou à une mise en œuvre progressive		risque plus élevé d'un programme complexe, d'exigences quant à un échéancier ou à une mise en œuvre progressive	
possiblement des projets ne visent qu'une seule discipline		probablement des projets visant plus d'une seule discipline		probablement un projet multidisciplinaire		fort probablement un projet multidisciplinaire					

C Processus de sélection d'un fournisseur

- L'emplacement géographique du projet sera déterminé par l'emplacement physique du travail, non par l'emplacement du ministère ou du bureau de TPSGC demandant les services.
- Les **honoraires prévus versés à l'expert-conseil** détermineront le processus de sélection du fournisseur à utiliser.
- S'il n'y a pas assez de fournisseurs dans l'un des volets de services, le processus de sélection sera étendu pour inclure les fournisseurs du volet de services supérieur, au sein de la même discipline.
- S'il n'y a pas assez de fournisseurs pour satisfaire aux critères de sélection minimaux, le processus de sélection sera étendu pour inclure toutes les zones géographiques.

Déterminez la liste de rotation

Emplacement du projet

ET

Volet de services le mieux adapté

Combien de fournisseurs doivent être invités?

moins de 75 000 \$

- au moins deux fournisseurs qui satisfont aux exigences de sécurité

de 75 000 \$ à 150 000 \$

- au moins trois fournisseurs qui satisfont aux exigences de sécurité

de 150 000 \$ à 400 000 \$

- au moins quatre fournisseurs qui satisfont aux exigences de sécurité

de 400 000 \$ à 2 million de dollars

- tous les fournisseurs sur la liste des volets de services qui satisfont aux exigences de sécurité à la date de clôture des soumissions

Choix des fournisseurs

Choisissez le nom d'un fournisseur et choisissez par rotation les autres de la liste

OU

Choisissez par rotation le nombre minimal de fournisseurs de la liste

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

C6.1 Général

Les conditions de tout contrat attribué en vertu 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 adjudger 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), Condition générale (CG) 1 – Dispositions générales
 - R1215D (2016-01-28), Condition générale (CG) 2 – Administration du contrat
 - R1220D (2015-02-25), Condition générale (CG) 3 – Services d'expert-conseil
 - R1225D (2015-04-01), Condition générale (CG) 4 – Propriété intellectuelle
 - R1230D (2018-06-21), Condition générale (CG) 5 – Modalités de paiement
 - R1235D (2011-05-16), Condition générale (CG) 6 – Modifications
 - R1240D (2018-06-21), Condition générale (CG) 7 – Services retirés à l'expert-conseil, suspension ou résiliation
 - R1245D (2016-01-28), Condition générale (CG) 8 – Règlement des différends
 - R1650D (2017-11-28), Condition générale (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), Condition générale (CG) 1 – Dispositions générales
 - R1215D (2016-01-28), Condition générale (CG) 2 – Administration du contrat
 - R1220D (2015-02-25), Condition générale (CG) 3 – Services d'expert-conseil
 - R1225D (2015-04-01), Condition générale (CG) 4 – Propriété intellectuelle
 - R1230D (2018-06-21), Condition générale (CG) 5 – Modalités de paiement
 - R1235D (2011-05-16), Condition générale (CG) 6 – Modifications
 - R1240D (2018-06-21), Condition générale (CG) 7 – Services retirés à l'expert-conseil, suspension ou résiliation
 - R1245D (2016-01-28), Condition générale (CG) 8 – Règlement des différends
 - R1650D (2017-11-28), Condition générale (CG) 9 – Indemnisation et assurance

Remarque : Les dernières versions du gabarit et des conditions seront utilisées au moment de l'appel d'offres.

ANNEXE A – BESOIN

1.0 Les services typiques qui peuvent être demandés en vertu des volets de services peuvent inclure, sans s'y limiter :

a) Volets de services d'architecture (A)

A1 : Architecture – niveau très faible de complexité ou de risque

A2 : Architecture – niveau faible de complexité ou de risque

A3 : Architecture – niveau moyen de complexité ou de risque

A4 : Architecture – niveau élevé de complexité ou de risque

Exemples de projets et de services :

- Planification préliminaire et études de faisabilité
- Rapports sur l'état des immeubles
- Divers autres études et rapports
- Plans de logement à long terme
- Exercices de planification de base pour les complexes immobiliers
- Programmation fonctionnelle
- Processus de sélection d'un emplacement
- Études conceptuelles
- Élaboration de la conception
- Documents pour la construction (dessins d'exécution et spécifications)
- Services durant la soumission, la construction et après la construction
- Construction d'un nouveau bâtiment
- Rénovations
- Mises à jour d'un immeuble ou d'un système
- Réaménagements au milieu du cycle de vie
- Services de contrôle, d'inspection et d'analyse
- Dessins selon les mesures
- Mise en service
- Services complets pour un projet, y compris la coordination, l'impartition et la gestion des équipes de sous-traitants ainsi que celle de leurs livrables et de leurs documents

b) Volets de services de design d'intérieur (DI)

DI1 Design d'intérieur – niveau plus faible de complexité ou de risque

DI2 Design d'intérieur – niveau plus élevé de complexité ou de risque

Exemples de projets et de services :

- Planification préliminaire et études de faisabilité
- Divers autres études et rapports
- Plans de logement à long terme
- Milieu de travail 2.0 (et subséquents) – Analyse normalisée d'aménagement
- Programmes fonctionnels
- Relations avec les locaux, schéma architectural, vérification en bloc
- Planification des locaux
- Inventaire et contrôle du stock de meubles et de l'équipement
- Recommandations en matière de meubles et de l'équipement (p. ex. meubles autoportants, meubles pour les systèmes, adaptabilité pour la hauteur, et taille)

-
- Configuration et aménagements en matière de meubles et de l'équipement (incluant les prototypes de postes de travail)
 - Meubles et boiseries sur mesure
 - Études conceptuelles, élaboration de la conception, documents pour la construction, services durant la soumission, la construction et après la construction pour les rénovations de l'intérieur d'un immeuble, et projet pour un locataire concernant l'aménagement et le réaménagement
 - Mise en service, coordination du projet, gestion des équipes de sous-traitants ainsi que de leurs livrables et documents

Lorsque des projets surviennent dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement et exigent une équipe multidisciplinaire, il est prévu que le détenteur de l'arrangement en matière d'approvisionnement, à titre d'expert-conseil principal (que ce soit pour les volets Architecture (A1, A2, A3 et A4) ou Design d'intérieur (DI1 et DI2), selon ce qui est le plus approprié pour la demande en question), effectuera l'impartition des marchés de sous-traitance et coordonnera les efforts des sous-traitants. Les services du détenteur de l'arrangement en matière d'approvisionnement, à titre d'expert-conseil principal, incluront à ce titre :

-
- Adjuger des marchés, diriger, surveiller et gérer les sous-traitants qualifiés ainsi que leurs efforts (p. ex. travaux structurels, mécaniques, électriques, et planification des coûts) sur les projets routiniers multidisciplinaires.
 - Au besoin, adjuger des marchés, diriger, surveiller et gérer les sous-traitants spécialisés ainsi que leurs efforts (p. ex. ingénieurs civils, municipaux et/ou géotechniques, architectes-paysagistes, experts-conseils pour des études sur le vent et la neige, experts-conseils sur la certification LEED, acousticiens, experts-conseils sur le code du bâtiment, techniciens de protection contre les incendies, spécialistes de l'enveloppe de bâtiment, experts-conseils en sécurité, spécialistes en matière d'aéroport, experts-conseils sur les services d'alimentation et de cuisine, rédacteurs techniques, spécialistes du matériel, experts-conseils dans le domaine de l'évaluation des coûts, gestionnaires de construction, gestionnaires de projet, spécialistes de l'ordonnancement, spécialistes des rapports de l'état des immeubles, spécialistes sur la mise en service, et tout autre spécialiste selon une demande donnée)
 - Réaliser le contrôle de qualité, la coordination de documents et de livrables pour un projet, le règlement de différends pour une équipe multidisciplinaire.

2.0 Énoncé de projet/mandat/services requis

Ce qui suit est un exemple d'énoncé de projet/mandat/services requis qui peuvent être exigés pour les services proposés décrits ci-dessus. 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.

Objectifs généraux du projet

- OGP 1 Objectifs du projet
OGP 2 Enjeux

Description des services

- AP 1 Administration du projet

SERVICES REQUIS (SR)

- SR 1 Services de conception préliminaire
SR 2 Conception schématique
SR 3 Élaboration de la conception
SR 4 Documents de construction
SR 5 Appel d'offres, évaluation des soumissions et attribution du contrat de construction
SR 6 Administration de la construction et du contrat et examen de la garantie postconstruction
SR 7 Gestion des risques
SR 8 Estimation et planification des coûts
SR 9 Mise en service
SR 10 Services supplémentaires

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

- TPSGC s'attend à ce que l'expert-conseil maintienne un haut niveau de conception architecturale fondée sur les principes modernes reconnus de conception. Tous les éléments de la conception, la planification, l'architecture et le génie doivent être entièrement coordonnés et doivent respecter uniformément les principes de conception éprouvés.

Le niveau de qualité doit être compatible avec celui des autres bâtiments du gouvernement du Canada.

Le projet devra être réalisé de façon à respecter les normes d'un environnement durable.

La qualité des matériaux et les méthodes de construction doivent correspondre au type de bâtiment et au budget. Il faut éviter d'utiliser des matériaux expérimentaux. Il faut tenir compte du cycle de vie utile du bâtiment.

On doit maintenir au plus bas les coûts d'exploitation. Ces coûts doivent refléter les coûts d'exploitation projetés figurant dans le plan des coûts. Pour satisfaire à cette exigence, on doit respecter le budget énergétique, choisir de l'équipement dont le fonctionnement requiert un personnel minimal, des revêtements de finition faciles d'entretien, etc.

La conception doit procurer le maximum de souplesse dans l'usage immédiat et futur de l'espace. Dans la mesure du possible, concevoir un quadrillage dans lequel l'espacement des poteaux, la fenestration et les conduits des services conviennent à différents aménagements.

OGP 1.2 Développement durable

Le gouvernement fédéral du Canada a mis sur pied une série de projets visant à garantir que les principes du développement durable font partie intégrante des politiques de tous les organismes fédéraux. Les objectifs de développement durable sont 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 être appliquées. L'expert-conseil doit indiquer les autres textes réglementaires et les organismes qui ont autorisé sur le 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 groupes d'intérêts d'un projet seront pris en compte dans la stratégie de gestion des risques. Ces groupes formeront une équipe de production intégrée. Les services particuliers nécessaires à la réalisation du projet sont indiqués à la section Services requis.

OGP 1.5 Santé et sécurité

.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. Installer, 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 connaître les normes relatives à la prestation de services, veuillez consulter les lignes directrices à jour visant l'établissement de plans et de devis (dans la région de l'Atlantique). Vous les trouverez aux adresses suivantes :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/cdao-cadd-atlantique-atlantic/atl-cdao-cadd-intro-fra.html>

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/ddn-nms/editeurs-publishers-fra.html>

GPO 2 ENJEUX

OGP 2.1 Principaux problèmes de coûts

Enjeu : Limite du budget

L'estimation et le contrôle efficace des coûts sont des activités cruciales qui doivent être confiées à des économistes en construction qualifiés. Les estimations des coûts de catégories C et B doivent être présentées sous forme d'une analyse des coûts par élément. La norme d'acceptation pour cette présentation est l'édition courante du modèle d'analyse des coûts par élément de l'Institut canadien des économistes en construction.

L'estimation des coûts de catégorie A doit être présentée sous forme 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 dépeindra des opérations du programme et des échéanciers.

OGP 2.3 Éléments majeurs opérationnels

Enjeu : Programmes adjacents

Les programmes adjacents doivent être viables 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 éléments de mise en service prolongée.

ADMINISTRATION DE PROJET

AP 1 OBJET

Les exigences administratives ci-dessous s'appliquent pendant toutes les phases de la réalisation du projet et seront précisées stipulées dans chaque invitation à soumissionner.

AP 1.1 Coordination avec TPSGC

Le gestionnaire de projet affecté au projet est le représentant du Ministère. Le représentant du ministère s'occupe directement du projet et doit répondre de son avancement. Il est également le point de liaison entre l'expert-conseil, TPSGC et les ministères clients. TPSGC gère le projet et exerce un contrôle continu sur le travail de l'expert-conseil durant toutes les phases de l'élaboration du projet. Sauf directive contraire du représentant du Ministère, l'expert-conseil doit satisfaire à toutes les exigences du gouvernement fédéral et obtenir toutes les approbations nécessaires à la réalisation des travaux. L'expert-conseil doit :

- A. fournir des services conformément aux documents approuvés et à l'orientation fournie par le représentant ministériel.
- B. soumettre à l'approbation du gestionnaire de projet, avant de lancer un projet, le nom des sous-experts-conseils, qui lui est passée après avoir reçu, de la part du représentant ministériel, la confirmation écrite du choix des sous-experts-conseils proposés.
- C. Veiller à ce que le titre du projet, le numéro de projet et le numéro de dossier attribués par TPSGC figurent dans toutes les communications.
- D. Signaler au représentant ministériel toute modification pouvant avoir une incidence sur le calendrier ou sur le budget, ou allant à l'encontre des instructions ou des autorisations écrites données précédemment. Préciser l'ampleur et les motifs de ces modifications et obtenir une approbation écrite avant de poursuivre.

AP 1.2 Coordination avec les sous-experts-conseils

L'expert-conseil doit :

- A. Assurer, à toutes les phases du projet, la coordination et assumer la responsabilité du travail de tous les sous-experts-conseils et spécialistes dont il a retenu les services ou qui ont été fournis par TPSGC.
- B. Veiller à communiquer clairement, précisément et constamment les questions touchant la conception, le budget et le calendrier (avec leurs modifications) relatives aux responsabilités des sous-experts-conseils et des spécialistes, du premier examen du bâtiment de base aux rapports postérieurs à la construction.
- C. Veiller à ce que les sous-experts-conseils effectuent comme il convient les visites de chantier et participent à toutes les réunions nécessaires.

