



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

Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC
11 Laurier St. / 11 rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right
of Canada, in accordance with the terms and conditions
set out herein, referred to herein or attached hereto, the
goods, services, and construction listed herein and on any
attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la
Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou
incluses par référence dans la présente et aux annexes
ci-jointes, les biens, services et construction énumérés
ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Consultant Services Division/Division des services
d'experts-conseils
L'Esplanade Laurier
4th floor, East Tower
140 O'Connor Street
Ottawa
Ontario
K1A 0S5

Title - Sujet LTDLC remplacement de l'enveloppe	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN448-203118/A	Date 2020-06-26
Client Reference No. - N° de référence du client 20203118	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FE-174-78860	
File No. - N° de dossier fe174.EN448-203118	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-08-20	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Bismonte, Tatiana	Buyer Id - Id de l'acheteur fe186
Telephone No. - N° de téléphone (819) 664-3528 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA ARCHITECTURE & INTERIOR DESIGN TERRASSES CHAUDIERE 25 EDDY ST 2ND FL.STE 226 Gatineau Quebec K1A0M5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

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

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

TABLE DES MATIÈRES

Le but de cette table des matières est de clarifier la structure générale de tout ce document.

Page de couverture

Instructions Particulières aux Proposants (IP)

- IP1 Introduction
- IP2 Documents de la proposition
- IP3 Questions ou demandes d'éclaircissement
- IP4 Accords commerciaux signés par le Canada
- IP5 ATTESTATIONS
- IP6 Exigences relatives à la sécurité
- IP7 Sites Web
- IP8 Surveillant de l'équité

Clauses, Conditions et Modalités Générales

Entente

Conditions supplémentaires (CS)

- CS1 Exigences relatives à la sécurité
- CS2 Exigences linguistiques
- CS3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi -
manquement de la part de l'expert-conseil

Particularités de l'entente

Annexe A - Formulaire d'identification des membres de l'équipe

Annexe B - Formulaire de déclaration/d'attestations

Annexe C - Formulaire de proposition de prix

Annexe D - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe E – Renseignements concernant l'exigence en matière de sécurité

Annexe F - Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)

Pièce jointe 1 - Formulaires de références des clients

Annexe G - Énoncé de Projet

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

IP1 INTRODUCTION

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

IP2 DOCUMENTS DE LA PROPOSITION

1. Toutes les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la DDP et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de la DDP et du contrat subséquent comme si elles y étaient formellement reproduites.

Toutes les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la DDP et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par TPSGC. Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

2. Les documents qui constituent la proposition sont les suivants :

- (a) Instructions particulières aux proposants (IP);
R1110T (2020-05-28), Instructions générales (IG) – Services
d'architecture et/ou de génie – Demande de propositions en deux phases;
Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP);

La sous-section 4, 5 et 6 de la section IG3.4 (Évaluation et cotation finales
des propositions présentées dans le cadre de la phase 2) est supprimée
dans son entier.

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

« c. d'envoyer sa proposition uniquement au Module de réception des
soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
(TPSGC) dont les coordonnées se trouvent ci-dessous :

Pour la présentation d'une copie papier, envoyer la proposition
uniquement à l'adresse suivante :

Réception des soumissions – TPSGC

11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Noyau 0B2

Gatineau (Québec) K1A 0S5

Pour une présentation par Connexion postal, consultez les instructions
indiquées à l'article IG16.2.1 ci-dessous.

Pour une présentation par télécopieur, consultez les instructions indiquées
à l'article IG16.2.2 ci-dessous. »

Insérer ce qui suit après la section IG16, Présentation des propositions, de
R1110T :

« IG16.2 Transmission par le service Connexion postal ou par télécopieur

1. Connexion postal

- a. Les propositions peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postal
fourni par la Société canadienne des postes](https://www.canadapost.ca/cpc/fr/business/postal-services/digital-mail/epost-connect.page)
([https://www.canadapost.ca/cpc/fr/business/postal-services/digital-mail/epost-
connect.page](https://www.canadapost.ca/cpc/fr/business/postal-services/digital-mail/epost-connect.page)).

L'unique adresse courriel à utiliser pour le service Connexion postal afin de transmettre les propositions en réponse à la demande de soumissions est : tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidReceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Remarque : Les propositions envoyées directement à cette adresse courriel ne seront pas acceptées. Cette adresse courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, de la manière décrite à l'alinéa b., ou pour envoyer des propositions dans un message Connexion postal si le proposant utilise sa propre licence d'utilisateur pour Connexion postal.

- b. Pour transmettre une proposition à l'aide du service Connexion postal, le proposant doit utiliser une des deux options suivantes :
 - i. envoyer directement sa proposition uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible, et, dans tous les cas, au moins six jours ouvrables avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions (pour assurer une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si le proposant envoie un courriel demandant le service Connexion postal au Module de réception des soumissions spécifié dans la demande de soumissions, un agent du Module de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postal. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le proposant à accéder au message dans la conversation, et prendre les actions nécessaires pour répondre. Le proposant pourra transmettre sa proposition en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d. Si le proposant utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa proposition, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le proposant n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postal.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la

transmission ou la réception des propositions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :

- i. réception d'une proposition brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postal;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la proposition;
 - v. défaut de la part du proposant de bien identifier la proposition;
 - vi. illisibilité de la proposition;
 - vii. sécurité des données contenues dans la proposition; ou
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- h. Le Module de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la proposition au moyen de la conversation Connexion postal, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par le Module de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de proposition et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les proposants doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel du Module de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postal ou communiquent avec le Module de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postal.
- j. Une proposition transmise par le service Connexion postal constitue la proposition officielle du proposant et doit être conforme à l'article IG16.1.

2. Télécopieur

- a. Les propositions peuvent être transmises par télécopieur.

Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses à cette demande de soumissions émise par l'administration centrale de TPSGC est :

Numéro de télécopieur : 819-997-9776

- b. Pour les propositions transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
- i. réception d'une proposition brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la proposition;

- v. défaut de la part du proposant de bien identifier la proposition;
 - vi. illisibilité de la proposition; ou
 - vii. sécurité des données incluses dans la proposition.
- c. Une proposition transmise par télécopieur constitue la proposition officielle du proposant et doit être conforme à l'article IG16.1. »
- (b) les clauses, conditions et modalités générales, et les modifications qui s'y rapportent, identifiées dans la clause Entente;
 - (c) l'Énoncé de projet;
 - (d) le document intitulé «Faire affaire avec TPSGC Manuel de documentation et de livrables»;
 - (e) la **Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)**;
 - (f) toute modification au document de la DDP émise avant la date prévue de présentation des propositions dans le cadre de la phase 2;
 - (g) la proposition présentée dans le cadre de la phase 1 et le formulaire de déclaration/d'attestations; et
 - (h) la proposition présentée dans le cadre de la phase 2 et le formulaire de proposition de prix.
3. La présentation d'une soumission constitue une affirmation que le soumissionnaire a lu ces documents et accepte les modalités qui y sont énoncées.

IP3 QUESTIONS OU DEMANDES D'ÉCLAIRCISSEMENT

Les questions ou les demandes d'éclaircissement pendant la durée de la DDP dans le cadre de la phase 1 doivent être soumises par écrit le plus tôt possible à l'autorité contractante dont le nom figure à la page 1 de la DDP à l'adresse courriel Tatiana.bismonte@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Les demandes de renseignements ou d'éclaircissement devraient être reçues au plus tard 10 jours ouvrables avant la date limite indiquée sur la page couverture de la DDP. En ce qui concerne les demandes de renseignements ou d'éclaircissement reçues après cette date, il se peut qu'on n'y réponde pas avant la date de clôture pour la présentation des propositions.

IP4 ACCORDS COMMERCIAUX SIGNÉS PAR LE CANADA

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA), de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

IP5 ATTESTATIONS

1. Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le proposant doit présenter **avec sa soumission, s'il y a lieu**, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement, la documentation exigée selon R1110T (2020-05-28), Instructions générales 1 (IG1) – Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, **section 3b**.

2. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'expert-conseil, ou tout membre de la coentreprise si l'expert-conseil est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (voir l'annexe B - Formulaire de déclaration/d'attestations) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie pour chaque membre de la coentreprise.

IP6 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire (ou dans le cas d'une coentreprise, chaque membre de la coentreprise) doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée aux Conditions supplémentaires CS1;
 - b) le personnel clé du soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée aux Conditions supplémentaires CS1;
 - c) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des services ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées aux Conditions supplémentaires CS1;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

Pour aider TPSGC dans le processus de vérification, le proposant doit remplir l'annexe E.

IP7 SITES WEB

La connexion à certains des sites Web se trouvant dans la DDP est établie à partir d'hyperliens. La liste suivante énumère les adresses de ces sites Web.

Loi sur l'équité en matière d'emploi
<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-5.401>

Programme de contrats fédéraux (PCF)
http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml

Formulaire LAB 1168 Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi
<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>

Politique d'inadmissibilité et de suspension
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>

Code de conduite pour l'approvisionnement
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>

Loi sur le lobbying
<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-12.4/index.html?noCookie>

Achat et Ventes
<https://www.achatsetventes.gc.ca/>

Données d'inscription des fournisseurs
<https://srisupplier.contractscanada.gc.ca/>

Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913-1.pdf>

Sanctions économiques canadiennes
<http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra>

Directive sur les voyages du Conseil national mixte <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?dlabel=travel-voyage&lang=fra&did=10&merge=2>

IP8 SURVEILLANT DE L'ÉQUITÉ

Le Canada a fait appel à « Raymond Chabot Grant Thornton Consulting Inc. » à titre de surveillant de l'équité indépendant qui surveillera le présent processus d'approvisionnement.

CLAUSES, CONDITIONS ET MODALITÉS GÉNÉRALES

ENTENTE

1. L'expert-conseil comprend et convient que sur acceptation de l'offre par le Canada, une entente ayant force obligatoire doit être conclue entre le Canada et l'expert-conseil et les documents qui constituent l'entente doivent être les documents suivants :
 - (a) la page de couverture et la présente clause « Entente »;
 - (b) les clauses, conditions et modalités générales, ainsi que les modifications qui s'y rapportent, désignées comme suit :
 - R1210D (2018-06-21), Conditions générales (CG) 1 - Dispositions générales – Services d'architecture et/ou de génie
 - R1215D (2016-01-28), Conditions générales (CG) 2 - Administration du contrat – Services d'architecture et/ou de génie
 - R1220D (2015-02-25), Conditions générales (CG) 3 - Services d'expert-conseils
 - R1225D (2015-04-01), Conditions générales (CG) 4 - Droits de propriété intellectuelle
 - R1230D (2018-06-21), Conditions générales (CG) 5 - Modalités de paiement – Services d'architecture et/ou de génie
 - R1235D (2011-05-16), Conditions générales (CG) 6 - Modifications
 - R1240D (2018-06-21), Conditions générales (CG) 7 - Services retirés à l'expert-conseil, suspension ou résiliation
 - R1245D (2016-01-28), Conditions générales (CG) 8 - Règlements des conflits – Services d'architecture et/ou de génie
 - R1250D (2017-11-28), Conditions générales (CG) 9 - Indemnisation et assurance
 - Conditions supplémentaires
 - Particularités de l'entente
 - (c) l'Énoncé de projet;
 - (d) le document intitulé «Faire affaire avec TPSGC Manuel de documentation et de livrables»;
 - (e) la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
 - (f) toute modification au document de la DDP incorporée dans l'entente avant la date de l'entente;
 - (g) la proposition de la phase 1 et le formulaire de déclaration/d'attestations; et
 - (h) la proposition de la phase 2 et le formulaire de proposition de prix.
2. Les documents identifiés ci-dessus par un numéro, une date et un titre, sont incorporés par renvoi à l'entente et en font partie intégrante comme s'ils y étaient formellement reproduits, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente.

Les documents identifiés ci-dessus par un numéro, une date et un titre, sont reproduits dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC à l'adresse suivante : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.

3. S'il se trouvait une divergence ou un conflit d'information dans les documents suivants, ces derniers auraient priorité dans l'ordre suivant :
- a) toute modification ou tout changement apporté à l'entente conformément aux modalités et conditions de l'entente;
 - b) toute modification au document de l'invitation à soumissionner émise avant la date prévue de présentation des propositions;
 - c) la présente clause « Entente »;
 - d) Conditions supplémentaires;
 - e) les clauses, conditions et modalités générales;
 - f) Particularités de l'entente;
 - g) l'Énoncé de projet;
 - h) le document intitulé «Faire affaire avec TPSGC Manuel de documentation et de livrables»;
 - i) la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
 - j) la proposition.

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante de l'entente.
 1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
 2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.

3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B, compris un lien électronique au niveau PROTÉGÉ B.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D;
 - b) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

2. Installations de l'expert-conseil nécessitant des mesures de protection

L'expert-conseil doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des services, pour les adresses suivantes:

Adresse:

Numéro civique / nom de la rue, unité / suite / no. d'appartement

Ville, province, territoire

Code postal

CS2 EXIGENCES LINGUISTIQUES

1. La communication entre l'expert-conseil et Canada sera dans la langue choisie par l'expert-conseil et son équipe; il est convenu que la langue choisie sera celle dans laquelle la proposition de l'expert-conseil a été soumise.
2. Les services de l'expert-conseil durant la période d'invitation à soumissionner pour la construction (tels que la préparation d'addenda, participation aux réunions des soumissionnaires, réponses aux soumissionnaires, incluant la traduction des questions des soumissionnaires) seront assurés promptement dans les deux langues officielles du Canada, le cas échéant.
3. Les services de l'expert-conseil durant la construction seront assurés dans la langue choisie par l'entrepreneur. L'entrepreneur retenu sera invité à choisir

une ou l'autre des deux langues officielles du Canada au moment de l'adjudication du contrat de construction et à partir de ce moment les services durant la construction et d'administration du contrat de construction seront assurés dans la langue choisie par l'entrepreneur.

4. D'autres services requis dans les deux langues officielles du Canada (tel que la documentation de construction) sont décrits dans l'Énoncé de projet.
5. L'équipe de l'expert-conseil, les sous-experts-conseils et les experts-conseils spécialisés doivent s'assurer que les services qu'ils fournissent sont d'une qualité professionnelle dans l'une ou l'autre des langues.

CS3 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - MANQUEMENT DE LA PART DE L'EXPERT-CONSEIL

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'expert-conseil reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'expert-conseil sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'expert-conseil sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

PARTICULARITÉS DE L'ENTENTE

Les Particularités de l'entente seront émises à l'adjudication du contrat et identifieront les honoraires à verser à l'expert-conseil pour les services tels que déterminés dans le formulaire de proposition de prix.

ANNEXE A - FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

Pour obtenir des détails sur le présent formulaire, se référer à l'EPEP dans la Demande de propositions.

L'expert-conseil principal et les autres membres de l'équipe de l'expert-conseil doivent être agréés, ou admissibles à l'agrément, certifiés et/ou autorisés à dispenser les services professionnels requis, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales.

I. Expert-conseil principal (proposant - Architecte):

Nom de la firme ou de la coentreprise:

.....

.....

Personnel clé, état de la certification professionnelle ou de l'agrément professionnel provincial, et nombre d'années d'expérience :

- Architecte principal en charge (Une (1) personne-ressource principale selon la définition donnée à l'annexe C)
.....
.....
- Spécialiste principal de l'architecture technique (Une (1) personne-ressource principale selon la définition donnée à l'annexe C)
.....
.....
- Spécialiste principal en modélisation des données du bâtiment (MDB) (Une (1) personne-ressource intermédiaire selon la définition donnée à l'annexe C)
.....
.....

Si le proposant offre de fournir des services multidisciplinaires qui pourraient normalement être fournis par un sous-expert-conseil, cela devrait être indiqué ici. Si le proposant fournit les services d'un ou de tous les sous-experts-conseils clés, il doit fournir tous les renseignements pour ces sous-experts-conseils clés dans la présente section, en se fondant sur le fait que le soumissionnaire est réputé être un sous-expert-conseil clé, selon le cas.

II. Principaux sous-experts-conseils:

Ingénieur en structures

Nom de la firme:

.....

.....

Personnel clé (Ingénieur en structures principal – Une (1) personne-ressource principale selon la définition donnée à l'annexe C), état de la certification professionnelle ou de l'agrément professionnel provincial, et nombre d'années d'expérience :

.....

.....

.....

.....

III. Principaux sous-experts-conseils:

Spécialiste en enveloppe du bâtiment

Nom de la firme:

.....

.....

Personnel clé (Ingénieur d'enveloppes principal – Une (1) personne-ressource principale selon la définition donnée à l'annexe C):

.....

.....

.....

.....

IV. Principaux sous-experts-conseils:

Expert-conseil en code du bâtiment

Nom de la firme:

.....

.....

Indiquer les permis valides ou de quelle façon ces personnes ont l'intention de satisfaire aux exigences provinciales ou territoriales en matière de permis :

.....

.....

V. Principaux sous-experts-conseils:

Ingénieur électricien

Nom de la firme:

.....

.....

Indiquer les permis valides ou de quelle façon ces personnes ont l'intention de satisfaire aux exigences provinciales ou territoriales en matière de permis :

.....

.....

VI. Principaux sous-experts-conseils:

Ingénieur mécanicien

Nom de la firme:

.....

.....

Indiquer les permis valides ou de quelle façon ces personnes ont l'intention de satisfaire aux exigences provinciales ou territoriales en matière de permis :

.....

.....

VII. Principaux sous-experts-conseils:

Expert-conseil en durabilité

Nom de la firme:

.....

.....

Indiquer les permis valides ou de quelle façon ces personnes ont l'intention de satisfaire aux exigences provinciales ou territoriales en matière de permis :

.....

.....

ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS

Titre du projet : Projet de remplacement de l'enveloppe de bâtiment des Terrasses de la Chaudière

Nom du proposant :

Adresse:

Adresse postale

Installations du proposant nécessitant des mesures de protection (voir IP6 Exigences relatives à la sécurité)

Adresse:

Numéro civique / nom de la rue, unité / suite / no. d'appartement

Ville, province, territoire

Code postal

Numéro de téléphone :()

Numéro de télécopieur : ()

Courriel:

Numéro d'entreprise d'approvisionnement:

Type d'entreprise:	Taille de l'entreprise:
_____ Propriétaire unique	Nombre d'employés _____
_____ Associés	Architectes/Ingénieurs diplômés _____
_____ Société	Autres professionnels _____
_____ Coentreprise	Soutien technique _____
	Autres _____

ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS (SUITE)

Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un expert-conseil en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC)Travail.

Date : _____(AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC - Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC - Travail. Comme il

s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi. (Consultez l'article sur les coentreprises des Instructions générales.)

ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS (SUITE)

Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS (SUITE)

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? OUI () NON ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? OUI () NON ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS (SUITE)

Nom du proposant :

DÉCLARATION :

Je, soussigné, à titre de dirigeant du proposant, atteste par la présente que les renseignements fournis dans le présent formulaire et dans la proposition ci-jointe sont exacts au meilleur de ma connaissance. Si la proposition est présentée par des associés ou une coentreprise, chacun des associés ou chacune des entités membres de cette coentreprise doit fournir ce qui suit.

.....
nom

.....
signature

.....
titre

J'ai l'autorité d'engager la société / les associés / le propriétaire unique / la coentreprise

.....
nom

.....
signature

.....
titre

J'ai l'autorité d'engager la société / les associés / le propriétaire unique / la coentreprise

.....
nom

.....
signature

.....
titre

J'ai l'autorité d'engager la société / les associés / le propriétaire unique / la coentreprise

La personne suivante servira d'intermédiaire avec TPSGC durant la période d'évaluation de la proposition: _____.

Téléphone : () _____ Télécopieur : () _____

Courriel: _____

Cette Annexe B devrait être remplie et fournie avec la proposition dans le cadre de la phase 1 mais elle peut être fournie plus tard comme suit: si l'Annexe B n'est pas remplie et fournie avec la proposition, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la proposition sera déclarée non recevable.

ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

DIRECTIVES : Veuillez remplir le formulaire de proposition de prix et le présenter dans une **enveloppe distincte scellée** sur laquelle seront dactylographiés le nom du proposant, le titre du projet, le numéro de l'invitation à soumissionner de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ainsi que la mention « FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX ». Les propositions de prix ne doivent pas comprendre les taxes applicables.

LES PROPOSANTS NE DOIVENT PAS MODIFIER LE PRÉSENT FORMULAIRE.

Titre du projet : Projet de remplacement de l'enveloppe de bâtiment des Terrasses de la Chaudière

Nom du proposant : _____

Les éléments suivants feront partie intégrante du processus d'évaluation :

1. **SERVICES REQUIS**, y compris tous les coûts, services et produits livrables connexes nécessaires à la prestation des services, tel qu'il est indiqué dans l'énoncé de projet et les documents de demande de propositions :

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

SERVICES	HONORAIRES FIXES
SR1 Validation des exigences préalables à la conception\$
SR2 Études conceptuelles\$
SR3 Élaboration de la conception\$
SR4 Documents de construction\$
SR5 Appels d'offres, évaluation des propositions et attribution du contrat\$
SR6 Administration du contrat\$
SR7 Mise en service\$
SR8 Estimation et planification des coûts\$
SR9 Planification, calendrier, contrôle\$
SR10 Services bilingues	<u>.....\$</u>

Solicitation No. - N° de Sollicitation
EN448-203118/001/FE

Amd. No. - N° de la modif.
000

Buyer ID - Id de l'acheteur
FE174

HONORAIRES FIXES MAXIMUMS POUR LES SERVICES REQUIS

.....\$ (1)

ANNEXE C – FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (SUITE)

2. SERVICES SUPPLÉMENTAIRES, au besoin.

Taux horaires fermes** : Les taux horaires seront définis en fonction du taux horaire du proposant pour son personnel, ce qui comprend les coûts salariaux, les frais fixes et les avantages sociaux pour le personnel supplémentaire. Le paiement des services ou du personnel supplémentaire reposera sur ces taux horaires et sera payé en fonction du nombre d'heures réellement travaillées. Voir le tableau ci-dessous.

**Les heures dans la colonne 1 sont indiquées à des fins d'évaluation des propositions seulement et ne représentent pas des heures ou une estimation des heures associées au projet. Les nombres et les catégories des membres du personnel énumérés ci-dessous servent aux fins d'évaluation seulement et ne doivent pas être interprétés comme un engagement de la part du Canada à solliciter les services supplémentaires de n'importe quel membre du personnel pendant tout nombre d'heures que ce soit.

Pour les catégories dans lesquelles un membre du personnel supérieur, intermédiaire et/ou subalterne est demandé, le taux horaire tout compris doit démontrer un niveau de progression salariale qui reflète l'ancienneté de la ressource. À titre d'exemple, le taux horaire tout compris d'un membre du personnel supérieur doit être égal ou supérieur au taux horaire tout compris du personnel intermédiaire et le taux horaire tout compris d'un membre du personnel intermédiaire doit être égal ou supérieur au taux horaire tout compris du personnel subalterne de cette catégorie.

L'ancienneté des ressources proposées est déterminée comme suit :

Ressource de niveau principal : Ressource ayant au moins 15 ans d'expérience dans la livraison de services d'une portée semblable à celle qui est requise pour ce projet dans sa discipline respective.

Ressource intermédiaire : Ressource ayant de 7 à 14 ans d'expérience dans la livraison de services d'une portée semblable à celle qui est requise pour ce projet dans sa discipline respective.

Ressource subalterne : Ressource ayant de deux à six ans d'expérience dans la livraison de services de portée semblable à celle requise pour ce projet dans sa discipline respective.

Ressource avec une ancienneté indéfinie: Ressource ayant de 7+ ans d'expérience dans la livraison de services de portée semblable à celle requise pour ce projet dans sa discipline respective.

Les taux horaires pour une catégorie donnée de personnel ne peuvent pas être de 0,00 \$ ou de valeur nulle ou ne peuvent pas être indiqués comme ne s'appliquant pas. De plus, si un individu fournit des services dans plus d'une des catégories ci-dessous, un taux pour chaque catégorie doit être inclus pour cet individu afin de refléter le taux horaire facturé pendant que la personne fournit des services à ce titre. À défaut d'indiquer un tarif horaire pour chaque poste énuméré, votre proposition sera jugée non recevable.

	HEURES Colonne 1	TAUX HORAIRES Colonne 2	Total Colonne 1 X Colonne 2
Architecte principal ou architecte principale			

Responsables

Architecte principal en charge	350		\$
Spécialiste principal de l'architecture technique	1050		\$

Personnel

Architecte principal ou principale	1750		\$
Architecte intermédiaire	1750		\$
Architecte subalterne	1750		\$
Technologue en architecture	1400		\$
Aménagement intérieur	1400		\$
Contrôle de la qualité	1400		\$
Rédacteur de devis	700		\$
Administrateur du contrat	2450		\$

Autre

Ingénieur ou ingénieure d'enveloppes	1050		\$
Expert-conseil en durabilité	700		\$
Expert-conseil en matière de coûts	700		\$
Expert-conseil en établissement du calendrier	1400		\$
Expert-conseil en acoustique	350		\$
Expert-conseil en sécurité	350		\$
Expert-conseil en code du bâtiment	700		\$

Structure

Ingénieur en structures (expérience dans le cadre de projets de remplacement de l'enveloppe de bâtiment)	1050		\$
Ingénieur en structures principal	1400		\$
Ingénieur de structures intermédiaire	1750		\$
Ingénieur de structures subalterne	1050		\$

Mécanique

Ingénieur principal en mécanique	1050		\$
Ingénieur intermédiaire en mécanique	1750		\$
Ingénieur subalterne en mécanique	1050		\$
Technologue en mécanique	700		\$

Électricité

Ingénieur électricien principal	1400		\$
Ingénieur électricien intermédiaire	1750		\$
Ingénieur électricien subalterne	1050		\$
Technologue en électricité	700		\$

Génie civil

Ingénieur civil principal	700		\$
Ingénieur civil intermédiaire	1400		\$
Ingénieur civil subalterne	700		\$

Chantier

Architecte-paysagiste principal	700		\$
Architecte-paysagiste intermédiaire	1050		\$
Architecte-paysagiste subalterne	350		\$

TOTAL DES HONORAIRES POUR SERVICES ADDITIONNELS\$ (2)

COÛT TOTAL DES SERVICES AUX FINS D'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION

Total des honoraires pour services requis\$ (1)
Total pour services supplémentaires\$ (2)
Total des honoraires évalués\$ (1+2)

Toute erreur d'addition ou de multiplication des montants indiqués dans le formulaire de proposition de prix aux sections (1) et (2) ci-dessus sera corrigée par le Canada afin d'obtenir le montant total des honoraires évalués. En cas d'erreur dans la multiplication ou l'addition des prix, le prix unitaire prévaudra.

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

Le gouvernement du Canada peut accepter ou rejeter n'importe lequel des honoraires, débours et tarifs horaires suivants. Il se réserve le droit de les négocier.

DÉBOURS

Au prix coûtant sans majoration ni profit, appuyés de factures ou de reçus – voir la clause R1230D (2018-06-21), CG 5 – Modalités de paiement – Services d'architecture et/ou de génie, article CG5.12 – Débours.

Coûts de reproduction et de livraison de documents techniques en sus de ceux précisés dans l'énoncé de projet, engagés avec l'approbation et l'autorisation préalables du représentant du Ministère	25 000 \$
Documents bilingues (au-delà des services indiqués dans la DP)	15 000 \$
Enquêtes, essais et inspections des matériaux	75 000 \$
Autres débours	50 000 \$
MONTANT MAXIMUM DES DÉBOURS	165 000 \$

INDEXATION DES TAUX HORAIRES

Les taux horaires fermes qui sont décrits dans le Tableau des services supplémentaires ci-dessus seront rajustés (l'« **indexation** ») tous les ans, à la date du début de chaque nouvelle année du contrat (commençant à l'an quatre du contrat), par le montant établi d'après la moyenne annuelle de l'augmentation (diminution) en pourcentage des indices mensuels de l'indice des prix à la consommation pour le Canada, Indice d'ensemble (sans ajustement saisonnier), publiés dans le [Tableau 18-10-0164-01 Indice des prix des services d'architecture, de génie et de services connexes, trimestriel de Statistique Canada](#), pour la période de 12 mois s'achevant 3 mois avant la date de début de la nouvelle année du contrat.

Les montants maximaux payables selon la clause CG 5.2 (version actuelle) énoncés dans la présente proposition de prix ne sont pas touchés par une indexation des taux horaires et ne seront pas rajustés par suite d'une telle indexation.

Le calcul sera effectué selon la formule suivante :

A = Somme des indices pour les 12 mois se terminant 3 mois avant la fin de la troisième année

B = Somme des indices pour les 12 mois se terminant le même mois que A de l'année précédente
 $\% \text{ d'indexation} = [(A/B) - 1] \times 100$

Pour plus de clarté :

En partant de l'hypothèse selon laquelle le contrat a été signé le 1er juillet 2012, la quatrième année du contrat débiterait le 1er juillet 2015 et les taux horaires fermes seraient augmentés de 1,72 % de manière à obtenir les taux applicables de la quatrième année, en fonction des hypothèses suivantes :

Période de 12 mois de l'année précédente = Somme des indices de mai 2013 à avril 2014 = 1 481,4

Période de 12 mois de l'année courante = Somme des indices de mai 2014 à avril 2015 = 1 506,9

Indexation = $((1\,506,9/1\,481,4) - 1) \times 100$

Indexation = 1,72 %

Pour déterminer les taux de la cinquième année du contrat selon cet exemple, on ajusterait les taux de la quatrième année du contrat calculés ci-dessus d'après le même tableau de Statistique Canada et la même formule, en utilisant les données concernant les périodes de 12 mois allant de mai 2016 à avril 2017.