AP 1.3 Voie de communication

Communiquer uniquement avec le représentant ministériel aux moments et de la manière prescrits par ce dernier. L'expert-conseil n'est pas autorisé à communiquer avec le ministère client sans autorisation écrite du représentant ministériel.

Au cours de l'appel d'offres relatives aux travaux de construction, TPSGC s'occupera de la correspondance avec les soumissionnaires et de l'attribution du contrat.

AP 1.4 Médias

L'expert-conseil ne devra pas répondre aux demandes de renseignements ni aux questions des médias sur le projet. Ces demandes doivent être acheminées au représentant du Ministère.

AP 1.5 Réunions

Le représentant du Ministère doit prévoir une réunion toutes les deux semaines, ou au moment convenu en fonction de l'étendue et de l'étape des travaux, à laquelle assistent tous les membres de l'équipe de projet, y compris les représentants :
du ministère client;
de TPSGC;
des experts-conseils.

L'expert-conseil doit assister aux réunions, consigner les points discutés et les décisions prises, ainsi que rédiger et distribuer le compte rendu dans les 48 heures suivant les réunions.

AP 1.6 Délai de réponse concernant le projet

L'expert-conseil principal et les sous-experts-conseils proposés doivent pouvoir se présenter en personne aux réunions **dans un délai d'au plus 48 heures**, dans la localité où les travaux sont exécutés, et répondre aux questions posées par le représentant ministériel **dans un délai de 24 heures**, depuis la date d'attribution de la commande subséquente jusqu'à l'inspection finale et la réception.

L'expert-conseil doit démontrer que les personnes-ressources compétentes sont disponibles pour fournir, dans les délais prescrits, la gamme des services.

AP 1.7 Présentations, examens et approbations

Le représentant ministériel peut examiner le travail en cours subséquente ainsi que ce qui suit (sans s'y limiter).

Services internes de TPSGC

Format de présentation : dessins et devis

Calendrier des présentations : on doit examiner les présentations à un moment convenu avec préavis de dix (10) jours une fois que le travail achevé est envoyé au représentant ministériel.

Délai d'exécution prévu : deux (2) semaines.

Nombre de présentations : jusqu'à réception de l'approbation

Comité d'examen de la conception – client

Format de présentation : rapports, dessins et devis, et présentations orales.

Calendrier des présentations : on doit examiner les présentations à un moment convenu avec préavis de dix (10) jours.

Délai d'exécution prévu : deux (2) semaines.

Nombre de présentations : jusqu'à réception de l'approbation

RHDDC et Ministère du Travail – protection contre l'incendie

Format de présentation : dessins et devis.

Calendrier des présentations : on doit examiner les présentations à un moment convenu avec préavis de dix (10) jours.

Délai d'exécution prévu : un (1) mois

Nombre de présentations : jusqu'à réception de l'approbation

Tableau des examens et des approbations	TPSGC		Client			Travail Canada	
	E	A	E	A	E	E	A
SR1 Services de conception préliminaire							
Rapport sur l'étendue des services du projet		x				x	
Estimation de catégorie D		x				x	
SR2 Conception schématique							
Options de conception	x		x			x	
Option de conception recommandée		x				x	x
Estimation(s) de catégorie C		x				x	
SR3 Élaboration de la conception							
Documents d'élaboration de la conception		x				x	
Estimation(s) de catégorie B		x				x	
SR4 Documents de construction/Appel d'offres							
Dessins de construction terminés à 33 %		x	x			x	
Dessins et devis de construction terminés à 66 %		x	x			x	
Dessins et devis de construction terminés à 99 %		x				x	
Estimation(s) de catégorie A		x				x	
Documents d'appel d'offres définitifs		x				x	x

E = Examen A = Approbation

AP 1.8 Liste de vérification pour les dessins et les spécifications de la présentation

LISTE DE VÉRIFICATION POUR LA SOUMISSION DE DOCUMENTS DE CONSTRUCTION

Instructions: The Prime Consultant is to submit this completed and signed checklist at each required review stage.

A1.1 TITLE BLOCK

Titre du projet :		Date:
Emplacement du projet :		Numéro du projet :
Nom de l'expert-conseil :		Contract Number:
G.P. de TPSGC :		Stade de l'examen :
	66%	99%
		100 %

A1.2 STANDARDS & GUIDELINES

ARTICLE	Checked by:	Vérifié par :
1. General The design meets the requirements of the most current;		
.1 Code national du bâtiment		
.2 Code national de prévention des incendies		
.3 Code national de la plomberie		
.4 Code canadien du travail		
.5 NFPA 10 – Standard for Portable Fire Extinguishers		
.6 NFPA 13 – Standard for the Installation of Sprinkler Systems		
.7 NFPA 14 – Standard for the Installation of Standpipe and Hose Systems		

2. Conseil du Trésor Le plan de conception répond aux exigences :						rection/policies_standards/guidelines/mobile.shtml		
.2	Normes sur la protection contre l'incendie http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=17316					4. ASHRAE Standards The design meets the most current requirements of;		
.3	Chapter 3-2: Fire Protection Standard for Design & Construction. http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=13581					.1 ANSI/ASHRAE 55 – Thermal Environmental Conditions for Human Occupancy		
.4	Fire Protection Standard for Electronic Data Processing Equipment. http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=13582					.2 ASHRAE 62.1 – Ventilation for Acceptable Indoor Air Quality		
						.3 ASHRAE Applications Handbook		
						.4 ASHRAE Fundamentals Handbook		
2. HRSDC Fire Protection Engineer Standards The design meets the requirements of;						5. PWGSC MD Standards The design meets the requirements of;		
.1	Federal Fire Protection Standards. http://www.hrsdc.gc.ca/eng/labour/fire_protection/policies_standards/index.shtml					.1 MD 15116 – Computer Room Air Conditioning Systems		
.2	FC-403 Standard for Sprinkler Systems. http://www.hrsdc.gc.ca/eng/labour/fire_protection/policies_standards/commissioner/403/page00.shtml					.2 MD 15128 – Minimum Guidelines for Laboratory Fume Hoods		
.3	FC-311-M Standard for Record Storage. http://www.hrsdc.gc.ca/eng/labour/fire_protection/policies_standards/commissioner/311/page00.shtml					.3 MD 15129 – Perchloric Acid Fume Hoods		
						.4 MD 15161 – Guidelines for the control of Legionella in mechanical systems		
						.5 MD 250005 – Energy Monitoring and Control Systems Design Guidelines		
3. Labour Canada Standards The design meets the requirements of;						A1.3 SPECIFICATIONS – ALL DISCIPLINES ARTICLE	Checked by:	Vérfié par :
.1	Canada Labour Code. http://laws.justice.gc.ca/en/L-2/					1. General The Specifications meet the requirements of;		
.2	Canada Occupational Health and Safety Regulations. http://laws.justice.gc.ca/eng/SOR-86-304/index.html					.1 The NMS Users Guide.		
						.2 Masterformat		
.3	Movable Storage Units Standard. http://www.hrsdc.gc.ca/eng/labour/fire_pro					.3 The current edition of the NMS database		
						.4 Deletion of "Related Sections" and "Section Includes" throughout.		

.5	PWGSC GCs for projects tendered through PWGSC					.19	No bolding of text.		
.6	Consistent use of CCDC or other for privately tendered projects.					.20	Use of Western Regions standard payments procedures clause.		
.7	Non-proprietary Specifications.								
.8	Being completely edited with removal of all square choice brackets and Spec Notes.								
.9	Including all relevant Sections as evident by the by the scope of work indicated by the drawings.								
.10	Not referring to the Tender Submission (Contract B)								
.11	Use of command imperative style of language.								
.12	Formatting in either the NMS 1/3 - 2/3 page format or the Construction Specifications Canada full page format.								
.13	Each Section starting on a new page and the Project Number, Section Title, Section Number and Page Number show on the header of each page only.								
.14	Specification headers not including date or consultant's name.								
.15	Departmental Representative being used throughout instead of Engineer, PWGSC, Owner, Consultant or Architect. (That is; the contractual entity)								
.16	Non use of notations such as: "verify on site", "as instructed", "to match existing", "example", "equal to", "equivalent to" and "to be determined on site by".								
.17	Dimensions being provided in metric only.								
.18	Indicating the latest edition of all references noted in Part 1 of each Section and that un-used reference Standards are deleted.								

[illegible]

.2 Air motion		
.3 Radiant Temperature Asymmetry		
.4 Draft		
.5 Vertical Temperature Difference		
.6 Floor Surface Temperature		
.7 Temperature Variations with Time		
.8 Cyclic Variations		
.9 Drifts and Ramps		
.7 Providing building cross-sections at all key locations showing clearances for the mechanical installation and access for maintenance.		
.8 Providing sufficient access to mechanical equipment for maintenance.		
.9 Providing mechanical schematics showing design pressure and temperatures as well as all instrumentation and control points labels.		
.10 Coordination with all other disciplines.		
4. Electrical		
The Drawings meet the requirements of;		
.1 Separate drawings for Lighting, Power, Fire Alarm System, Communication and Data, Security & CCTV etc.		
.2 Verification and acceptance of the Grounding condition for this project.		
.3 The Overcurrent and Short Circuit Study and confirming all components are fully coordinated.		

.4 The Arch-Flash Study and confirming all components are fully coordinated.		
.5 Providing Arch protection warning signs and labeling.		
.6 Providing Lighting Levels in accordance with the National Building Code and IESNA recommendations.		
.7 Not using Armored Cable. Using Armored Cable will be allowed only for jumping from one light fixture to the other in a distance up to 3m.		
.8 Providing identification for each circuit including: .1 Name .2 Voltage, .3 Phase, .4 Amps, .5 Circuit-s .6 Fed from Panel, Destination.		
.9 The Voltage Drop Calculation for each circuit and conformance to CEC requirements.		
.10 Providing phase load and total load for each panel and ensuring proper balance of the Electrical System.		
.11 Coordination with all other disciplines.		
5. Civil		
The Drawings meet the requirements of;		
.1 The design criteria. (e.g. design vehicle for surface structures, design period and other data for WM.WW, SW and other systems including data and calculations		

	showing design requirements and provided capacities)		
.2	The reference standards, (e.g. minimum service connection pipe or minimum VM size, etc have been used for municipal works, name the local authority whose standards are used.)		
.3	Indicating existing sub-grade soil properties and strength that has been used for the design is indicated on drawings or in a report.		
.4	Indicating Bench Marks used for the Topographic Survey are shown with Northing, Easting and elevation data.		
.5	Indicating the Final Geometric layout for existing and new infrastructures and facilities including centerline of all access roads and pipes. The data provided includes Northing and Easting of all points including start and end point and for all other points wherever there is change in direction, and all horizontal curve data		
.6	Providing typical X-sections for all structures, including type, thickness of various materials for pavement structures, and pipe diameter, material types and thickness and SDR values.		
.7	Providing design grades and slopes.		
.8	Providing details for all infrastructures and facilities indicating all works and type of		

	materials and all geometrics and dimensions..		
.9	Coordination with all other disciplines.		

A1.6 CONSULTANT'S DECLARATION

66% Submission:

The consultant confirms the following:	
1)	The consultant has reviewed the checklist in conjunction with the requirements contained in the consultant's contract.
2)	The consultant has completed a full review and coordination of the contractual documents in accordance with professional standards of care.
Firm name:	
Signature:	
Date:	

99% Submission:

The consultant confirms the following:	
1)	The consultant has reviewed the checklist in conjunction with the requirements contained in the consultant's contract.
2)	The consultant has completed a full review and coordination of the contractual documents in accordance with professional standards of care.

Firm name:	
Signature:	
Date:	

Final Submission:

The consultant confirms all of the following: 1) The documents are ready to be issued for tender. 2) The consultant has reviewed the checklist in conjunction with the requirements contained in the consultant's contract. 3) The consultant has completed a full review and coordination of the contractual documents in accordance with professional standards of care.

Consultant's Representative:	
Firm name:	
Signature:	
Date:	

SERVICES REQUIS

Les services rendus par les entreprises retenues appuient la Direction générale des biens immobiliers de TPSGC. Le ou les fournisseurs ont un permis de pratiquer comme architecte ou comme ingénieur professionnel dans la province de travail. Chaque mandat individuel fournit le soutien pour le gestionnaire régional du Service d'architecture et de design d'intérieur (ADI), et pourrait comprendre une ou plusieurs des activités suivantes liées de façon générale à l'architecture. Les entreprises doivent être en mesure de fournir des conseils d'expert dans la plupart des domaines qui suivent, voire dans tous.

Sachez qu'en général, les services d'architecture fournis à TPSGC doivent être complets, c'est-à-dire que les fournisseurs de ces services doivent

déterminer tous les enjeux importants qui auront des répercussions importantes sur le projet. Cela permet à TPSGC de bénéficier d'un environnement sans surprises, propice à la mise en œuvre réussie du projet.

Veillez noter que selon le genre de projet, TPSGC peut intervenir dans le design par l'entremise de ressources internes ou d'autres offres à commandes de TPSGC, et l'expert-conseil principal chargé du projet est alors tenu d'incorporer et de coordonner ces intermédiaires dans son équipe. En outre, l'expert-conseil principal est tenu de signer tous les documents qu'il prépare et d'y apposer son sceau, conformément aux exigences de la province ou des municipalités où il exécute les travaux.

Si les exigences du projet sont telles que l'expert-conseil principal est invité à fournir une liste de spécialistes ou d'experts-conseils intermédiaires qui ne figurent pas dans la liste des membres de l'équipe de l'expert-conseil principal, les noms des spécialistes ou experts-conseils intermédiaires doivent être remis à TPSGC aux fins d'approbation, avant que ces personnes soient engagées pour exécuter les travaux.

Les sections suivantes sur les services requis rendent compte de la portée des services requis, que l'équipe de l'expert-conseil doit être en mesure d'assurer.

SR 1 Services de conception préliminaire (étape 1A)

Au cours de la présente étape, les documents suivants sont élaborés :

- 1. Des études de faisabilité et des analyses des options;
- 2. Les exigences fonctionnelles;
- 3. La stratégie et le calendrier de mise en œuvre;
- 4. Les rapports sur l'état du bâtiment et des vérifications du rendement;
- 5. Un rapport sur les stratégies de développement durable;
- 6. Un rapport sur l'évaluation de l'équipement de l'installation et des recommandations;
- 7. Un rapport sur les estimations de coûts;
- 8. Un rapport sur la production de documents relatifs aux DP pour des projets de TPSGC.

SR 1.1 Études de faisabilité et analyse des options

1.1.1 Objectif

Étude de faisabilité

Il s'agit d'un rapport sur les études et les analyses subséquentes qui permet de déterminer la viabilité et les possibilités de réalisation d'un projet. L'étude de faisabilité traite de questions d'ordres économique, financier, commercial, réglementaire, environnemental et technique ainsi que du développement durable. Cette étape 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.

Analyse des options:

Simulation schématique des recommandations formulées dans l'étude de faisabilité pour établir si celles-ci peuvent être appliquées à au moins trois (3) options distinctes et différentes.

Estimation des coûts:

Coûts estimatifs de catégorie D. (Voir la section SR 1.7.)

1.1.2 Étendue des travaux

Étude de faisabilité (énumération non limitative)

Visiter le bâtiment et le site et vérifier la disponibilité et la capacité des services immobiliers requis pour le projet, y compris les services liés à l'énergie renouvelable;

Étudier les besoins relatifs à l'installation, soit l'installation existante et les nouveaux équipements;

Analyser le programme et les exigences du projet;

Examiner tout le matériel existant disponible propre au type d'installation;

Répertorier et analyser les codes, les règlements et les normes applicables, y compris (sans s'y limiter) le Code national du bâtiment, le *Code*

canadien du travail, le Code modèle national de l'énergie, les

exigences de la NFPA, les règlements de santé et de sécurité au travail

de l'Ontario et du Québec, et les normes du Conseil de recherches

médicales;

Évaluer le bâtiment existant, y compris l'enveloppe, les installations

mécaniques et électriques, la structure, l'adaptabilité fonctionnelle, le

respect des codes, les déchets dangereux et non dangereux;

Déterminer et vérifier quelles sont toutes les autorités compétentes dans le cadre du projet;

Élaborer une politique de réduction des effets sur l'environnement qui soit adaptée aux objectifs du projet et aux contraintes économiques, et tenir compte des répercussions de l'application de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* (LCEE);
Préparer des recommandation sur la faisabilité du projet.

Analyse des options (énumération non limitative)

Représenter schématiquement les recommandations de l'étude de faisabilité pour au moins trois (3) options;

Créer des schémas architecturaux et des ordigrammes;

Établir les relations de contiguïté et les relations fonctionnelles;

Établir les interrelations horizontales et verticales;

Définir l'orientation et les questions liées à l'énergie renouvelable;

Indiquer la solution privilégiée.

Coûts estimatifs de catégorie D (pour chaque option)

Se reporter à la section SR 1.7

1.1.3 Produits livrables

Résumé exhaustif des conditions existantes, de l'étude de faisabilité et de

l'analyse des options, y compris ce qui suit :

rapport sur les éléments des systèmes existants du bâtiment de base, y compris leur état, leurs anomalies et la durée utile prévue;

rapport sur les besoins de l'installation existante;

rapport sur l'ensemble des codes, de la réglementation et des normes applicables et sur les autorités compétentes dans le cadre du projet;

rapport sur les incidences environnementales et le développement durable;

rapport sur les recommandations et l'analyse des options;

établissement, par écrit, des problèmes, des conflits ou d'autres

renseignements perçus ou hypothèses d'éclaircissement devant être

prises en considération par le représentant du Ministère;

rapport sur les coûts estimatifs de catégorie D pour chaque option.

SR 1.2 Programmes fonctionnels

1.2.1 Objectif

Pour tous les travaux d'intérieur portant sur l'aménagement des locaux à bureaux, l'expert-conseil doit suivre les **Normes d'aménagement du gouvernement du Canada**, disponibles à l'adresse Internet suivante :

<http://publiservice.tpsgc-pwgsc.gc.ca/fitup/text/new-f.html>

Programmes fonctionnels

Énoncé écrit décrivant les divers critères et les données nécessaires pour un projet de construction (installation) comportant les objectifs conceptuels, les exigences et les contraintes du site, les exigences et l'organisation spatiales, les systèmes et l'équipement du bâtiment, les systèmes et l'équipement de l'installation et les possibilités d'agrandissement futur. La présente étape vise à décrire les besoins auxquels un bâtiment (installation) doit répondre afin d'appuyer et de favoriser les activités des occupants.

Le processus d'élaboration du programme fonctionnel doit permettre de répondre aux questions suivantes :

Quelles sont la nature et l'envergure du problème?

Quels sont les renseignements requis pour élaborer une solution architecturale adéquate au problème?

De quel espace et de quel type de locaux a-t-on besoin?

Quel espace faut-il pour continuer de fonctionner efficacement pendant les cinq à dix prochaines années?

Comment aborder les questions de durabilité à cette étape du projet?

Analyse des options

Simulation schématique des recommandations figurant dans le programme fonctionnel pour établir si celles-ci peuvent être appliquées à au moins trois (3) options.

Estimation des coûts

Coûts estimatifs complets de catégorie D. (Se reporter à la section SR 1.7)

1.2.2 Généralités

Étendue des travaux

Pendant la préparation du programme fonctionnel, la tâche de l'expert-conseil consiste à bien comprendre et à examiner en détail les besoins et les objectifs du client. Ces besoins dicteront l'établissement de critères d'évaluation des solutions conceptuelles et d'autres solutions stratégiques proposées.

L'expert-conseil doit comprendre :

- l'impact des activités des occupants et des procédés des installations sur l'environnement bâti;

les répercussions sociales et environnementales du programme du bâtiment sur la collectivité;
les répercussions du programme fonctionnel sur l'infrastructure locale.

Pour préparer un programme fonctionnel, l'expert-conseil doit définir, étudier et observer les utilisateurs du bâtiment proposé (installation) et leurs activités professionnelles, y compris :

- chercher et recueillir des renseignements en tenant des séances d'information avec les employés, des groupes de discussion, etc.;
- respecter les programmes d'activités par fonction, local ou service;
- tenir compte des programmes de dotation en personnel (actuels et futurs);
- déterminer les normes des immeubles à bureaux à suivre (espaces ouverts ou fermés);

déterminer les besoins en locaux à usage particulier;

déterminer les besoins en locaux de soutien;

déterminer les besoins d'entrepôts;

confirmer le volume d'activités prévu pour des éléments particuliers du bâtiment, soit :

- la capacité (quantité de matériel utilisé pendant les expériences et les analyses);

- les cheminements fonctionnels (proximité et circulation).

L'expert-conseil doit planifier des aménagements et des installations techniques provisoires pour l'installation proposée, y compris :
les détails des locaux, de l'installation ou des postes de travail;
l'équipement spécialisé de l'installation ou les configurations de mobilier;
les critères environnementaux.

La planification doit se conformer aux Normes d'aménagement du gouvernement du Canada.

L'expert-conseil doit également conseiller le client en ce qui concerne les différentes solutions proposées, par exemple sur leurs répercussions architecturales et financières. Les programmes fonctionnels pour les bâtiments (installations) doivent être axés sur l'avenir – des scénarios de rechange

peuvent être fondés sur différentes projections de croissance – haute, moyenne et faible – ou sur le déroulement d'événements anticipés à court, à moyen ou à long terme. L'expert-conseil doit aider le client à évaluer les

avantages ou les bénéfices – et les inconvénients ou les coûts – de chaque solution.

1.2.3 Produits livrables

Au besoin, l'expert-conseil doit soumettre des dossiers du projet terminés à 33 % et à 66 % ainsi qu'aux étapes finales de la réalisation, selon l'envergure et l'étendue des travaux.

Le programme fonctionnel définitif sous forme de rapport doit inclure (sans s'y limiter) ce qui suit :

- la philosophie, les valeurs, les objectifs et l'image « voulue » du client; les exigences relatives au site, comme le stationnement et le sens de la circulation;
- les exigences spatiales particulières pour le futur bâtiment (installation), notamment :
- une définition des activités qui se dérouleront dans chaque local du bâtiment;
- les interrelations fonctionnelles des locaux;
- les diagrammes architecturaux et les ordigrammes;
- la dimension de chaque local;
- la schématisation des options conceptuelles;
- les exigences techniques spéciales de chaque local et système de bâtiment;
- les besoins financiers et un budget préliminaire (coûts estimatifs);
- l'ordonnancement et le calendrier de projet;
- d'autres exigences, y compris :
- les problèmes réglementaires comme le zonage et les exigences du Code du bâtiment;
- les autres exigences des autorités compétentes dans le cadre du projet; les buts et les inquiétudes de la collectivité;
- les questions écologiques et environnementales.

la méthode recommandée de réalisation du projet (conception traditionnelle – soumission – construction, études – construction, gestion de la construction).

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 Généralités
Étendue des travaux

L'expert-conseil doit présenter une stratégie et un calendrier de mise en œuvre détaillés comprenant ce qui suit (sans s'y limiter) :

Préparer une stratégie détaillée de mise en œuvre qui présente, dans un rapport, toutes les activités, tous les jalons et les produits livrables nécessaires pour réaliser efficacement le projet, notamment l'échéancier de présentation des soumissions, d'examen et d'approbation.

Préparer un calendrier de projet qui indique par représentation graphique – méthode du chemin critique (MCC) ou méthode de programmation optimale (PERT) – toutes les activités, les jalons, notamment les échéances critiques, les produits à long délai de livraison et les délais guillottes qui sont nécessaires à la livraison efficace des produits de même que l'échéancier de présentation des soumissions, d'examen et d'approbation.

La stratégie et le calendrier de mise en œuvre décrits ci-dessus doivent comprendre ce qui suit, sans s'y limiter :

- une stratégie d'acquisition d'espace, le plan directeur du bâtiment;
- la stratégie de mise hors service et de dépollution environnementale; les séquences de déménagement;
- les besoins en locaux transitoires;
- la stratégie d'achat d'équipement et de mobilier pour l'installation;
- la stratégie de construction.

Signaler au représentant du Ministère 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. Préciser l'ampleur et les motifs de ces modifications, et obtenir une approbation écrite avant de poursuivre.

Préparer la stratégie et le calendrier de mise en œuvre aux fins d'examen. Les modifier au besoin. Les présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive. Le calendrier original approuvé constituera le calendrier de base qu'on utilisera pour surveiller l'avancement du projet.

Pendant tout le projet, surveiller le chemin critique et les échéances de présentation, de révision et d'approbation. Présenter des rapports

SR 1.3 Stratégie et calendrier de mise en œuvre

1.3.1 Objectif

d'étapes hebdomadaires indiquant les produits livrés, les ratés et les activités à venir.

1.3.3 Produits livrables

Stratégie de mise en œuvre
Échéancier (calendrier)

SR 1.4 Rapports sur l'état du bâtiment et vérifications du rendement

1.4.1 Objectif

La présente étape vise à évaluer un bien immobilier afin de déterminer la stratégie de gestion la plus appropriée pour assurer le maintien, l'entretien et/ou la remise à neuf ou le renouvellement des installations, de manière à satisfaire aux exigences des clients actuels et futurs.

L'examen cyclique des biens immobiliers consiste en l'exécution d'une série d'importantes évaluations et analyses :

- Les plans de gestion des biens
- Les études des rapports d'analyse de l'investissement (RAI)
- Les plans de gestion des immeubles
- Les rapports sur l'état des immeubles (REI), niveau 2
- Les rapports sur l'examen du rendement des immeubles
- Le caractère fonctionnel

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

- Rendement opérationnel
- Rendement fonctionnel
- Rendement financier
- Rendement technique
- Rendement environnemental

1.4.2 Étendue des travaux

1.4.2.1 Réunion de lancement du projet

Une réunion de lancement du projet a lieu à un endroit et à une date fixés par le représentant du Ministère.

1.4.2.2 Étape de la recherche

Cette étape permet d'examiner la documentation existante avant l'inspection des bâtiments et vise à confirmer l'ensemble de l'information disponible et à définir tous les composants manquants ou tous les motifs de préoccupation, auxquels il faudra porter une attention particulière à l'étape suivante (relevés techniques des systèmes des bâtiments).

1.4.2.3 Étape des relevés techniques

L'équipe de l'expert-conseil procède à l'examen détaillé de la situation actuelle du rendement du bâtiment en ce qui a trait :

- au rendement opérationnel, fonctionnel, technique, environnemental et financier.

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

- évaluer les niveaux d'entretien pour savoir si l'équipement respecte le cycle de sa durée utile prévue;

- s'assurer que l'entretien se déroule de manière à éviter que les systèmes essentiels tombent en panne, ce qui pourrait nuire aux locataires;
- s'assurer qu'on évalue les systèmes de protection des personnes pour l'entretien et les essais, notamment en vérifiant au hasard l'entretien des extincteurs, la pression des colonnes montantes, et ainsi de suite.

L'examen sur les lieux sera structuré de manière à permettre de définir et de décrire les liens entre les constatations pour chaque ensemble précis de critères de rendement en ce qui concerne les incidences produites par d'autres ensembles de critères.