Cessation d'un indice d'indexation des prix

Si l'un des indices d'indexation des prix mentionnés dans le contrat n'est plus disponible, ou si sa base de référence devait être modifiée par le Canada, les parties conviennent de négocier immédiatement pour établir un indice de remplacement.

FIN DU FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

Solicitation No. - N° de Sollicitation
EN448-203118/001/FE

Amd. No. - N° de la modif.
000

Buyer ID - Id de l'acheteur
FE174

**ANNEXE D - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA
SÉCURITÉ**



SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Real Property Services	
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 To hire the prime A&E consultant to perform the design for the LTDLC Envelope Replacement Project				
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis				
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)			<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès				
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion				
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		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 checked="" type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" 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"/>



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 type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
- If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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

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

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



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN448203118

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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL	
Information / Assets Renseignements / Biens Production		✓														
IT Media / Support TI		✓														
IT Link / Lien électronique		✓														

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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



PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Alaoui, El Yazid	AI Project Manager		
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
819-360-9575		EIYazid.Alaoui@tpsgc-pwgsc.gc.ca	2020/03/11

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Lamontagne, Stephen	SO		
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-576-3611	--	stephen.lamontagne@pwgsc-tpsgc.gc.ca	

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

☐ No / Non ☐ Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

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

Name	Title - Titre	Signature	
Kelly Mureta Contract Security Officer Tel: 613-941-0441 kelly.mureta@tpsgc-pwgsc.gc.ca			
Tel	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

ANNEXE E – RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Expert-conseil principal : proposant – Architecte	
Dénomination sociale de l'entreprise:	
Adresse au complet:	
Numéro de téléphone:	
No de dossier de la DSIC:	
Organisation Cote de sécurité :	

Si le proposant offre de fournir des services multidisciplinaires qui pourraient normalement être fournis par un sous-expert- conseil, cela devrait être indiqué ici. Si le proposant fournit les services d'un ou de tous les sous-experts-conseils clés, il doit fournir tous les renseignements pour ces sous-experts-conseils clés dans la présente section, en se fondant sur le fait que le soumissionnaire est réputé être un sous-expert-conseil clé, selon le cas.

Sous-expert-conseil clé : Ingénieur en structures	
Dénomination sociale de l'entreprise:	
Adresse au complet:	
Numéro de téléphone:	
No de dossier de la DSIC:	
Organisation Cote de sécurité :	

Sous-expert-conseil clé : Expert-conseil en enveloppe de bâtiment	
Dénomination sociale de l'entreprise:	
Adresse au complet:	
Numéro de téléphone:	
No de dossier de la DSIC:	
Organisation Cote de sécurité :	

Sous-expert-conseil clé : Expert-conseil en code du bâtiment	
Dénomination sociale de l'entreprise:	
Adresse au complet:	
Numéro de téléphone:	
No de dossier de la DSIC:	
Organisation Cote de sécurité :	

Sous-expert-conseil clé : Ingénieur en électricité	
Dénomination sociale de l'entreprise:	
Adresse au complet:	
Numéro de téléphone:	
No de dossier de la DSIC:	
Organisation Cote de sécurité :	

Sous-expert-conseil clé : Ingénieur en mécanique	
Dénomination sociale de l'entreprise:	
Adresse au complet:	
Numéro de téléphone:	
No de dossier de la DSIC:	
Organisation Cote de sécurité :	

Sous-expert-conseil clé : Expert-conseil en durabilité	
Dénomination sociale de l'entreprise:	
Adresse au complet:	
Numéro de téléphone:	
No de dossier de la DSIC:	
Organisation Cote de sécurité :	

Personnel clé : Architecte Responsable principal en charge	
Nom légal de la personne:	
Firme:	
Cote de sécurité:	
Période de validité de l'autorisation de sécurité:	
Certificat d'enquête de sécurité et numéro de dossier du formulaire de renseignement ou numéro de dossier de la DSIC:	

Personnel clé : Spécialiste principal de l'architecture technique	
Nom légal de la personne:	
Firme:	

Cote de sécurité:	
Période de validité de l'autorisation de sécurité:	
Certificat d'enquête de sécurité et numéro de dossier du formulaire de renseignement ou numéro de dossier de la DSIC:	

Personnel clé : Spécialiste principal en modélisation des données du bâtiment (MDB)	
Nom légal de la personne:	
Firme:	
Cote de sécurité:	
Période de validité de l'autorisation de sécurité:	
Certificat d'enquête de sécurité et numéro de dossier du formulaire de renseignement ou numéro de dossier de la DSIC:	

Personnel clé : Ingénieur en structures principal	
Nom légal de la personne:	
Firme:	
Cote de sécurité:	

Solicitation No. - N° de Sollicitation
EN448-203118/001/FE

Amd. No. - N° de la modif.
000

Buyer ID - Id de l'acheteur
FE174

Période de validité de l'autorisation de sécurité:	
Certificat d'enquête de sécurité et numéro de dossier du formulaire de renseignement ou numéro de dossier de la DSIC:	

Personnel clé : Ingénieur d'enveloppes principal	
Nom légal de la personne:	
Firme:	
Cote de sécurité:	
Période de validité de l'autorisation de sécurité:	
Certificat d'enquête de sécurité et numéro de dossier du formulaire de renseignement ou numéro de dossier de la DSIC:	

Solicitation No. - N° de Sollicitation
EN448-203118/001/FE

Amd. No. - N° de la modif.
000

Buyer ID - Id de l'acheteur
FE174

**ANNEXE F - EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES
PROPOSITIONS (EPEP)**

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION

EPEP 1	Renseignements généraux
EPEP 2	Exigences relatives aux propositions
EPEP 3	Phase I – Exigences de présentation et évaluation des propositions
EPEP 4	Phase II – Exigences de présentation et évaluation des propositions
EPEP 5	Méthode de sélection
EPEP 6	Exigences de présentation – Liste de vérification

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Référence à la procédure de sélection

Un « aperçu de la procédure de sélection » est présenté à la clause R1110T, Instructions générales aux proposants (IG3).

1.2 Calcul de la note totale

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

Cote de la phase I x 45 %	=	Note de la phase I
Cote technique de la phase II x 45 %	=	Note technique
<u>Cote de prix de la phase II x 10 %</u>	=	<u>Note pour les prix</u>
Note totale	=	Maximum de 100

EPEP 2 EXIGENCES RELATIVES À LA PROPOSITION

2.1 Proposition transmise par l'intermédiaire du service Connexion postal (pour les phases 1 et 2)

Cette demande de propositions (DDP) autorise et incite les soumissionnaires à utiliser le service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes pour présenter leur proposition par voie électronique.

Si le proposant choisit de soumettre sa proposition par voie électronique au moyen du service Connexion postal, le Canada lui demande de soumettre sa proposition conformément à la section IG16, Présentation des propositions des Instructions générales. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que la proposition soit rassemblée dans des documents électroniques distincts (pièces jointes) comme suit :

Section I : proposition technique;

Section II : proposition de prix (pour la proposition de la phase 2 uniquement).

Le nom de chaque pièce jointe électronique devrait comprendre le nom de la section et le numéro de la demande de soumissions.

Si le proposant fournit simultanément plusieurs copies de sa proposition à l'aide de méthodes de livraison acceptables et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal 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.

Si le proposant choisit de transmettre ses propositions de phase 1 et de phase 2 par l'intermédiaire du service Connexion postel, le processus de soumission décrit à la section IG16.2 des instructions générales devra être appliqué pour chaque phase et, à moins que le proposant n'utilise son propre accord de licence Connexion postel fourni par la Société canadienne des postes, une demande d'ouverture de conversation Connexion postel devra être faite au moins six jours ouvrables avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions de la phase 1, et une nouvelle demande devra être faite au moins six jours ouvrables avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions de la phase 2, car une nouvelle conversation devra être ouverte pour chaque phase.

2.2 Proposition en version papier (pour les phases 1 et 2)

Si le proposant choisit de transmettre sa proposition sur papier, le Canada demande que la proposition soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : proposition technique (soumettre un [1] exemplaire original relié et quatre (4) copies reliées de la proposition)

Section II : proposition de prix (pour la proposition de la phase 2 uniquement) (soumettre un [1] exemplaire original relié dans une enveloppe distincte scellée).

Il est préférable que les propositions soient présentées sur des feuilles recto verso.

2.3 Proposition par télécopie (pour les phases 1 et 2)

En raison de la nature de la demande de soumissions, la transmission des propositions par télécopie n'est pas recommandée pour des raisons administratives, mais elle est offerte aux proposants à titre de solution de remplacement en cas d'incompatibilité du service Connexion postel ou d'incapacité à l'utiliser.

Si le proposant soumet sa proposition par télécopieur, le Canada demande que les sections suivantes soient clairement identifiées et séparées dans la proposition :

Section I : proposition technique

Section II : proposition de prix (pour la proposition de la phase 2 uniquement)

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

Les exigences de présentation suivantes devraient être respectées lors de la préparation des propositions pour les phases 1 et 2.

- Format de la feuille (ou de la page) : 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po);

- Taille minimale de la police de caractères – 11 points Times ou l'équivalent;
- Largeur minimale des marges – 12 mm à droite et à gauche, en haut et au bas
- 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 ou page de format 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po) pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages;
- L'ordre des propositions devrait être conforme à l'ordre prescrit dans la section EPEP de la demande de propositions.

2.5 Exigences particulières de la phase I quant au format de la proposition

Le nombre maximal de pages (y compris le texte et les graphiques) qui doivent être présentées pour les exigences cotées figurant à la section EPEP 3.2 est de trente (30) pages.

Les documents suivants ne comptent pas dans le nombre maximal de pages susmentionné :

- la lettre d'accompagnement
- la présentation de l'équipe de l'expert-conseil (annexe A)
- le formulaire de déclaration d'attestation (annexe B)
- les dispositions relatives à l'intégrité – Documentation requise
- la première page de la demande de propositions (DP)
- la première page des révisions apportées à la demande de propositions (DP)
- la table des matières, l'index et les intercalaires ne contenant aucun renseignement technique.

Conséquence de la non-conformité : toutes les pages en excès du nombre maximal indiqué ci-dessus et toutes les annexes autres que celles requises seront retirées de la proposition et ne seront pas transmises aux membres du comité d'évaluation de TPSGC.

2.6 Exigences particulières de la phase II quant au format de la proposition

Le nombre maximal de pages (y compris le texte et les graphiques) qui doivent être présentées pour les exigences cotées figurant dans à l'article 4.2 des EPEP est de trente-cinq (35) pages.

Les documents suivants ne comptent pas dans le nombre maximal de pages susmentionné :

- la lettre d'accompagnement
- la vérification de l'équipe de l'expert-conseil
- la première page de la demande de propositions (DP)
- la première page des révisions apportées à la demande de propositions (DP)
- le Plan des avantages pour les Autochtones
- le formulaire de proposition de prix (annexe C)

Conséquence de la non-conformité : toutes les pages en excès du nombre maximal indiqué ci-dessus et toutes les annexes autres que celles requises seront retirées de la proposition et ne seront pas transmises aux membres du comité d'évaluation de TPSGC.

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

Objet : Les activités d'évaluation de la phase I ont pour objet de s'assurer que les propositions présentées respectent les exigences obligatoires, et d'évaluer et de coter les équipes proposées.

3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

À défaut de satisfaire aux exigences obligatoires, la proposition sera jugée non recevable et aucune autre évaluation ne sera effectuée.

3.1.1 Permis, attestation ou autorisation

Le proposant doit être autorisé à fournir des services d'architecture et doit inclure dans son personnel un architecte, agréé ou admissible à l'agrément, certifié et/ou autorisé à dispenser les services professionnels requis dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales en vigueur au Québec.

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

Voici les membres de l'équipe d'experts-conseils à désigner à cette étape (annexe A) :

- a) Proposant (expert-conseil principal)
 - Architecte

- b) Principaux sous-experts-conseils
 - Ingénieur en structures
 - Expert-conseil en enveloppe de bâtiment
 - Expert-conseil en code du bâtiment
 - Ingénieur en électricité
 - Ingénieur en mécanique
 - Expert-conseil en durabilité

Si le proposant offre de fournir des services multidisciplinaires qui pourraient normalement être fournis par un sous expert-conseil, cela devrait être indiqué ici.

Renseignements requis - nom de la firme, personnel clé à affecter au projet.

L'annexe A présente un exemple de format acceptable (typique) pour la présentation des renseignements d'identification de l'équipe.

En ce qui concerne l'expert-conseil principal et les sous-experts-conseils clés, il faut indiquer les permis valides ou de quelle façon ces personnes ont l'intention de satisfaire aux exigences provinciales ou territoriales en matière de permis. Dans le cas d'une coentreprise, indiquer la forme juridique de l'entreprise existante ou proposée (se reporter

à la clause R1110T, Instructions générales aux proposants, section IG9, Limitation des soumissions), et fournir le nom du représentant de la coentreprise qui agira au nom de cette dernière et qui aura la pleine autorité pour agir en son nom et qui interagira avec le Canada.

Les proposants devront faire appel, pendant la phase II, à l'équipe de l'expert-conseil désignée pour la phase I.

3.1.3 Formulaire de déclaration et d'attestation

Les proposants doivent remplir, signer et présenter le formulaire suivant :

- Formulaire de déclaration et d'attestation joint à l'Annexe B, au besoin

3.1.4 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement, le proposant doit joindre à sa soumission, **s'il y a lieu**, la documentation exigée en vertu de la clause R1110T (2017-08-17), Instructions générales 1 (IG1) – Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission, **section 3a**.

3.1.5 Exigences en matière de sécurité

Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

Les proposants doivent satisfaire à toutes les exigences en matière de sécurité énoncées dans les Conditions supplémentaires aux soumissionnaires de la section I6, Conditions supplémentaires CS1 et à l'annexe F.

Si les renseignements relatifs à la sécurité requis n'ont pas été fournis à l'Annexe F, le Canada informera le proposant du délai qui lui est accordé pour fournir ces renseignements. À défaut de fournir ces renseignements, la proposition sera jugée non recevable.

3.2 EXIGENCES COTÉES

Les critères d'évaluation de la proposition pour la phase I ne tiennent compte que de l'expérience et des réalisations passées de l'équipe de l'expert-conseil proposée. Aucun document sur le présent projet ne doit être préparé ou présenté. La proposition de la phase I permet aux proposants de présenter leurs réalisations précédentes dans le contexte du projet proposé. C'est à ce moment que les sociétés intéressées présentent à TPSGC un bilan de leurs réalisations afin de bien démontrer les capacités de leur équipe et de leurs principaux concepteurs, ainsi que des autres principaux membres de l'équipe.

3.2.1 Réalisations du proposant dans le cadre de projets

Le proposant devrait décrire ses réalisations, ses réussites et son expérience à titre d'expert-conseil principal dans le cadre de projets comparables et pertinents à la complexité, à la portée et au budget, conformément à l'énoncé de projet dans la présente demande de propositions (DP).

Le proposant doit présenter un maximum de trois (3) projets entrepris dans le cadre desquels les travaux devraient avoir atteint un rendement substantiel ou avoir été achevés au cours des 15 dernières années. Ce nombre maximal s'applique à tous les proposants, y compris les coentreprises. Seuls les trois (3) premiers projets énoncés seront pris en considération; tous les autres seront ignorés. Pour les propositions des coentreprises au moins un (1) des projets devrait démontrer une expérience de travail antérieure au sein de cette même coentreprise pour un cycle de projet complet.

Le proposant devrait clairement démontrer son expérience pertinente dans les domaines suivants:

- a. Remise en état de l'enveloppe des immeubles de bureaux commerciaux et/ou remplacement de l'enveloppe d'une valeur de coût de construction de 50 millions ou plus
- b. Participation des intervenants externes, y compris des présentations à la CCN ou à d'autres organismes publics
- c. Travaux importants relatifs à l'immeuble dans un immeuble de bureaux occupé
- d. Travail par étapes, au moyen de la méthode de gestion des travaux de construction
- e. Conception écologique d'immeubles de bureaux commerciaux

Renseignements à fournir

- a. indiquer clairement comment ce projet est comparable/pertinent au projet faisant l'objet de la DDP
- b. le titre et l'emplacement du projet, le programme de construction, la superficie de l'immeuble (en mètres carrés), l'année de début des services et l'année d'achèvement substantiel, budget.
- c. intention et brève description du projet; les parties narratives devraient comprendre une discussion sur l'approche et la philosophie de conception employées pour respecter l'esprit du projet et satisfaire les défis et les résolutions en matière de conception, contrôle et gestion du budget - c.-à-d. prix initial du contrat et coût définitif de construction - expliquer les écarts
- d. contrôle et gestion des calendriers du projet - c.-à-d. calendrier initial et calendrier révisé - expliquer les différences
- e. noms des personnes clés responsables de la réalisation du projet
- f. prix d'excellence reçus, s'il y a lieu.

Le proposant doit posséder des connaissances sur les projets susmentionnés. L'expérience acquise dans le cadre de projets par des entités autres que le proposant ne

sera pas prise en compte dans l'évaluation, sauf si le proposant est une coentreprise dont ces entités font partie.

Indiquer les projets qui ont été réalisés par une coentreprise et préciser les responsabilités assumées par chacune des entités dans le cadre de chaque projet.

Les proposants doivent remplir et présenter la pièce jointe 1, « FORMULAIRES DE RÉFÉRENCES DES CLIENTS », pour chaque projet, pour valider les projets représentatifs auxquels ils ont participé. S'il manque à la proposition du soumissionnaire un quelconque renseignement demandé à pièce jointe 1, le Canada établira une date limite pour fournir ce renseignement. Si le renseignement manquant n'est pas fourni à cette date, la proposition du soumissionnaire sera rejetée d'emblée.

3.2.2 Réalisations des principaux sous-experts-conseils

Le proposant devrait décrire les réussites, les réalisations et l'expérience de la firme ou de l'entreprise des sous-experts conseils soit à titre d'expert-conseil principal ou de sous-expert-conseil dans le cadre de projets comparables et pertinents à la complexité, à la portée et au budget, conformément à l'énoncé de projet dans la présente demande de propositions (DP). Si le proposant désire offrir des services multidisciplinaires qui seraient autrement fournis par un sous-expert-conseil, il faut l'indiquer ici. Si le proposant fournit les services d'un ou de l'ensemble des sous-experts-conseils clés, il doit fournir l'information requise dans cette sous-section, en se fondant sur le fait que le proposant est réputé être l'un de ces sous-expert-conseil clés.

Le proposant doit présenter trois (3) projets entrepris dans le cadre desquels les travaux devraient avoir atteint un rendement substantiel ou avoir été achevés au cours des 15 dernières années pour chaque sous-expert-conseil principal indiqué à la section 3.1.2. Seuls les trois (3) premiers projets, présentés dans l'ordre (par le sous-expert-conseil clé), seront examinés; tous les autres ne seront pas pris en compte.

Le proposant devrait clairement démontrer l'expérience pertinente du sous-expert-conseil clé dans les domaines suivants:

- a. Réhabilitation ou remplacement de l'enveloppe d'un immeuble de bureaux commerciaux
- b. Participation des intervenants externes
- c. Travaux importants relatifs à l'immeuble dans un immeuble de bureaux occupé
- d. Travail au moyen de la méthode de gestion des travaux de construction
- e. Conception écologique d'immeubles de bureaux commerciaux

Renseignements à fournir

- a. le titre et l'emplacement du projet, le programme de construction, la superficie de l'immeuble (en mètres carrés), l'année de début des services et l'année d'achèvement substantiel, budget.

- b. indiquer clairement comment ce projet est comparable/pertinent au projet faisant l'objet de la DDP
- c. intention et brève description du projet; les parties narratives devraient comprendre une discussion sur l'approche et la philosophie de conception employées pour respecter l'esprit du projet et satisfaire les défis et les résolutions en matière de conception
- d. contrôle et gestion du budget
- e. contrôle et gestion des calendriers du projet
- f. noms des personnes clés responsables de la réalisation du projet
- g. prix d'excellence reçus. S'il y a lieu.

3.2.3 Expérience du personnel clé dans le cadre de projets

Le proposant devrait fournir des curriculums vitæ décrivant l'expérience, l'expertise et le rendement du personnel clé qui sera affecté au présent projet. Cette expérience peut, mais pas nécessairement, avoir été acquise avec l'entreprise du proposant. Il s'agit là d'une occasion de mettre en valeur les points forts des membres de l'équipe et de souligner les responsabilités qu'ils ont déjà assumées, leurs engagements et leurs réalisations antérieures. Le personnel clé devrait, à tout le moins, inclure les employés suivants. Si l'on propose que plusieurs fonctions soient assumées par un personnel clé, celles-ci devraient être indiquées ci-dessous :

- Architecte principal en charge (Une (1) personne-ressource principale selon la définition donnée à l'annexe C)
- Spécialiste principal de l'architecture technique (Une (1) personne-ressource principale selon la définition donnée à l'annexe C)
- Spécialiste principal en modélisation des données du bâtiment (MDB) (Une (1) personne-ressource intermédiaire selon la définition donnée à l'annexe C)
- (Ingénieur en structures principal (Une (1) personne-ressource principale selon la définition donnée à l'annexe C)
- Ingénieur d'enveloppes principal (Une (1) personne-ressource principale selon la définition donnée à l'annexe C)

Renseignements à fournir pour chaque personnel clé

- a. Curriculum vitæ du personnel à jour comprenant les éléments suivants ::
 - Nom et titre de la personne et nom de l'entreprise(s) où elle a acquis son expérience;
 - Expérience comparable et pertinent à la complexité, à la portée et au budget, conformément à l'énoncé de projet dans la présente demande de propositions (DP). Par exemple, expérience dans la réhabilitation ou remplacement de l'enveloppe d'un immeuble de bureaux commerciaux, expérience sur des projets avec la participation des intervenants externes, expérience dans des

travaux importants relatifs à l'immeuble dans un immeuble de bureaux occupé. Renseignements à fournir :

- une liste de projets pertinents avec une brève description de chaque projet
- emplacement du projet
- rôle dans le projet (inclure la contribution de l'employé clé à la sollicitation des besoins des clients pour répondre à l'intention du projet; la contribution au processus et l'approche de conception; ainsi qu'à la résolution des problèmes de conception)
- programme du bâtiment
- échelle du bâtiment (en m2)
- année de début et de fin des travaux
- budget
- Détails concernant l'accréditation professionnelle (province, année, statut, etc.);
- Réussites, réalisations et prix spéciaux.

3.3 ÉVALUATION ET COTATION

L'expérience antérieure du proposant et de l'équipe de l'expert-conseil sera évaluée à l'étape de la présentation de la proposition dans le cadre de la phase I, et les cotes attribuées dans cette évaluation seront reportées à l'étape de la présentation de la proposition dans le cadre de la phase II.

Les propositions recevables pour la phase I seront examinées, évaluées et cotées par le Comité d'évaluation de TPSGC conformément au barème suivant.

Critère	Coefficient de pondération	Cote	Cote pondérée
Réalisations du proposant	3,0	0 – 10	0 – 30
Réalisations des sous-experts-conseils clés	3,0	0 – 10	0 – 30
Réalisations du personnel clé dans le cadre de projets	4,0	0 – 10	0 – 40
Cote de la phase I	10,0		0 – 100

La cote attribuée pour la phase I à chaque proposition recevable, conformément à la procédure décrite dans les Instructions générales à l'intention des proposants, représente la cote pondérée totale attribuée à la proposition de la phase I conformément au barème ci-dessus. On enregistre la cote de la phase I pour l'intégrer éventuellement en

pourcentage de la note totale à établir suivant l'évaluation et la cotation des propositions présentées dans le cadre de la phase II.

Tableau générique d'évaluation

Les membres du Comité d'évaluation de TPSGC évalueront les points forts et les faiblesses de la proposition du promoteur en fonction des critères d'évaluation et attribueront une cote de nombre pair (0, 2, 4, 6, 8 ou 10) pour chaque critère d'évaluation selon le tableau générique d'évaluation qui suit.

	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	ENTIÈREMENT SATISFAISANT	SOLIDE
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation.	Ne comprend pas du tout ou comprend très mal les exigences.	Comprend les exigences jusqu'à un certain point, mais ne comprend pas suffisamment certains de leurs aspects.	Démontre une bonne compréhension des exigences.	Démontre une très bonne compréhension des exigences.	Démontre une excellente compréhension des exigences.
	Présente des faiblesses ne pouvant pas être corrigées.	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées.	Présente des faiblesses pouvant être corrigées.	Ne présente aucune faiblesse importante.	Ne présente aucune faiblesse apparente.
	Ne possède ni les compétences ni l'expérience requises.	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 requises.	Le proposant possède un niveau élevé de compétences et d'expérience.
	L'équipe proposée ne satisfait probablement pas aux exigences.	L'équipe ne couvre pas tous les éléments ou possède peu d'expérience en général.	L'équipe couvre la plupart des éléments et satisfait probablement aux exigences.	L'équipe couvre tous les éléments; certains membres ont travaillé efficacement ensemble.	L'équipe est solide; les membres ont travaillé efficacement ensemble dans le cadre de projets similaires.

	Projets antérieurs non liés aux exigences du présent projet.	Projets antérieurs généralement non liés aux exigences du présent projet.	Projets antérieurs généralement liés aux exigences du présent projet.	Projets antérieurs directement liés aux exigences du présent projet.	Responsables ayant participé à des projets antérieurs directement liés aux exigences du présent projet.
	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement.	Peu de possibilités de satisfaire aux exigences de rendement.	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats.	Capacité satisfaisante; devrait obtenir des résultats efficaces.	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces.

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

Objet : les activités d'évaluation de la phase II ont pour objet de s'assurer que les propositions déposées respectent les exigences obligatoires, d'évaluer et de coter les propositions et de recommander d'attribuer le contrat au proposant qui aura obtenu la meilleure note totale.

4.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Seules les propositions des proposants qui auront respecté les exigences suivantes seront évaluées et cotées par le Comité d'évaluation de TPSGC.

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

4.1.2 avoir soumis une déclaration portant sur la vérification des compétences de l'équipe de l'expert-conseil et indiquant que l'équipe désignée à la phase I sera celle qui participera à la phase II.

4.2 EXIGENCES COTÉES

Objectif : Les critères d'évaluation des propositions présentées dans le cadre de la phase II portent sur la « compréhension du projet », à savoir les exigences techniques et relatives au calendrier du projet et à l'estimation, sur l'« étendue des services », sur la « gestion des services » et sur « la doctrine et les principes de conception » d'après les exigences décrites dans l'Énoncé du projet. L'expérience et les réalisations antérieures du proposant et des principaux sous-experts-conseils sont évaluées dans le cadre de la phase I et ne seront pas réévaluées dans le cadre de la phase II. La proposition à présenter pour la phase II donne au proposant l'occasion de décrire ce qu'il a l'intention d'offrir à TPSGC en ce qui a trait à sa compréhension du projet, à l'étendue de ses services et à la gestion de ce projet.

Les exigences suivantes seront évaluées et cotées par le Comité d'évaluation de TPSGC. On pourra ou non décacheter l'enveloppe renfermant la proposition de prix de chaque proposant.

4.2.1 Compréhension du projet

Le proposant doit démontrer qu'il comprend les objectifs du projet, les exigences fonctionnelles et techniques, les contraintes et les enjeux qui touchent la conception, l'exécution et la mise en œuvre du projet.

Renseignements à fournir

1. Une interprétation des exigences fonctionnelles et techniques du projet.
2. Une évaluation critique de la sensibilité du site et du facteur de construction occupé.
3. Démonstration de la compréhension des principaux problèmes, enjeux et contraintes du projet.
4. Démonstration d'une compréhension de la stratégie de mise en œuvre du projet et présentation d'une stratégie et des échéanciers pour l'exécution des services requis.
5. Démonstration d'une compréhension du calendrier et des coûts du projet, de la manière dont vous continuerez à le comprendre et présentation d'une stratégie de gestion des risques de haut niveau pour le calendrier et les coûts.
6. Présentation d'une stratégie d'intégration des experts-conseils faisant l'objet d'un marché distinct et du directeur des travaux de TPSGC à l'équipe de conception.
7. Démonstration de la compréhension des intervenants du projet.
8. Démonstration de la manière dont vous chercherez et comprendrez continuellement les besoins, les paramètres et les contraintes du projet de l'équipe de projet.

4.2.2 Portée des services

Le proposant doit démontrer qu'il comprend l'ensemble de la portée des services liés au projet. Décrire la capacité du proposant à fournir les services et à régler les problèmes liés au projet. Décrire la manière dont le proposant entend organiser et gérer l'exécution de tous les services et produits livrables du projet dans les délais prévus pour la conception et fournir un plan d'action.

Renseignements à fournir

1. Méthode et approche de conception
2. Une démonstration de votre approche de la modélisation des données du bâtiment (MDB) telle qu'elle est décrite dans l'énoncé de projet.

3. Description démontrant que le proposant comprend bien l'ensemble de la portée des services et des produits livrables à mener à bien dans le cadre du projet
4. Description des grands défis à relever et démarche retenue par l'équipe pour les surmonter
5. Processus d'élaboration et d'examen des spécifications de l'équipe d'assurance de la qualité et de contrôle-expert-conseil avant la présentation
6. Calendrier du projet – Calendrier des principaux jalons proposés, y compris le calendrier du dossier d'appel d'offres et de la construction qui coïncident avec l'approche de gestion de la construction.
7. Stratégie de gestion des risques – Application de techniques d'analyse des risques à l'établissement du budget et du calendrier du projet.
8. Contrôle des coûts du projet – méthodologie proposée, y compris une explication de la façon dont le contrôle des coûts sera appliqué pour respecter le budget du projet. Indiquer clairement la manière dont votre équipe gèrera la conception pour respecter le budget du projet.

4.2.3 Gestion des services

Le proposant doit décrire ses processus et ses méthodes internes qui garantissent que la prestation de l'ensemble des services associés au projet respecte le calendrier, le budget et la portée et que ces services sont de la plus grande qualité possible; la façon dont il compte fournir les services afin de respecter les contraintes; la façon dont il gèrera les services en vue d'assurer un contrôle uniforme et continu, de même que l'efficacité des communications et de la production; l'organisation de l'équipe; la façon dont l'équipe s'intégrera à la structure existante du proposant et des sous-experts-conseils; et la façon dont l'équipe sera gérée. Le proposant doit également nommer les membres de l'équipe qui seront les principaux représentants sur place pendant la construction.

Si le proposant désire offrir des services multidisciplinaires qui seraient autrement fournis par un sous-expert-conseil, il faut l'indiquer ici.

Renseignements à fournir

1. Désigner le point de contact unique pour les travaux au sein de l'organisation.
2. Confirmer la composition de toute l'équipe du projet, notamment le nom de l'entreprise de tous les autres sous-experts-conseils nécessaires pour répondre aux exigences de l'énoncé de projet, y compris les noms du personnel des sous-experts-conseils et leur rôle dans le projet. Indiquer clairement les rôles et le personnel essentiels pour les mêmes tâches.
3. Organigramme indiquant les titres des postes et les noms des titulaires (équipe d'experts-conseils), la relève prévue et les rapports hiérarchiques. Plan des activités de la coentreprise et structure et responsabilités de l'équipe, s'il y a lieu. Si le proposant est une coentreprise, une personne doit être désignée par écrit par celle-ci pour agir comme son représentant (ci-après le « représentant de la coentreprise »). Cette personne aura l'autorité entière d'agir au nom de la coentreprise et elle interagira avec le Canada.

4. Profils des postes clés (responsabilités et affectations spéciales), y compris le représentant permanent principal de chantier.
5. Description d'un plan d'action des services, y compris les stratégies de mise en œuvre et l'ordre des principales activités.
6. Plan de travail – Ventilation détaillée des tâches et des produits livrables, y compris la totalité des examens et des approbations requis et une définition claire des responsabilités revenant à chacun des membres de l'équipe de projet pour les activités et les produits livrables, avec une estimation du niveau d'effort.
7. Stratégies de communication – Voies de communication et structure hiérarchique au sein de l'équipe de projet et avec TPSGC et le directeur des travaux.
8. Délais de réponse : démontrer comment les exigences relatives aux délais de réponse seront satisfaites.

4.2.4 Plan des avantages pour les Autochtones

Dans le cadre de l'engagement du Canada visant à appuyer sa population des Premières Nations, ce marché contient un plan d'avantages offerts aux Autochtones (PAA) cotés par points qui vise à fournir des avantages socioéconomiques précis pour les peuples autochtones et les entreprises autochtones au Canada.

Pendant la durée du contrat, le PAA vise à procurer des avantages à long terme, significatifs et durables aux professionnels et aux entreprises autochtones dans les domaines de l'architecture et de l'ingénierie de même que dans les diverses catégories de ressources requises pour ce projet.

Le PAA couvre les avantages directs et non directs. Aux fins de la présente DP, les avantages directs désignent les emplois autochtones, y compris les possibilités d'emploi à titre d'expert-conseil principal, de l'un de ses sous-experts-conseils ou d'employé ou de membre du personnel au sein de l'équipe du proposant. Les avantages non directs font référence aux mesures pour lesquelles il y a un manque de ressources autochtones ou un manque de capacité commerciale autochtone qui peut être développé avec une formation spécialisée, des stages ou des apprentissages, entre autres.

DÉFINITIONS

Capacité des entreprises autochtones

Pour aider à déterminer la capacité des entreprises autochtones en matière de passation de marchés ou de sous-traitance, les proposants peuvent envisager de consulter la liste des entreprises autochtones inscrites dans les liens suivants, comme le Répertoire des entreprises autochtones (REA). Un lien vers la base de données est fourni ci-dessous :

Répertoire des entreprises autochtones d'Affaires autochtones et du Nord Canada :
<https://www.sac-isc.gc.ca/rea-ibd/fra>

En plus du REA, d'autres répertoires sont disponibles pour les entreprises autochtones, notamment :

a) Le Secrétariat aux affaires autochtones du Québec offre une liste des coordonnées des communautés et villages nordiques du Québec :

http://www.autochtones.gouv.qc.ca/nations/liste_communautes.htm.

b) Canadian Council for Aboriginal Business https://www.ccab.com/main/ccab_member/ (en anglais seulement)

c) Liste des membres de la Commission de Développement Économique des Premières Nations du Québec et du Labrador : <http://www.rapnq.org/membres.aspx>

d) Répertoire des répertoires d'entreprises autochtones au Canada : <http://ahki.ca/indigenous-business-directories/> (en anglais seulement)

e) Les universités et collèges canadiens offrent également des programmes autochtones que les proposant peuvent envisager de consulter.

Définition d'une entreprise autochtone

Aux fins du présent PAA, une entreprise autochtone peut être :

- une bande selon la définition de la *Loi sur les Indiens*;
- une entreprise à propriétaire unique;
- une société à responsabilité limitée;
- une coopérative;
- un partenariat;
- une organisation sans but lucratif; dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 % aux mains des Autochtones;
- une coentreprise regroupant deux entreprises autochtones ou plus, ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 % des droits de propriété et du contrôle de la coentreprise.

Définition d'un Autochtone

Un Autochtone est un Indien, un Métis ou un Inuit qui réside ordinairement au Canada.

Les pièces à fournir comme preuve du statut d'Autochtone sont notamment les suivantes :

- inscription comme Indien du Canada;
- attestation en tant que membre d'un groupe affilié au Ralliement national des Métis ou au Congrès des peuples autochtones, ou à toute autre organisation autochtone reconnue au Canada;

- acceptation en tant que personne autochtone par une collectivité autochtone établie au Canada;
- inscription ou droit à l'inscription au titre d'un accord sur le règlement d'une revendication territoriale globale ou appartenance ou droit d'appartenance à un groupe visé par des revendications territoriales globales acceptées.

Veillez consulter le lien ci-dessous pour obtenir de plus amples renseignements sur l'admissibilité : <http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100033060/1100100033061>

Le proposant doit soumettre un PAA qui inclut les avantages qu'il propose pour les peuples autochtones, les entreprises autochtones et/ou les communautés autochtones.

Renseignements qui doivent être fournis :

1- Plan de ressources humaines en faveur des peuples autochtones

Le PAA doit comprendre un plan des ressources humaines qui explique en détail la manière dont le proposant entend maximiser l'utilisation de l'emploi autochtone dans les domaines de l'architecture et de l'ingénierie.

Le plan des ressources humaines devrait traiter de la façon dont l'emploi des peuples autochtones sera géré.

Le plan des ressources humaines devrait :

- 1- Identifier les membres de l'équipe autochtone qui font actuellement partie de l'équipe du proposant, leurs qualifications et leur poste.
- 2- Fournir les stratégies de recrutement et de rétention des Autochtones. À titre d'exemple :
 - Collaborer avec les universités et les collèges pour offrir des stages aux étudiants autochtones.
 - Établir une politique représentative de la main-d'œuvre et encourager l'auto-identification volontaire.
 - Créer des partenariats avec des organisations autochtones afin d'améliorer le recrutement des Autochtones par le biais de programmes de recrutement spécialisés.
 - Entreprendre des activités de sensibilisation auprès des Autochtones dans le cadre d'activités éducatives et d'emploi à l'intention des Autochtones.
 - Mettre en place un réseau d'employés autochtones et appuyer l'inclusion des pratiques culturelles autochtones.
- 3- S'assurer que les dirigeants de l'organisation sont équipés pour soutenir les employés autochtones. Par exemple, offrir une formation de sensibilisation des Autochtones aux superviseurs et aux gestionnaires.

2- Plan d'affaires bénéficiant aux entreprises autochtones (y compris la sous-traitance)

Le PAA doit comprendre un plan d'affaires qui explique en détail la manière dont le proposant entend maximiser l'utilisation des entreprises autochtones dans les domaines des services de l'architecture et de l'ingénierie.

Le plan d'affaires devra :

- 1 – Indiquer le travail qui sera attribué aux entreprises autochtones, ainsi que la valeur monétaire des services (par exemple, les services peuvent comprendre les services d'ingénierie, d'architecture, de coûts et de soutien administratif.
- 2 – Détailler la façon dont les affaires avec les entreprises autochtones seront gérées;
- 3 – Détailler tout développement de nouvelles capacités à l'appui des activités du projet.

3- Plan de formation et de perfectionnement des compétences pour les peuples autochtones

Le PAA devrait comprendre un plan de formation et de perfectionnement des compétences qui explique en détail la façon dont le proposant entend maximiser la formation et le perfectionnement des compétences des Autochtones dans les domaines des services d'architecture et d'ingénierie.

Le plan de formation et de perfectionnement des compétences doit préciser le recours à ce qui suit :

- 1- Stage pour les Autochtones
- 2- Formation en cours d'emploi pour les Autochtones
- 3- Formation interne pour les Autochtones
- 4- Intégration des diplômés Autochtones
- 5- Autres possibilités pour les Autochtones

3- Autres mesures profitant aux peuples autochtones ou aux communautés autochtones

Le PAA doit comprendre d'autres mesures pertinentes que le proposant a l'intention d'élaborer ou de mettre en œuvre pour maximiser l'utilisation d'emplois, d'entreprises ou de personnes autochtones dans les domaines des services d'architecture et d'ingénierie.

D'autres mesures pertinentes pourraient inclure, sans s'y limiter, des initiatives de développement économique autochtone, la sensibilisation des communautés autochtones, des bourses d'études pour encourager les jeunes Autochtones à participer aux services d'architecture et d'ingénierie et d'autres investissements financiers ou économiques pour aider les peuples autochtones ou les communautés autochtones à satisfaire leurs besoins de développement social et économique.

Le nombre maximal de pages (y compris le texte et les graphiques) à présenter pour répondre au PAA est de cinq (5) pages. Toutes les autres exigences relatives au format de la proposition énoncées à l'article 2.1 s'appliquent.

4.3 ÉVALUATION ET COTATION

4.3.1 Cote technique

Les propositions de la phase II qui seront jugées recevables (parce qu'elles répondront à toutes les exigences obligatoires décrites dans la DP) seront examinées, évaluées et cotées par le Comité d'évaluation de TPSGC. Dans un premier temps, les enveloppes renfermant les propositions de prix ne seront pas décachetées, et seuls les aspects techniques de la proposition de la phase II seront évalués conformément au barème suivant pour établir les cotes techniques.

Critère	Coefficient de pondération	Cote	Cote pondérée
Compréhension du projet (aspects techniques, calendrier et coûts)	3,0	0-10	0-30
Portée des services	3,5	0-10	0-35
Gestion des services	3,0	0-10	0-30
Plan des avantages pour les Autochtones	.5	0-10	0-5
Cote technique de la phase II	10,0		0-100

Tableau générique d'évaluation

Les membres du comité d'évaluation de TPSGC évalueront les points forts et les faiblesses de la soumission selon les critères d'évaluation, sauf pour le Plan des avantages pour les Autochtones (4.2.4), et attribueront une cote de nombre pair (0, 2, 4, 6, 8 ou 10) pour chaque critère d'évaluation selon le tableau générique d'évaluation qui se trouve plus haut à la section 3.3 Évaluation et cote.

Le Plan des avantages pour les Autochtones sera coté comme suit :

CRITÈRES	AUCUN (0)	FAIBLE (0,5)	ADÉQUAT (1)	BIEN (1,5)	SOLIDE (2)	NOTE
1- <u>Pourcentage de personnes autochtones proposées comme ressources du projet</u>	Le proposant ne donne aucune preuve que des Autochtones sont des	Moins de 2 % des ressources du projet du proposant sont Autochtones	De 2 % à 3 % des ressources du projet du proposant sont Autochtones	De 3 % à 5 % des ressources du projet du proposant sont Autochtones	Plus de 5 % des ressources du projet du proposant sont Autochtones	(max de 2)

	ressources du projet					
2- <u>Plan de ressources humaines pour le recrutement et le maintien en poste des Autochtones</u>	<p>Le proposant n'a pas proposé d'objectifs ou de cibles clairs pour un quelconque des éléments suivants :</p> <p>a. Plan de recrutement des Autochtones pour combler les écarts de représentation autochtone</p> <p>b. Offres d'emploi pour un recrutement autochtone ciblé</p> <p>c. Stages pour les peuples autochtones</p> <p>d. Recrutement de diplômés autochtones de niveau postsecondaire</p> <p>e. Participation à des salons de</p>	<p>Le proposant propose un plan de RH visant à recruter et à maintenir en poste des personnes autochtones, et ce plan comprend des objectifs et des cibles clairs pour l'un des éléments suivants :</p> <p>a. Plan de recrutement des Autochtones pour combler les écarts de représentation autochtone</p> <p>b. Offres d'emploi pour un recrutement autochtone ciblé</p> <p>c. Stages pour les peuples autochtones</p> <p>d. Recrutement de diplômés autochtones de niveau postsecondaire</p> <p>e. Participation à des salons de</p>	<p>Le proposant propose un plan de RH visant à recruter et à maintenir en poste des personnes autochtones, et ce plan comprend des objectifs et des cibles clairs pour deux des éléments suivants :</p> <p>a. Plan de recrutement des Autochtones pour combler les écarts de représentation autochtone</p> <p>b. Offres d'emploi pour un recrutement autochtone ciblé</p> <p>c. Stages pour les peuples autochtones</p> <p>d. Recrutement de diplômés autochtones de niveau postsecondaire</p> <p>e. Participation à</p>	<p>Le proposant propose un plan de RH visant à recruter et à maintenir en poste des personnes autochtones, et ce plan comprend des objectifs et des cibles clairs pour trois des éléments suivants :</p> <p>a. Plan de recrutement des Autochtones pour combler les écarts de représentation autochtone</p> <p>b. Offres d'emploi pour un recrutement autochtone ciblé</p> <p>c. Stages pour les peuples autochtones</p> <p>d. Recrutement de diplômés autochtones de niveau postsecondaire</p> <p>e. Participation à</p>	<p>Le proposant propose un plan de RH visant à recruter et à maintenir en poste des personnes autochtones, et ce plan comprend des objectifs et des cibles clairs pour quatre des éléments suivants ou plus :</p> <p>a. Plan de recrutement des Autochtones pour combler les écarts de représentation autochtone</p> <p>b. Offres d'emploi pour un recrutement autochtone ciblé</p> <p>c. Stages pour les peuples autochtones</p> <p>d. Recrutement de diplômés autochtones de niveau postsecondaire</p>	(max de 2)

	<p>f. Réseau d'employés autochtones</p> <p>g. Conditions et horaires de travail souples pour tenir compte des pratiques culturelles autochtones</p>	<p>l'emploi pour les Autochtones</p> <p>f. Réseau d'employés autochtones</p> <p>g. Conditions et horaires de travail souples pour tenir compte des pratiques culturelles autochtones</p>	<p>des salons de l'emploi pour les Autochtones</p> <p>f. Réseau d'employés autochtones</p> <p>g. Conditions et horaires de travail souples pour tenir compte des pratiques culturelles autochtones</p>	<p>des salons de l'emploi pour les Autochtones</p> <p>f. Réseau d'employés autochtones</p> <p>g. Conditions et horaires de travail souples pour tenir compte des pratiques culturelles autochtones</p>	<p>e. Participation à des salons de l'emploi pour les Autochtones</p> <p>f. Réseau d'employés autochtones</p> <p>g. Conditions et horaires de travail souples pour tenir compte des pratiques culturelles autochtones</p>	
<p>3- <u>Plan d'affaires destiné aux entreprises autochtones</u></p>	<p>Le proposant ne propose aucune des exigences d'un plan d'affaires à l'appui des entreprises autochtones</p>	<p>Le proposant propose un plan d'affaires qui comprend des objectifs et des cibles clairs pour faire affaire avec les entreprises autochtones évalué à moins de 2 % de la valeur totale du contrat</p>	<p>Le proposant propose un plan d'affaires qui comprend des objectifs et des cibles clairs pour faire affaire avec les entreprises autochtones évalué entre 2 et 4 % de la valeur totale du contrat</p>	<p>Le proposant propose un plan d'affaires qui comprend des objectifs et des cibles clairs pour faire affaire avec les entreprises autochtones évalué entre 4 et 5 % de la valeur totale du contrat</p>	<p>Le proposant propose un plan d'affaires qui comprend des objectifs et des cibles clairs pour faire affaire avec les entreprises autochtones évalué à plus de 5 % de la valeur totale du contrat</p>	<p>(max de 2)</p>
<p>4- <u>Plan de formation et de perfectionnement des compétences pour les peuples autochtones</u></p>	<p>Le proposant ne propose des objectifs et des cibles clairs pour aucun des éléments suivants :</p> <p>a. Plan d'encadrement, de mentorat ou</p>	<p>Le proposant propose un plan de formation et de perfectionnement des compétences qui comprend des objectifs et des cibles clairs pour l'un</p>	<p>Le proposant propose un plan de formation et de perfectionnement des compétences qui comprend des objectifs et des cibles clairs pour deux des</p>	<p>Le proposant propose un plan de formation et de perfectionnement des compétences qui comprend des objectifs et des cibles clairs pour trois des</p>	<p>Le proposant propose un plan de formation et de perfectionnement des compétences qui comprend des objectifs et des cibles clairs pour quatre des</p>	<p>(max 2)</p>

	<p>de perfectionnement des compétences des Autochtones (perfectionnement personnel)</p> <p>b. Formation externe parrainée ou rémunérée pour les peuples autochtones offerte par un établissement professionnel ou postsecondaire</p> <p>c. Formation interne pour les Autochtones</p> <p>d. Formation de sensibilisation sur les Autochtones à l'intention des superviseurs et des gestionnaires</p> <p>e. Planification de carrière pour les peuples autochtones (perfectionnement professionnel)</p>	<p>des éléments suivants :</p> <p>a. Plan d'encadrement, de mentorat ou de perfectionnement des compétences des Autochtones (perfectionnement personnel)</p> <p>b. Formation externe parrainée ou rémunérée pour les peuples autochtones offerte par un établissement professionnel ou postsecondaire</p> <p>c. Formation interne pour les Autochtones</p> <p>d. Formation de sensibilisation sur les Autochtones à l'intention des superviseurs et des gestionnaires</p> <p>e. Planification de carrière pour les peuples autochtones (perfectionnement personnel)</p>	<p>éléments suivants :</p> <p>a. Plan d'encadrement, de mentorat ou de perfectionnement des compétences des Autochtones (perfectionnement personnel)</p> <p>b. Formation externe parrainée ou rémunérée pour les peuples autochtones offerte par un établissement professionnel ou postsecondaire</p> <p>c. Formation interne pour les Autochtones</p> <p>d. Formation de sensibilisation sur les Autochtones à l'intention des superviseurs et des gestionnaires</p> <p>e. Planification de carrière pour les peuples autochtones (perfectionnement personnel)</p>	<p>éléments suivants :</p> <p>a. Plan d'encadrement, de mentorat ou de perfectionnement des compétences des Autochtones (perfectionnement personnel)</p> <p>b. Formation externe parrainée ou rémunérée pour les peuples autochtones offerte par un établissement professionnel ou postsecondaire</p> <p>c. Formation interne pour les Autochtones</p> <p>d. Formation de sensibilisation sur les Autochtones à l'intention des superviseurs et des gestionnaires</p> <p>e. Planification de carrière pour les peuples autochtones (perfectionnement personnel)</p>	<p>éléments suivants ou plus :</p> <p>a. Plan d'encadrement, de mentorat ou de perfectionnement des compétences des Autochtones (perfectionnement personnel)</p> <p>b. Formation externe parrainée ou rémunérée pour les peuples autochtones offerte par un établissement professionnel ou postsecondaire</p> <p>c. Formation interne pour les Autochtones</p> <p>d. Formation de sensibilisation sur les Autochtones à l'intention des superviseurs et des gestionnaires</p> <p>e. Planification de carrière pour les peuples autochtones</p>	
--	--	---	---	---	--	--

		ment professionnel)	nement professionnel)	nement professionnel)	(perfection- nement professionnel)	
5- <u>Autres mesures en faveur de la mobilisation des Autochtones pour les collectivités autochtones</u>	<p>Le proposant ne propose des objectifs et des cibles clairs pour aucun des éléments suivants :</p> <p>a. Soutien financier des initiatives de développement social pour les peuples autochtones (c.-à-d. programme pour les aînés, programme de soutien aux jeunes, etc.)</p> <p>b. Bourses pour les Autochtones</p> <p>c. Activités de sensibilisation pour les communautés autochtones</p> <p>d. Soutien financier des initiatives de développement économique pour les peuples autochtones (c.-à-d. pour la technologie, le</p>	<p>Le proposant propose un plan d'avantages offerts aux Autochtones qui comprend des objectifs et des cibles clairs pour l'un des éléments suivants :</p> <p>a. Soutien financier des initiatives de développement social pour les peuples autochtones (c.-à-d. programme pour les aînés, programme de soutien aux jeunes, etc.)</p> <p>b. Bourses pour les Autochtones</p> <p>c. Activités de sensibilisation pour les communautés autochtones</p> <p>d. Soutien financier des initiatives de développement économique pour les</p>	<p>Le proposant propose un plan d'avantages offerts aux Autochtones qui comprend des objectifs et des cibles clairs pour deux des éléments suivants :</p> <p>a. Soutien financier des initiatives de développement social pour les peuples autochtones (c.-à-d. programme pour les aînés, programme de soutien aux jeunes, etc.)</p> <p>b. Bourses pour les Autochtones</p> <p>c. Activités de sensibilisation pour les communautés autochtones</p> <p>d. Soutien financier des initiatives de développement économique</p>	<p>Le proposant propose un plan d'avantages offerts aux Autochtones qui comprend des objectifs et des cibles clairs pour trois des éléments suivants :</p> <p>a. Soutien financier des initiatives de développement social pour les peuples autochtones (c.-à-d. programme pour les aînés, programme de soutien aux jeunes, etc.)</p> <p>b. Bourses pour les Autochtones</p> <p>c. Activités de sensibilisation pour les communautés autochtones</p> <p>d. Soutien financier des initiatives de développement économique</p>	<p>Le proposant propose un plan d'avantages offerts aux Autochtones qui comprend des objectifs et des cibles clairs pour quatre des éléments suivants ou plus :</p> <p>a. Soutien financier des initiatives de développement social pour les peuples autochtones (c.-à-d. programme pour les aînés, programme de soutien aux jeunes, etc.)</p> <p>b. Bourses pour les Autochtones</p> <p>c. Activités de sensibilisation pour les communautés autochtones</p> <p>d. Soutien financier des initiatives de développement</p>	(max de 2)

	transport ou l'infrastructure qui crée du développement économique) e. Parrainage de la participation autochtone à des activités de développement économique ou des entreprises (c.-à-d. conseil d'administration, associations de développement des entreprises, etc.)	peuples autochtones (c.-à-d. pour la technologie, le transport ou l'infrastructure qui crée du développement économique) e. Parrainage de la participation autochtone à des activités de développement économique ou des entreprises (c.-à-d. conseil d'administration, associations de développement des entreprises, etc.)	pour les peuples autochtones (c.-à-d. pour la technologie, le transport ou l'infrastructure qui crée du développement économique) e. Parrainage de la participation autochtone à des activités de développement économique ou des entreprises (c.-à-d. conseil d'administration, associations de développement des entreprises, etc.)	pour les peuples autochtones (c.-à-d. pour la technologie, le transport ou l'infrastructure qui crée du développement économique) e. Parrainage de la participation autochtone à des activités de développement économique ou des entreprises (c.-à-d. conseil d'administration, associations de développement des entreprises, etc.)	économique pour les peuples autochtones (c.-à-d. pour la technologie, le transport ou l'infrastructure qui crée du développement économique) e. Parrainage de la participation autochtone à des activités de développement économique ou des entreprises (c.-à-d. conseil d'administration, associations de développement des entreprises, etc.)	
Note totale du PAA :						(max de 10)

4.3.2 Cote technique combinée

La cote de la phase I et la cote technique de la phase II seront combinées pour établir la note technique combinée.

Note combinée	Fourchette possible	% de la note totale	Note (Points)
Cote de la phase I	0 – 100	45	0 – 45

Cote technique de la phase II	0 – 100	45	0 – 45
Note technique combinée		90	0 – 90

Pour que leur proposition soit jugée recevable, les proposants **doivent** obtenir une note technique combinée d'au moins cinquante-quatre (54) points sur le total possible de quatre-vingt-dix (90) points selon les modalités précisées ci-dessus.

EPEP 5 MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. être conforme à toutes les exigences de l'appel d'offres;
 - b. respecter tous les critères obligatoires;
 - c. obtenir une note technique combinée d'au moins cinquante-quatre (54) points sur le total possible de quatre-vingt-dix (90) points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a), b) et c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection se fera en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 10 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 90 % sera accordée au prix.
4. La note technique combinée de chaque soumission recevable sera calculée tel que décrit ci-dessus dans EPEP 4.3.2.
5. Afin de déterminer la note de prix, chaque soumission recevable sera évaluée au prorata en fonction du prix évalué le plus faible et du ratio de 10 %, comme décrit ci-dessous.
6. Toutes les propositions avec une proposition de prix ayant un écart de plus de 35 p. 100 au-dessus du prix moyen seront mises de cotées et ne seront plus considérées.
7. Pour chaque soumission recevable, la note technique combinée et la note de prix seront ajoutées pour déterminer la note totale.
8. La soumission recevable dont le pointage combiné du mérite technique et du prix sera le plus élevé sera recommandée pour l'attribution du contrat. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. En cas d'égalité, le proposant ayant présenté le plus bas prix pour les services sera sélectionné.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de

90/10 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total des points possible est de 100 et le plus bas prix évalué est de 8 850,00 \$.

Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (90 %) et le prix (10 %)

	Proposant 1	Proposant 2	Proposant 3
Note technique combinée	58,5	63	70,2
Prix évalué de la soumission	\$9 850,00	\$8 850,00	\$10 500,00
Note de prix	$(8850/9850) \times 10 = 8,98$	$(8850/8850) \times 10 = 10$	$(8850/10500) \times 10 = 8,43$
Note totale	67,48	73	78,63
Classement	3 ^e	2 ^e	1 ^{er}

EPEP 6 : EXIGENCES DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS – LISTE DE VÉRIFICATION

La liste des formulaires et des documents fournis ci-après a pour but d'aider le proposant à établir un dossier de proposition complet. Le proposant doit respecter toutes les exigences de présentation des propositions.

Veuillez suivre les instructions détaillées de l'article IG 16 « Présentation des propositions » de la clause R1110T Instructions générales aux proposants, comme modifié en IP2 Documents de la proposition. Les proposants peuvent, s'ils le désirent, joindre une lettre d'accompagnement à leur proposition.

PHASE 1 :

- ☐ Identification de l'équipe – voir le formulaire type à l'annexe A
- ☐ Formulaire de déclaration et d'attestation – remplir et signer le formulaire fourni à l'Annexe B
- ☐ Formulaire de référence du client – pièce jointe 1A
- ☐ Proposition
 - Pour les propositions sur papier : un (1) exemplaire original plus quatre (4) copies
 - Pour les propositions par Connexion postel : un (1) document électronique joint au message
- ☐ Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée – **s'il y a lieu**, conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) et selon R1110T (2017-08-17), Instructions générales 1 (IG1), Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission, **section 3a.**

- ☐ Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction – **avec sa soumission, s'il y a lieu**, conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) et conformément à R1110T (2017-08-17), Instructions générales 1 (IG1), Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission, **section 3 b**.

PHASE II

- ☐ Vérification de l'équipe – confirmation des renseignements d'identification de l'équipe de la phase I
- ☐ Page couverture de la DP
- ☐ Page(s) couverture de toute modification à l'invitation
- ☐ Formulaire de proposition de prix rempli et soumis dans une section distincte

Pour les propositions sur papier :

- ☐ Proposition – un (1) exemplaire original plus quatre (4) copies
- ☐ Formulaire de proposition de prix – un (1) seul formulaire de proposition de prix rempli et soumis dans une enveloppe distincte

Pour les propositions par Connexion postal :

- ☐ Proposition – un (1) document électronique joint au message
- ☐ Formulaire de proposition de prix – un (1) formulaire de proposition de prix rempli et soumis dans un document électronique distinct joint au message

PIÈCE JOINTE 1
Formulaire de référence du client

(À remplir, signer et présenter avec la proposition)

Nota : La section A peut être remplie par le proposant ou le client du proposant.

La section B ne doit être remplie que par le client du proposant.

L'achèvement substantiel est défini par CG1.1.4.1 de R2810D
(2017-11-28).

FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE DU CLIENT POUR LE PROJET #1

Le projet présenté par le proposant doit faire la preuve des exigences suivantes :

Section A

Ceci confirme que la firme d'expert-conseil suivant _____,	
a exécuté les services pour le projet suivant _____.	
Emplacement du projet: _____.	
Étendu des travaux du projet: _____	

Services rendus par l'expert-conseil reliés au Project:	

Valeur initiale du contrat de l'expert-conseil (taxe ex.)	Valeur du contrat de l'expert-conseil à l'achèvement substantiel* (tel que défini par IG 1) (taxe ex.)
_____	_____
Expliquer toute divergence entre la valeur initiale et à l'achèvement substantiel du contrat de l'expert-conseil:	

Montant initial du contrat de construction (taxe ex.)	Montant final du contrat de construction à l'achèvement substantiel* (tel que défini par IG 1) (taxe ex.)
_____	_____
Expliquer toute divergence entre la valeur initiale et à l'achèvement substantiel* du contrat de construction:	

Section B

J'atteste par la présente que les renseignements fournis dans la section A sont, à ma connaissance, véridiques et factuels.		
Nom du client	Titre	Signature
_____	_____	_____
Nom de l'entreprise	Téléphone	Date
_____	_____	_____

Solicitation No. - N° de Sollicitation
EN448-203118/001/FE

Amd. No. - N° de la modif.
000

Buyer ID - Id de l'acheteur
FE174

ANNEXE G - ÉNONCÉ DE PROJET / CADRE DE RÉFÉRENCE

Le 25 mai 2020
DEMANDE DE PROPOSITIONS

Énoncé de projet

Services d'architecture et de génie

Titre du projet: Project de remplacement de l'enveloppe de bâtiment des Terrasses de la Chaudière

Emplacement du projet : Complexe Les Terrasses de la Chaudière (LTDLC), Gatineau (Québec)

Numéro de l'appel d'offres :

Numéro de projet : EN448-203118

Autorité ministérielle de TPSGC

Agent de négociation des contrats :

Directeur de projet : Yvan Desmarais

Page intentionnellement laissée vierge.

ÉNONCÉ DE PROJET

Ressources d'architecture et de génie

Table des matières

TERMINOLOGIE	7
DESCRIPTION DU PROJET	9
DDP 1 RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET	9
DDP1.1 SERVICES	9
DDP1.2 IDENTIFICATION	9
DDP 2 INTRODUCTION DU PROJET	9
DDP 3 CONTEXTE DU PROJET	10
DDP 4 STRATÉGIE DE MISE EN ŒUVRE	11
DDP 5 OBJECTIFS DU PROJET	12
DDP5.1 OBJECTIF UN : SANTÉ ET SÉCURITÉ	12
DDP5.2 OBJECTIF DEUX : GESTION DES COÛTS	12
DDP5.3 OBJECTIFS TROIS : CALENDRIER	13
DDP5.4 OBJECTIF QUATRE : RENDEMENT DE L'ENVELOPPE	13
DDP5.5 OBJECTIF CINQ : RÉALISATION DU PROJET	13
DDP5.6 OBJECTIF SIX : DÉVELOPPEMENT DURABLE	14
DDP 6 PORTÉE DES TRAVAUX	14
DDP6.1 INTÉRIEUR ET EXTÉRIEUR DE L'IMMEUBLE	14
DDP6.2 TRAVAUX D'AMÉNAGEMENT DU TERRAIN ET D'AMÉNAGEMENT PAYSAGER	16
DDP6.3 EXPERT-CONSEIL EN ENVIRONNEMENT DE TPSGC	16
DDP6.4 GÉOTECHNIQUE	17
DDP6.5 DÉVELOPPEMENT DURABLE ET ENVIRONNEMENT	17
DDP6.6 Modélisation des données du bâtiment (MDB)	21
DDP6.7 SANTÉ ET SÉCURITÉ	22
DDP 7 CALENDRIER	22
DDP 8 COÛT	23
DDP 9 DOCUMENTATION EXISTANTE	23
DDP9.1 DOCUMENTS CLÉS	23
DDP9.2 DOCUMENTS D'INFORMATION	23
DDP 10 SERVICES D'EXPERTS-CONSEILS	24
DDP10.1 EXPERT-CONSEIL PRINCIPAL	24
AP 1 ADMINISTRATION DU PROJET	26
AP1.1 GÉNÉRALITÉS	26
AP1.2 GESTION DE PROJET DE TPSGC	26
AP1.3 VOIES DE COMMUNICATION	26
AP1.4 MÉDIAS	26
AP1.5 PRODUITS LIVRABLES – GÉNÉRALITÉS	26
AP1.6 ACCEPTATION DES PRODUITS LIVRABLES DU PROJET	27
AP1.7 COORDINATION AU SEIN DE L'ÉQUIPE DE L'EXPERT-CONSEIL	28
AP1.8 DÉLAI DE RÉPONSE POUR LE PROJET	28
AP1.9 RÉUNIONS	28

AP1.10 LANGUES OFFICIELLES	30
AP1.11 ÉQUIPE DE PROJET ET ATELIERS DES INTERVENANTS.....	30
AP1.12 TRAVAILLER AVEC DES OCCUPANTS	30
AP 2 L'ÉQUIPE DE PROJET	30
AP2.1 ORGANISATION GÉNÉRALE	30
AP2.2 RÔLES DE L'ÉQUIPE D'EXÉCUTION DU PROJET	31
PA 3 AUTORITÉS ET PROCESSUS	
D'APPROBATION	33
AP3.1 AUTORITÉS DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL ET AUTORITÉS COMPÉTENTES	33
AP3.2 COMPÉTENCES ET AUTORITÉS PROVINCIALES ET MUNICIPALES	34
AP3.3 PRÉSENTATIONS ET EXPOSÉS.....	34
SR 1 VALIDATION DES EXIGENCES DE	
L'AVANT-PROJET	38
SR1.1 OBJECTIF.....	38
SR1.2 GÉNÉRALITÉS	39
SR1.3 PRODUITS LIVRABLES	40
SR1.4 STRUCTURE ET CONTENU DU RAPPORT D'AVANT-PROJET.....	41
SR 2 ÉTUDES CONCEPTUELLES	43
SR2.1 OBJECTIF.....	43
SR2.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS	44
SR2.3 PRODUITS LIVRABLES	44
SR2.4 EXPOSÉS.....	46
SR2.5 DÉTAILS.....	46
SR 3 ÉLABORATION DE LA CONCEPTION	49
SR3.1 OBJECTIF.....	49
SR3.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS	50
SR3.3 PRODUITS LIVRABLES	51
SR3.4 EXPOSÉS.....	53
SR3.5 DÉTAILS.....	53
SR 4 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION	55
SR4.1 OBJECTIF.....	55
SR4.2 GÉNÉRALITÉS	55
SR4.3 PORTÉE ET ACTIVITÉS	55
SR4.4 EXPOSÉS.....	59
SR4.5 DÉTAILS.....	59
SR 5 APPELS D'OFFRES, ÉVALUATION DES	
PROPOSITIONS ET ATTRIBUTION DES	
CONTRATS	61
SR5.1 OBJECTIF.....	61
SR5.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS	62
SR5.3 PRODUITS LIVRABLES	62
SR6 ADMINISTRATION DES TRAVAUX	63
SR6.1 OBJECTIF.....	63
SR6.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS	63

SR6.3 PRODUITS LIVRABLES	64
SR6.4 DÉTAILS	65
SR 7 MISE EN SERVICE	75
SR7.1 OBJECTIFS EN MATIÈRE DE MISE EN SERVICE	75
SR7.2 DESCRIPTION GÉNÉRALE	75
SR7.3 RÔLES ET RESPONSABILITÉS	76
SR7.4 CRITÈRES OPÉRATIONNELS	80
SR7.5 CRITÈRES DU COÛT DU CYCLE DE VIE	80
SR7.6 COOPÉRATION ET COORDINATION	81
SR7.7 CORRECTION DES TRAVAUX NON CONFORMES	81
SR7.8 EXIGENCES CONCERNANT L'ENTRETIEN DES INSTALLATIONS	81
SR7.9 ACCEPTATION DU PROJET	81
SR7.10 DOCUMENTATION DE MISE EN SERVICE	82
SR7.11 PRODUITS LIVRABLES DE MISE EN SERVICE	83
SR7.12 CONSTRUCTION ET MISE EN SERVICE	84
SR 8 ESTIMATION ET PLANIFICATION DES COÛTS	85
SR8.1 SPÉCIALISTE DES COÛTS	85
SR8.2 PORTÉE DES SERVICES	85
SR8.3 SERVICES – ACTIVITÉS DE BASE	86
SR8.4 ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS	86
SR8.5 NORMES DE PRÉSENTATION	88
SR8.6 TECHNIQUES	89
SR8.7 SERVICES – ACTIVITÉS PARTICULIÈRES	90
SR 9 PLANIFICATION, CALENDRIER, CONTRÔLE	92
SR9.1 PLANIFICATION/CALENDRIER	92
SR9.2 PORTÉE DES TRAVAUX	93
SR9.3 RAPPORTS DE PROJET	95
SR 10 SERVICES BILINGUES	95
SR10.1 GÉNÉRALITÉS	95
SR10.2 DOCUMENTS	96
SR10.3 SERVICES	96
Liste des annexes	98
1. Annexe A : Élaboration de la réfection de l'enveloppe de LTDLC, préparée par GRC Architects, 2016	98
2. Annexe B : Liste de vérification de la durabilité et guide de l'utilisateur du projet de l'enveloppe de LTDLC de TPSGC, 2016	98
3. Annexe C : Faire affaire avec TPSGC – Manuel de documentation et de livrables, 2019	98
4. Annexe D : Cadre de durabilité des biens immobiliers de TPSPC, 2015	98
5. Annexe E : Référence technique pour la conception d'immeuble à bureaux (RTTCIB) (TPSGC, 2017)	98
6. Annexe F – Rapport sur le Plan des avantages pour les Autochtones	98
7. Annexe G : Plan d'exécution de la MDB, 2019	98
8. Annexe H : Conditions propres à la MDB, 2019	98
9. Annexe I : Tableau des éléments de la MDB, 2019	98

10.	Annexe J : Stratégie pour un gouvernement vert du Conseil du Trésor, 2017	98
11.	Annexe K : Stratégie fédérale de développement durable (SFDD), 2019-2022	98

TERMINOLOGIE

Les termes suivants sont utilisés dans le présent document :

Occupants de l'immeuble

Les occupants de l'immeuble comprennent les ministères utilisateurs et les locataires commerciaux qui occupent le LTDLC.

Exploitant de l'immeuble

Les Terrasses de la Chaudière appartiennent à TPSGC, mais sont exploitées et entretenues par Brookfield Global Integrated Solutions Canada (BGIS).

Équipe chargée de la mise en service

L'équipe chargée de la mise en service est responsable d'élaborer les devis de mise en service et le plan de mise en service et de fournir des commentaires sur la capacité de mise en service, d'exploitation et d'entretien de l'équipement et des systèmes. L'équipe comprend l'agent de mise en service, le représentant du Ministère, le gestionnaire de mise en service de TPSGC, le gestionnaire des biens, le gestionnaire des installations, l'expert-conseil et le gestionnaire de la construction.

Agent de mise en service

Un consultant tiers relevant de TPSGC et désigné par le représentant du Ministère comme chef de l'équipe de mise en service dans la mise en œuvre du processus de mise en service.

Expert-conseil

Le proposant qui a été accepté par Sa Majesté, qui exécute les services d'expert-conseil précisés dans l'entente et qui comprend l'agent ou l'employé de l'expert-conseil, que ce dernier désigne par écrit.

Équipe de l'expert-conseil

L'équipe responsable de l'architecture et du génie. Elle comprend notamment des experts-conseils spécialisés et l'expert-conseil en matière de coûts ayant conclu un contrat avec TPSGC à l'égard de la prestation de services dans le cadre du projet, comme il est décrit dans la demande de propositions.

Directeur des travaux (DT)

L'entreprise de gestion de la construction à laquelle TPSGC a fait appel pour fournir des conseils relatifs à la construction ainsi que des services de gestion de la construction pendant l'exécution de plusieurs contrats (appels d'offres).

Expert-conseil en matière de coûts (ECC)

L'entreprise de planification des coûts ayant conclu un contrat avec TPSGC à l'égard de la prestation de services consultatifs en matière de coûts (planification, estimation et contrôle) et de services d'assurance de la qualité indépendants. Cette entreprise peut être retenue par l'entremise des SSGP.

Expert-conseil en environnement et en géotechnique (ECE)

L'entreprise a conclu un contrat distinct avec TPSGC pour fournir des services environnementaux et géotechniques.

Équipe de réalisation de projet

Équipe regroupant les équipes des secteurs privé et public responsables de la réalisation du projet, y compris l'équipe de gestion de projet, l'expert-conseil, le directeur des travaux des occupants de l'immeuble et des représentants de TPSGC et d'autres organisations gouvernementales.

Équipe de gestion de projet (équipe de GP)

L'équipe mixte de gestion de projet de TPSGC et des SSGP.

Services de soutien à la gestion de projet (SSGP)

L'entreprise de gestion de projet ayant conclu un contrat avec TPSGC à l'égard de la prestation de services de soutien à la gestion de ce projet, y compris au moyen de conseils sur la gestion de projet, le calendrier, les coûts et la faisabilité de la construction.

Expert-conseil en établissement du calendrier (ECEC)

Entreprise d'établissement du calendrier ayant conclu un contrat avec TPSGC à l'égard de la prestation de services consultatifs en matière d'établissement du calendrier (planification, surveillance et contrôle) et de services d'assurance de la qualité. Ce spécialiste peut être retenu par l'entremise des SSGP.

ÉNONCÉ DE PROJET SERVICES D'ARCHITECTURE ET DE GÉNIE

Les renseignements contenus dans le présent énoncé de projet traitent des exigences du projet et des services requis dans le cadre du projet, en plus de toute modalité du contrat.

Pour plus de clarté, le présent énoncé de projet est divisé en trois sections :

- Description du projet (DDP)
- Administration du projet (AP)
- Services requis (SR)

DESCRIPTION DU PROJET

DDP 1 RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

DDP1.1 SERVICES

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) entend faire appel à une firme d'architectes qui agira à titre d'expert-conseil principal ainsi qu'à une équipe pluridisciplinaire de sous-experts-conseils pour assurer la conception et la mise en œuvre du projet de Remplacement de l'enveloppe de bâtiment de LTDLC. L'expert-conseil principal doit : examiner tous les documents connexes, recommander un examen plus approfondi au besoin, préparer les documents de conception et d'appel d'offres relatifs aux travaux de construction, répondre aux questions d'appel d'offres et administrer la construction et d'effectuer l'administration des contrats de construction pour ce projet. Les travaux de construction doivent faire l'objet d'un appel d'offres et être mis en œuvre par un DT qui est actuellement sous contrat.

Le présent énoncé de projet a pour but de définir les exigences du projet et de fournir des renseignements globaux sur le projet. Des renseignements sur les normes et les politiques de TPSGC en matière de services d'experts-conseils se trouvent dans les publications « Faire affaire avec TPSGC - Manuel de documentation et de livrables » (31 janvier 2019) et « Faire affaire avec le Secteur de la capitale nationale »; ces normes et ces politiques doivent être respectées parallèlement aux exigences du présent énoncé de projet.

DDP1.2 IDENTIFICATION

- | | |
|---|--|
| .1 Titre du projet de TPSGC : | Project de remplacement de l'enveloppe de bâtiment des Terrasses de la Chaudière |
| .2 Emplacement du projet : | Complexe Les Terrasses de la Chaudière, Gatineau (Québec) |
| .3 Numéro de projet de TPSGC : | R.068114 |
| .4 Représentants de TPSGC et du Ministère : | Yvan Desmarais |
| .6 Autorité contractante | ** |

DDP 2 INTRODUCTION DU PROJET

Le but de ce projet est de remplacer les murs extérieurs de Les Terrasses de la Chaudière au 10, rue Wellington, aux 15/25, rue Eddy et au 1, promenade du Portage. L'aménagement paysager doit être remis en état et amélioré après la construction. L'hôtel (Crowne Plaza) et le stationnement souterrain sont situés du côté ouest du complexe, mais ne sont pas inclus dans la portée des travaux, à l'exception de la liaison piétonnière entre l'hôtel et l'immeuble situé au 1, promenade du Portage.

Le complexe de Les Terrasses de la Chaudière restera occupé tout au long de la construction. TPSGC fournira des locaux transitoires pour les travaux de construction. TPSGC prévoit que les occupants à proximité du périmètre extérieur devront être déplacés par phases au fur et à mesure que les travaux de construction progresseront. TPSGC s'attend à un devis de conception prêt pour l'appel d'offres détaillé dans les 11 mois suivant l'attribution du contrat. L'administration de la construction devrait être de 5 ans.

DDP 3 CONTEXTE DU PROJET

Le complexe Les Terrasses de la Chaudière (LTDLC) a été construit par la société Campeau entre 1976 et 1978. Il a été conçu par Arcop Associates et comprend quatre tours de bureaux situées au centre-ville de Gatineau, entre les rues Promenade du Portage, Eddy, Wellington et Montcalm. Le côté ouest du complexe jouxte l'hôtel, sous lequel un parc de stationnement souterrain offre 800 places sur quatre étages. Les quatre tours de bureaux ont 7, 19, 19 et 28 étages respectivement. Leurs premier et deuxième niveaux sont reliés par un centre commercial et par le sous-sol au moyen d'un réseau de tunnels.

La superficie locative totale est de 142 353 m²; elle accueille plus de 6 000 personnes, et comprend des commerces de détail, une garderie et des locaux d'entreposage. C'est le plus grand complexe de bureaux du gouvernement fédéral au Canada. On y trouve l'administration centrale des ministères clients, comme Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada et Services aux autochtones Canada, le ministère du Patrimoine canadien, le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes et l'Office des transports du Canada.

Les bâtiments sont constitués de structures en béton armé, recouvertes de panneaux préfabriqués de placage en brique et de panneaux de béton prémoulé qui forment la majeure partie de l'enveloppe du bâtiment. Les murs extérieurs du rez-de-chaussée et du deuxième étage sont composés d'une paroi de maçonnerie de briques et d'un mur de fond en béton avec des portes et des fenêtres à encadrement en aluminium. Les sections de coin (en baie) sont constituées de murs-rideaux, avec des panneaux d'allège isolés. Le mur extérieur a été conçu comme un système drainé, qui utilise la lame d'air entre le mur en briques et le mur de fond isolé comme cavité de drainage. Les plaques de plâtre intérieures sont collées directement sur la surface intérieure des panneaux en béton prémoulé.

L'état actuel de l'enveloppe extérieure du bâtiment est considéré comme un risque pour la santé et la sécurité. Le placage extérieur en briques a connu une détérioration avancée, observée pour la première fois à la fin des années 1990. Un système de protection aérienne a été construit pour protéger les piétons contre les débris de briques et l'utilisation de la cour se limite aux sorties d'urgence. Un programme d'inspection et de

réparation de briques est en cours pour maintenir les normes de sécurité depuis plus de dix ans. Une solution permanente à long terme est nécessaire pour remplacer l'ensemble du système de l'enveloppe de l'immeuble, y compris les fenêtres, les murs-rideaux, les panneaux prémoulés, les éléments mécaniques et électriques et les finis intérieurs touchés par les travaux de l'enveloppe.

Un processus de conception a eu lieu avec Provencher Roy et NORR dans le cadre d'une coentreprise depuis l'automne 2017, au cours duquel, un modèle, les dessins, les devis, les rendus et les renseignements accumulés (les « renseignements sur la conception de 2019 ») seront fournis comme référence pour aider l'expert-conseil.

L'expert-conseil doit savoir que :

- a) Une approbation de concept a été reçue de la Commission de la capitale nationale (CCN) en janvier 2017.
- b) Une approbation de la conception générale définitive a été reçue de la CCN en juin 2019 en fonction des renseignements de conception de 2019.
- c) Les renseignements de conception de 2019 ont utilisé du bois laminé croisé dans le système de l'enveloppe.
- d) TPSGC a décidé de ne pas aller de l'avant avec une enveloppe comportant du bois laminé croisé.
- e) Un système de mur-rideau standard de haute performance est nécessaire pour cette conception d'enveloppe.
- f) D'après les connaissances actuelles, on prévoit que les occupants et tous leurs meubles et effets personnels dans les 2 à 3 derniers mètres adjacents au mur extérieur (peut-être 4 à 6 mètres dans certains cas) de chaque étage devront se déplacer dans les locaux transitoires fournis par TPSGC.
- g) Les renseignements sur la conception de 2019 sont inclus à titre d'information et de référence pour l'expert-conseil seulement. L'expert-conseil peut utiliser tout renseignement provenant des renseignements sur la conception de 2019 qu'il juge utile/nécessaire pour sa conception du système de mur-rideau standard, compte tenu des exigences de TPSGC. TPSGC n'a fait aucune déclaration quant à l'exactitude de renseignement sur la conception de 2019.

Les documents qui précèdent sont énumérés dans les documents clés présentés à la section PD9.1. D'autres rapports ont été achevés et sont énumérés dans la section des documents clés ou des documents de référence à la section PD9.2. Ces renseignements devraient servir de base pour accélérer le processus de conception.

DDP 4 STRATÉGIE DE MISE EN ŒUVRE

La construction aura lieu dans un immeuble occupé et entièrement opérationnel et, par conséquent, les activités de construction doivent s'assurer que les locataires continuent d'exercer leurs activités dans leur espace de travail. Bien qu'il puisse y avoir des étages partiellement ou totalement vides, ces zones sont sujettes à changement. Le garage souterrain devrait rester accessible au public pendant la construction.

Un espace transitoire a été identifié aux 15/25, rue Eddy, comprenant 5 206 mètres carrés pouvant accueillir 437 ETP. D'après les connaissances actuelles, on prévoit que les occupants et tous leurs meubles et effets personnels dans les 2 à 3 derniers mètres (peut-être 4,5 à 6 mètres dans certains cas) adjacents aux murs extérieurs à chaque

étage (la « zone de construction intérieure ») devront être évacués pendant la construction sur l'enveloppe, conformément au programme d'enchaînement des phases des DT. Le DT établira l'enchaînement des phases. La démolition, l'élimination des matières dangereuses, l'architecture, la structure, les systèmes mécaniques et électriques et la coordination avec la TI, de même que les répercussions sur l'aménagement intérieur et le mobilier des systèmes dans la zone de construction doivent être abordés par l'expert-conseil dans ses plans et devis.

Ce projet sera réalisé selon une méthode de gestion de la construction. Le DT sera retenu par TPSGC et relèvera directement du représentant du ministère de TPSGC. Le DT sera mobilisé dès le début de la conception afin de fournir des commentaires et des directives sur les questions de faisabilité de la construction, ainsi que l'établissement du calendrier et l'établissement des coûts des travaux de construction. On s'attend à ce que l'expert-conseil fournisse également des services d'établissement des coûts.

Certains aspects de la conception peuvent être accélérés afin que les documents de construction puissent être produits pour les zones qui n'exigent pas que la conception soit entièrement achevée, comme les enquêtes sur le site et la démolition. Par conséquent, les documents de construction pour les travaux précités peuvent être mis au point dans le cadre d'un appel d'offres prêt à permettre la construction avant la réhabilitation des murs extérieurs.

On s'attend à ce que de multiples phases de construction, et possiblement des dossiers d'appels d'offres distincts, soient nécessaires pour ce projet. L'enchaînement peut se faire par bloc de construction, façade de bâtiment, zone ou autres critères.

DDP 5 OBJECTIFS DU PROJET

DDP5.1 OBJECTIF UN : SANTÉ ET SÉCURITÉ

L'objectif premier est de remplacer l'enveloppe extérieure afin qu'elle ne constitue plus un risque pour la santé et la sécurité des piétons et des occupants.

TPSGC reconnaît qu'il est de son devoir d'assurer la santé et la sécurité de toute personne prenant part à des projets de construction de l'État. Il reconnaît également le droit des employés fédéraux et des travailleurs du secteur privé à la pleine protection que leur accordent les règlements sur la santé et la sécurité au travail. Afin d'assumer cette responsabilité et d'améliorer la protection de la santé et de la sécurité de toutes les personnes qui ont accès aux chantiers de construction fédéraux, TPSGC respectera volontairement les lois et règlements provinciaux ou territoriaux en matière de santé et de sécurité au travail sur les chantiers de construction, en plus du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

L'expert-conseil est chargé de fournir toute la formation et l'ensemble de l'équipement de protection requis à toute son équipe et de veiller à la conformité à la totalité des normes et des politiques de sécurité applicables.

DDP5.2 OBJECTIF DEUX : GESTION DES COÛTS

La gestion et le contrôle des coûts constituent l'un des objectifs clés du présent projet. L'expert-conseil doit s'assurer que l'enveloppe qu'il conçoit est efficiente afin que le budget approuvé soit respecté. L'expert-conseil s'engage à s'assurer d'adopter une approche pratique à l'égard de sa prise de décisions en matière de conception, en tenant compte du budget et du calendrier comme objectifs principaux.

DDP5.3 OBJECTIFS TROIS : CALENDRIER

Le projet est l'un des nombreux projets prévus pour LTDLC qui doivent être coordonnés avec les besoins de plusieurs groupes de locataires. Par conséquent, il est essentiel que le projet soit réalisé dans le respect du calendrier afin d'interrompre le moins possible les activités des locataires. L'expert-conseil doit s'assurer que l'enveloppe qu'il conçoit envisage la faisabilité de la construction afin que le calendrier approuvé soit respecté.

DDP5.4 OBJECTIF QUATRE : RENDEMENT DE L'ENVELOPPE

Le rendement de l'enveloppe doit satisfaire aux exigences du *Code national du bâtiment* (CNB) de 2015, du *Code national de l'énergie du Canada pour le Code du bâtiment* (CNE) de 2015 et de toutes les autres autorités compétentes.

DDP5.5 OBJECTIF CINQ : RÉALISATION DU PROJET

Exécuter le projet en faisant appel aux pratiques exemplaires à l'appui des besoins de TPSGC en ce qui concerne la portée, la qualité, le budget énergétique, le budget financier et le calendrier approuvés.

Assurer :

- un partenariat fonctionnel cohérent et des communications ouvertes entre tous les membres de l'équipe de réalisation du projet et les intervenants au cours de toutes les étapes du projet;
- un contrôle rigoureux des coûts et un processus de gestion de la qualité au cours des étapes de conception et de construction;
- une gestion efficace du projet, y compris un architecte de projet expérimenté qui sera responsable de la production et de la livraison de tous les documents, et qui veillera à la continuité du personnel clé appelé à travailler dans une équipe intégrée exclusive pour toute la durée du projet;
- un comportement professionnel durant toutes les phases du projet et l'adoption de pratiques exemplaires en matière de gestion du budget, du calendrier, des communications, de la qualité et de la portée du projet;
- un processus continu et intégré de documentation du projet à toutes les étapes;
- une bonne relation de travail avec le directeur des travaux et l'équipe d'experts-conseils sera essentielle à la réussite du projet;
- le nombre nécessaire de dossiers d'appel d'offres pour mettre en œuvre correctement l'échelonnement du projet;
- la coordination avec d'autres projets en cours au complexe LTDLC; TPSGC garde la responsabilité de maintenir le temps et l'espace entre les projets de construction;
- la continuité du personnel clé en une équipe exclusive et intégrée pour la durée du projet.

DDP5.6 OBJECTIF SIX : DÉVELOPPEMENT DURABLE

L'enveloppe du bâtiment joue un rôle important et constitue un facteur clé du rendement général et de la durabilité de l'installation.

Par conséquent, le principe fondamental de la durabilité a été intégré à la mission, à la vision, et aux principes de conception générale du projet. Fort de ces fondements, le Projet servira à établir, mettre en œuvre et suivre des solutions de conception durables, écologiques et constituant une pratique exemplaire tout au long de sa durée. Ces stratégies intégrées appuieront une conception d'enveloppe qui offre un rendement élevé et amélioré dans les domaines suivants :

- l'optimisation de l'efficacité énergétique et la réduction au minimum la consommation d'énergie nécessaire;
- la durabilité, la résilience et l'adaptabilité;
- l'établissement des exigences acoustiques et des stratégies pour les murs extérieurs et la fenestration afin de contrôler le mouvement du son et la perturbation des occupants;
- le contrôle de la transmission de l'air chargé de vapeur;
- la détermination du niveau de risque pour l'enveloppe de la diffusion de vapeur, des fuites d'air et de la condensation;
- la réduction au minimum de l'utilisation des matériaux et des déchets pendant la construction et pendant la durée de vie de l'immeuble résultant de la sélection des matériaux;
- la réduction au minimum des effets sur la qualité de l'air intérieur résultant des travaux de construction;
- la conception d'une enveloppe qui réduit les collisions des oiseaux.