1.4.2.4 Élaboration des rapports

Après l'inspection des installations, on analyse les données en ce qui concerne l'état du bâtiment, le reliquat de sa durée utile, l'application des codes, la description de l'état et l'incidence de ces facteurs sur la fonctionnalité des biens, en plus d'établir les priorités d'intervention. Dans le rapport, on calcule et on présente l'ensemble des travaux d'entretien reportés, les recommandations pour les projets de renouvellement des immobilisations et la valeur à neuf de chacun des composants du bâtiment, en fonction des tarifs locaux pour les matériaux et la main-d'œuvre.

1.4.3 Produits livrables

1.4.3.1 Plan du contenu

Dans cette section du mandat, nous décrivons le modèle de présentation et la portée minimum de l'examen à effectuer dans la réalisation de cette étude sur l'état du bâtiment.

On a élaboré ce modèle de présentation pour établir un lien direct avec l'élaboration du Plan de gestion des biens immobiliers; il faut donc respecter rigoureusement ce modèle.

Le plan comprend sept grandes divisions et des appendices :

A. Résumé

B. Cadre du projet et introduction

C. Rendement opérationnel

D. Rendement fonctionnel

E. Rendement technique

F. Rendement environnemental

G. Tableaux récapitulatifs des composants du bâtiment

H. Appendices

a. Inspection annuelle de l'immeuble (IAI)

b. Maintenabilité : profils des occupants et des installations

c. Fiche de développement durable

d. Essais de conformité des systèmes de sécurité des personnes

e. Rapports d'équilibre

f. Étude de la qualité de l'air ambiant

g. Rapport sur les substances désignées

h. Vérification environnementale

i. Vérification de l'accessibilité

j. Vérification de l'énergie

k. Autres vérifications et études

l. Patrimoine/rapport du BEEFP

m. Initiative des bâtiments fédéraux

n. REI (trois)

SR 1.5 Stratégies et rapport de développement durable

Pour certains projets, il peut être nécessaire de faire appel à un expert-conseil ayant la certification LEED. En l'occurrence, cette exigence est précisée dans le mandat du projet.

1.5.1 Objectif

La présente étape vise à étudier et à examiner en détail une vaste gamme de stratégies de développement durable, notamment : le recyclage et la réutilisation des matériaux, des systèmes et des appareils; l'achat de matériaux écologiques; la réduction de la consommation et la gestion de l'énergie; la gestion de l'eau; la réduction et la gestion des déchets; les coûts du cycle de vie et une analyse coûts-avantages; un processus intégré de conception.

1.5.2 Généralités
Étendue des travaux

L'expert-conseil doit étudier et examiner en détail les stratégies de développement durable applicables au projet et formuler des recommandations. Pour ce faire, il doit : Préparer un inventaire détaillé des matériaux, des systèmes et des appareils existants non contaminés qui peuvent être réutilisés ou recyclés. Indiquer les marchés cibles pour le recyclage des matériaux et formuler des recommandations. Vérifier auprès du ministère client, faire les modifications nécessaires et obtenir les approbations. Faire une recherche et trouver les matériaux de construction écologiques nécessaires dans le cadre du projet, en indiquant la source (pour atteindre les objectifs du gouvernement, une source unique est nécessaire). Vérifier auprès du ministère client, faire les modifications nécessaires et obtenir les approbations. Examiner et analyser les avantages et les risques éventuels découlant d'un dépassement de 30 à 50 % des exigences du Code modèle national de l'énergie. Formuler des recommandations relatives à un plan de réduction de la consommation et de gestion de l'énergie. Étudier et analyser les possibilités d'accroître l'efficacité énergétique ainsi que les stratégies visant à diminuer le ruissellement. Élaborer un plan de réduction et de gestion des déchets non dangereux et dangereux. Formuler des recommandations, vérifier auprès du ministère client, faire les modifications nécessaires et obtenir les approbations. D'après les recommandations formulées aux points 1 à 4, effectuer une analyse coûts-avantages et une analyse des coûts du cycle de vie qui seront intégrées à la stratégie de développement durable du projet.

1.5.3 Produits livrables

Présenter un rapport sur la stratégie de développement durable aux fins d'examen.

Le modifier au besoin.

Le présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

SR 1.6 Rapport sur l'évaluation de l'équipement de l'installation et recommandations

1.6.1 Objectif

La présente étape vise à déterminer et à évaluer l'équipement et le mobilier actuels de l'installation existant et à formuler des recommandations quant à leur réutilisation, à leur recyclage, à leur remise à neuf ou à leur remplacement. Généralement, cette étape a lieu à un niveau supérieur, et seuls les locaux à usage particulier devraient être déterminés. Tous les autres locaux, comme les bureaux ou les aires communes, relèvent des Normes d'aménagement.

1.6.2 Généralités Étendue des travaux

1. Lorsque le représentant du Ministère l'exige, préparer un **inventaire** exhaustif du mobilier et de l'équipement existant dans les différents postes et milieux de travail, les locaux d'entretien et les installations à vocation particulière. Inclure des dessins indiquant l'emplacement, la disposition et le nom d'utilisateur ou le numéro d'identification de l'employé, le cas échéant. Vérifier auprès du ministère client, faire les modifications nécessaires et obtenir les approbations. Il faut noter que l'expert-conseil doit se référer au Système national de la gestion de projet de TPSGC. Ce type d'activité ne doit pas être entrepris trop tôt durant le processus, car l'information est rapidement périmée.

2. D'après les paramètres élaborés conjointement par le représentant du Ministère et le ministère client, préparer un **rapport d'évaluation** du mobilier et de l'équipement portant sur l'état du mobilier et de l'équipement existants. Comparer l'inventaire avec les exigences fonctionnelles du ministère client. Examiner les options suivantes : réutiliser ou remettre à neuf le mobilier et l'équipement existant, acheter du mobilier et de l'équipement neufs, ou avoir recours aux

technologies actuelles ou à des solutions novatrices pour l'ensemble de l'environnement de l'installation et du bureau.

3. Préparer une estimation détaillée des coûts de catégorie D, où l'on compare les coûts de l'option de réutilisation ou de remise à neuf du mobilier et de l'équipement existant avec ceux de l'option d'achat de mobilier et d'équipement neufs. Il faudrait tenir compte de la rentabilité et des délais nécessaires pour remettre à neuf l'équipement et le mobilier existant ou acheter du mobilier ou de l'équipement neufs.

1.6.3 Produits livrables

Présenter, aux fins d'examen, un rapport contenant : (1) **un inventaire**, (2) **un rapport d'évaluation**, et (3) **une analyse des coûts**.
Le modifier au besoin.

Le présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

SR 1.7 Rapport sur les coûts estimatifs (indicatifs) de catégorie D

1.7.1 Objectif

La présente étape vise à fournir une estimation du coût total du projet, fondé sur les exigences fonctionnelles connues de l'utilisateur. Les coûts sont établis d'après les données historiques pour des travaux semblables, ajustés comme il se doit pour tenir compte de facteurs comme l'incidence de l'inflation, le lieu, les risques, la qualité, l'envergure du projet et le calendrier. Tous les facteurs connexes pouvant influencer sur les coûts sont examinés dans la mesure du possible. L'estimation des coûts n'est qu'une indication approximative (ordre de grandeur) du coût total du projet et de la date d'achèvement. On s'en sert pour établir l'estimation indicative exigée par le Conseil du Trésor pour l'approbation préliminaire du projet.

1.7.2 Généralités Étendue des travaux

Planification des coûts

Ces activités comprennent, sans s'y limiter :
la préparation (cycle de vie) des plans des coûts d'après les énoncés de projet, les études ou d'autres renseignements préliminaires;
la préparation de l'analyse des coûts;

la préparation de l'analyse des options et des scénarios par simulation; la prestation d'avis et la formulation de recommandations sur la planification du projet afin d'assurer la séquence d'exécution du projet la plus rentable; l'établissement et le calcul des risques éventuels, et la formulation de recommandations pour faire face aux situations imprévues afin de réduire au minimum les incidences négatives sur les coûts; la prestation de conseils sur des stratégies d'achat et de construction de remplacement afin de réaliser des économies chaque fois que cela est possible; l'établissement, la prévision et l'analyse des problèmes éventuels, y compris les pénuries d'approvisionnement et les fluctuations des prix.

Estimation des coûts

Établir les coûts estimatifs du projet, c'est-à-dire :
préparer des estimations des coûts de catégorie D;
calculer les coûts de conception et de construction, des imprévus et des risques;

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 établir un rapport à ce sujet;
consigner l'ensemble des prix unitaires, leur analyse et leur évaluation.

1.7.3 Produits livrables

Planification des coûts

Plans des coûts;
analyses des coûts et scénarios par simulation;
mouvements de trésorerie;
rapports sur les stratégies d'achat et de construction de remplacement ou d'autres problèmes relatifs au projet.

Estimation des coûts

La ventilation des coûts, la précision des coûts estimatifs de catégorie D; la documentation de la méthode d'estimation et des hypothèses;
la consignation des calculs d'établissement des prix et de valorisation;
les rapports sur l'étude des solutions de rechange en matière d'établissement des coûts;
les rapports sur les coûts du cycle de vie.

SR 1.8 Production de documents de DP pour des projets de TPSGC

1.8.1 Objectif

TPSGC recourt parfois aux services d'un expert-conseil pour préparer les documents de demandes de propositions pour les projets du gouvernement du Canada. L'ampleur du travail varie en fonction de la taille du projet et de l'étendue des travaux. Il se peut que l'expert-conseil soit appelé à poursuivre sa collaboration à titre d'expert-conseil chargé de l'intégrité pendant le déroulement du projet. Si l'expert-conseil retenu souhaite poser sa candidature pour le projet qui découlera de la DP, il est libre de décliner ce mandat.

1.8.2 Généralités Étendue des travaux

Visiter le bâtiment et le site et vérifier la disponibilité et la capacité des services immobiliers requis pour le projet, y compris les services liés à l'énergie renouvelable.

Étudier les besoins relatifs à l'installation, soit les équipements existants et les nouveaux équipements.

Analyser le programme et les exigences du projet.

Rencontrer les représentants du ministère client, conjointement avec TPSGC, afin de confirmer les besoins actuels du programme et d'examiner les possibilités de croissance future.

Préparer des études de faisabilité ou passer en revue des études antérieures, le cas échéant, afin de déterminer si elles conviennent aux besoins actuels du client.

Préparer des analyses des options possibles, ou passer en revue les options antérieures, le cas échéant, afin de déterminer si elles conviennent aux besoins actuels du client.

Faciliter la prise de décisions au sujet de l'exécution du projet, qu'il s'agisse d'un projet fondé sur la méthode de conception-soumission-construction, de conception-construction, de location-achat ou sur toute autre méthode acceptable.

Coordonner les démarches avec TPSGC pour obtenir l'approbation du client à l'égard de toutes les décisions courantes et des documents définitifs de la DP.

Au besoin, l'expert-conseil peut être retenu à titre d'expert-conseil chargé de l'intégration; il servirait alors d'intermédiaire entre le groupe client, TPSGC et le proposant retenu pour exécuter le projet.

1.8.3 Produits livrables

Au nom de TPSGC, préparer l'ensemble des documents de la DP en vue d'obtenir des soumissions d'autres experts-conseils pour le projet en question.

Participer à la gestion du processus d'invitation à soumissionner, y compris répondre aux questions durant la période de soumission.
Être disponible pour participer à l'analyse des soumissions.
Exécuter tous les services décrits dans le mandat.

SR 1 Services de conception préliminaire (étape 1B) – Vérification (si les SR 1 ont été préparés par des tiers)

D'après l'Énoncé de projet préparé par le représentant du Ministère (TPSGC) au moment de la commande subséquente, l'étendue des services sera fondée soit sur la section SR 1 Services de conception préliminaire (étape 1A), soit sur la section SR 1 Services de conception préliminaire (étape 1B) – Vérification.
Analyse des exigences du projet
Examen des produits livrables de la conception préliminaire (étape 1A) préparés par des tiers.

SR 1.1 Analyse des exigences du projet

1.1.1 Objectif

La présente étape vise à faire en sorte que l'expert-conseil examine et intègre toutes les exigences du projet, cerne et évalue les conflits ou les problèmes, propose des stratégies de remplacement, présente l'étendue des travaux, le processus de réalisation du projet, le calendrier et les estimations nécessaires pour mener à terme un projet de qualité uniforme, et qu'il reçoive toutes les approbations nécessaires. Les produits livrables approuvés deviendront l'étendue des travaux du projet et seront utilisés comme documents de référence pendant toute la durée du projet.

1.1.2 Généralités Étendue des travaux

Visiter le bâtiment et le site, et vérifier la capacité et la disponibilité des services requis pour le projet.
Assister à la réunion de lancement du projet.
Analyser le programme et les exigences du projet.
Examiner tout le matériel existant disponible pour le projet.
Examiner le calendrier de projet proposé pour vérifier si tous les jalons sont réalistes.
Examiner le plan des coûts et le budget pour vérifier si tous les coûts sont réalistes et atteignables.
Déterminer et confirmer toutes les autorités compétentes dans le cadre du projet.
Repérer les codes, la réglementation et les normes applicables.
Élaborer une politique de réduction des effets sur l'environnement qui soit adaptée aux objectifs du projet et aux contraintes économiques.

1.1.3 Produits livrables

Résumé exhaustif du programme et des exigences du projet démontrant la compréhension de l'étendue des travaux, y compris ce qui suit :
un rapport sur les éléments des systèmes existants du bâtiment de base, y compris leur état, leurs anomalies et la durée de vie utile prévue;
un échéancier et un plan des coûts du projet confirmés ou rajustés;
une liste écrite des problèmes, des conflits ou d'autres renseignements perçus ou hypothèses d'éclaircissement afin que le représentant du Ministère en tienne compte.