DDP 6 PORTÉE DES TRAVAUX

DDP6.1 INTÉRIEUR ET EXTÉRIEUR DE L'IMMEUBLE

6.1.1 Élimination des poussières d'amiante et démolition sélective

De l'amiante a été décelé dans certains des composés de calfeutrage des cloisons sèches et de calfeutrage des fenêtres et de silice dans les joints de mortier de brique. Elle a également été décelée dans le matériau de coupe entre les panneaux muraux et la dalle de béton. L'asbestos doit être éliminé dans toutes les zones avant le début des travaux, dans la mesure du possible. Toutes les zones requises pour créer un espace de travail à l'intérieur du bâtiment le long des murs extérieurs (qui devraient être de 2 à 3 mètres au périmètre des immeubles, la « zone de construction intérieure ») doivent être démolies afin de permettre l'élimination des matières dangereuses et la construction du nouveau système d'enveloppe. Les travaux d'élimination des matières dangereuses doivent débuter dans toutes les zones où de nouveaux systèmes architecturaux, structuraux, mécaniques et électriques seront installés de façon temporaire afin de permettre la construction et la connexion des systèmes temporaires et permanents.

6.1.2 Enveloppe du bâtiment

Les murs extérieurs du complexe, construits avec des panneaux en brique de prémoulés, des fenêtres en aluminium et des sections de murs-rideaux, doivent être remplacés. Les

deux premiers étages du complexe construit avec des maçonneries traditionnelles doivent être étudiés pour obtenir une conception globale cohérente. Le surcalage sur les deux niveaux inférieurs est une solution possible. Il faut remplacer le vitrage des deux premiers étages où il existe une maçonnerie traditionnelle. La prise en compte de l'approbation générale de la conception de la CCN en juin 2019 sous-tendra la conception proposée par l'expert-conseil. La maçonnerie à l'intérieur des colonnes extérieures des édifices doit être préservée, de même que le socle et le diffuseur à la base des fenêtres extérieures au rez-de-chaussée. L'approche devrait consister à réduire au minimum les conséquences sur les conditions intérieures existantes.

6.1.3 Architecture

Tous les éléments architecturaux qui devraient être touchés par le retrait de l'enveloppe actuelle, la démolition ou l'élimination des matières dangereuses dans les zones requises pour la mise en œuvre du projet dans la zone de construction intérieure doivent être intégrés à la conception pour permettre leur retrait, leur rétablissement ou leur adaptation à l'appui du projet. Tenir compte de tous les bureaux fermés, des salles, des cuisines, des espaces de TI et des postes de travail touchés par la construction de murs extérieurs. Dans certains cas, le rétablissement d'un élément peut ne pas être possible en raison de l'âge ou de la composition de l'élément et une nouvelle solution raisonnable doit être fournie par l'expert-conseil. En fonction de la méthode de construction, un espace de 5 à 6 mètres du périmètre peut être nécessaire à certains étages.

6.1.4 Patrimoine

Des lignes directrices sur la conservation architecturale ont été élaborées pour LTDLC. Le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine a procédé à une évaluation formelle et a déterminé que le complexe LTCLC n'avait pas de statut patrimonial désigné.

6.1.5 Structure

Le nouveau système de bardage de l'immeuble et ses connexions à la structure de l'immeuble doivent être conçus conformément au Code national du bâtiment du Canada actuel.

6.1.6 Mécanique

Tous les éléments mécaniques qui devraient être touchés par le retrait de l'enveloppe actuelle, la démolition ou l'élimination des matières dangereuses dans les zones requises pour la mise en œuvre du projet dans la zone de construction intérieure doivent être intégrés à la conception pour permettre leur retrait, leur rétablissement ou leur adaptation à l'appui du projet. Tenir compte de tous les bureaux fermés, des salles, des cuisines, des espaces de TI et des postes de travail touchés par la construction de murs extérieurs. Les améliorations aux systèmes mécaniques de l'immeuble de base seront réalisées séparément de ce projet. L'équipement mécanique et électrique existant peut, pendant la démolition sélective, nécessiter une protection, une mise hors service, un retrait ou une réinstallation sans conséquence sur les étages occupés adjacents et devront être remis en état après la construction. Une modélisation énergétique du système d'enveloppe sera nécessaire. En fonction de la méthode de construction, un espace de 4,5 à 6 mètres du périmètre peut être nécessaire à certains étages.

6.1.7 Électricité

Tous les éléments électriques qui devraient être touchés par le retrait de l'enveloppe actuelle, la démolition ou l'élimination des matières dangereuses dans les zones requises pour la mise en œuvre du projet dans la zone de construction intérieure doivent être intégrés à la conception pour permettre leur retrait, leur rétablissement ou leur adaptation à l'appui du projet. Tenir compte des bureaux fermés, des salles, des cuisines, des espaces de TI et des postes de travail touchés par la construction de murs extérieurs. Les améliorations aux systèmes électriques de l'immeuble de base seront réalisées séparément de ce projet, à l'exception de l'éclairage de l'extérieur de l'immeuble. Les systèmes électriques existants peuvent nécessiter une protection, une mise hors service, une réinstallation ou un retrait sans conséquence sur les étages occupés adjacents et devront être remis en état après la construction. Tous les travaux doivent être coordonnés avec le système d'alarme incendie existant. En fonction de la méthode de construction, un espace de 4,5 à 6 mètres du périmètre peut être nécessaire à certains étages.

6.1.8 Sécurité

On prévoit qu'une évaluation de la menace et des risques sera disponible en juin 2020 pour l'immeuble.

6.1.9 Acoustique

Une expertise acoustique sera nécessaire pour la conception de tous les murs mitoyens et extérieurs, ainsi que pour déterminer l'acceptabilité de la conception du mur extérieur. La surveillance acoustique des niveaux de bruit par le DT sera nécessaire tout au long de la construction.

DDP6.2 TRAVAUX D'AMÉNAGEMENT DU TERRAIN ET D'AMÉNAGEMENT PAYSAGER

TPSGC élaborera un plan directeur distinct de ce projet. À titre de première phase de mise en œuvre du plan directeur du chantier, l'expert-conseil préparera des documents de conception et de construction qui comprendront la réparation et le nivellement du site touché par la mobilisation, l'équipement de levage de construction ou les travaux de construction. Il devra s'assurer que le drainage du site réparé et nivelé est approprié. Déterminer si les services sur place doivent être déplacés.

Les travaux d'aménagement paysager comprendront le réaménagement et pourraient nécessiter des modifications au système de drainage, le déplacement possible des services souterrains et l'enlèvement et le remplacement des arbres et des arbustes après la construction. Des travaux paysagers minimes seront requis aux nouvelles entrées prévues dans les renseignements sur la conception de 2019.

DDP6.3 EXPERT-CONSEIL EN ENVIRONNEMENT DE TPSGC

TPSGC fera appel à un expert-conseil en environnement (ECE), qui relèvera directement du représentant du Ministère. L'ECE sera responsable de l'élaboration de la conception de l'élimination des matières dangereuses et des documents d'appel d'offres, de même

que de l'administration de la construction pour cet aspect pendant la construction. L'expert-conseil est responsable de coordonner sa conception avec la conception et les devis de l'élimination des matières dangereuses de l'ECE. L'expert-conseil doit être responsable de tous les travaux d'élimination de substances non désignées, de la conception de la démolition et de la coordination avec l'ECE afin d'assurer une conception et une exécution harmonieuses des travaux.

L'ECE veillera à ce que toutes les activités soient surveillées, y compris la qualité de l'air, la température et l'humidité. L'expert-conseil doit voir à ce que tous les travaux soient coordonnés sous la supervision des ingénieurs de structures, des ingénieurs en mécanique ou des ingénieurs en électricité concernés pour faire en sorte que l'intégrité de l'immeuble ne soit pas compromise et que l'immeuble demeure sécuritaire.

La réduction doit être effectuée en conformité avec Environnement et Lutte Contre les changements climatiques (MELCC) et TPSGC se conformera volontairement aux lois et règlements provinciaux/territoriaux applicables en matière de santé et de sécurité dans la construction, en plus du Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail.

Les résidus de construction, de rénovation et de démolition (CRD) ne doivent pas contenir de matières dangereuses (c.-à-d. les déchets générés par l'amiante, les moisissures, du plomb, l'élimination des matières dangereuses, les ballasts en diphényle polychloré, du carburant et d'autres produits chimiques). Il faudra faire une distinction claire entre les résidus de CRD et les déchets dangereux et établir un plan d'élimination stratégique.

DDP6.4 GÉOTECHNIQUE

En 2017, un rapport géotechnique a été préparé par EXP, une firme d'ingénierie et d'architecture, et est joint à titre de document de base. L'équipe de l'expert-conseil devra s'assurer que l'un de ses membres possède l'expertise nécessaire pour examiner le ou les rapports. Si des travaux géotechniques supplémentaires sont requis et justifiés par l'équipe de projet, ils seront exécutés par TPSGC dans le cadre d'un mandat distinct.

DDP6.5 DÉVELOPPEMENT DURABLE ET ENVIRONNEMENT

6.5.1 Développement durable

Le développement durable est défini, en termes généraux, comme une stratégie tenant compte constamment des effets environnementaux, économiques et sociaux de chaque décision prise dans le cadre du projet. L'expert-conseil doit intégrer des solutions de conception durables et respectueuses de l'environnement qui appuient les objectifs et les domaines d'intérêt décrits à la section PD 5.6. La conception de l'enveloppe doit également être conforme à la référence technique pour la conception d'immeuble à bureaux pour le rendement de l'enveloppe.

Bien que TPSGC s'est engagé à s'assurer que tous les projets de rénovation majeurs visant des immeubles à bureaux obtiennent la certification LEED Canada NC Argent, la certification 3 Green Globe pour la conception ou un niveau équivalent de rendement environnemental, ces systèmes de cotation ne sont pas conçus pour les projets d'enveloppe de l'immeuble seuls. Même si ce projet ne peut lui-même cibler les

certifications précitées, il augmentera la possibilité que les projets à venir satisfassent ces normes de rendement environnemental.

Le projet respectera plutôt l'intention derrière les engagements issus de la Stratégie fédérale de développement durable (SFDD) en appliquant un nouvel outil de TPSGC mis au point pour faciliter la détermination, la sélection, la mise en œuvre, le suivi et la vérification des mesures de la conception durable propres aux projets de réfection de l'enveloppe de bâtiment. Chaque mesure présenter des options ciblées pour les niveaux de rendement minimal, de pratiques exemplaires et d'innovation recommandés. La *Trousse d'outils : Lignes directrices durables pour les projets de construction d'enveloppes* comprend une liste de vérification principale de la durabilité qui doit être personnalisée (confirmant les options de rendement choisies) et mise à jour tout au long du cycle de vie du projet, une feuille de sommaire correspondante et un guide de l'utilisateur qui oriente le lecteur à travers l'objectif, l'application et l'utilisation de l'outil à différentes étapes du projet.

Une version préliminaire de la liste de vérification de la durabilité propre au projet (liste de vérification de la durabilité) a été incluse pour orienter l'expert-conseil. La liste de vérification de la durabilité indique les mesures de conception et les cibles de rendement choisies par l'expert-conseil pour la conformité au-delà du minimum recommandé (ou lorsqu'il est jugé non applicable). Les options cibles sélectionnées ne visent pas à limiter ou à restreindre la conception à ce niveau de rendement prescrit. Les options identifiées pour la demande représentent le niveau minimal de rendement requis pour ce projet, sauf s'il y a des motifs raisonnables de ne pas le faire. L'expert-conseil est certainement en mesure de recommander la prochaine option plus élevée et est également encouragé à déterminer d'autres pratiques de durabilité à prendre en considération, où d'autres innovations et un rendement exceptionnel et durable peuvent être réalisés par le projet en respectant le budget. La liste de vérification de la durabilité et le guide de l'utilisateur sont inclus dans les documents clés (PD9.1).

Voici quelques-unes des principales priorités en matière de conception durable qui ont été identifiées pour application par l'expert-conseil :

- Soutenir la cible d'efficacité énergétique de SPAC pour améliorer le rendement énergétique global de 24 % par rapport au Code national de l'énergie pour les bâtiments (CNÉB) de 2015. Les cibles de rendement thermique devraient tenir compte de l'augmentation prévue de l'occupation de 6 500 à 11 000, et elles devront respecter ou dépasser le rendement de l'enveloppe existante et les valeurs thermiques indiquées dans les normes actuelles du code du bâtiment (CNÉB). Un modèle d'énergie pour l'ensemble de l'immeuble a servi de base au rendement thermique des assemblages d'enveloppes existants et peut être utilisé pour permettre une comparaison des différentes options de conception afin de déterminer les mesures de rendement énergétique optimales.
- Concevoir et choisir les produits en fonction de la durabilité, de la longévité et de la résilience, et encourager l'approvisionnement local à moins de 800 km (dans la mesure du possible).

L'expert-conseil doit examiner et mettre à jour la liste de vérification de la durabilité tout au long du projet, confirmant auprès de TPSGC aux fins d'approbation les stratégies choisies, les produits livrables connexes, les changements mis en œuvre, le suivi requis et le rendement final atteint. L'expert-conseil doit confirmer les mesures de durabilité

ciblées tout en respectant les options identifiées au-delà du minimum recommandé établi par TPSGC. L'expert-conseil est responsable de toutes les tâches connexes, sauf indication contraire, y compris la confirmation des documents justificatifs requis pour la vérification et l'approbation finale.

L'expert-conseil doit également fournir des mises à jour sur les stratégies de conception de la durabilité dans chacun de ses rapports à l'étape de la conception, y compris un exposé sur la gestion de la liste de vérification de la durabilité propre au projet proposé et des stratégies de conception ciblées, et doit démontrer les décisions de conception requises et les recommandations proposées pour satisfaire à la liste de vérification de la durabilité.

Voici d'autres documents d'orientation qui énoncent les principes de conception durable qui doivent être inclus dans les projets d'immobilisation du fédéral (inclus dans les documents d'information) :

- *Politique sur la gestion des biens immobiliers* du Conseil du Trésor
- *Guide pour une construction et une rénovation respectueuses de l'environnement*
- *La planification d'un édifice à bureaux écologique respectueuse de l'environnement*
- *Guide de mise en œuvre pour un bâtiment écologique*

Modélisation de l'énergie

Un modèle énergétique de base du complexe a été réalisé par Morrison Herschfield en mars 2018 et est joint à la section PD.9 à titre de document de référence. Ce modèle doit être utilisé pour aider à établir des cibles de référence à l'avenir. L'expert-conseil doit mettre à jour le modèle au fur et à mesure que le projet progresse au fil des différentes étapes de conception. Il doit s'appuyer sur le modèle de base pour inclure les divers scénarios pour les assemblages de l'enveloppe de l'immeuble afin de tirer parti de ces éléments de conception.

Le modèle doit permettre à l'expert-conseil d'évaluer rapidement l'incidence de tout facteur de conception nouveau ou modifié. Cette souplesse est nécessaire compte tenu de la majorité des décisions de conception prises entre les SR1 et SR3. Un modèle achevé avant l'élaboration de la conception et mis à jour tout au long de celle-ci permettra d'optimiser le rendement et de réduire le risque de changements coûteux à la conception des SR3.

6.5.2 Gestion des déchets solides

Pour tous les projets des Services immobiliers où la superficie excède 2 000 m², un programme de gestion des déchets solides doit absolument être mis sur pied. Conformément au Cadre de durabilité des biens immobiliers de TPSGC, à la Stratégie pour un gouvernement vert du Conseil du Trésor de 2017 et en réponse à la Stratégie fédérale de développement durable de 2019-2022, tous les projets immobiliers de TPSGC de plus de 1 million de dollars et dans les collectivités où le recyclage industriel est appuyé doivent mettre en œuvre des pratiques de gestion des déchets de construction et de démolition, les déchets étant réutilisés ou recyclés, ce qui permet un détournement d'un

taux de 90 % en poids de tous les déchets de construction et de démolition non dangereux.

L'expert-conseil élaborera un programme de gestion des déchets solides non dangereux pour la construction, la rénovation et la démolition qui sera examiné, accepté et mis en œuvre par le DT. L'expert-conseil doit coordonner toutes les exigences et la portée du programme de démolition avec l'expert-conseil en environnement (EC) de TPSGC. Le programme doit s'appuyer sur les études de recherche menées par TPSGC pour confirmer les marchés des déchets connexes, trouver des solutions novatrices et concertées afin d'optimiser le réacheminement des déchets des sites d'enfouissement et réduire ou optimiser les exigences en matière de transport. L'étude d'enquête sera fournie après l'attribution de la soumission retenue (pour l'expert-conseil principal).

L'expert-conseil doit élaborer un programme de gestion des déchets de construction, de rénovation et de démolition (CRD) non dangereux pour le projet qui comprendra les principaux produits livrables suivants :

Avant la construction (inclure avec les dossiers d'appel d'offres) :

1. Vérification des déchets – Déterminer les types et les volumes des matériaux de construction qui seront excédentaires dans le cadre du projet ainsi que les options préliminaires et le potentiel de réacheminement pour la réduction, la réutilisation et le recyclage des déchets.
2. Plan de travail relatif à la réduction des déchets – Permet de déterminer l'objectif global de réacheminement des déchets et les cibles particulières aux différents matériaux. Il permet de décrire les procédures propres au projet servant à optimiser la récupération des matériaux ciblés dans le cadre de l'audit des déchets. Ceci comprend également le programme de tri à la source des matériaux, qui précise les pratiques de tri et d'étiquetage qui doivent être appliquées sur place, les procédures de suivi et d'établissement des rapports et la destination proposée des matériaux récupérés.

Pendant et après les travaux de construction :

3. Formation – Cette activité comprend la tenue d'une séance de formation obligatoire avant le commencement des travaux sur le chantier, et la participation à une réunion de mise à jour à mi-parcours organisée par le gestionnaire de projet pour discuter des progrès et des difficultés relatifs au plan de travail en matière de réduction des déchets.
4. Rapport de réacheminement des déchets – Ce rapport, qui décrit les matériaux de construction récupérés, sert à s'assurer que les résultats attendus de la vérification des déchets et du plan de travail relatif à la réduction des déchets sont obtenus et que le plus grand nombre possible des objectifs sont atteints. Il permet de consigner les résultats à la fin du projet au moyen des dossiers de suivi et de transport afin de confirmer les quantités (pourcentage et tonnage) et les destinations finales des matériaux détournés ou enfouis.

L'expert-conseil doit rédiger une version préliminaire de la vérification des déchets et du plan de travail relatif à la réduction des déchets avant que ceux-ci ne soient achevés, et confirmer par écrit que la portée de la vérification des déchets tient compte des travaux

de construction prévus. Ce plan comprendra tous les déchets produits pendant la démolition.

Les Services immobiliers (SI) sont assujettis au Protocole national de gestion des déchets solides non dangereux des travaux de construction, de rénovation et de démolition (CRD), lequel fournit les directives nécessaires pour gérer ce type de déchets dans le cadre de tels travaux. Le Protocole satisfait aux exigences des politiques fédérales et provinciales, et il est conforme aux objectifs de la Stratégie de développement durable (SDD) des Services immobiliers en matière de gestion des déchets solides non dangereux produits dans le cadre de projets de CRD.

Les résidus de construction, de rénovation et de démolition ne doivent pas contenir de matières dangereuses (c.-à-d. les déchets générés par l'amiante, les moisissures, du plomb, l'élimination des matières dangereuses, les ballasts en diphényle polychloré, du carburant ou d'autres produits chimiques). Par conséquent, il faut différencier clairement les déchets dangereux des déchets de CRD et avoir des stratégies connexes distinctes.

6.5.3 Désignation et enlèvement des substances dangereuses

Des substances dangereuses ont été identifiées lors de divers audits du complexe LTDLC. Il est recommandé, selon les pratiques exemplaires, d'éliminer ces substances.

L'expert-conseil en environnement (ECE) veillera à ce qu'un audit supplémentaire soit effectué pour prendre un « instantané » de l'état actuel des substances dangereuses restantes et pour couvrir les zones précédemment non inspectées afin d'avoir une image claire des substances dangereuses restantes. Il sera ainsi possible d'élaborer un plan d'élimination concis et rentable.

DDP6.6 Modélisation des données du bâtiment (MDB)

La modélisation des données du bâtiment (MDB) (appelée « modèle ») est une représentation numérique de la configuration, des caractéristiques et des attributs physiques et fonctionnels d'un projet. La MBD sera utilisée par l'expert-conseil du projet.

La MDB vient appuyer le processus de conception intégrée par des données tridimensionnelles coordonnées et fiables sur un projet, de la conception à la construction, ainsi que dans les activités. TPSGC effectue la transition vers une gestion du portefeuille et de l'immobilier en trois dimensions et, dans le cadre du processus de transition des activités en deux dimensions vers les trois dimensions, les services de conception et de construction constituent une source principale de données tridimensionnelles validées et coordonnées par des professionnels. Afin de définir une portée des travaux de MDB qui réponde à la fois aux objectifs immédiats du projet et aux besoins opérationnels en aval, les objectifs de MDB suivants orienteront l'utilisation de la MDB pour ce projet :

- livraison d'un modèle d'enregistrement en trois dimensions précis lors du transfert de projet;
- amélioration de la productivité, de la collaboration, de l'intégration, de l'efficacité et de la qualité de la conception et de la construction;
- efficacité accrue du processus de conception;
- capacité améliorée de prendre des décisions anticipées au cours des phases d'options et de conception;

- réduction des demandes de renseignements et des ordres de modification.

DDP6.7 SANTÉ ET SÉCURITÉ

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada 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 la réglementation sur la santé et la sécurité au travail.

Afin d'assumer cette responsabilité et d'améliorer la protection de la santé et de la sécurité de toutes les personnes qui ont accès aux chantiers de construction fédéraux, TPSGC respectera volontairement les lois et les règlements provinciaux et territoriaux en matière de santé et de sécurité au travail sur les chantiers de construction, en plus du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

En général, la santé et la sécurité sur le chantier sont régies par les éléments suivants :

- Code canadien du travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/lois-reglements/travail.html>);
- Commission du travail et de la sécurité aux travaux (CSST) (<https://www.csst.qc.ca/Pages/index.aspx>).

La protection contre les incendies pendant la construction doit être régie par les éléments suivants :

- Norme sur la protection contre les incendies du Conseil du Trésor (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=17316>);
- Norme de TPSGC sur la construction, la santé et la sécurité au travail (<http://intranet.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rh-hr/mieuxetre-wellness/sante-health/norme-standard/construction-securite-safety-fra.html>);
- Code national de prévention des incendies et autres normes, règlements et lois applicables.

On ne peut trop insister sur l'importance d'effectuer un suivi entièrement coordonné et continu de la conformité de la mise en œuvre. L'exécution de ces travaux est essentielle au succès de la réalisation du projet. L'expert-conseil doit assumer un rôle proactif et de premier plan à cet égard tout au long du projet.

DDP7 CALENDRIER

TPSGC s'attend à ce que la conception entièrement détaillée soit prête pour l'appel d'offres dans les 11 mois suivant l'adjudication du contrat. L'expert-conseil principal doit fournir son calendrier pour chacune des étapes d'élaboration de la conception afin d'atteindre la cible susmentionnée (RS1 – Conception préliminaire, RS2 – Études conceptuelles, RS3 – Élaboration de la conception et RS4 – Documents de construction pour le « statut prêt pour l'appel d'offres »). Chaque délai pour le produit livrable doit permettre une période d'examen de deux semaines pour TPSGC. L'administration des appels d'offres et de la construction RS5 devrait être de cinq ans.

Une estimation de catégorie B doit être fournie une fois que l'estimation de catégorie A du RS3A a été effectuée à la fin du RS4.

DDP8 COÛT

Total estimatif des coûts de construction essentiels, 198 millions de dollars.
Ce montant ne comprend pas les coûts administratifs, les honoraires d'experts-conseils, les imprévus de construction et de conception ou les taxes applicables.

DDP9 DOCUMENTATION EXISTANTE

DDP9.1 DOCUMENTS CLÉS

Les documents suivants seront disponibles dans les annexes de la demande de propositions.

1. Élaboration de la réfection de l'enveloppe de LTDLC, préparée par GRC Architects, 2016 (Annexe A)
2. Liste de vérification de la durabilité et guide de l'utilisateur du projet de l'enveloppe de LTDLC de TPSGC, 2016 (Annexe B).
3. Faire affaire avec TPSGC – Manuel de documentation et de livrables, 2019 (Annexe D)
4. Cadre de durabilité des biens immobiliers de TPSPC, 2015 (Annexe D)
5. Référence technique pour la conception d'immeuble à bureaux (RTTCIB) (TPSGC, 2017) (Annexe E)
6. Rapport sur le Plan des avantages pour les Autochtones (Annexe F)
7. Plan d'exécution de la MDB, 2019 (Annexe G)
8. Conditions propres la MDB, 2019 (Annexe H)
9. Tableau des éléments de la MDB, 2019 (Annexe I)
10. Stratégie pour un gouvernement vert du Conseil du Trésor, 2017 (Annexe J)
11. Stratégie fédérale de développement durable (SFDD), 2019-2022 (Annexe K)

Les renseignements suivants seront mis à la disposition de ces proposants au moment de passer à la phase 2 de la demande de proposition.

12. Un échantillonnage représentatif des dessins en format PDF pour les renseignements sur la conception de 2019 jusqu'au 31 octobre 2019
13. Modèle de renseignements sur la conception Revit au 31 octobre 2019
14. Un échantillonnage représentatif des photos des conditions actuelles au 31 octobre 2019
15. Données extérieures des points de nuage des conditions actuelles au 31 octobre 2019
16. Rendus de la conception précédente
17. Un échantillonnage représentatif de notes d'arpentage pour les renseignements sur la conception de 2019 jusqu'au 31 octobre 2019

DDP9.2 DOCUMENTS D'INFORMATION

Les documents suivants seront mis à la disposition du proposant retenu :

1. Rapport sur les substances désignées – Analyse sur l'amiante préparée par EMSL, 3 mars 2016;
2. *Building Envelope Retrofit Feasibility Study*, par Smith Carter, avril 2013;

3. *Exterior Cladding Panel Anchors Investigation and Report*, par Robertson Martin Architects et John G Cooke & Associates Ltd, février 2011;
4. *LTDLC Seismic Study*, par Dessau Engineering, mai 2013;
5. *Designated Substance Survey*, DST Consulting Engineers, 3 mars 2011;
6. Plans d'étage, façades et schémas d'occupation;
7. *Baseline Energy Model* par Morrison Herschfield, 2018;
8. Rapport géotechnique, EXP Services, 10 février 2012;
9. Plan directeur du site de Dillon, juillet 2018;
10. Comparaison de l'industrie – Services d'examen par les pairs du revêtement, par Synergy Partners, 15 octobre 2019;
11. Services d'examen par les pairs du revêtement – Modélisation thermique, par Synergy Partners, 3 octobre 2019;
12. Analyse et analyse comparative du rendement du système de revêtement, par Synergy Partners – 15 octobre 2019;
13. Approbation de l'étude conceptuelle par la Commission de la capitale nationale (CCN) en novembre 2017;
14. Approbation finale de la conception générale de la CCN en juin 2019;
15. Rapport sur l'étude de l'immeuble 100, 200, 300 – Nadine Consulting, octobre 2019;
16. Guide de mise en œuvre pour un bâtiment écologique de TPSGC.
17. Tous les dessins et les devis en format CAD pour les renseignements sur la conception de 2019 et tous les autres renseignements sur la conception que SPAC dispose;
18. Politique sur la gestion des biens immobiliers du Conseil du Trésor;
19. Guide pour une construction et une rénovation respectueuses de l'environnement
20. La planification d'un édifice à bureaux écologique respectueuse de l'environnement

DDP 10 SERVICES D'EXPERTS-CONSEILS

DDP10.1 EXPERT-CONSEIL PRINCIPAL

L'expert-conseil principal (proposant) et son personnel désigné dans la présentation en réponse à la présente présentation forment l'équipe de conception intégrée de l'expert-conseil (équipe de l'expert-conseil). Cette équipe conservera son expertise pour la durée du projet.

L'expert-conseil principal sera responsable de la coordination et de la direction de toutes les activités de l'équipe de l'expert-conseil.

L'équipe de l'expert-conseil doit être composée de personnel professionnel et d'experts techniques qualifiés qui possèdent une vaste expérience pertinente, et doit être en mesure de fournir les services énumérés dans la section Services requis (SR) de l'Énoncé de projet. Le cabinet de l'expert-conseil principal doit posséder les qualifications nécessaires pour travailler dans la province de Québec.

Les membres de l'équipe de l'expert-conseil peuvent posséder les qualifications et l'expertise nécessaires pour fournir des services dans plus d'une discipline ou spécialité.

L'équipe de l'expert-conseil du projet doit être en mesure de fournir les services intégrés suivants :

1. Administration
 - Gestion de projet
2. Analyse, planification, conception et élaboration conformément à la réglementation
 - Code du bâtiment
 - Zonage municipal
 - Santé et sécurité au travail
 - Services d'ingénierie pour la protection et la sécurité des personnes
3. Analyse du site, planification, conception et développement
 - Génie civil
 - Architecture paysagère
4. Architecture et spécialités connexes
 - Architecture générale
 - Enveloppe du bâtiment
 - Conception durable;
 - Conception acoustique
 - Codes et sécurité des personnes
 - Designer d'intérieur
 - Expert-conseil en sécurité
 - Spécialiste en modélisation des données du bâtiment
5. Ingénierie :
 - Structure
 - Séismes
 - Génie mécanique (y compris la modélisation énergétique et la protection contre les incendies)
 - Conception de la qualité de l'air intérieur et extérieur (au besoin)
 - Génie électrique (y compris systèmes d'alarme-incendie et l'éclairage)
 - Spécialiste de la sécurité physique
 - Spécialiste géotechnique
6. Budget, calendrier et risques – Analyse, planification, conception et élaboration
 - Planification des coûts, analyse des coûts du cycle de vie, estimation et contrôle
 - Planification du temps, échéancier et contrôle
 - Gestion des risques
7. L'expert-conseil principal déploiera tous ses efforts pour appuyer la politique canadienne visant à appuyer sa population des Premières Nations en offrant des avantages socioéconomiques aux peuples autochtones. À cette fin, l'expert-conseil principal devrait remplir un plan d'avantages sociaux pour les Autochtones (le Plan) et fournir un rapport de mise à jour tous les six mois pendant tout au long de la durée du projet. Le premier rapport de mise à jour sur le Plan doit être fourni dans les six mois suivant l'adjudication du contrat. Un exemple de rapport est fourni à l'Annexe F.

AP 1 ADMINISTRATION DU PROJET**AP1.1 GÉNÉRALITÉS**

- 1.1.1 Les exigences administratives générales ci-dessous s'appliquent à toutes les étapes de la réalisation du projet.

AP1.2 GESTION DE PROJET DE TPSGC

- 1.2.1 L'un des membres de l'équipe de TPSGC sera désigné représentant du Ministère (RM).
- 1.2.2 Le représentant du Ministère s'occupe directement du projet et doit répondre de son avancement pour le compte de TPSGC.
- 1.2.3 Le représentant du Ministère assure la liaison entre l'expert-conseil, TPSGC, l'exploitant d'immeuble et les occupants de l'immeuble. L'installation est exploitée par Brookfield Global Integrated Solutions (BGIS) au nom de TPSGC.
- 1.2.4 TPSGC administre le projet et exerce un contrôle continu sur celui-ci pendant toutes les phases de son élaboration.
- 1.2.5 L'expert-conseil doit obtenir tous les examens et les approbations des autorités qui détiennent la compétence nécessaire pour les travaux, sauf indication contraire du représentant du Ministère.

AP1.3 VOIES DE COMMUNICATION

- 1.3.1 Sauf indication contraire du représentant du Ministère, toutes les communications relatives au projet transiteront par le représentant du Ministère uniquement.
- 1.3.2 Le représentant du Ministère devra établir un contact officiel avec l'expert-conseil et l'équipe de gestion de projet, les occupants de l'immeuble et BGIS. Les membres de l'équipe de gestion de projet de TPSGC doivent communiquer directement entre eux au sujet des questions courantes pour permettre les discussions sur les problèmes techniques et la résolution de ces derniers. Toutefois, aucune communication ne modifie les modalités de la portée, du budget ou du calendrier du projet, à moins d'avis contraire écrit du représentant du Ministère.

AP1.4 MÉDIAS

- 1.4.1 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.

AP1.5 PRODUITS LIVRABLES – GÉNÉRALITÉS

- 1.5.1 Lorsque les produits livrables et les présentations comprennent des résumés, des rapports, des diagrammes de planification, des dessins, des plans, des devis ou des bordereaux de finition, les produits doivent être fournis comme suit :
1. Copies papier : Deux (2) exemplaires, à moins que le RM en ait été convenu autrement.
 2. Format électronique : un (1) exemplaire. Les versions électroniques des produits livrables doivent être fournies à l'aide des applications Microsoft.
 3. Autrement, si le représentant du Ministère l'accepte par écrit, l'expert-conseil peut présenter tous les travaux en format PDF à l'exception des schémas de réseau et les dessins AutoCAD qui doivent être transmis dans leur format électronique d'origine.
 4. Tous les dessins seront créés et distribués dans le format prescrit et selon les protocoles d'organisation des couches et de transfert des fichiers, conformément aux indications des Normes relatives aux documents et aux présentations de TPSGC (dans les formats DWG et PDF d'origine).
 5. Toutes les présentations de modèles devront respecter les normes énoncées aux annexes G, H et I. Plan d'exécution du projet (PEP) du MDB. Les fichiers de présentation doivent être fournis dans le format de fichier d'origine (p. ex. RVT) et IFC.
 6. Les rapports périodiques peuvent être rédigés en anglais, sauf demande contraire du représentant du Ministère. Les dessins et les devis de construction prêts pour l'appel d'offres doivent être fournis en français et en anglais.

AP1.6 ACCEPTATION DES PRODUITS LIVRABLES DU PROJET

- 1.6.1 Bien que TPSGC reconnaisse les obligations de l'expert-conseil de répondre aux exigences du projet, le processus de réalisation du projet autorise TPSGC à examiner les travaux. TPSGC se réserve le droit de refuser les travaux non satisfaisants ou indésirables. L'expert-conseil doit obtenir les acceptations du représentant du Ministère pour chaque étape du projet. Les travaux rejetés doivent être repensés et présentés à nouveau pour acceptation aux frais du consultant.
- 1.6.2 Les acceptations indiquent que, d'après un examen général de l'ouvrage visé afin de déceler des problèmes précis, l'ouvrage est considéré comme conforme aux objectifs et aux pratiques gouvernementales et ministérielles, et que tous les objectifs globaux du projet ont été atteints.
- 1.6.3 L'acceptation ne libère pas l'expert-conseil de sa responsabilité professionnelle à l'égard des travaux et de la conformité aux termes du contrat.
- 1.6.4 Les acceptations de TPSGC n'empêchent pas le rejet de travaux jugés insatisfaisants à une étape ultérieure de l'examen. Si les activités progressives

d'avant-projet, de mises à jour des échéanciers, des coûts ou des risques ou d'analyse technique révèlent qu'il faudrait annuler les acceptations antérieures, l'expert-conseil devra refaire la conception de ces travaux et présenter de nouveaux documents pour les faire accepter, à ses frais.

- 1.6.5 Des acceptations par l'équipe d'exécution du projet et d'autres organismes et ordres de gouvernement doivent être obtenues pour compléter les acceptations de TPSGC. L'expert-conseil doit aider le représentant du Ministère à obtenir ces acceptations et à modifier toute la documentation selon les consignes des autorités responsables de ces acceptations.

AP1.7 COORDINATION AU SEIN DE L'ÉQUIPE DE L'EXPERT-CONSEIL

- 1.7.1 Tout au long des phases du projet, assumer les responsabilités de coordination des travaux des éventuels sous-experts-conseils et spécialistes qu'il aura embauchés, ainsi que les experts-conseils en environnement et en mise en service.
- 1.7.2 Assurer une communication claire, précise et continue sur les questions de conception, de budget et d'échéancier (y compris les modifications pertinentes) touchant aux responsabilités de tous les sous-traitants et spécialistes, des examens initiaux de l'édifice jusqu'aux rapports postérieurs à la construction.
- 1.7.3 Coordonner les commentaires formulés par le représentant du Ministère concernant le plan de gestion des risques.
- 1.7.4 Coordonner le processus d'assurance de la qualité en veillant à ce que les présentations des sous-traitants soient complètes et approuvées par l'examineur principal désigné.
- 1.7.5 Veiller à ce que les sous-experts-conseils effectuent comme il convient les visites de chantier et participent à toutes les réunions nécessaires.

AP1.8 DÉLAI DE RÉPONSE POUR LE PROJET

- 1.8.1 Dans le cadre de ce projet, les principaux membres du personnel de l'expert-conseil principal et des entreprises des sous-experts-conseils ou des experts-conseils spécialisés devront être personnellement disponibles pour participer aux réunions et répondre aux demandes de renseignements dans un délai de quatre heures.

AP1.9 RÉUNIONS

- 1.9.1 Le représentant du Ministère doit convoquer des réunions, habituellement aux deux semaines (une sur la conception et une sur les questions liées à la construction) pendant toute la période d'élaboration et de mise en œuvre du projet et toutes les semaines pendant la période de mise en œuvre et de construction, pour tous les membres de l'équipe du projet, y compris les représentants des personnes ou organisations suivantes :

1. TPSGC;
2. Équipe de l'expert-conseil (y compris l'expert-conseil en environnement);
3. Services de soutien à la gestion de projets;
4. Directeur des travaux;
5. Exploitant et les occupants de l'immeuble au besoin.

1.9.2 Au cours des étapes de conception et d'appel d'offres :

1. Assister aux réunions;
2. Examiner les travaux effectués depuis la réunion précédente, y compris la présentation des plans et des devis;
3. Consigner les discussions, les enjeux et les décisions;
4. Rédiger et transmettre les procès-verbaux détaillés dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réunion;
5. S'efforcer de tenir les réunions respectueuses de l'environnement (version électronique des documents dans la mesure du possible ou impression recto verso des documents papier);
6. Les réunions se tiendront normalement à Gatineau, au Québec, habituellement dans les bureaux de TPSGC.

1.9.3 Au cours des étapes de construction et de mise en œuvre :

1. Assister à des réunions hebdomadaires sur la construction;
2. Coopérer avec le directeur des travaux (DT), qui devra consigner les problèmes rencontrés et les décisions prises, et préparer et distribuer les procès-verbaux dans les deux (2) jours ouvrables suivant les réunions, et assurer la coordination avec l'entrepreneur à ce sujet.
3. Assister aux différentes réunions de mise en service;

1.9.4 Les points permanents à l'ordre du jour doivent notamment comprendre :

1. La planification, la surveillance et le contrôle du projet;
2. Les coûts;
3. Les risques;
4. La qualité;
5. La sécurité publique et l'écologie;
6. Les préoccupations des locataires.

1.9.5 À l'occasion, lorsqu'il y a des problèmes à résoudre, des réunions d'urgence peuvent être tenues. L'expert-conseil doit être disponible pour assister à de telles réunions à Gatineau, au Québec, moyennant un préavis d'un (1) jour ouvrable.

AP1.10 LANGUES OFFICIELLES

Se reporter à la section RS Documents bilingues (services bilingues et section CS 2, Exigences linguistiques).

AP1.11 ÉQUIPE DE PROJET ET ATELIERS DES INTERVENANTS

- 1.11.1 Un certain nombre d'intervenants sont touchés par ce projet et leurs commentaires peuvent être requis.
- 1.11.2 Le partenariat peut être un processus de collaboration et de renforcement de l'esprit d'équipe qui vise à améliorer la communication et la bonne entente entre les intervenants du projet dans la poursuite d'un but commun. Bien que le contrat de l'expert-conseil établisse les obligations juridiques des parties, l'atelier sur la collaboration vise à créer des relations de travail fructueuses qui permettront de maximiser les retombées au regard du projet grâce aux connaissances et à l'expérience de l'ensemble des intervenants. Des ateliers de collaboration fructueux permettent d'améliorer l'efficacité, la qualité, le respect des délais et le moral de l'équipe.
- 1.11.3 Les principaux membres du personnel de l'expert-conseil et des sous-experts-conseils, ainsi que les représentants de la haute direction de toutes les entreprises devront participer à l'atelier à l'intention des intervenants. Les représentants de TPSGC, de la CCN et de la Ville de Gatineau, les représentants des occupants de l'immeuble, l'expert-conseil en environnement, le directeur de la construction et les autres participants jugés appropriés assisteront également aux réunions, comme il convient.
- 1.11.4 Le coût de participation de l'expert-conseil est inclus dans les frais.
- 1.11.5 Des séances spéciales périodiques sont organisées, au besoin, tout au long de la durée du projet des séances ou ateliers spéciaux pour résoudre des questions précises. Ces séances ont lieu lorsque la situation l'exige seulement. Supposons deux (2) séances d'une journée (1).

AP1.12 TRAVAILLER AVEC DES OCCUPANTS

- 1.12.1 La conception et la construction auront lieu pendant l'occupation du complexe. La communication du projet aux occupants constitue un élément clé du projet. L'expert-conseil sera tenu de préparer des présentations ou des séances d'information avec les occupants, et d'y participer, de temps à autre, tout au long de la durée du projet.

AP 2 L'ÉQUIPE DE PROJET**AP2.1 ORGANISATION GÉNÉRALE**

- 2.1.1 TPSGC souhaite que ce projet soit organisé, géré et réalisé collectivement. L'équipe de gestion de projet de TPSGC, l'équipe de l'expert-conseil, l'expert-conseil en environnement, l'agent de mise en service et l'équipe du

directeur des travaux doivent collaborer à toutes les étapes du processus de conception et de construction afin de créer un ouvrage d'architecture réussi et significatif ayant un impact minime sur les occupants de l'immeuble. Sous la direction du représentant du Ministère, tous les membres de l'équipe ont la responsabilité d'établir et d'entretenir des relations professionnelles et cordiales.

AP2.2 RÔLES DE L'ÉQUIPE D'EXÉCUTION DU PROJET

2.2.1 Gestionnaire de projet de TPSGC

Le gestionnaire de projet de TPSGC relève d'un directeur de TPSGC et est responsable de la gestion quotidienne du projet. Le gestionnaire de projet de TPSGC est le représentant du Ministère pour tous les services fournis aux termes du contrat du projet et, à ce titre, il est le seul interlocuteur de l'expert-conseil pour toute directive concernant le projet.

2.2.2 Équipe de gestion de projet de TPSGC

TPSGC comptera d'autres membres de son équipe de gestion de projet possédant diverses compétences, notamment en matière de santé et de sécurité.

2.2.3 Représentants du ministère utilisateur

Les représentants du Ministère client joueront plusieurs rôles cruciaux qui sont essentiels à la réussite de la mise en œuvre du projet.

- a. Ils collaboreront et assureront la liaison avec le représentant du gestionnaire de projet de TPSGC pour cibler les besoins et les contraintes opérationnels;
- b. Les représentants du ministère client communiqueront les renseignements à leur ministère respectif à l'interne.

2.2.4 Gestionnaires des biens de TPSGC et de BGIS

1. BGIS est l'exploitant et le gestionnaire de l'immeuble, ainsi qu'un intervenant, et il doit fournir des renseignements sur le complexe et qui veille à ce que les exigences de gestion de l'installation sont définies et à les incorporer au projet. Le gestionnaire immobilier jouera un rôle actif pendant la planification, la construction et la mise en service du projet, ainsi que lors du transfert des installations.
2. Le gestionnaire des biens de TPSGC assurera la liaison et la supervision de l'exploitant et gestionnaire de l'immeuble.

2.2.5 Équipe des ressources techniques du Centre d'expertise (CE) de TPSGC

1. L'équipe des ressources techniques du CE prodigue des conseils spécialisés et assure la qualité dans les principales disciplines professionnelles d'architecture et de génie et les autres spécialistes.

L'équipe participera régulièrement aux différentes étapes de la conception et examinera les documents relatifs au contrat de construction. Pendant la durée des travaux de construction, l'équipe des ressources techniques peut participer de façon ponctuelle aux réunions du directeur des travaux et à l'examen sur le terrain afin de conseiller le représentant du Ministère.

2. Un gestionnaire de la conception coordonnera les services de l'équipe des ressources techniques du CE. Il est chargé de former et de coordonner l'équipe des ressources techniques du CE.
3. Le rôle de cette équipe consiste à offrir des conseils stratégiques et techniques, à fournir des renseignements sur les risques, à examiner les produits livrables de l'expert-conseil, à effectuer le suivi des exigences relatives au projet et à en confirmer la conformité.
4. Le CE sera représenté par des professionnels dans les domaines suivants :
 - a. Architecture;
 - b. Protection contre les incendies;
 - c. Environnement;
 - d. Conception durable;
 - e. Mise en service;
 - f. Génie :
 - I. Structure et séisme,
 - II. Mécanique,
 - III. Électricité,
 - IV. Génie civil;
 - g. Aménagement paysager et urbain.

2.2.6 Gestionnaire de la mise en service de TPSGC

1. Le gestionnaire de la mise en service de TPSGC fait valoir les intérêts du représentant du Ministère lors de la mise en service. Il est responsable d'examiner et de surveiller toutes les activités liées à la mise en service pendant les phases d'élaboration, de conception, de mise en œuvre et d'après construction du projet, et de veiller à répondre à toutes les questions relatives au programme.
2. Pendant toute la durée du processus de la mise en service, l'expert-conseil principal, ses représentants sur place travailleront en étroite collaboration avec TPSGC, l'agent de mise en service, et l'expert-conseil en environnement doivent travailler en étroite collaboration avec le gestionnaire de la mise en service, le directeur des travaux et TPSGC pour mettre en œuvre des activités liées à la mise en service et élaborer des dessins, des rapports et des manuels utiles et bien intégrés, conformément au présent énoncé et aux documents contractuels de construction.
3. Le gestionnaire de la mise en service de TPSGC, qui relève du représentant du Ministère, examinera et approuvera tous les documents à

chaque étape de réalisation du projet, et il surveillera l'ensemble des activités de mise en service, dont les comptes rendus des résultats afin d'en assurer l'exactitude.

2.2.7 Services de soutien à la gestion de projet (SSGP)

TPSGC peut embaucher à l'externe des expertsconseils en SSGP afin que le représentant du Ministère obtienne des services de gestion de projet, de gestion de calendrier et d'établissement des coûts, ainsi que des conseils sur les travaux de construction et du soutien administratif à l'égard de la gestion de projet. Les SSGP relèveront du représentant du Ministère et fourniront du soutien quant à la gestion quotidienne du projet. Leur contribution au projet fera partie des responsabilités du gestionnaire de projet de TPSGC.

2.2.8 Agent de mise en service

1. Un expert-conseil tiers retenu par le représentant du Ministère et désigné par ce dernier pour faire rapport à TPSGC en vue de diriger l'équipe de mise en service dans la mise en œuvre du processus à cet effet.
2. Tout au long du processus de mise en service, l'agent de mise en service appliquera un processus systématique de vérification, de consignation et de formation pendant la conception, la construction, la vérification statique, le démarrage et l'essai du rendement fonctionnel de l'équipement et des systèmes afin d'assurer la conformité aux exigences du projet du propriétaire et la base de la conception conformément aux documents contractuels.
3. Relevant du représentant du Ministère, l'agent de mise en service dirigera l'équipe de mise en service dans la mise en œuvre du processus à cet effet.

PA 3 AUTORITÉS ET PROCESSUS D'APPROBATION

AP3.1 AUTORITÉS DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL ET AUTORITÉS COMPÉTENTES

3.1.1 Le projet relève des autorités compétentes fédérales suivantes :

1. Conseil du Trésor du Canada
 - a. Approbations du projet et des contrats
2. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 - a. Autorité contractante et exécution du projet
 - b. Services d'ingénierie pour la prévention des incendies
 - c. Sécurité des personnes
3. Commission de la capitale nationale (CCN)
 - a. Approbation de la planification et de la conception
 - b. Conception de l'extérieur de l'immeuble

4. Environnement Canada
 - a. *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*
 - b. *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*
5. Code national du bâtiment
 - a. Codes et normes de bâtiment;

AP3.2 COMPÉTENCES ET AUTORITÉS PROVINCIALES ET MUNICIPALES

- 3.2.1 Les règles, normes et inspections du gouvernement fédéral sont différentes de celles des provinces et des municipalités. En cas de divergence, la compétence fédérale a priorité.

1. Ministère du Travail de la province du Québec
 - a. Normes d'emploi
 - b. Sécurité des chantiers
 - c. Gestion des substances désignées
 - d. Indemnisation des accidentés du travail
2. Ministère de l'Environnement de la province du Québec
 - a. Évacuation dans l'air, l'eau et le sol de matières ou produits provenant des immeubles
 - b. Élimination des substances désignées, notamment de l'amiante
3. Direction des appareils de levage, ministère de la Consommation et du Commerce, province de Québec
 - a. Monte-matériaux
 - b. Ascenseurs, escaliers roulants et monte-charge
4. Ville de Gatineau (Québec)
 - a. Permis de construire, relatifs à l'électricité et à la plomberie et inspection :
 - b. Sécurité-incendie, équipement et accès au matériel de lutte contre l'incendie
 - c. Approbation municipale

AP3.3 PRÉSENTATIONS ET EXPOSÉS

- 3.3.1 Le représentant du Ministère, de même que les autorités fédérales susmentionnées, examinera constamment les travaux en cours. Les documents officiels doivent être présentés pour que soient approuvés la conception et le projet, conformément aux phases de réalisation du projet décrites dans la section Services requis (SR). Des exposés ponctuels devront être présentés devant divers comités et cadres supérieurs, ainsi qu'aux représentants des occupants ou des locataires. Une liste précédente présente les autorités fédérales qui exigeront des présentations et des propositions pour approbations.

3.3.2 La fréquence des réunions indiquées variera en fonction de la phase du projet, des problèmes et des exigences relatives aux décisions et aux approbations. L'expert-conseil assistera au besoin à toutes les autres réunions et y faire des présentations pour satisfaire aux exigences des autorités concernées.

3.3.3 Permis de construire municipal et autres permis

- a) Coordonner les exigences en matière de présentations, le calendrier, le nombre de présentations et le délai d'exécution avec la CCN afin d'obtenir leur autorisation.
- b) Coordonner les exigences en matière de présentations, le calendrier, le nombre de présentations et le délai d'exécution avec l'autorité municipale.

i. Permis d'aménagement

Bien qu'aucune approbation municipale pour le développement et la planification des chantiers ne soit requise pour les propriétés fédérales, des consultations avec les responsables de la planification et du zonage municipal doivent être entreprises dans le cadre de ce projet. Au nom de TPSGC, l'expert-conseil doit présenter les documents de conception à l'autorité municipale pour examen et commentaires concernant la planification du chantier. L'expert-conseil devra entreprendre des négociations et relever tout problème au représentant du Ministère afin de permettre à TPSGC de parvenir à une résolution finale.

ii. Permis de construire

Au nom de TPSGC, l'expert-conseil devra demander un permis de construire. L'expert-conseil préparera tous les documents justificatifs nécessaires pour cette demande. L'expert-conseil s'occupera des négociations et résoudra tous les problèmes relatifs aux permis avant l'appel d'offres. Les autorités municipales inspecteront le chantier de construction. L'expert-conseil devra faire des exposés et des présentations à la municipalité aux premières étapes, puis à une fréquence régulière. Les premiers exposés devront être faits à la phase de l'étude conceptuelle. Les exposés et présentations subséquents devront être remis tout au long du reste des phases de conception, y compris pendant l'élaboration de la conception et aux jalons d'achèvement des documents de construction.

3.3.4 Durée prévue de l'examen de TPSGC

- a) RS1 : 2 semaines. L'expert-conseil doit procéder avec RS2, tandis que les présentations du RS1 font l'objet d'un examen par TPSGC.
- b) RS2 : 2 semaines. L'expert-conseil doit procéder avec RS3, tandis que les présentations du RS2 font l'objet d'un examen par TPSGC.
- c) RS3 : 2 semaines. L'expert-conseil ne doit pas procéder à RS4 pendant que les présentations RS3, y compris l'estimation fondée de catégorie B font l'objet d'un examen par TPSGC.

- d) RS4 : 2 semaines. L'expert-conseil doit procéder à RS5 pendant que les présentations RS4 font l'objet d'un examen de TPSGC.

3.3.5 Équipe d'exécution des projets (y compris l'équipe des ressources techniques du CE)

- a) But de l'examen et de l'approbation
 - i. Programme, fonction de conception et assurance de la qualité technique
- b) Format de la présentation
 - i. Dessins, devis et rapports
- c) Calendrier des présentations – Les présentations sont examinées à la phase de l'étude conceptuelle, de l'élaboration de la conception et dans le cas de documents de construction, lorsqu'ils sont terminés à 33 %, à 66 % et à 99 %. L'équipe de l'expert-conseil devrait fournir des mises à jour lors des réunions de conception qui ont lieu aux deux semaines, au cours de chacune des phases ci-dessus, accompagnées d'un compte rendu des changements qui sont survenus depuis la dernière réunion.
- d) Nombre de présentations : une (1) présentation obligatoire à chaque phase, ainsi que tous les examens de suivi ou les modifications.

3.3.6 Approbations de la haute direction

Le projet est soumis à l'examen et à l'approbation de divers comités de gouvernance de TPSGC. De temps à autre, l'équipe de l'expert-conseil peut exiger des présentations sous forme de rapports ou de dessins afin d'obtenir une approbation. De plus, l'expert-conseil être tenue de faire une présentation à l'un de ces comités. L'expert-conseil devrait permettre trois (3) présentations de ce genre.

3.3.7 Comité consultatif de l'urbanisme, du design et de l'immobilier de la Commission de la capitale nationale

- a) Objet de l'examen : Approbation de conception de la NCC
- b) Format de présentation : dessins et devis
- c) Échéancier des présentations : les présentations seront examinées à un moment à convenir après un délai de préavis de trente (30) jours ouvrables
- d) Délai d'exécution prévu : selon les échéanciers de la CCN
- e) Nombre de présentations : deux (2) présentations obligatoires, ainsi que tous les examens de suivi ou les modifications

3.3.8 Comité de la Ville de Gatineau

- a) Objet de l'examen et des approbations : approbations municipales
- b) Format de présentation : dessins, devis et exposé de vive voix
- c) Échéancier des présentations : les présentations sont examinées lorsque les travaux terminés ont été transmis au représentant ministériel pour le plan de chantier et l'approbation des permis de construire, et que des consultations provisoires sont nécessaires
- d) Délai d'exécution prévu : selon les échéanciers municipaux
- e) Nombre de présentations : une (1) présentation obligatoire, ainsi que tous les examens de suivi, jusqu'à l'obtention de l'approbation.

3.3.9 Autres autorités compétentes

- 1. Bien que le gouvernement fédéral ne reconnaisse pas officiellement la compétence d'autres ordres de gouvernement, on doit se conformer volontairement aux exigences de ces autres autorités, sauf indication contraire du représentant du Ministère.
- 2. On doit se conformer aux codes, aux règlements, aux lois et aux décisions des autorités compétentes.
- 3. En cas de chevauchement, les exigences les plus rigoureuses s'appliquent. L'expert-conseil doit indiquer les autres autorités compétentes appropriées au projet.
- 4. TPSGC se conformera volontairement aux lois et aux règlements provinciaux et territoriaux sur la santé et la sécurité dans le secteur de la construction, ainsi qu'aux règlements canadiens sur la santé et la sécurité au travail.

3.3.10 Approbations du Conseil du Trésor

- a) Confirmation des approbations actuelles de projets et de dépenses ou de leurs modifications est requise à la fin de la phase de conception de RS 3 lorsqu'une estimation des coûts fondés est disponible et peut nécessiter l'approbation du Conseil du Trésor. Cette confirmation exige l'acceptation de TPSGC, ainsi que la signature de tous les organismes sur toutes les présentations et les approbations requises. Les exigences en matière de locaux et de rendement ainsi que les exigences opérationnelles doivent aussi être confirmées.
- b) Étant donné que les présentations visant à obtenir l'approbation doivent être examinées et justifiées de manière détaillée, le moment où l'approbation sera accordée ne peut pas être déterminé à l'avance. Toutefois, on estime que, dans le cadre des procédures parlementaires normales, ces approbations prennent environ de cinq à sept mois à obtenir. Des restrictions sur les types d'activités s'appliquent, et TPSGC ne

financera pas les périodes d'inactivité lorsque les approbations du Conseil du Trésor sont en attente.

- c) Dans le but de faciliter l'examen, l'expert-conseil doit aider le représentant du Ministère en préparant les documents de conception et d'autres renseignements sur sa conception, formatés en vue de respecter les exigences de présentation et d'approbation particulières

3.3.11 Consultations et exposé publics

- a) Prévoir trois (3) consultations ou exposés publics en plus des présentations décrites ci-dessus; toutefois, le public aura la possibilité de suivre l'avancement du projet au moyen d'une méthode à confirmer.
- b) Prévoir cinq (5) présentations et consultations avec les représentants des locataires et des occupants, en plus des exposés décrits ci-dessus.

SERVICES REQUIS

Les services doivent être fournis conformément aux exigences énoncées dans le contrat et dans le document de TPSGC (le 31 janvier 2019) « Faire affaire avec TPSGC – Manuel de documentation et de livrables », joint en annexe C.