SR 1.2 Examen des produits livrables de la conception préliminaire (étape 1A) préparés par des tiers

1.2.1 Objectif

La présente étape vise à faire en sorte que l'expert-conseil examine et intègre tous les produits livrables de la conception préliminaire qui sont préparés par des tiers et qui sont nécessaires pour mener à terme un projet de qualité uniforme. Les produits livrables approuvés deviendront l'étendue des travaux du projet et seront utilisés comme documents de référence pendant toute la durée du projet.

1.2.2 Généralités Étendue des travaux

Faire en sorte que les documents de conception préliminaire (étape 1A) préparés par des tiers comprennent les produits livrables ci-dessous et que ceux-ci soient toujours actuels, à jour et qu'ils aient été approuvés :

1. une étude de faisabilité et une analyse des options;
2. des programmes fonctionnels;
3. une stratégie et un calendrier de mise en œuvre;
4. des rapports sur l'état du bâtiment et des vérifications du rendement;
5. un rapport sur les stratégies de développement durable;
6. un rapport sur l'évaluation de l'équipement de l'installation et des recommandations;
7. un rapport sur les coûts estimatifs;
8. la production de documents de DP pour des projets de TPSGC.

Pour obtenir une description plus approfondie des exigences relatives aux services de conception préliminaire, voir la section SR 1 Services de conception préliminaire (étape 1A).

1.2.3 Produits livrables

Mettre à jour les produits livrables de la conception préliminaire au besoin. Présenter le document aux fins d'examen. Y apporter les modifications nécessaires. Le présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

SR 2 Conception schématique

2.1 Objectif

La présente étape vise à traduire les exigences du projet en paramètres spatiaux de la manière la plus environnementale et durable possible, à explorer des options de conception et à 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 Généralités Étendue des travaux

Obtenir l'approbation écrite du représentant du Ministère pour l'élaboration d'options de conception schématique fondées sur l'analyse de l'Énoncé de projet.

Présenter des options de conception faisant intervenir des stratégies techniques et de protection environnementale possibles qui sont viables et qui peuvent être mises en place.

Analyser chaque solution en fonction des objectifs du projet, y compris des coûts et du calendrier.

Rédiger un rapport préliminaire sur la description du projet qui passe brièvement en revue les divers éléments et les diverses options de systèmes.

Réduire au minimum l'utilisation de matériaux dangereux ou toxiques et de produits faits à partir d'espèces rares ou en voie de disparition (p. ex., les bois durs tropicaux).

Recommander, aux fins d'approbation, une option plus poussée avec toute la documentation d'appui et les justifications techniques.

Présenter une estimation des coûts de catégorie C pour les diverses options.

Élaborer un calendrier de mise en œuvre, y compris des stratégies d'achat et de construction de rechange.

2.3 Particularités

2.3.1 Dessins d'architecture

Le plan d'implantation montrant l'emplacement du bâtiment proposé, son orientation, les points d'accès principaux et les voies de circulation; les schémas de principe des aires du bâtiment des options de rechange indiquant la disposition relative des principales zones d'aménagement, les itinéraires de circulation, le nombre d'étages, etc.; les esquisses en élévation et en coupe indiquant l'approche conceptuelle de base et la philosophie esthétique; les esquisses en perspective ou plans de masse; les surfaces brutes extérieures du bâtiment et un résumé des principales zones d'aménagement requises et proposées; les relations entre les espaces horizontaux et les espaces verticaux.

2.3.2 Dessins de structure

Les systèmes structuraux proposés ou de rechange, y compris les méthodes adoptées pour les travaux de fondation, des esquisses descriptives, etc.,

et une copie du rapport d'investigation sur le site sur lequel repose la conception;
l'analyse sismique initiale.

2.3.3 Mécanique

Présenter une conception schématique et donner une description des exigences mécaniques spécifiques et de la fonction de chaque zone (ou salle) dans le projet. Déterminer tout équipement particulier ou spécialisé exigé par l'installation en question. Incorporer dans la présentation une liste des exigences relatives à chaque salle et indiquer les services mécaniques de bâtiment devant être fournis.

Expliquer dans la présentation de la conception comment les installations mécaniques proposées satisfont aux exigences des utilisateurs.

Indiquer le volume d'air extérieur à fournir par personne.

Déterminer les volumes d'air d'alimentation pour les aires occupées.

Déterminer si du personnel d'exploitation à temps plein sera requis pour assurer le fonctionnement de l'équipement mécanique. Faire une distinction entre le personnel requis pour satisfaire aux exigences des codes et le personnel requis en raison de la nature et de la taille de l'installation.

Déterminer l'emplacement du point d'entrée dans le bâtiment de tous les services mécaniques.

Déterminer en mètres carrés la superficie totale du bâtiment et la superficie à prévoir pour les locaux d'installations mécaniques, puis indiquer le pourcentage de la superficie totale du bâtiment que cela représente.

Établir l'emplacement des espaces réservés aux installations mécaniques dans le bâtiment.

Présenter une analyse des diverses options proposées concernant les installations mécaniques à l'étape de la conception schématique. Cette analyse doit faire état de la consommation d'énergie des systèmes du bâtiment ainsi que de leurs coûts d'exploitation et d'entretien mensuels répartis sur une année complète. En conséquence, les coûts estimés de consommation d'énergie, d'exploitation et d'entretien doivent être utilisés dans les analyses des coûts du cycle de vie afin de déterminer l'option la plus profitable en ce qui a trait aux systèmes mécaniques.

Les analyses des coûts du cycle de vie doivent être fondées sur une durée de vie prévue du bâtiment de 25 ans.

Effectuer une analyse énergétique pour chaque option proposée concernant les systèmes mécaniques.

Établir un budget énergétique pour le bâtiment et le comparer à la consommation d'énergie dans d'autres bâtiments similaires. L'énergie totale consommée dans le bâtiment doit être exprimée en kWh/m².
Présenter une analyse énergétique exhaustive.

Déterminer le type de chaudières à utiliser (p. ex., sectionnelle en fonte ou ignitubulaire) et fournir des explications économiques et techniques à l'appui du type choisi.

Fournir une liste des produits et matériaux non canadiens proposés pour le projet avec justification écrite.

2.3.4 Électricité

Les principaux systèmes électriques de base proposés à l'étape conceptuelle;

le plan d'implantation montrant l'emplacement des entrées de service; les diagrammes de répartition montrant les schémas unifilaires jusqu'aux centres de répartition;

les plans d'étage montrant l'emplacement des principales installations électriques et des centres de répartition;

la disposition des appareils d'éclairage;

l'emplacement des prises de courant;

les systèmes de distribution dans l'entre-plafond pour les réseaux d'éclairage, d'alimentation électrique et de télécommunications;

la liste des détails standard de TPSGC à utiliser;

les besoins en matière de locaux d'équipement téléphonique, de conduits et de systèmes de câbles de télécommunications, et plan d'aménagement;

un sommaire des études accompagné d'une description des installations électriques suffisamment détaillée pour que le Ministère puisse l'évaluer et l'approuver, ainsi que des études de faisabilité et des études économiques concernant les installations proposées, qui font état des coûts et des charges.

une liste des produits et matériaux non canadiens proposés pour le projet avec justification écrite.

2.3.5 Mise en service

Définir les exigences de la mise en service.

Déterminer en mètres carrés la superficie à prévoir pour le personnel d'entretien, y compris les locaux de rangement et les ateliers pour les installations mécaniques et électriques et pour l'entretien ménager.

Définir les archives de vérification du projet (entreposage des données et système de récupération).

2.3.6 Développement durable

Concevoir des options de conception schématique faisant intervenir des stratégies de protection environnementale et les évaluer.

2.3.7 Devis

Devis sommaire préliminaire en Uniformat indiquant les principaux éléments du bâtiment et les options aux fins d'utilisation de systèmes et d'éléments écologiques.

2.3.8 Plan des coûts

Préparer un plan des coûts préliminaire à partir de la conception schématique.

Préparer une analyse des coûts préliminaire.

Préparer une analyse des options et des scénarios par simulation.

Donner des conseils et faire des recommandations sur la planification du projet afin d'assurer la séquence d'exécution du projet la plus rentable.

Déterminer et quantifier les risques éventuels et faire des recommandations visant à faire face aux situations imprévues afin de réduire au minimum les incidences négatives sur les coûts.

Donner son avis sur des stratégies d'achat et de construction de

remplacement afin de réaliser des économies chaque fois que cela est possible.

Déterminer, prévoir et analyser les enjeux relatifs au projet, y compris une éventuelle pénurie sur le marché et une fluctuation possible des prix.

2.3.9 Estimation des coûts

Préparer des estimations des coûts de catégorie C.

Calculer les coûts de conception et de construction, des imprévus et des risques.

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 en faire rapport.

Fournir de la documentation sur l'ensemble des prix unitaires, leur analyse et leur évaluation.

2.3.10 Échéancier (calendrier)

Préparer le calendrier directeur du projet.

Déterminer les risques éventuels relatifs au projet.

Donner son avis sur des stratégies d'achat et de construction de remplacement afin de réaliser des économies chaque fois que cela est possible.

2.4 Produits livrables

Fournir ce qui suit :

des dessins de la conception schématique;

une description de options avec recommandation de la solution privilégiée; un rapport de gestion des déchets;

un plan de vérification et un plan d'action de la division des déchets pour la phase 2;

des modificatifs au devis du projet;

un rapport sur les modifications à la conception environnementale;

un rapport sur la qualité de l'air intérieur;

un plan des coûts, y compris l'analyse des coûts, les scénarios par simulation, les risques éventuels, les stratégies d'achat et de

construction de remplacement;

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;

un rapport sur les écarts par rapport au calendrier des travaux et mesures correctives recommandées ou schéma chronologique mis à jour;

une liste de contrôle quant à la conception et au développement durable, selon les normes LEED ou BOMA, ou selon d'autres normes pertinentes.

SR 3 Élaboration de la conception

3.1 Objectif

La présente étape vise à élaborer davantage une des options présentées à l'étape de la conception schématique. Les documents d'élaboration de la conception sont constitués de dessins et d'autres documents visant à décrire l'ampleur et la nature du projet dans son ensemble en ce qui concerne les éléments architecturaux, structuraux, mécaniques et électriques, les matériaux et autres éléments requis s'il y a lieu.

3.2 Généralités

Étendue des travaux

Obtenir l'approbation écrite du représentant du Ministère pour l'élaboration d'une des options proposées durant l'étape de conception schématique.

Si des modifications sont exigées, fournir la documentation à l'appui de tous les changements requis, analyser les répercussions des modifications sur toutes les composantes du projet et présenter de nouveau les documents aux fins d'approbation s'il y a lieu. Élaborer et clarifier l'objectif de la conception schématique pour chaque discipline en matière de conception.

Présenter le matériel sur la conception au client, au comité d'examen de la conception ou à d'autres comités, selon les directives du représentant du Ministère.

Présenter la conception aux autorités gouvernementales ou aux autorités locales s'il y a lieu.

Assurer la coordination de l'élaboration de la conception pour toutes les disciplines.

Analyser la capacité de réalisation du projet et donner son avis sur le processus d'exécution des travaux et sur sa durée.

En se fondant sur tout le matériel disponible à cette étape, élaborer un calendrier des jalons aux fins d'étude, en prêtant une attention particulière aux répercussions sur les locataires.

Continuer d'examiner l'ensemble des lois, des règlements, des codes et des règlements municipaux applicables dans le cadre de la conception du projet.

Fournir la liste de toutes les sections du Devis directeur national (DDN) à utiliser, y compris une ébauche complète du devis, des coupures de catalogue et des choix de développement durable ou écologique.

3.3 Particularités Étendue des travaux

3.3.1 Dessins d'architecture

Plans de chaque étage montrant tous les locaux requis, avec les noms des pièces et les surfaces calculées, y compris toutes les aires de circulation, les escaliers, les ascenseurs, etc., requis ainsi que les locaux auxiliaires prévus aux fins de vide technique. Indiquer la trame du bâtiment, les modules, etc., et les dimensions des principaux éléments. Plan d'implantation du mobilier et de l'équipement.

Coupes transversales du ou des bâtiments indiquant le niveau des planchers, la hauteur des locaux, l'élévation du corridor intérieur ou de la cour, etc.

Détails de vue en coupe des murs, des caractéristiques de conception de l'enveloppe du bâtiment ou de toute autre caractéristique spéciale de

conception qui, à cette étape, nécessite une illustration ou une explication, incluant les méthodes de protection ignifuge. Plans de démolition, plans de cloison, plans des plafonds réfléchis, listes des finis, listes des portes et des fenêtres, etc.

3.3.2 Dessins de structure

Dessins montrant les éléments structuraux proposés, les matériaux de construction et tous les autres détails importants ou inhabituels proposés. Les dessins peuvent être distincts des dessins d'architecture ou incorporés à ceux-ci. Inclure une copie du rapport d'investigation du site sur lequel repose la conception.

Mettre à jour le rapport sismique.

3.3.3 Mécanique

Plan d'implantation montrant l'emplacement des entrées de canalisations d'alimentation en eau, d'égouts sanitaires et pluviaux et de branchements aux services publics, y compris tous les niveaux de radiers clés.

Dessins montrant la dimension initiale des emplacements des installations de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air et la disposition de tous les principaux équipements à l'intérieur des locaux d'installations mécaniques.

Dessins de la tuyauterie et de la robinetterie montrant le parcours et les dimensions des canalisations principales et l'emplacement de la robinetterie et des autres appareils sanitaires requis.

Dessins des systèmes de protection contre l'incendie montrant les principaux éléments.

Autres responsabilités :

Préparer des ébauches à partir du concept approuvé. Mettre à jour l'analyse et le budget énergétiques établis à l'étape de la conception schématique. Mettre à jour la liste des exigences.

Fournir sur toutes les charges internes et externes des renseignements suffisamment détaillés pour permettre de déterminer si la proposition est compatible avec les services existants, le concept approuvé et le budget énergétique.

Procéder à une analyse des équipements et des installations retenus et y joindre les schémas et les calculs nécessaires pour démontrer les avantages économiques des systèmes choisis.

Décrire les installations mécaniques à fournir ainsi que les composantes de chaque installation. Décrire le fonctionnement proposé des installations mécaniques.

Expliquer les compétences que devra posséder le personnel d'exploitation pour faire fonctionner les systèmes du bâtiment ainsi que les fonctions qu'il devra remplir.

Décrire l'architecture des dispositifs de commande des systèmes du bâtiment. Fournir une architecture de réseau du système de commande et de surveillance de la consommation d'énergie (SCSCE) préliminaire, des schémas de principe des dispositifs de commande des installations mécaniques et l'ordre d'exécution des opérations.

Expliquer les mesures de contrôle acoustique qui seront intégrées à la conception.

3.3.4 Dessins d'électricité

Soumettre des dessins contenant des renseignements détaillés sur les aspects suivants :

❖ Schéma unifilaire des circuits d'alimentation ainsi que de leurs systèmes de mesure et de protection, y compris :

- i. la puissance nominale de l'équipement raccordé;
- ii. les rapports et les connexions des TC et des TP;
- iii. la description des relais le cas échéant;
- iv. les niveaux maximums de court-circuit utilisés pour la conception;
- v. la détermination et la capacité des services;
- vi. la puissance raccordée et la demande maximale prévue de chaque centre de répartition.

Plans d'électricité comportant ce qui suit :

- i. les élévations des étages et l'identification des pièces;
- ii. la légende de tous les symboles employés;
- iii. les numéros des circuits des prises de courant et des interrupteurs de commande;
- iv. le diamètre de tous les conduits et les fils, sauf les diamètres maximums qui devraient être mentionnés dans le devis;
- v. une nomenclature des panneaux indiquant les charges de chacun;

vi. la disposition des conduits téléphoniques installés dans les planchers et les plafonds.

Schémas de distribution pour le câblage des réseaux d'éclairage, d'alimentation électrique, de téléphone et de télécommunications, d'alarme incendie et autres.

Schémas élémentaires des systèmes de contrôles.

Nomenclature des moteurs et des dispositifs de commande.

Plan d'aménagement de l'éclairage et nomenclature des appareils d'éclairage montrant les circuits et contenant des renseignements sur la commutation et le montage des appareils.

Plan d'aménagement des appareils de chauffage électrique et nomenclature connexe.

Fournir les données suivantes :

Puissance raccordée.

Demande maximale et facteurs de diversité.

Puissance de la charge de réserve.

Exigences et calculs relatifs aux courts-circuits montrant la puissance nominale de l'équipement utilisé.

3.3.5 Mise en service

Définir les exigences d'exploitation.

Définir les exigences de la mise en service.

Préparer un énoncé de mise en service décrivant les principales activités de mise en service pour les essais des installations mécaniques, des installations électriques et des systèmes intégrés.

Définir et établir les documents précis à verser aux archives du projet.

3.3.6 Développement durable

Concevoir des options de conception faisant intervenir des stratégies de protection environnementale et les évaluer.

3.3.7 Devis

Fournir une liste et des sections de devis sommaires de toutes les sections du DDN à utiliser.

Soumettre un devis sommaire pour tous les systèmes et les principaux éléments et équipements.

Joindre au devis sommaire la documentation des fabricants sur les principaux éléments et équipements des systèmes proposés aux fins du présent projet.

Solicitation No. – N° de l'invitation
E0225-152290/D
Client Ref. No. – N° de réf. du client
E0225-152290

Amd. No. – N° de la modif.

File No. – N° du dossier
E0225-152290

Buyer ID – Id de l'acheteur
PWA203
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

Mettre en évidence les systèmes, les éléments et les matériaux écologiques proposés.

3.3.8 Plan des coûts

Mettre à jour le plan des coûts.
Mettre en évidence les modifications apportées au plan des coûts préliminaire.
Inclure une analyse des mouvements de trésorerie.

3.3.9 Estimation des coûts

Fournir une estimation des coûts (fondée) de catégorie B.
Mettre en évidence les modifications par rapport à l'estimation des coûts (indicative) de catégorie C.

3.3.10 Échéancier (calendrier)

Mettre à jour l'échéancier (calendrier).
Mettre en évidence les modifications apportées à l'échéancier.

3.4 Produits livrables

Plans d'étage, qui englobent toutes les disciplines, montrant en détail tous les services et les éléments d'étage nécessaires pour prendre toutes les décisions de conception et pour évaluer de façon substantielle le coût du projet.
Deux (2) ou trois (3) sections du bâtiment.
Plans de démolition.
Détails d'architecture, de structure, de génie civil, de menuiserie et de finition pour déterminer le choix des matériaux et des finis.
Plans des plafonds réfléchis.
Vues en élévation.
Maquettes du site et du bâtiment au besoin.
Nomenclatures des finis et des couleurs.
Devis préliminaire pour tous les systèmes et les principaux éléments ou équipements.
Plan des coûts mis à jour et mouvements de trésorerie.
Estimation de catégorie B des coûts de construction.
Calendrier des travaux préliminaire englobant les articles à livrer à long terme.
Rapport de l'ingénieur en protection contre l'incendie englobant les exigences, les stratégies ou les interventions pour assurer la protection du bâtiment et de ses occupants.

Dossier de projet décrivant en détail les hypothèses de base du projet et les justifications pour toutes les décisions importantes.
Plan de mise en service.

Rapport sur la stratégie de développement durable mise à jour.

SR 4 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION

4.1 Objectif

La présente étape vise à préparer les dessins et le devis coordonnés et bilingues d'architecture et de génie qui doivent décrire en détail les exigences relatives à la construction et à l'établissement de l'estimation finale des coûts du projet.
Le stade d'achèvement de 33 % indique que l'élaboration technique de tous les documents d'exécution est achevée au tiers (33 %).
Le stade d'achèvement de 66 % indique que l'élaboration technique du projet est assez avancée – c'est-à-dire devis, nomenclatures, détails et plans d'architecture et d'ingénierie plus élaborés.
Le stade d'achèvement de 99 % indique la présentation des documents de construction complets en prévision de l'appel d'offres et la présentation aux autorités locales pour l'obtention du permis.
Élaborer un manuel d'exploitation des installations propre au projet.
La présentation finale intègre toutes les révisions exigées à la suite de 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 Généralités

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.
Étendue des travaux
Obtenir l'approbation du représentant du ministère pour les documents présentés à tous les stades d'élaboration de la conception (33 %, 66 %, 99 % et final).
Confirmer le format des dessins et du devis.
Préciser les méthodes particulières (c.-à-d. exécution échelonnée des travaux).

Soumettre les dessins et le devis aux étapes requises (33 et 99 %). Fournir une réponse écrite à tous les commentaires d'examen et les incorporer dans les documents de construction s'il y a lieu. Informier sur l'état d'avancement des estimations des coûts et présenter les estimations des coûts mises à jour au fur et à mesure de l'avancement du projet. Mettre à jour l'échéancier (calendrier) du projet. Préparer une estimation finale de catégorie A (fondée). Réviser les devis sur les matériaux et les procédés de construction et confirmer qu'ils satisfont aux objectifs en matière de développement durable.	33	66	%	Les produits livrables sont similaires aux trois étapes. L'état d'avancement de l'élaboration du projet doit correspondre à l'étape de la présentation visée.
4.4.1 Présentation à 99 % Devis et dessins d'exécution complets. Plan de mise en service achevé à 99 % et manuel d'exploitation des installations. Une copie des nomenclatures de couleurs complètes, ce qui comprend les textures, les lustres, les supergraphiques, les échantillons de couleur et les échantillons de matériau. Une copie des données sur l'emplacement, du rapport d'étude des sols, du rapport de forage, etc. Une copie des données justificatives, des études, des calculs, etc., exigés par les services techniques de TPSGC aux fins de vérification finale et d'archivage. Une copie du plan des coûts et du calendrier du projet mis à jour.				
4.4.2 Présentation finale Cette présentation intègre toutes les modifications exigées à la suite de la révision de la présentation à 99 %. Fournir ce qui suit : <ul style="list-style-type: none">❖ Jeu complet des dessins d'exécution originaux.❖ Jeux complets du devis original.❖ Estimation des coûts de catégorie A.❖ Plan complet de mise en service.❖ Manuel complet d'exploitation des installations.❖ Jeu complet de la nomenclature originale des couleurs.❖ Un jeu du rapport d'étude de substances dangereuses (fourni par TPSGC). À titre de mesure 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. Services techniques de sécurité-incendie, Programme du travail, RHDCC, autrefois appelé le Commissaire fédéral des incendies.				
SR 5 APPEL D'OFFRES, ÉVALUATION DES SOUMISSIONS ET ATTRIBUTION DU CONTRAT DE CONSTRUCTION				

4.4 Produits livrables

5.1 Objectif

Solicitation No. – N° de l'invitation
E0225-152290/D
Client Ref. No. – N° de réf. du client
E0225-152290

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
E0225-152290

Buyer ID – Id de l'acheteur
PWA203
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

La présente étape vise à obtenir les soumissions d'entrepreneurs compétents pour réaliser le projet conformément aux documents de soumission, à les évaluer, puis à attribuer le contrat de construction en conformité avec les règlements édictés par le gouvernement.

5.2 Généralités

Étendue des travaux

Assister aux réunions d'information pour les proposants.
Rédiger des addenda portant sur les points soulevés au cours de ces réunions, qui seront distribués par l'autorité contractante.

Fournir au représentant du Ministère toute l'information dont les proposants ont besoin pour bien interpréter les documents de construction. TPSGC transmet cette information à tous les participants sous forme d'addenda.

Si TPSGC décide de lancer un nouvel appel d'offres, fournir conseils et aide au représentant du ministère.

Réviser et modifier les documents de construction afin de ramener les coûts des travaux en deçà des limites établies.

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.

5.3 Produits livrables

Addenda le cas échéant.

Modifications aux documents, si un nouvel appel d'offres est nécessaire.

Estimation des coûts ou calendrier d'exécution du projet mis à jour.

SR 6 ADMINISTRATION DE LA CONSTRUCTION ET DU CONTRAT ET EXAMEN DE LA GARANTIE POSTCONSTRUCTION

6.1 Objectif

La présente étape vise à mettre en œuvre le projet conformément aux documents contractuels ainsi qu'à orienter et à contrôler tous les changements nécessaires ou demandés à l'étendue des travaux durant la construction.

6.2 Généralités

Étendue des travaux

Durant la mise en œuvre du projet, agir au nom de TPSGC dans la mesure prévue dans le présent document.

Procéder à l'examen des travaux en cours à intervalles appropriés pour déterminer s'ils sont conformes aux documents contractuels.

Tenir TPSGC au courant de l'état d'avancement et de la qualité des travaux, et signaler toutes les erreurs et les déficiences relatives aux travaux décelées au cours de l'examen sur place.

S'assurer de la conformité au plan de mise en service et, au besoin, mettre le plan à jour.

Déterminer les montants dus à l'entrepreneur d'après l'état

d'avancement des travaux et certifier le paiement de ces montants à l'entrepreneur.

Interpréter les exigences des documents contractuels.

Fournir des conseils sur tout ce qui touche les coûts du projet durant la construction.

Aviser le représentant du Ministère de tous les changements possibles à l'étendue des travaux pendant la mise en œuvre du projet.

Examiner les documents soumis par l'entrepreneur.

Rédiger des autorisations de modification (AM) qui seront distribuées par le représentant du ministère, et les justifier.

Indiquer toute modification ou substitution de matériel ou

d'équipement sur les documents d'archives du projet.

Durant la période de garantie de douze (12) mois, enquêter sur tous les défauts d'exécution et allégations à cet effet.

Examiner le manuel d'exploitation des installations de l'entrepreneur.

Réaliser l'examen final de la garantie.

6.3 Particularités

Étendue des travaux

6.3.1 Réunions d'information

Immédiatement après l'attribution du contrat, convoquer une réunion

d'information avec l'entrepreneur et le représentant du Ministère.

Rédiger le compte rendu de la réunion et en distribuer des copies à tous les participants et aux autres personnes approuvées par le représentant du Ministère.

Assister aux réunions de chantier en commençant par la réunion d'information sur la construction. Le représentant du Ministère peut inviter les ministères clients à assister à n'importe laquelle de ces réunions.

6.3.2 Calendrier du projet

Le plus tôt possible après l'attribution du contrat, obtenir le calendrier du projet et les éléments détaillés de la mise en service indiqués séparément, et en assurer une distribution appropriée.

Vérifier que les travaux de construction se déroulent conformément au calendrier approuvé, prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que le calendrier est respecté et soumettre un rapport détaillé au Ministère à propos des retards.

Tenir un registre précis des causes qui engendrent ces retards.

Déployer tous les efforts nécessaires pour aider l'entrepreneur à ne pas accumuler de retard.

6.3.3 Prolongation des délais impartis

Seul le Ministère peut approuver les demandes de prolongation. Le représentant du Ministère émettra une autorisation écrite à cet effet.

6.3.4. Exigences relatives à la main-d'œuvre

L'entrepreneur est tenu, aux termes du contrat, d'employer des ouvriers compétents et expérimentés pour réaliser le projet et de se conformer aux conditions de travail du ministère du Travail du Canada. Informer le Ministère chaque fois qu'une situation relative à la main-d'œuvre ou aux conditions de travail semble exiger un correctif de sa part.