SR 1 VALIDATION DES EXIGENCES DE L'AVANT-PROJET

SR1.1 OBJECTIF

- 1.1.1 Cette étape est destinée à permettre à l'expert-conseil d'examiner la documentation qui lui a été fournie, de visiter l'immeuble, de parler avec le gestionnaire de l'installation BGIS, les représentants de TPSGC et de faire rapport sur tous les aspects des exigences du projet, y compris la façon dont il compte aller de l'avant avec l'approbation générale de conception par la Commission de la capitale nationale (CCN) en juin 2019 et les renseignements sur la conception de 2019. L'équipe de l'expert-conseil examine et analyse tous les renseignements dont elle dispose et consulte TPSGC.
- 1.1.2 TPSGC a pris les décisions suivantes relativement aux renseignements sur la conception de 2019 :
 - a. Les documents de conception sont à titre d'information seulement. SPAC ne fait aucune déclaration quant à l'exactitude des renseignements sur la conception de 2019. L'expert-conseil peut utiliser tout renseignement tiré de la conception de 2019 qu'il juge utile ou nécessaire pour sa conception compte tenu de la décision de la CCN en juin et de la nécessité d'obtenir une décision à jour ou nouvelle de la CCN, ainsi que des exigences de TPSGC.
 - b. Les éléments suivants des renseignements sur la conception de 2019 ne seront pas inclus dans la conception des experts-conseils :
 - i. Le bois laminé croisé (BLC) ne fera pas partie du système d'enveloppes;
 - ii. 49 à 50 % du ratio fenêtre-mur (RFM);

- iii. Enlèvement du soubassement et de l'installation de chauffage, ventilation et climatisation (CVC) à la base des fenêtres du rez-de-chaussée;
 - iv. Modification des coins chanfreinés en coins carrés;
 - v. Têtes de cloison sèches remaniées à la face de la fenêtre.
- c. Les éléments suivants doivent être inclus dans la conception des experts-conseils :
- i. Un système de murs-rideaux à haut rendement acceptable par TPSGC;
 - ii. Le triple vitrage;
 - iii. 40 % du RFM;
 - iv. Les murs extérieurs du complexe construit avec l'enveloppe de panneaux préfabriqués doivent être remplacés;
 - v. Les deux premiers étages du complexe ont été construits avec de la maçonnerie en brique traditionnelle. La maçonnerie traditionnelle doit être conçue de façon à convenir au reste de la conception extérieure de l'immeuble pour obtenir une conception architecturale cohérente. Le revêtement est une solution possible;
 - vi. Le remplacement des vitrages à tous les étages devrait être effectué;
 - vii. L'approbation finale de la conception générale par la CCN sera faite en juin 2019. Elle doit faire partie des considérations relatives à la conception proposée par l'expert-conseil);
 - viii. La maçonnerie à l'intérieur des colonnes extérieures de l'immeuble doit être conservée, de même que le soubassement et le diffuseur à la base des fenêtres extérieures au rez-de-chaussée. L'approche devrait consister à réduire au minimum les répercussions sur les conditions intérieures existantes.
- d. L'approche globale de la conception devrait viser à réduire les répercussions sur les conditions intérieures existantes.
- e. Les systèmes ne doivent pas être sur mesure, car ils nécessitent des essais spécialisés hors site sur des teintures personnalisées ou des assemblages personnalisés
- 1.1.3 L'expert-conseil doit remettre un rapport concis qui confirmera l'orientation générale des éléments du projet. Une fois approuvé, ce produit livrable deviendra le plan de travail officiel du projet et servira à orienter la livraison des éléments durant toute la durée du projet.

SR1.2 GÉNÉRALITÉS

Portée et activités

- 1.2.1 Valider le programme et les exigences du projet, y compris les modifications éventuelles.

- 1.2.2 Examiner les documents clés et les documents de référence et, si l'expert-conseil le juge nécessaire, procéder à un examen physique et à des relevés au besoin sur l'état de l'enveloppe extérieure de l'immeuble, y compris les murs, les vitrages, les toits, les liens piétonniers entre les immeubles et les structures de la construction hors toit, ainsi que sur la ou les zones à l'intérieur de l'immeuble nécessaires pour permettre la construction du projet d'enveloppe, qui est actuellement estimée à 7 ou 10 pieds (peut-être 15 à 20 pieds à certains étages selon les méthodologies de construction des murs extérieurs pour intégration dans la conception de l'enveloppe).
- 1.2.3 Examiner les caméras de sécurité et les autres éléments de sécurité qui seront touchés par le projet de remplacement de l'enveloppe extérieure.
- 1.2.4 Analyser les exigences en matière de conception durable et confirmer les normes de conception.
- 1.2.5 Étudier toute la documentation disponible sur le projet, y compris l'énoncé de projet avec toutes les exigences qu'il décrit.
- 1.2.6 Cerner tous les autres renseignements nécessaires à la réalisation du projet.
- 1.2.7 Effectuer une analyse du budget, du calendrier et des risques et repérer toute incompatibilité qu'il faudra résoudre en ce qui concerne la portée, la qualité, le calendrier et les coûts.
- 1.2.8 Déterminer et vérifier quelles sont les autorités compétentes du projet et quels codes, règlements et normes s'appliquent.
- 1.2.9 Examiner la liste de vérification de la durabilité avec l'équipe de projet.

SR1.3 PRODUITS LIVRABLES

- 1.3.1 L'expert-conseil doit préparer et présenter un rapport d'avant-projet pour examen et approbation. Réviser ces documents si le représentant du Ministère en fait la demande. Présenter à nouveau aux fins d'acceptation.
- 1.3.2 Le rapport d'avant-projet regroupera la portée des travaux et les activités énoncées ci-dessus et servira de document de référence pour contrôler le projet et surveiller son état d'avancement. Ce rapport servira de référence pour l'établissement de rapports mensuels sur les progrès et devra faire l'objet d'ajouts et de modifications pour tenir compte des changements apportés aux paramètres du projet, qui peuvent être déterminés et approuvés tout au long du cycle de vie de celui-ci.
- 1.3.3 La structure utilisée pour le rapport d'avant-projet doit être utilisée pour les rapports de projet exigés à toutes les étapes ultérieures du projet. Le contenu des rapports subséquents variera selon les phases du projet.
- 1.3.4 Élaborer et mettre à jour une structure de répartition du travail détaillée qui regroupe toutes les activités susmentionnées ainsi qu'un calendrier détaillé qui

comprend les allocations pour l'examen et l'approbation de chaque étape du cycle de vie du projet, dont les exigences en matière de produits livrables à fournir à TPSGC.

- 1.3.5 Élaborer un plan d'exécution de projet (PEP) de MDB conformément au modèle fourni à l'annexe G – Plan d'exécution de projet de MDB. Le PEP décrit la façon dont la MDB sera mise en œuvre dans le projet décrit dans le contrat. Le PEP est le résultat de la collaboration de l'équipe de l'expert-conseil et du représentant du Ministère et est soumis à l'approbation du représentant du Ministère. Le PEP de MDB est un outil de réalisation de projet qui aide l'équipe de l'expert-conseil à réaliser de façon harmonieuse le projet de MDB tout au long de ses phases.

RS1.4 STRUCTURE ET CONTENU DU RAPPORT D'AVANT-PROJET

1.4.1 Sommaire

1. Le sommaire doit constituer une version sommaire du rapport sur l'avant-projet et doit exposer toute recommandation nécessitant l'approbation de TPSGC.

1.4.2 Administration

1. Liste partielle des éléments à inclure :
 - a. Résumés des ateliers et réunions de lancement du projet;
 - b. Processus de gestion de la qualité pour l'équipe d'experts-conseils;
 - c. Confirmation que tous les documents d'avant-projet requis pour le présent projet sont disponibles et que les données demeurent actualisées et à jour;
 - d. Analyse des lacunes lorsqu'il manque des renseignements;
 - e. Section du rapport d'avant-projet consacrée à l'administration.

1.4.3 Analyse de la réglementation

1. Liste partielle des éléments à inclure :
 - a. Aperçu provisoire des exigences réglementaires et législatives;
 - b. Aperçu provisoire des administrations compétentes;
 - c. Aperçu provisoire des codes, des règlements et des normes;
 - d. Section du rapport d'avant-projet consacrée à l'analyse de la réglementation.

1.4.4 Analyse du site

1. Liste partielle des éléments à examiner et à analyser :

- a. Caractéristiques du site (caractéristiques du paysage, topographie, répercussions climatiques, exigences de retrait, servitudes, bâtiments ou structures déjà en place, etc.);
- b. Analyse géotechnique sous-marine des sols et de la structure du sol;
- c. Infrastructure municipale, les services publics souterrains et de surface, y compris les capacités et les limites (c'est-à-dire, évacuation des eaux pluviales, protection-incendie, eaux domestiques, égouts, installations électriques et télécommunications);
- d. Caractéristiques environnementales, y compris les possibilités de conception durable;
- e. Section sur l'analyse du site du projet de réfection de l'enveloppe de LTDLC, préparée par GRC Architects, en 2016, le plan directeur du site de Dillon, en juillet 2018, et le rapport géotechnique préparé par EXP en 2017, ainsi que tout autre rapport pertinent.

1.4.5 Analyse des bâtiments

1. Liste partielle des éléments à examiner et à analyser :

- a. Renseignements sur la conception de 2019;
- b. Sous-structure, y compris les fondations et les sous-sols, le stationnement; paroi extérieure, y compris la superstructure, la conception parasismique, l'enveloppe extérieure, les intérieurs, dont les zones qui seront touchées par la construction du projet, les escaliers, les finitions intérieures;
- c. Allées piétonnes (les dessins sont limités);
- d. Services, plomberie, installations de CVC, protection-incendie, installations électriques, télécommunications, automatisation du bâtiment;
- e. Rendement des travaux de relevés sur les conditions existantes sur le site de l'un des éléments ci-dessus pour éclairer le processus de conception.

1.4.6 Rapport et stratégies sur le développement durable

1. Examiner les incidences environnementales possibles et appliquer la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* (LCEE).
2. Examiner et évaluer avec l'équipe de projet les normes de conception établies en fonction du développement durable que le projet devra respecter. Préparer et présenter les mesures proposées ou contestées de conception du développement durable et des options de rendement visées dans la liste de vérification de la durabilité de LTDLC (Annexe B). Indiquer les possibilités nécessitant une discussion, un engagement ou un suivi plus approfondis de la part de l'équipe de projet.
3. Définir et décrire une approche pour réduire au minimum les répercussions sur l'environnement et favoriser un rendement élevé en matière de

durabilité, en respectant les objectifs et le budget du projet, ainsi que la politique et les lignes directrices de TPSGC, y compris en ce qui concerne le réacheminement et l'élimination des déchets. Confirmer la stratégie pour faciliter l'examen de toutes les présentations subséquentes à l'aide de la liste de vérification de la durabilité de LTDLC.

4. Utiliser le modèle énergétique pour évaluer le rendement et les charges énergétiques existants (des bâtiments et ceux de la composition des éléments de l'enveloppe, et les objectifs de rendement de référence pour la composition des éléments de l'enveloppe des bâtiments. Consulter le rapport établi par Synergy Partners figurant dans la liste des documents clés.

1.4.7 Analyse du budget, du calendrier et des risques

1. Liste partielle des éléments à inclure :

- a. Validation de l'estimation de la catégorie « D »;
- b. Structure de répartition du travail détaillée comprenant les tâches secondaires de niveau 4;
- c. Analyse des risques et stratégies d'atténuation préliminaires;
- d. Section sur l'analyse du budget, du calendrier et des risques du rapport d'avant-projet.

1.4.8 Réfutation du rapport de vérification de l'assurance de la qualité de TPSGC

1. Liste partielle des éléments à inclure :

- a. Examen et analyse des commentaires formulés par l'équipe de projet de TPSGC, y compris par l'équipe des ressources techniques du CE et la haute direction de TPSGC;
- b. Réponse écrite à toutes les observations des intervenants susmentionnés.

SR 2 ÉTUDES CONCEPTUELLES

SR2.1 OBJECTIF

L'expert-conseil doit obtenir l'autorisation écrite du représentant du Ministère avant de préparer les options de l'étude conceptuelle.

L'équipe de l'expert-conseil fournira des études de conception entièrement intégrée et appuyée par des solutions de génie pour les systèmes structurels, mécaniques et électriques, ainsi que par des modèles de masse, des rendus, des diapositives et photographie, un modèle énergétique, une évaluation des répercussions et une analyse du coût du cycle de vie, des calculs et des données analytiques, ainsi que des descriptions suffisantes afin de comparer et d'analyser ces éléments comparativement aux exigences du projet, du rapport et du budget, et d'orienter la conception pour préparer les dernières études conceptuelles.

Les études conceptuelles doivent être suffisamment détaillées pour illustrer et communiquer les caractéristiques du projet. L'expert-conseil fournira une évaluation et une analyse détaillées des exigences du projet, y compris l'ensemble des mises à jour et des modifications, afin d'assurer l'intégration de toutes les exigences aux études conceptuelles. À la suite de ce processus, les études conceptuelles seront examinées et, si elles sont acceptées, l'autorisation de passer à la phase d'élaboration de la conception sera donnée.

SR2.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

- 2.2.1 Se reporter aux restrictions énoncées à la section SR 1.1.2.
- 2.2.2 Se reporter à la liste de vérification de la durabilité pour élaborer la stratégie de conception.
- 2.2.3 Préparer une étude conceptuelle en ayant à l'esprit les éléments de conception qui ont été bien reçus par la CCN dans le cadre de son approbation en juin 2019. L'expert-conseil peut proposer des solutions de rechange qui utilisent des éléments de conception approuvée par la CCN, mais qui peuvent être plus économiques et/ou plus efficaces dans le calendrier, et qui respectent les restrictions de conception établies par TPSGC à la section SR 1.1.2 ci-dessus. L'approche privilégiée consisterait à solliciter une modification à la décision actuelle de la CCN au moyen d'une approbation administrative au lieu d'une autre présentation.
- 2.2.4 Les analyser en fonction des objectifs du projet, notamment les coûts et le calendrier.
- 2.2.5 Analyser le budget, l'échéancier et les risques, et relever tout différend à résoudre en ce qui concerne l'étendue, la qualité, l'échéancier et les coûts.
- 2.2.6 Présenter et déposer des options des études conceptuelles aux fins d'examen et d'approbation aux comités, aux groupes d'étude et aux autres autorités compétentes mentionnées dans la section « Administration du projet (AP) ».
- 2.2.7 Intégrer toute la rétroaction reçue, et élaborer une étude conceptuelle qui tienne compte des commentaires reçus.
- 2.2.8 Établir et/ou coordonner les exigences du projet.
- 2.2.9 Élaborer un modèle de MDB au niveau d'élaboration (NDE) défini à l'annexe I – Tableau des éléments de la MDB.
- 2.2.10 Coordonner tous les services en collaboration avec le représentant du Ministère.

SR2.3 PRODUITS LIVRABLES

- 2.3.1 Les documents de l'étude conceptuelle illustrent les éléments du projet, de même que l'ampleur et la nature du projet, fondés sur le calendrier et le budget du projet.

- 2.3.2 Fournir des mises à jour sur la conception pour examen par l'équipe de projet à chaque réunion aux deux semaines sur la conception pour commentaires et orientation de la part de TPSGC, du directeur des travaux et du CE.
- 2.3.3 Préparer et présenter, pour examen et approbation par le représentant du Ministère, une conception intégrée et à jour. Réviser ces documents si le représentant du Ministère en fait la demande. Présenter à nouveau aux fins d'acceptation.
- 2.3.4 Le rapport permettra de mettre à jour le rapport d'avant-projet en reprenant la structure et le format de rapport établis et de regrouper la portée et les activités indiquées ci-dessus; on continuera de s'en servir comme document repère pour le contrôle du projet, afin de surveiller les progrès accomplis dans le cadre de ce projet.
- 2.3.5 Le rapport de l'étude conceptuelle à jour doit comprendre un exposé écrit des faits, des graphiques et des photos, et doit être accessible sur le Web.
- 2.3.6 Les aspects de ce rapport doivent inclure notamment les éléments suivants :
1. L'énoncé des principes de construction pour tous les domaines de spécialité;
 2. Les dessins, les rendus et la visualisation tridimensionnelle à l'appui illustrant l'intérieur et l'extérieur du bâtiment et le site;
 3. Le modèle à jour pour l'immeuble et le site au niveau d'élaboration précisé à l'annexe I – Tableau des éléments de la MDB;
 4. Les travaux de construction et de démolition spéciaux, y compris l'élimination des matières dangereuses;
 5. Le devis préliminaire relatif au rendement des systèmes et de l'équipement du bâtiment, des composants du bâtiment;
 6. La stratégie CDAO et de MDB, et les protocoles utilisés pour gérer et contrôler la définition de l'infrastructure pour les systèmes de l'immeuble de base;
 7. Le rapport sur les stratégies de développement durable, y compris :
 - a. Confirmer les stratégies et les mesures de conception durable ciblées, en précisant davantage quelles sont les options ciblées et les options éventuelles (y compris la liste de vérification de la durabilité à jour),
 - b. Fournir le modèle énergétique à jour permettant d'évaluer les conceptions proposées, dont les répercussions sur les systèmes de l'immeuble de base,

- c. Décrire brièvement les devis (y compris les stratégies d'approvisionnement durable) et toutes les mesures ou options ciblées de conception en suspens nécessitant un suivi,
 - d. Préparer et présenter un rapport indiquant comment la conception répondra aux exigences opérationnelles des locataires et de TPSGC et conformément aux exigences relatives à conception durable énoncées dans la liste de vérification de la durabilité;
8. Un rapport d'évaluation des risques;
 9. Un rapport sur tout écart qui pourrait avoir une incidence sur le coût ou le calendrier du projet et des recommandations quant aux mesures correctives à prendre;
 10. Des idées et des options d'analyse du rapport qualité-prix comportant les économies de coûts et de calendrier relevées;
 11. La description du regroupement des contrats et du plan de mise en œuvre;
 12. L'estimation de catégorie « C »;
 13. Le journal de projet retraçant toutes les grandes décisions approuvées, notamment celles qui ont entraîné des changements dans la portée, le budget et le calendrier du projet.

SR2.4 EXPOSÉS

- 2.4.1 L'équipe de l'expert-conseil doit donner des exposés à la phase des études conceptuelles conformément aux dispositions de la section AP 3, Présentations et exposés.

SR2.5 DÉTAILS

2.5.1 Architecture

1. Relations du plan du site, conception provisoire de l'aménagement paysager, gabarits, accès principaux, routes, circulation des véhicules et des piétons.
2. Plans conceptuels du bâtiment.
3. Élévations et coupes générales.
4. Détails types sur les murs pour l'enveloppe du bâtiment et de la construction hors toit.
5. Détails types du toit, y compris l'intégration aux sections murales.
6. Perspective et/ou des diagrammes de visualisation tridimensionnelle.

7. Les finitions intérieures, les accessoires fixes qui sont touchés par le remplacement de l'enveloppe doivent être détaillés quant à la façon dont elles doivent être enlevées ou démantelées avant la construction et être retournées à la configuration d'avant la construction après la construction. Si l'expert-conseil constate que l'un des documents ne peut être réutilisé, l'expert-conseil doit en aviser le représentant du Ministère et présenter des options de remplacement pour approbation par le représentant du Ministère.

2.5.2 Conception structurelle et parasismique

1. Description générale des structures, y compris les systèmes envisagés et leurs avantages et inconvénients;
2. Charges de calcul pour tous les cas de charge;
3. Dessins conceptuels des systèmes structuraux proposés, y compris les fondations, les systèmes latéraux et les croquis explicatifs.

2.5.3 Aménagement paysager et urbain

1. TPSGC doit élaborer séparément un plan directeur définitif du site futur. Le 20 septembre 2018, la CCN a accepté un plan conceptuel préparé par Dillon en juillet 2018. TPSGC a l'intention de faire en sorte que ce projet fournisse simplement un plan d'aménagement paysager provisoire; le site doit être sécuritaire et être remis à niveau avec du gravier dans la cour intérieure après les travaux de construction, afin de s'assurer d'un drainage approprié et de veiller à ce que les puisards soient de la qualité appropriée. Les idées d'aménagement de base posées par la conception de 2019 pour le périmètre du site où la propriété est adjacente aux trottoirs et voies publics doivent être abordées, ainsi que les voies d'entrée et les rampes accessibles révisées. La simplification de ces entrées et de ces rampes peut être envisagée. Les travaux d'aménagement paysagés comprendront les travaux de déblai et de remblai et peuvent nécessiter des modifications au système de drainage, la relocalisation éventuelle des services souterrains et l'enlèvement et le remplacement d'arbres et d'arbustes après la construction.
2. Expliquer dans la présentation de la conception la façon dont le plan paysager provisoire complètera le plan directeur du site approuvé, qui a été élaboré séparément par TPSGC, et la manière dont il est lié avec les principes de conception du projet en ce qui a trait aux entrées, assurant une sécurité accrue pour les piétons et un accès aux bâtiments.
3. Fournir des plans, des renseignements détaillés et des sections traitant des aspects suivants :

a. Accessibilité

- i. Environnements piétonniers sans obstacle et un revêtement de sol approprié facilitant la mobilité aux nouvelles entrées et une issue temporaire pour sortir de l'immeuble.
- b. Utilisation du site
 - i. Dispositions visant à gérer les eaux de ruissellement sur le site.
 - ii. Améliorations pour accroître la visibilité et la fonctionnalité des entrées des immeubles.
 - iii. Amélioration de l'éclairage afin d'accroître la sécurité et l'efficacité énergétique et de réduire la pollution lumineuse dans sa conception de l'enveloppe et des entrées.
- c. Intégration de la sécurité
 - i. Intégration des éléments de sécurité au plan d'aménagement paysager provisoire.
- d. Panneaux indicateurs et orientation
 - i. Signalisation (panneaux réglementaires, informatifs ou directionnels), indices visuels, points et marqueurs de destination, intégration des voies d'accès et des routes aux programmes fonctionnels et opérationnels du site et de l'immeuble au besoin pour un plan d'aménagement paysager provisoire.
 - ii. Il faut inclure un plan montrant les propriétaires adjacents, le zonage actuel et les servitudes, ainsi que tout autre renseignement semblable.

2.5.4 Génie mécanique

1. La présentation de la conception doit comprendre une description de la fonction et des exigences mécaniques particulières de chaque zone touchée par les travaux de remplacement de l'enveloppe. Intégrer à la présentation une liste des exigences confirmant les besoins de programmes pour toutes les salles touchées et déterminer les services de bâtiment mécaniques touchés par le projet.
2. Expliquer dans la présentation sur le concept la façon dont les systèmes mécaniques touchés par le remplacement de l'enveloppe seront abordés pendant la construction et remis en service après la construction. Il convient d'envisager de maintenir un débit d'air approprié et équilibré et le CVC au reste des étages occupés pendant la construction. Comment les systèmes de la zone de construction proposée seront-ils démontés et enlevés pour permettre un espace de travail entièrement scellé dans le périmètre de l'immeuble? Comment sera-t-il remis en service après la construction? S'assurer que le système est rééquilibré après la construction. Si l'expert-conseil constate que l'un des documents ne peut être réutilisé, il doit en aviser le représentant du Ministère et présenter des options de remplacement pour approbation par le représentant du Ministère.

3. La vision générale est d'enlever et de rétablir les systèmes et services existants.
4. Présenter une analyse énergétique complète telle que décrite à la section 2.3.
5. Dresser une liste des produits et des matériaux étrangers proposés pour ce projet, avec une justification écrite.

2.5.5 Génie électrique

1. Expliquer dans la présentation sur le concept la façon dont les systèmes électriques touchés par le remplacement de l'enveloppe seront abordés pendant la construction et remis en service après la construction. Il convient d'envisager de maintenir les exigences appropriées en matière d'électricité et les systèmes d'urgence et de sécurité de personnes au reste des étages occupés pendant la construction. Comment le système électrique de la zone de construction proposée sera-t-il démantelé et retiré des murs et des espaces de travail pour permettre un espace de travail entièrement scellé dans le périmètre de l'immeuble? Comment sera-t-il remis en service après la construction? Si l'expert-conseil constate que l'un des documents ne peut être réutilisé, l'expert-conseil doit en aviser le représentant du Ministère et présenter des options de remplacement pour approbation par le représentant du Ministère.
2. Concepts d'éclairage types pour les environnements intérieurs touchés. La vision générale est d'enlever et de rétablir l'éclairage existant.
3. Réseaux de distribution en plafond ou en plancher types pour l'éclairage, l'alimentation électrique et les télécommunications dans les zones touchées.
4. Modifications du concept de système d'alarme incendie pour les zones touchées.

2.5.6 Mise en service

Les sous-experts-conseils en architecture, en mécanique et en électricité, en coordination avec l'agent de mise en service, doivent préparer la façon dont la conception répondra aux exigences opérationnelles de TPSGC.

2.5.7 Durabilité

Préparer et présenter un rapport indiquant comment la conception répondra aux exigences relatives à conception durable énoncées dans la liste de vérification de la durabilité.

SR 3 ÉLABORATION DE LA CONCEPTION

SR3.1 OBJECTIF

- 3.1.1 À cette étape, l'expert-conseil doit perfectionner l'étude conceptionnelle. Les documents de la phase d'élaboration de la conception comprennent des dessins, un modèle ainsi que d'autres documents servant à décrire de manière suffisamment détaillée la portée, la qualité et les coûts du projet, afin de faciliter l'approbation de la conception, la confirmation de conformité aux codes, les plans détaillés en ce qui concerne la construction ainsi que l'approbation du projet. Cette conception servira de fondement à la préparation des documents de construction.

SR3.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

- 3.1.2 Obtenir l'approbation écrite du représentant du Ministère pour passer à la phase de l'élaboration de la conception.
- 3.1.3 Examiner, valider et mettre à jour les détails concernant les besoins du programme et le bâtiment de base.
- 3.1.4 Confirmer et perfectionner la stratégie de conception durable et mettre à jour la liste de vérification de la durabilité de LTDLC.
- 3.1.5 Si des modifications sont exigées, analyser les répercussions des modifications sur tous les composants du projet et présenter de nouveau les documents pour approbation s'il y a lieu.
- 3.1.6 Étoffer et clarifier l'objectif de l'étude conceptuelle pour chaque discipline liée à la conception.
- 3.1.7 Obtenir les approbations de toutes les autorités compétentes.
- 3.1.8 Présenter aux comités, groupes d'études et autorités compétentes la conception et les matériaux aux fins d'examen et d'approbation, comme il est indiqué à la section « Administration du projet ».
- 3.1.9 Fournir des mises à jour sur la conception à chaque réunion aux deux semaines, ce qui comprend la détermination et l'explication des changements de la dernière réunion, pour commentaires et orientation de la part de TPSGC et du CE.
- 3.1.10 Fournir et/ou coordonner tous les renseignements pour toutes les disciplines engagées dans le projet.
- 3.1.11 Élaborer la stratégie de mise en œuvre de la construction, travaux temporaires, y compris l'échelonnement avec le directeur des travaux.
- 3.1.12 Analyser la constructibilité du projet, et mettre au point les étapes et la durée préliminaires des travaux de construction, ainsi que la portée des dossiers de construction.

- 3.1.13 Analyser le budget, l'échéancier et les risques, et relever tout différend à résoudre en ce qui concerne l'étendue, la qualité, l'échéancier et les coûts.
- 3.1.14 Coordonner les services de concert avec le représentant du Ministère.
- 3.1.15 Continuer d'examiner toutes les lois et tous les règlements, les codes et les règlements municipaux applicables concernant la conception du projet.
- 3.1.16 Préparer la conception provisoire de l'aménagement paysager.
- 3.1.17 Assurer la liaison et la coordination avec tous les experts-conseils spécialisés de TPSGC travaillant au projet (p. ex., environnement, mise en service, etc.).

SR3.3 PRODUITS LIVRABLES

- 3.3.1 L'expert-conseil doit préparer et présenter un rapport de projet intégré à la phase de l'élaboration de la conception pour examen et approbation par le représentant du Ministère. Réviser ces documents si le représentant du Ministère en fait la demande. Il présentera à nouveau aux fins d'acceptation. Le rapport doit mettre à jour l'étude conceptuelle, consolider la portée des travaux et les activités définies ci-dessus et continuer de servir de document de référence pour le contrôle du projet et le suivi de l'avancement du projet.
- 3.3.2 Le rapport sur l'élaboration de la conception doit inclure notamment les aspects suivants, sous forme de descriptions écrites, de graphiques, de modèle (traditionnel et/ou généré par ordinateur) ou de photographies exploitables sur le Web.
- 3.3.3 Étape de l'avant-projet
 - 1. Schémas et autres documents pour faire comprendre le chantier et l'immeuble projetés à toutes les disciplines, en montrant l'ensemble des éléments, des services et des détails d'une manière suffisamment exhaustive pour éclairer toutes les décisions de conception et en arriver à une estimation de coûts qui soit fondée.
 - 2. Travaux spéciaux et temporaires de construction et démolition, la réduction du danger posé par des matières dangereuses, etc.
 - 3. Liste des sections du Devis directeur national à utiliser, avec une version sommaire pour chacune. Soumettre un devis sommaire pour tous les systèmes, pour les principaux éléments et pour le matériel. Joindre au devis préliminaire la documentation des fabricants sur les principaux éléments et équipements des systèmes proposés aux fins du projet.
 - 4. Modèle à jour pour l'immeuble et le site au niveau d'élaboration précisé à l'annexe I – Tableau des éléments de la MDB

5. Rendu sur le site et l'immeuble, visualisation tridimensionnelle à l'aide de modèles Revit et de MDB.
6. Stratégies et rapports de développement durable : Programme de gestion des déchets de construction, de rénovation et de démolition (audit des déchets et Plan de réduction des déchets).
7. Possibilités et stratégies de conception durable à jour et optimisées (y compris la liste de vérification de la durabilité de LTDLC, en indiquant où se trouvent les documents à l'appui ou le renvoi dans les devis ou les dessins ainsi que les mesures qui seront réalisées et celles qui ne le seront pas), mise à jour des budgets et détermination des questions de conception qui sont en suspens ou dont les répercussions se font ressentir autrement sur les objectifs de rendement durable et qui nécessitent un suivi immédiat.
8. Rapport d'évaluation des risques à jour.
9. Idées et options d'analyse du rapport qualité-prix comportant les économies de coûts et de calendrier relevées.
10. Rapport de l'ingénieur en protection contre l'incendie englobant les exigences, les stratégies ou les interventions pour assurer la protection de l'édifice et de ses occupants pendant et après la construction.
11. Description du plan de mise en service.
12. Description de l'échelonnement et du regroupement des contrats, ainsi que du plan de mise en œuvre.
13. Calendrier des travaux préliminaire englobant les produits livrables à long terme.
14. Échéancier détaillé et à jour, y compris les exigences relatives aux produits livrables qui doivent être fournis par les occupants de l'immeuble.
15. Estimation de catégorie « B ».
16. Rédaction du rapport sommaire des coûts des étapes et du rapport des exceptions relatives aux coûts.
17. Analyse à jour des coûts prévus au fil du cycle de vie.
18. Calendrier à jour des étapes du projet et sommaire des révisions et des stratégies d'atténuation (en cas de changements importants).
19. Journal de projet retraçant toutes les grandes décisions approuvées, notamment celles qui ont entraîné des changements dans la portée, le budget et le calendrier du projet.