L'expert-conseil doit s'assurer qu'une copie des conditions de travail relatives au contrat est affichée bien en vue sur le chantier.

6.3.5 Conformité aux règlements municipaux

Veiller à ce que la construction soit conforme aux règlements municipaux qui s'appliquent.

Les questions concernant le ministère du Travail doivent être transmises au représentant du Ministère.

6.3.6 Sécurité de la construction

Tous les projets de construction relatifs à des bâtiments occupés par des employés fédéraux durant les travaux sont assujettis à la loi et au règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail régis par Santé Canada ou au règlement provincial approprié, selon le règlement le plus strict des deux.

Les mesures de sécurité-incendie prévues durant la construction doivent être conformes aux normes CI 301 et 302 administrées par les Services techniques de sécurité-incendie, Programme du travail, RHDCC, autrefois appelé le Commissaire fédéral des incendies.

Par ailleurs, l'entrepreneur doit observer les lois et les règlements provinciaux et municipaux sur la sécurité ainsi que toutes les directives émises par les agents des autorités compétentes quant à la sécurité dans la construction.

S'assurer que l'entrepreneur a obtenu l'autorisation de fournir tous les services de coordination, d'isolement, de protection et de rétablissement des systèmes de protection incendie et d'extinction pendant la construction. Signaler au gestionnaire immobiliser les moments où ces systèmes seront mis hors service et les moments prévus de leur remise en service. S'assurer que l'entrepreneur a obtenu du Commissaire des incendies l'autorisation de fournir un service de surveillance conformément à la norme CI 301.

6.3.7 Visites de chantier

Assurer des services d'inspection des travaux non effectués sur place, selon les exigences relatives à la commande subséquente. Veiller à ce que les travaux soient conformes aux documents contractuels.

Assurer les services de personnes qualifiées qui sont parfaitement au courant des exigences techniques et administratives du projet.

Conclure une entente écrite avec les entrepreneurs à savoir quelles étapes ou quels aspects des travaux doivent être inspectés avant qu'on les recouvre.

Évaluer la qualité des travaux et signaler par écrit à l'entrepreneur et au Ministère toute défectuosité et lacune relevée au cours de ces inspections.

Inspecter les matériaux, les éléments préfabriqués et les composants à la source ou à l'usine au besoin pour assurer l'avancement du projet.

Solicitation No. – N° de l'invitation E0225-152290/D	Amd. No. – N° de la modif. PW A203	Buyer ID – Id de l'acheteur PW A203
Client Ref. No. – N° de réf. du client E0225-152290	File No. – N° du dossier E0225-152290	CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

Soumettre toute liste de déféctuosités, directive ou clarification par écrit à TPSGC.

6.3.8 Clarifications

Fournir des clarifications sur les plans et le devis ou sur les conditions qui existent sur le chantier au besoin, afin que le projet ne soit pas retardé.

6.3.9 Rapports sur l'état d'avancement des travaux
 Informer régulièrement le Ministère de l'état d'avancement des travaux.
 À cet effet, soumettre des rapports une fois par semaine.

6.3.10 Mesurage des travaux
 Si les travaux sont fondés sur des prix unitaires, mesurer et consigner les quantités pour la vérification des demandes mensuelles de paiement partiel et du certificat définitif de mesurage.
 Lorsqu'un avis de modification proposée doit être émis en fonction de prix unitaires, tenir un registre précis des travaux. Consigner les dimensions et les quantités.

6.3.11 Dessins d'exécution
 Soumettre au Ministère, aux fins d'information, des dessins contenant des détails supplémentaires, selon les besoins, pour mieux interpréter ou clarifier les documents contractuels.

6.3.12 Dessins d'atelier
 Vérifier le nombre de copies de dessins d'atelier requises. Prévoir des copies additionnelles aux fins d'examen par le ministère client.
 S'assurer que le numéro du projet figure sur les dessins d'atelier et que ceux-ci sont classés en ordre.
 S'assurer que les dessins d'atelier sont estampillés « vérifié et certifié conforme pour construction » par l'entrepreneur et « révisé » par l'expert-conseil avant d'être retournés à l'entrepreneur.
 Accélérer le traitement des dessins d'atelier.
 À l'achèvement du projet, faire parvenir trois copies des dessins d'atelier révisés au Ministère..

6.3.13 Inspection et essais

Avant de soumissionner, remettre au Ministère la liste des essais qui devraient être effectués, y compris les essais à réaliser au chantier et en usine.

Veiller à ce que tous les essais à effectuer soient indiqués dans le plan de mise en service.
 Une fois le contrat attribué, aider le représentant du Ministère à renseigner l'entreprise responsable des essais sur les services requis, la distribution des rapports, les voies de communication, etc.

Examiner tous les rapports d'essai et prendre les mesures qui s'imposent avec l'entrepreneur dans les cas où les travaux ne sont pas conformes aux documents contractuels.

Aviser immédiatement le représentant du Ministère lorsque les essais démontrent que les travaux ne sont pas conformes aux exigences du projet et que les travaux correctifs requis auront une incidence sur le calendrier.

Aider le représentant du Ministère à vérifier l'exactitude des factures présentées par l'entreprise responsable des essais pour des services fournis.

6.3.14 Modification des travaux

Il n'appartient pas à l'expert-conseil de modifier les travaux ou le prix du contrat. Toutefois, l'expert-conseil établira les Avis de modification proposée (AMP) et les AM, selon les exigences énoncées dans les conditions du projet et les présentera au Ministère.

Les modifications qui ont une incidence sur le coût du projet ou sur les études conceptuelles doivent être approuvées par le Ministère.
 Sur approbation du Ministère, demander à l'entrepreneur de soumettre une proposition de prix détaillée. Examiner la proposition de prix, puis faire immédiatement des recommandations au Ministère.
 Le Ministère émettra les AMP et les AM établis par l'expert-conseil à l'entrepreneur et en transmettra une copie à l'expert-conseil., dès que le Ministère approuve les modifications.
 Toutes les modifications, y compris celles qui n'influent pas sur le coût du projet, doivent être décrites dans les AM.
 Il est interdit de faire des « compromis ».

6.3.15 Demandes de paiement partiel soumises par l'entrepreneur

Chaque mois, l'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement partiel pour les travaux et les matériaux, selon les exigences du contrat de construction.

Les demandes doivent être faites au moyen des formulaires suivants, le cas échéant :

Demande de paiement de travaux

Ventilation des coûts pour contrat à prix unitaires ou à prix combinés

Ventilation des coûts pour contrat à prix fixe

Déclaration statutaire – Demande de paiement partiel.

Examiner et signer les formulaires désignés et les transmettre sans tarder au Ministère (représentant du Ministère) aux fins de traitement.

Soumettre avec chaque demande de paiement partiel :
un calendrier de l'état d'avancement des travaux mis à jour;
des photographies de l'état d'avancement des travaux.

6.3.16 Matériaux sur le chantier

L'entrepreneur peut faire une demande de paiement pour des matériaux se trouvant sur le chantier, mais qui n'ont pas été intégrés dans les travaux.

Les matériaux doivent être entreposés dans un endroit sécuritaire désigné par le Ministère.

Une liste détaillée des matériaux et les factures du fournisseur montrant le prix de chaque article doivent accompagner la demande;
l'expert-conseil doit vérifier cette liste (feuille de détails).

Les articles doivent être inscrits séparément sur la feuille de détails après la liste de ventilation et le total.

Au fur et à mesure que les matériaux sont intégrés dans les travaux, leur coût doit être ajouté à l'article de détail approprié et retiré de liste des matériaux.

6.3.17 Comité d'acceptation

L'expert-conseil doit informer le Ministère lorsqu'il est convaincu que le projet est presque achevé. Il doit s'assurer que son représentant, le représentant des sous-experts-conseils, le responsable des inspections sur le chantier, l'entrepreneur et les représentants des principaux sous-traitants font partie intégrante du comité

d'acceptation du projet et assistent à toutes les réunions organisées par le Ministère.

6.3.18 Inspection provisoire

Le comité d'acceptation doit inspecter les travaux et inscrire tous ceux jugés inacceptables ou incomplets sur un formulaire désigné. Le comité doit ensuite approuver le projet tel qu'il a été exécuté par l'entrepreneur sous réserve de l'élimination des défauts et de l'achèvement des travaux incomplets énumérés et évalués.

6.3.19 Certificats provisoires

Pour que le paiement puisse être effectué, les parties concernées doivent remplir et signer les documents suivants :

- ❖ le certificat provisoire d'achèvement des travaux;
- ❖ la déclaration statutaire – certificat provisoire d'achèvement des travaux;
- ❖ le certificat de la Commission des accidents du travail.

Vérifier que tous les articles sont bien inscrits et s'assurer que les documents remplis ainsi que tous les documents d'appui sont remis au Ministère aux fins de traitement.

6.3.20 Occupation de l' bâtiment

Le Ministère ou le ministère client peut occuper l' bâtiment en question après la date d'acceptation provisoire de l' bâtiment par le comité d'acceptation. La date d'acceptation correspond normalement à la date d'émission du certificat provisoire d'achèvement des travaux par l'entrepreneur. À la date de cette acceptation, l'entrepreneur peut annuler l'assurance contractuelle, et le Ministère ou le ministère client (selon le cas) assumera la responsabilité des aspects suivants :

- ❖ la sécurité des travaux;
- ❖ les coûts du combustible de chauffage et des services publics;
- ❖ le bon fonctionnement et l'utilisation de l'équipement installé dans le cadre du projet;
- ❖ l'entretien général et le nettoyage des travaux;
- ❖ l'entretien des lieux (sauf l'entretien des aménagements payés par le contrat).

6.3.21

Manuel des données d'exploitation et d'entretien

Manuel des données d'exploitation et d'entretien : La quantité de jeux de chaque volume établie par l'entrepreneur conformément au devis du projet et vérifié quant à son exhaustivité, à sa pertinence et à son format par les experts-conseils en architecture, en mécanique et en électricité, devant être soumis au représentant du Ministère de TPSGC avant l'acceptation provisoire ou le début réel des travaux et la période d'instruction, la première de ces deux éventualités étant prise en considération. L'entrepreneur doit conserver un exemplaire de chaque volume pour ses dossiers et son propre usage pendant la période d'instruction.

6.3.22

Instruction du personnel d'exploitation

Prendre les dispositions nécessaires et s'assurer que le personnel d'exploitation du Ministère est bien instruit de l'exploitation de tous les services et des installations; à cette fin, utiliser les manuels définitifs comme référence. L'expert-conseil doit prévoir des séances de formation, au besoin, portant sur l'objectif de la conception et sur l'exploitation des installations. Se servir du manuel d'exploitation des installations pour les séances de formation.

6.3.23

Inspection finale

Le Ministère demande au comité d'acceptation de faire une inspection finale du projet. L'expert-conseil est tenu d'informer le représentant du Ministère lorsqu'il est convaincu que tous les travaux énoncés dans le contrat de construction sont achevés et que les déficiences énumérées ont été réglées. Si tous les travaux ont été exécutés à la satisfaction du comité, ce dernier accepte définitivement le projet achevé par l'entrepreneur.

6.3.24

Certificat définitif d'achèvement

Pour que le paiement final puisse être effectué, les parties concernées doivent remplir et signer les documents suivants :

- ❖ le certificat définitif d'achèvement des travaux;
- ❖ la déclaration statutaire – le certificat définitif d'achèvement des travaux;

- ❖ le certificat de décharge de la Commission des accidents du travail.

Vérifier que tous les articles sont bien inscrits et s'assurer que les documents remplis ainsi que tous les documents d'appui sont remis au Ministère aux fins de traitement.

6.3.25

Prise en charge

La prise en charge officielle du projet ou de certaines parties du projet achevées par l'entrepreneur est déterminée par l'équipe de projet de TPSGC, qui comprend l'expert-conseil et le client. La date du certificat provisoire d'achèvement et la date du certificat définitif d'achèvement représentent le début de la période de garantie de douze (12) mois pour les travaux achevés à la date inscrite sur chaque certificat, conformément aux conditions générales du contrat.

Fournir au Ministère l'original des garanties de l'entrepreneur pour tous les matériaux et les travaux visés par une garantie prolongée, conformément aux modalités du devis. Vérifier leur exhaustivité et l'étendue de la couverture.

6.3.26

Dessins de l'ouvrage fini et devis

Après la prise en charge, obtenir de l'entrepreneur une copie annotée des dessins de l'ouvrage fini montrant :
les écarts importants dans la construction par rapport aux dessins joints au contrat, y compris les changements indiqués sur les dessins postcontractuels et les changements découlant d'AM ou de directives de chantier.

Vérifier l'exhaustivité et l'exactitude de tous les dossiers de l'ouvrage fini, puis les soumettre à TPSGC.

Établir les dessins de l'ouvrage fini en incorporant l'information sur l'ouvrage fini dans les dessins du projet.

Soumettre le devis et les dessins de l'ouvrage fini, selon le type de présentation et le nombre requis dans l'entente de services de l'expert-conseil, dans les huit (8) semaines qui suivent l'acceptation finale de l'ouvrage.

L'entrepreneur doit fournir un jeu complet des dessins d'atelier définitifs.

6.4 Produits livrables

Rapports écrits sur les visites de chantier, y compris les noms des personnes concernées.

Rapports écrits sur l'état d'avancement des travaux et sur le coût du projet à la fin de chaque mois.

Dessins renfermant des détails supplémentaires, selon les besoins, pour interpréter et clarifier davantage ou pour compléter les documents de construction.

Dessins après l'attribution du contrat.

Certificats provisoires ou définitifs.

Compte rendu des activités de mise en service.

Dossiers de l'ouvrage fini.

Liste des déficiences couvertes par la garantie.

Rapport sur l'examen final de garantie.

SR 7 GESTION DES RISQUES (TOUTES LES ÉTAPES)

7.1 Objectif

L'expert-conseil doit fournir son appui au représentant du Ministère afin de déterminer les risques pendant toute la durée du projet.

7.2 Généralités

Étendue des travaux

Processus de gestion des risques

Déterminer les événements à risque d'après les expériences antérieures et au moyen de la liste de contrôle proposée ou d'autres listes disponibles.

Qualifier et quantifier la probabilité des événements à risque (faible, moyenne, élevée) et leur incidence (faible, moyenne, élevée).

Établir l'ordre de priorité des événements à risque (c.-à-d. concentrer les efforts sur les événements présentant une probabilité élevée et une incidence de moyenne à élevée).

Préparer une réponse aux risques (c.-à-d. évaluer les solutions de rechange aux fins d'atténuation. Il s'agit là de la véritable valeur ajoutée de la gestion des risques).

Mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques.

7.3 Produits livrables

Rédiger des rapports sur la gestion des risques aux étapes suivantes :
élaboration de la conception, documents de conception à 66 % et documents de conception à 100 %.

Inclure les commentaires de tous les experts-conseils et du client.

Prendre les dispositions nécessaires pour assurer, au besoin, la mise en œuvre de mesures d'atténuation. Cela peut englober (sans toutefois s'y limiter) des recommandations, des analyses, des études, des réunions de chantier et des supervisions sur place supplémentaires.

SR 8 ESTIMATION ET PLANIFICATION DES COÛTS

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

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. Cette personne, appelée spécialiste des coûts, doit maîtriser tous les aspects de l'estimation des coûts de construction aux diverses étapes des études et exploiter les techniques d'analyse des coûts par élément, d'analyse des risques, d'établissement du coût du cycle de vie, et d'analyse de la valeur et de gestion par l'analyse de la valeur.

La planification et le contrôle des coûts permettent de réaliser les objectifs financiers du projet et s'inscrivent dans un processus continu et interactif faisant intervenir la planification, l'intervention, la mesure, l'évaluation et la révision.

1. Pour les projets dont la valeur des travaux de construction est supérieure à 1 000 000 \$, le spécialiste des coûts doit posséder l'une des trois désignations suivantes :

- expert-métreur;
- estimateur en construction certifié;
- estimateur certifié du Sceau d'or.

2. Pour les projets dont la valeur des travaux de construction est supérieure à 5 000 000 \$, il faut embaucher une société d'experts-conseils externe pour exécuter les fonctions d'estimation et de planification des coûts.

3. Modèle de plan des coûts : Voir le lien ci-dessous pour consulter le Système national de gestion de projet, qui vous donnera les formulaires et les modèles nécessaires :
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/conn-know/couts-cost/definition-fra.html>

4. Lorsqu'une estimation est présentée à l'examen de TPSGC, peu importe l'étape, elle doit être accompagnée d'une feuille d'approbation portant les noms et signatures de tous les sous-experts-conseils qui ont participé à l'estimation. Le spécialiste des coûts qui présente la demande doit également vérifier, au moyen de signatures, que l'estimation a été bien coordonnée, c'est-à-dire qu'elle contient tous les éléments requis pour la catégorie de soumission.

8.2 Étendue des services

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.

Le spécialiste des coûts doit offrir à TPSGC et à l'expert-conseil des services de consultation ainsi que des services de surveillance des coûts et d'information.

Le spécialiste des coûts doit assister à toutes les réunions de projet qui se tiennent aux étapes des études. Il doit, en outre, être prêt à présenter des estimations au représentant du Ministère et à les justifier, le cas échéant.

Rapport sur les écarts : Le spécialiste des coûts doit assurer un contrôle constant des coûts afin d'être en mesure de déceler et de signaler rapidement tous les changements qui ont ou qui risquent d'avoir des répercussions sur le coût estimatif des travaux.

Si, à cause de ces changements, les estimations sont inférieures ou supérieures au plan des coûts de la construction, le spécialiste des coûts et l'équipe de l'expert-conseil doivent fournir tous les détails au représentant du Ministère et soumettre à TPSGC des solutions de conception de rechange.

Les rapports sur les écarts contiendront des descriptions et des détails sur les coûts suffisamment étoffés pour déterminer ce qui suit :

Modification de l'étendue du projet : détermination de la nature, des motifs et des effets sur les coûts de toutes les modifications réelles et éventuelles de l'étendue du projet ayant des répercussions sur les estimations de coût de construction.
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.
Solutions pour le maintien 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 qui permettraient de maintenir le projet dans les limites des estimations de coût de construction.

8.3 Responsabilités de TPSGC

Il appartient à TPSGC de vérifier 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. Dans les cas où TPSGC semble avoir décelé des aspects sensibles, y compris des erreurs et des omissions, ainsi que des aspects inadéquats ou des aspects qui requièrent des explications supplémentaires, le spécialiste des coûts doit ré-examiner les estimations fournies et y apporter les révisions jugées nécessaires par la suite et/ou fournir des preuves acceptables suffisantes que ces corrections ou modifications ne sont pas nécessaires.

8.4 Non-abrogation des responsabilités de l'expert-conseil

Aucune acceptation ou approbation par TPSGC, quelle soit explicite ou implicite, n'est censée décharger le spécialiste des coûts, ou l'expert-conseil, de sa responsabilité professionnelle ou technique relative aux estimations et aux rapports sur les coûts.
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 représentant du Ministère.

SR 9 Mise en service

9.1 Objectifs en matière de mise en service

En tant que membre de l'équipe de TPSGC, le représentant ou le gestionnaire de la mise en service représente les intérêts du propriétaire ou du client, et il doit superviser l'ensemble des activités de mise en service pendant les étapes de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet ainsi que l'étape ultérieure à la construction. Tout au long de ce stade, l'expert-conseil et ses représentants sur place collaboreront de près avec le représentant ou le gestionnaire de la mise en service, TPSGC et l'entrepreneur à la mise en œuvre des activités de mise en service, et créeront des dessins, des rapports et des guides utiles et bien intégrés, conformément aux documents contractuels. Les documents contractuels doivent faire référence au Manuel de mise en service (CP.1, 2006) de TPSGC, qui doit servir de lignes directrices pour l'atteinte des objectifs de mise en service.

La mise en service s'entend d'un programme planifié d'activités permettant de mettre intégralement en service les ouvrages bâtis à partir des toutes premières étapes de la phase de planification, afin de répondre aux objectifs de la mise en service établis dans le Manuel de mise en service (CP.1, 2006) de TPSGC.

Conformément aux responsabilités de TPSGC relativement à la mise en service, veiller à la mise à exécution de la Politique de mise en service conformément à la *Loi sur les immeubles fédéraux*, 1992.

9.2 Objectif

Définir les exigences d'exploitation et de rendement du propriétaire et de l'utilisateur.

S'assurer que les biens immobiliers répondent aux besoins du propriétaire et des occupants.

S'assurer que les biens immobiliers offrent un rendement satisfaisant selon les paramètres définis pour la conception des biens.

S'assurer que le processus est décrit intégralement.

S'assurer que le processus est officiellement accepté par le gestionnaire de la mise en œuvre de TPSGC et le personnel d'exploitation.

S'assurer que les responsabilités quant au respect de ces exigences et à la conformité sont définies dans les études conceptuelles et les documents contractuels.

S'assurer que de bonnes procédures de démarrage et de vérification systématique sont employées pour les composants et les sous-systèmes, y compris une documentation significative et la certification des rapports et des techniques de contrôle de la qualité dans le cadre des services de base normaux ou améliorés et des procédures contractuelles.

S'assurer que les composants et les sous-systèmes de construction font l'objet d'un système d'évaluation intégrée de système afin d'assurer l'intégrité des systèmes opérationnels.

Veiller à ce que le produit final soit conforme aux exigences précisées.

Mettre par écrit les exigences d'exploitation, d'entretien et de gestion, et transférer les travaux achevés aux exploitants qualifiés de l'installation.

Minimiser les coûts de fonctionnement et d'entretien du cycle de vie.
S'assurer que les exigences fonctionnelles du Ministère sont correctement interprétées au stade des études conceptuelles et que les systèmes de l'édifice fonctionnent constamment de façon optimale, dans des conditions de charge normales et dans les limites du budget énergétique.

9.3 Portée et activités

La mise en service ne remplace pas de bonnes pratiques de conception et de construction. La mise en service d'édifices permet de garantir que les exigences des occupants et du propriétaire seront respectées lorsqu'un bâtiment ou une installation sera remis à son propriétaire en tant qu'entité d'exploitation, comme il est décrit dans l'Énoncé de projet. Pour ce faire, les équipes chargées de la planification, de la conception, de la mise en service, de la construction et de la gestion du projet devront déployer des efforts concertés.

Le processus consiste en une série de mécanismes régulateurs qui visent à garantir que les travaux sont conçus et réalisés comme prévu, et qu'ils entraînent les résultats escomptés. Les rôles et les responsabilités des différentes équipes qui participent au projet sont définis dans le plan de mise en service, l'Énoncé de projet, le dossier de l'expert-conseil et le devis de construction. Ces documents définissent également les exigences en matière d'essais, d'établissement de rapports, de participation et d'acceptation relativement à la mise en service.

Cette approche à l'égard de la mise en service prévoit la participation des personnes responsables de la réalisation des travaux de construction, soit l'expert-conseil en architecture et l'entrepreneur, à la prestation des

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
E0225-152290/D		PWA203
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME
E0225-152290	E0225-152290	

services de mise en service, et elle fait l'objet d'une vérification par le représentant ou le gestionnaire de la mise en service de TPSGC.

L'expert-conseil coordonnera et facilitera les activités de mise en service dans le cadre des services de base qu'il fournit.

L'entrepreneur procédera à la vérification et à la mise à l'essai de la mise en service et établira des rapports à ce sujet, comme produit livrable décrit dans les documents contractuels.

Le représentant ou le gestionnaire de la mise en service vérifiera l'ensemble du processus au nom de l'équipe de projet de TPSGC. Il recommandera également l'acceptation des résultats de la mise en service au représentant du Ministère.

9.4 Normes

Respecter les pratiques exemplaires normalisées de l'industrie.

Manuel de mise en service (CP.1) de TPSGC, 2006

Lignes directrices de TPSGC en matière de mise en service (de CP. 1 à CP 13)

SR 10 Services additionnels

S'il y a lieu, les services additionnels demandés seront indiqués au moment de chaque commande subséquente, et l'expert-conseil devra veiller à la prestation et à la gestion de ces services additionnels, qui peuvent inclure le recours à des spécialistes dans les domaines suivants : l'acoustique, le concept ou l'évaluation de l'enveloppe du bâtiment, les levés sismiques, le système de circulation, l'aménagement paysager, les édifices du patrimoine, un commis des travaux, et autre ou tout autre travail faisant généralement partie du domaine de l'architecture ou du génie. Les honoraires demandés par tout spécialiste auquel on fera appel, à moins d'être employé de TPSGC, seront considérés comme un versement envers l'acquittement d'une obligation.

ANNEXE B – LISTES DE ROTATION				
La présente annexe 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.				
Le nombre de noms retenus est basé 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
Architecture 1	1	1	1	1
	2...	2...	2...	2...
Architecture 2	1	1	1	1
	2...	2...	2...	2...
Architecture 3	1	1	1	1
	2...	2...	2...	2...
Architecture 4	1	1	1	1
	2...	2...	2...	2...
Design d'intérieur 1	1	1	1	1
	2...	2...	2...	2...
Design d'intérieur 2	1	1	1	1
	2...	2...	2...	2...

Solicitation No. – N° de l'invitation
E0225-152290/D
Client Ref. No. – N° de réf. du client
E0225-152290

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
E0225-152290

Buyer ID – Id de l'acheteur
PWA203
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

ANNEXE C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité jointe à la demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement doit être insérée ici, et fait partie du présent document.

Solicitation No. – N° de l'invitation
E0225-152290/D
Client Ref. No. – N° de réf. du client
E0225-152290

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
E0225-152290

Buyer ID – Id de l'acheteur
PWA203
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

ANNEXE D – FAIRE AFFAIRE

Faire affaire (annexe D), jointe à la demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement doit être insérée ici et fait partie 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	Vérifié 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	Véifié 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

RECEIVED

MAR 06 2015

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E0225 15 2280

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E0225 15 2280

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

This Supply Arrangement will be utilized to procure professional services re: a variety of projects in a variety of locations in Atlantic Region. Most may require Reliability Status, but a smaller number of projects may require Secret level.

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

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E0225 15 2280

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

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

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E0225 15 2290

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Baggs, Sarah

Title - Titre

Manager, Architecture & Interior Design

Signature

Sarah Baggs

Telephone No. - N° de téléphone

802-408-5064

Facsimile No. - N° de télécopieur

802-408-5549

E-mail address - Adresse courriel

sarah.baggs@pwgsc.gc.ca

Date

2015/03/05

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Locas, Lucie

Title - Titre

SO

Signature

L. Locas

Telephone No. - N° de téléphone

802-408-5830

Facsimile No. - N° de télécopieur

802-408-5077

E-mail address - Adresse courriel

lucie.locas@pwgsc.gc.ca

Date

2015/03/06

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Tanya Allen

Title - Titre

Supply Specialist

Signature

Leanne Nowakowski (signed on behalf of TA)

Telephone No. - N° de téléphone

909-496-5142

Facsimile No. - N° de télécopieur

909-496-5016

E-mail address - Adresse courriel

tanya.allen@pwgsc.gc.ca

Date

2015/09/01

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Chrisoula Langis

Title - Titre

Signature

Chrisoula Langis

Telephone No. - N° de téléphone

Chrisoula.Langis@tpsgc.pwgsc.gc.ca

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

Mar. 9/15

Tel/Tél - 613-941-4835 / Téléc/Fax - 613-954-4171

5152