20. Rapport sur la phase de l'élaboration de la conception regroupant l'ensemble de ce qui précède et des exigences en matière de données pour étayer les présentations au Conseil du Trésor.

SR3.4 EXPOSÉS

L'équipe de l'expert-conseil doit présenter les documents relatifs à la phase de l'élaboration de la conception, conformément aux dispositions de la section AP 3.3, Présentations et exposés.

SR3.5 DÉTAILS

3.5.1 Architecture

1. Plan du site montrant le bâtiment et les éléments d'infrastructure.
2. Conception provisoire de l'aménagement paysager.
3. Élévations de toutes les façades, les transitions et les liens de l'immeuble montrant indiquant toutes les portes et fenêtres, dimensionnées et projetées avec exactitude à partir des plans d'étage et des coupes. Indiquer clairement les niveaux du plancher et du plafond et les niveaux de toits dissimulés.
4. Vues en place de tous les toits montrant tous les travaux et les détails nécessaires, y compris l'intégration aux sections de l'enveloppe du bâtiment.
5. Coupes transversales du bâtiment pour illustrer le niveau des planchers, la hauteur des pièces et la hauteur des corridors intérieurs.
6. Sections détaillées des murs intérieurs, des transitions ou des caractéristiques de conception spéciales, des domaines de spécialités, tels que les cuisines, les salles de serveurs, les salles ayant un plancher élevé, les systèmes mécaniques nécessitant des illustrations et des explications de la phase de l'élaboration de la conception.
7. Plans des plafonds réfléchis, au besoin.
8. Détails architecturaux, des matériaux, de menuiserie et de finition intérieure et extérieure et échantillons pour déterminer le choix des matériaux et des produits de finition.
9. Détails de l'intégration des services d'information, des systèmes de sécurité, des meubles et des équipements, du mobilier encastré, comme il convient.
10. Sections et détails sur les murs, le sol et le plafond. Inclure pour tous les locaux nécessitant une sécurité acoustique (dont l'indice de transmission du son (ITS) pour les portes, les conduits de transfert et les autres assemblages). L'intention est de rétablir l'espace intérieur tel qu'il était

avant la construction. Si l'expert-conseil constate que l'un des documents ne peut être réutilisé, l'expert-conseil doit en aviser le représentant du Ministère et présenter des options de remplacement pour approbation par le représentant du Ministère.

3.5.2 Conception structurelle et parasismique

1. Dessins structurels indiquant les modifications apportées aux systèmes structuraux ou les nouveaux systèmes ajoutés, les matériaux, les détails sur le revêtement, les méthodes d'ignifugation et tout autre détail important ou inhabituel.
2. Dessins qui indiquent toutes les charges théoriques, p. ex., les charges permanentes et les surcharges sur tous les plans, ayant des charges types marquées.
3. Intégration des conduits pour les services d'information et les systèmes de sécurité dans les planchers par rapport à la structure de l'immeuble, au besoin.

3.5.3 Aménagement paysager et urbain

Les documents de construction de l'aménagement paysager au format papier doivent comporter au moins les plans suivants, intitulés :

1. Plan de l'état actuel;
2. Plan d'enlèvement et de démolition;
3. Plan de nivellement, de drainage et d'aménagement, y compris l'infrastructure au-dessous du niveau du sol, à l'appui du plan d'aménagement paysager provisoire postconstruction;
4. Détails, par exemple, les détails liés aux pavés et aux matériaux utilisés (texture, couleur, taille, forme), ou les détails liés aux plantations; Élévations et les détails connexes.

3.5.4 Génie mécanique

1. Dessins des modifications nécessaires à la suite des travaux de l'enveloppe pour le CVC, la plomberie et les systèmes de protection contre les incendies montrant les composantes.

3.5.5 Génie électrique

1. Fournir le détail de tous les systèmes d'éclairage, d'alimentation et de télécommunications types pour les espaces de travail et les zones touchées en raison du projet.
2. Inclure des plans de conception et de commande de l'éclairage pour les appareils d'éclairage types dans tout nouvel élément de conception, c.-à-d. les entrées, les coins et les extérieurs.

3.5.6 MDB tridimensionnelle

1. Fournir un modèle de MDB pour chaque bâtiment montrant toutes les disciplines coordonnées.

SR 4 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION

SR4.1 OBJECTIF

- 4.1.1 L'expert-conseil doit obtenir l'autorisation écrite du représentant du Ministère avant de se lancer dans la préparation des documents de construction.
- 4.1.2 La phase des documents de construction a pour objectif de traduire les documents d'élaboration de la conception en dessins et en devis détaillés, de manière à guider et à diriger le directeur des travaux et les sous-traitants dans l'exécution des travaux dans le cadre du projet. Préparer les dessins et les devis pour l'exécution des travaux et le calcul de l'estimation du coût final pour chaque dossier d'appel d'offres du projet.
- 4.1.3 Le stade d'achèvement à 33 % indique que tous les documents de travail sont prêts dans une proportion de 33 %.
- 4.1.4 L'étape d'achèvement à 66 % indique un achèvement technique substantiel du projet (plans, élévations, coupes, détails, calendriers et devis de l'architecture et de l'ingénierie bien avancés).
- 4.1.5 L'étape d'achèvement à 99 % constitue la présentation de tous les documents de construction en vue de l'appel d'offres.
- 4.1.6 Pour toutes les disciplines, élaborer un manuel de fonctionnement et d'entretien (F et E).
- 4.1.7 La présentation finale (100 %) 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 prêts pour l'appel d'offres.

SR4.2 GÉNÉRALITÉS

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

SR4.3 PORTÉE ET ACTIVITÉS

- 4.3.1 Obtenir l'approbation du représentant du Ministère pour les documents de construction présentés à toutes les étapes (33 %, 66 %, 99 % et présentation finale).
- 4.3.2 Confirmer le modèle de présentation des dessins et des devis.

- 4.3.3 Élaborer jusqu'à 6 dossiers d'appel d'offres, dont l'ordre et le contenu sont à déterminer.
- 4.3.4 Assurer l'entière coordination de toutes les disciplines pour tous les dossiers d'appels d'offres.
- 4.3.5 Présenter les dessins, le modèle de MDB et les devis aux étapes voulues (33 %, 66 %, 99 % et présentation finale).
- 4.3.6 Inclure les voies de sécurité, l'infrastructure de service et les services d'information de l'immeuble de base à chaque étape, comme il convient.
- 4.3.7 Répondre par écrit à tous les commentaires portant sur l'examen et en tenir compte dans les documents de construction, le cas échéant.
- 4.3.8 Informer la personne responsable désignée sur l'état d'avancement des estimations des coûts et présenter les estimations des coûts mises à jour pour chaque dossier d'appel d'offres au fur et à mesure de l'avancement du projet.
- 4.3.9 Mettre à jour le calendrier du projet, y compris les exigences relatives aux produits livrables qui doivent être fournis par les occupants de l'immeuble.
- 4.3.10 Préparer une estimation de catégorie « A » définitive pour le dossier d'appel d'offres.
- 4.3.11 Fournir des idées et des options d'analyse du rapport qualité-prix comportant les économies de coûts et de calendrier relevées.
- 4.3.12 Examiner et approuver les devis relatifs aux matériaux et aux processus de construction afin de répondre aux objectifs de développement durable et à la mise en service, en fournissant la liste de vérification de la durabilité de LTDLC à jour pour confirmer les renvois aux devis et aux dessins concernant les mesures de développement durable.
- 4.3.13 Un agencement d'échantillons de toutes les finitions, telles qu'elles sont définies dans le Devis directeur national (DDN), pour les enveloppes extérieures, les espaces intérieurs et les types de salles.
- 4.3.14 Dans le cadre du processus de gestion de la qualité, établir le processus de contrôle de la qualité à mettre en œuvre par l'intermédiaire d'échantillons d'ouvrages ou d'essais dans le cadre de l'étape de la construction et de l'administration du contrat. L'expert-conseil doit définir le nombre et l'ampleur des échantillons et des essais nécessaires pour vérifier le rendement, de même que l'ajustement et le fini.
- 4.3.15 En collaboration avec l'ensemble des disciplines pertinentes et les autorités compétentes, et conformément aux exigences des codes, des normes et des lois fédéraux, provinciaux et municipaux qui s'appliquent au projet, préciser, élaborer et préparer les éléments suivants, comme il convient :

1. Déclaration finale de conformité au Code;

2. Plans des cloisons coupefeu et plans de sécurité des personnes définitifs;
 3. Présentation finale des documents de construction (achevés à 100 %) à présenter aux autorités locales aux fins d'examen. Tout comme au cours des étapes précédentes de conception, l'examen des documents de construction par les autorités locales se fera également au cours de l'étape d'appel d'offres, d'évaluation des soumissions et d'adjudication du contrat de construction;
 4. L'expert-conseil doit signer et sceller un (1) jeu de documents de construction achevés à 100 % pour les demandes de permis de construire;
 5. Suivi nécessaire concernant la demande de permis de construire.
- 4.3.16 Les produits livrables prévus doivent être déposés en quatre étapes; la réalisation des travaux d'élaboration du projet doit tenir compte de l'étape de présentation : 33 %, 66 %, 99 % ou présentation finale (100 %). L'équipe de l'expert-conseil doit préparer et présenter un rapport de projet intégré et complet, les documents de construction, ainsi que les documents de constructions (dessins, MDB et devis) à l'étape d'achèvement à 100 % aux fins d'examen et d'approbation par le représentant du Ministère. Réviser ces documents si le représentant du Ministère en fait la demande. Présenter à nouveau aux fins d'acceptation. Le rapport sur les documents de construction doit comprendre une mise à jour du rapport d'élaboration de la conception, regrouper la portée et les activités susmentionnées, et continuer d'être utilisé comme document de référence pendant tout le projet pour surveiller les progrès réalisés dans le cadre de celui-ci.
- 4.3.17 Le rapport de projet complet doit comprendre un exposé écrit des faits, des graphiques, des modèles (traditionnels ou générés par ordinateur) et des photos.
- 4.3.18 Les produits livrables sont analogues aux étapes 33 %, 66 %, 99 % et de la présentation finale; l'exhaustivité d'élaboration du projet doit correspondre à l'étape de la présentation visée.
- 4.3.19 Présentation à 99 %
1. Fournir les renseignements suivants pour chaque dossier d'appel d'offres qui peut être nécessaire :
 - a. Coordination des documents de toutes les disciplines dans tous les dossiers d'appels d'offres, y compris en apportant les modifications à la portée qui sont nécessaires pour respecter les limites du budget;
 - b. Devis et dessins d'exécution pour tous les dossiers d'appels d'offres;

- c. Ensemble complet des voies de sécurité, de l'infrastructure de service et des services d'information de l'immeuble de base, au besoin;
 - d. Modèle à jour au niveau d'élaboration précisé à l'annexe I – Tableau des éléments de la MDB;
 - e. Un (1) exemplaire des bordereaux de couleurs, y compris les textures, le brillant, des échantillons de couleurs, et des échantillons de matériaux.
- 2. Aider l'agent de mise en service avec le plan de mise en service au stade des 99 % d'achèvement.
 - 3. Fournir un (1) exemplaire des données justificatives, des études et des calculs dont le personnel du génie de TPSGC aura besoin pour la vérification finale et les archives.
 - 4. Actualiser l'analyse des risques, le plan des coûts et le calendrier de projet.
 - 5. Mettre à jour le journal de projet retraçant toutes les grandes décisions approuvées, notamment celles qui ont entraîné des changements à la portée, au budget et au calendrier du projet.
 - 6. Mettre à jour la liste de vérification de la durabilité de LTDLC aux fins de référence en confirmant les renvois aux devis et aux dessins concernant les mesures de développement durable applicables et les documents déposés connexes, au besoin.

4.3.20 Présentation finale

- 1. Cette présentation tient compte de toutes les révisions à apporter pour donner suite à l'examen des documents présentés au stade des 99 % d'achèvement. Fournir les renseignements suivants pour chaque dossier d'appel d'offres :
 - a. Coordonner toutes les disciplines dans tous les dossiers d'appels d'offres, notamment concernant les changements de portée qui pourraient devoir être apportés pour respecter les limites du budget;
 - b. Remplir l'ensemble électronique et papier des dessins de travail pour tous les appels d'offres;
 - c. Fournir le jeu intégral des devis originaux.
- 2. Fournir une estimation de catégorie « A ».
- 3. Aider l'agent de mise en service à exécuter le plan de mise en service complet.
- 4. Mettre à jour le calendrier de projet.

5. Présenter et faire approuver les plans et les devis par les responsables de l'inspection avant l'appel d'offres.
6. Mettre à jour le journal de projet retraçant toutes les grandes décisions approuvées, notamment celles qui ont entraîné des changements dans la portée, le budget et le calendrier du projet.
7. Fournir une liste maîtresse de dessins de magasin à faire dans les divers sous-métiers du projet.
8. Fournir au représentant du Ministère la liste recommandée des essais à réaliser, notamment les essais sur place et à l'usine.

SR4.4 EXPOSÉS

- 4.4.1 L'équipe de l'expert-conseil doit présenter les documents relatifs à l'étape des documents de construction, conformément aux dispositions de la section AP 3.3, Présentations et exposés.

SR4.5 DÉTAILS

4.5.1 Réunions

1. La préparation des documents de construction sera passée en revue pendant les réunions convoquées par le représentant du Ministère et l'expert-conseil.
2. Des représentants de TPSGC et d'autres intervenants seront présents, selon ce qui est prévu par le représentant du Ministère.
3. L'expert-conseil doit :
 - a. S'assurer que ses employés et les représentants des sous-experts-conseils participent, au besoin, aux réunions techniques et aux réunions de production;
 - b. Prendre des dispositions pour fournir toutes les données requises et les schémas portant sur l'avancement des travaux;
 - c. Rédiger les comptes rendus des réunions et en distribuer des copies à tous les participants.

4.5.2 Évaluation des progrès

1. Au fur et à mesure de l'élaboration des dessins de construction, soumettre les dessins, les nomenclatures, les détails, les données de conception pertinentes ainsi que le plan des coûts et le calendrier du projet mis à jour, et les options d'analyse des coûts. Un rapport écrit décrivant les changements apportés aux documents de la réunion précédente et des présentations.
2. Génie mécanique

Seront touchés par ce projet :

- a. Schémas de flux, plans d'aménagement des systèmes, sélection et dimensions de l'équipement et plans d'étage indiquant les biens d'équipement majeurs;
 - b. Tous les principaux conduits d'air cotés et indiqués sur les dessins, y compris le plan d'aménagement de tous les principaux locaux contenant des installations mécaniques et des transformateurs;
 - c. Architecture du réseau du Système de surveillance et de contrôle de l'énergie (SEMC), schémas de contrôle mécanique, séquence d'opération pour chaque système mécanique, schémas de contrôle électrique, calendriers de points d'entrée et de sortie du contrôle numérique direct (DDC);
 - d. Présenter, aux étapes précisées pour la présentation des progrès accomplis, tous les calculs pour la conception mécanique et la sélection de l'équipement. Ces calculs doivent être indexés et tabulés. Les calculs ne seront pas forcément examinés. Ils sont requis aux fins d'archivage et, dans certains cas, pour faciliter la compréhension et l'interprétation des conceptions. Les calculs doivent être présentés de façon claire et facile à comprendre.
3. Devis et index du devis. Les devis doivent comprendre les sections modifiées du Devis directeur national.
4. Manuel d'exploitation des installations (SEI)
- a. Pour les systèmes architecturaux, résumer le type des éléments de finition de l'immeuble et leur emplacement.
5. Devis de mise en service

Collaboration avec l'équipe de mise en service

- a. Les Devis directeur national de construction (DDN), la Norme CSA Z320-11 – Mise en service des bâtiments et la norme de mise en service de la Direction générale des biens immobiliers comme fondement des devis de projet pour la mise en service. Préparer un devis supplémentaire pour les systèmes dans les cas où le Devis directeur national ne contient pas de devis à ce sujet. Fournir les renseignements techniques nécessaires dans les formulaires du rapport de vérification du rendement.
- b. Préciser les procédures détaillées de vérification du rendement et leurs résultats, les documents, de même que les exigences relatives au calendrier et à l'établissement de rapports.
- c. Indiquer et prévoir, dans le devis, tous les essais à effectuer dans les usines des fabricants et sur place pendant la construction, l'installation et la mise en service et durant la phase de l'exploitation avec les commentaires de TPSGC.

- d. Élaborer une trousse de formation pour les membres du personnel chargés du fonctionnement et de l'entretien, et l'inclure dans le devis.
 - e. Utiliser le Devis directeur national parallèlement au Système de soutien en matière d'entretien préventif (SSEP) et au Système de gestion de l'entretien (SGE) pour répertorier l'équipement et faire l'inventaire. Fournir le codage du SSEP et du SGE ainsi que la nomenclature des systèmes dans les documents d'appel d'offres, dans les nomenclatures de biens d'équipement et dans tous les schémas unifilaires. Obtenir l'approbation du représentant ou du gestionnaire de la mise en service de TPSGC quant à l'utilisation du SSEP et du SGE pour l'entretien de l'équipement.
6. Exigences relatives à la présentation pour la mise en service
- a. Le devis préliminaire de mise en service est compris dans les documents de construction achevés à 33 %.
 - Devis préliminaire achevé à 99 %, y compris toutes les sections
 - Plan de mise en service mis à jour
 - Manuel de gestion immobilière et plan de formation préliminaires
 - Budget de fonctionnement et d'entretien mis à jour
 - b. Le devis détaillé de mise en service est présenté au stade des 66 % d'achèvement des documents de construction, et il est actualisé et présenté à nouveau à chaque étape d'achèvement subséquente des documents de construction.
 - c. Le manuel d'exploitation des installations et le manuel de fonctionnement et d'entretien du ministère client sont présentés de nouveau au stade des 66 % d'achèvement des documents de construction, et ils sont mis à jour et présentés de nouveau à chacun des stades suivants d'achèvement des documents de construction.
 - d. On doit préciser les codes à respecter pour ce qui est du SSEP, du SGE et de l'équipement pour chaque bien d'équipement mécanique et électrique en déposant les documents de construction achevés à 66 %. Présenter la numérotation complète du SSEP et du SGE (avec les compteurs d'unité pour les biens d'équipement) pour l'ensemble de l'équipement mécanique et électrique au stade des 99 % d'achèvement des documents de construction. Indiquer la numérotation du SSEP et du SGE dans chaque formulaire de vérification de performance.
 - e. Présenter un plan complet de mise en service de tous les systèmes.
 - f. Présenter un plan de formation complet.

SR5 APPELS D'OFFRES, ÉVALUATION DES PROPOSITIONS ET ATTRIBUTION DES CONTRATS

SR5.1 OBJECTIF

- 5.1.1 L'expert-conseil doit participer aux activités de présélection du directeur des travaux pour les sous-traitants, notamment à l'évaluation des soumissions au besoin. L'expert-conseil évaluera également les soumissions pour chacun des dossiers d'appel d'offres des sous-traitants retenus.
- 5.1.2 L'intention est que le directeur des travaux sera responsable des dossiers de construction pour l'appel d'offres.

SR5.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

- 5.2.1 Aider le représentant du Ministère et le directeur des travaux à coordonner toutes les activités liées à la sous-traitance.
- 5.2.2 Aider le représentant du ministre et le directeur des travaux à évaluer les présentations pour la présélection des sous-traitants.
- 5.2.3 Assistert aux séances d'information des soumissionnaires et aider le directeur des travaux à participer aux foires aux questions, au besoin.
- 5.2.4 Rédiger des addenda portant sur les points soulevés au cours de ces réunions.
- 5.2.5 Conserver des notes complètes sur toutes les demandes de renseignements faites pendant la période d'appel d'offres, et les remettre au représentant du Ministère à la fin du processus d'appel d'offres afin qu'il les verse dans les dossiers de TPSGC.
- 5.2.6 Participer à l'évaluation des soumissions en fournissant des conseils sur ce qui suit :
 - 1. L'exhaustivité des documents d'appel d'offres à tous les points de vue;
 - 2. Les aspects techniques des soumissions;
 - 3. Les répercussions des solutions de rechange et des compétences qui peuvent avoir été incluses dans la soumission;
- 5.2.7 Réviser et modifier, à ses frais additionnels, les documents de construction pour s'assurer que le coût des travaux respectera les limites précisées, conformément aux conditions du contrat.
- 5.2.8 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.
- 5.2.9 Analyser, réviser et soumettre de nouveau les demandes du bureau municipal au sujet de la demande de permis de construire.

SR5.3 PRODUITS LIVRABLES

- 5.3.1 Copies électroniques des dessins et du devis.
- 5.3.2 Addendas, au besoin.

- 5.3.3 Modifications apportées aux documents en réponse à la foire aux questions et aux addenda afin de créer une version finale des documents de construction établis.
- 5.3.4 Estimation de coût et calendrier actualisés.
- 5.3.5 Présentation au représentant du Ministère, dans les deux langues officielles, d'un (1) exemplaire reproductible et une (1) copie électronique du dossier complet de documents finaux émis pour fin de construction.
- 5.3.6 Rédaction d'un rapport de projet intégré, l'appel d'offres, l'évaluation des soumissions et adjudication du contrat de construction, qui regroupe la portée et les activités indiquées cidessus et un dossier complet de documents finaux émis pour fin de construction aux fins d'examen et d'acceptation par le représentant du Ministère. Révision de ces documents si le représentant du Ministère en fait la demande. Nouvelle présentation aux fins d'acceptation.

SR 6 ADMINISTRATION DES TRAVAUX

SR6.1 OBJECTIF

- 6.1.1 L'expert-conseil doit appuyer la mise en œuvre du projet conformément aux documents contractuels, y compris l'inspection régulière et les examens des travaux, et doit aussi orienter et contrôler tous les changements nécessaires ou demandés à la portée des travaux de construction durant leur exécution.

SR6.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

- 6.2.1 Appuyer la coordination de toutes les activités avec le représentant du Ministère.
- 6.2.2 Durant la mise en œuvre du projet, agir au nom de TPSGC dans la mesure prévue dans le contrat.
- 6.2.3 Procéder à un examen sur place des travaux à intervalles appropriés, au moins une fois par semaine pour déterminer si les travaux sont conformes aux documents contractuels et préparer un rapport au représentant du Ministère pour examen.
- 6.2.4 Tenir le représentant du Ministère 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.
- 6.2.5 S'assurer de la conformité avec le plan de mise en service et, au besoin, mettre le plan à jour.
- 6.2.6 Déterminer les montants d'argent dus au directeur des travaux d'après l'avancement des travaux et certifier les paiements à ce dernier.
- 6.2.7 Interpréter les exigences des documents contractuels.

- 6.2.8 Fournir des conseils sur tout ce qui touche les coûts du projet durant la construction.
- 6.2.9 Informer le représentant du Ministère de toutes les modifications à apporter ultérieurement à la portée des travaux pendant la mise en œuvre.
- 6.2.10 Soutenir et examiner la documentation relative aux modifications apportées aux contrats de sous-traitance du directeur des travaux.
- 6.2.11 Rédiger des autorisations de modification qui seront distribuées par le représentant du Ministère, et les justifier.
- 6.2.12 Indiquer, dans les dossiers, toutes les modifications ou les substitutions de matériel ou d'équipement.
- 6.2.13 Au cours de la période de la garantie, faire enquête sur tous les défauts constatés et présumés et émettre des instructions au directeur des travaux.
- 6.2.14 Préparer toutes les instructions de fonctionnement (des systèmes) pertinentes.
- 6.2.15 Mettre la dernière main, au stade du 100 %, au manuel d'exploitation et au manuel de fonctionnement et d'entretien du ministère client pour rendre compte du fonctionnement de toutes les installations techniques. En présenter un (1) en format électronique, en français et en anglais.
- 6.2.16 Procéder à un examen de la garantie de 12 mois après la délivrance du certificat définitif d'achèvement substantiel des travaux.
- 6.2.17 Confirmer et vérifier :
 - 1. La délivrance des permis de construire;
 - 2. L'avis de projet de la Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec (CSST);
 - 3. La communication de renseignements aux organismes d'inspection pertinents.
- 6.2.18 Vérifier la conformité avec les exigences relatives à la conception durable et la liste de vérification de la durabilité de LTDLC, faire une mise à jour au besoin, et coordonner la collecte de produits livrables et de documents de vérification connexes remis par le directeur des travaux (dessins d'après exécution, dessins d'atelier).

SR6.3 PRODUITS LIVRABLES

- 6.3.1 Rapports écrits des observations sur le terrain à partir des visites sur place, y compris les personnes concernées, la date et l'heure d'arrivée et le temps consacré à l'inspection sur le chantier. Avis au représentant du Ministère de

l'heure et de la date d'arrivée, afin que le représentant du Ministère puisse aider l'expert-conseil et signer la visite sur place.

- 6.3.2 Rapports écrits sur l'avancement des travaux et le coût du projet à la fin de chaque mois, y compris les dossiers des travaux exécutés et une opinion sur le respect du calendrier des travaux.
- 6.3.3 Dessins détaillés supplémentaires, le cas échéant, pour préciser, interpréter ou compléter les documents de construction.
- 6.3.4 Dessins et dossiers produits après l'adjudication du contrat qui incorporent toutes les instructions du chantier, les autorisations de modification aux documents émis pour fin de construction.
- 6.3.5 Examen des demandes d'acompte présentées par le directeur des travaux, les certificats d'achèvement substantiel et les certificats des paiements échelonnés finaux.
- 6.3.6 Compte rendu des activités de mise en service illustrant la procédure de mise en service, les principales activités et les leçons tirées de ce projet.
- 6.3.7 Achèvement du manuel d'exploitation pour refléter l'exploitation et l'entretien conforme à la mise en service de chaque système de l'immeuble.
- 6.3.8 Copie électronique des mises à jour de tous les documents de construction, des plans et des devis avec les renseignements ajoutés avant le lancement des travaux de construction.
- 6.3.9 Dossiers de l'ouvrage fini et devis d'après exécution.
- 6.3.10 Liste des anomalies sous garantie.
- 6.3.11 Journal de projet tenu à jour indiquant toutes les décisions approuvées, y compris celles qui influent sur les clarifications de la portée du projet, au budget et au calendrier ou les modifications qui y sont apportées.
- 6.3.12 Rapport sur l'examen final des garanties.
- 6.3.13 Rédaction d'un rapport de projet intégré à la section SR 6, Administration des travaux, qui regroupe la portée et les activités indiquées cidessus aux fins d'examen et d'approbation par le représentant du Ministère. Révision de ces documents si le représentant du Ministère en fait la demande. Nouvelle présentation aux fins d'acceptation.

SR6.4 DÉTAILS

- 6.4.1 Réunions sur les travaux de construction
 - 1. Aussitôt après l'adjudication des sous-contrats majeurs, assister à une séance d'information avec le directeur des travaux et le représentant du Ministère. Préparer le procès-verbal de cette réunion et en remettre des

copies à tous les participants et aux autres personnes convenues avec le représentant du Ministère.

2. En coordination avec le représentant du Ministère et en plus des réunions hebdomadaires sur la construction qui seront présidées par le DT, qui sera également responsable des procès-verbaux, prévoir d'autres réunions aux deux semaines pour appuyer les questions liées à la conception et à la mise en œuvre prévues. Rédiger les comptes rendus des réunions et en distribuer des copies à tous les participants.

6.4.2 Calendrier du projet

1. Examiner le calendrier de projet élaboré par le directeur des travaux, y compris le calendrier de l'agent de mise en service, de même que les exigences relatives aux composantes et aux produits livrables à fournir au ministère client et aux experts-conseils.
2. Examiner tout changement apporté au calendrier de construction approuvé, prendre les mesures nécessaires pour s'assurer qu'il est respecté et présenter un rapport détaillé au représentant du Ministère de TPSGC concernant tout retard.
3. Tenir un registre précis des causes de retard.
4. Tout mettre en œuvre pour aider le directeur des travaux à éviter les retards.
5. Faire en sorte que le calendrier de mise en service soit mis à jour par l'agent de mise en œuvre au début de la phase de la mise en service du projet. Veiller à mettre à jour régulièrement cet échéancier pendant la mise en service des travaux.

6.4.3 Prorogation des délais

1. Seul le représentant du Ministère peut autoriser une demande de prorogation des délais des travaux prévus au calendrier présentée par le directeur des travaux. L'autorisation doit être délivrée par écrit.

6.4.4 Ventilation des coûts

1. Obtenir, auprès du directeur des travaux, la ventilation détaillée des coûts sur le formulaire type de TPSGC et la présenter au représentant du Ministère avec la première demande de paiement partiel.

6.4.5 Sous-traitant

1. Le directeur des travaux est tenu d'employer les soustraitants énumérés sur le formulaire de soumission, sauf si un changement est autorisé par écrit par TPSGC. Les changements ne sont acceptés que s'ils n'entraînent aucune augmentation des coûts. L'expert-conseil examine toutes les

demandes de modification de sous-traitants et émet des recommandations au représentant du Ministère.

2. Dans les cas où des sous-traitants n'ont pas été inscrits sur la liste fournie ci-dessus, obtenir la liste des sous-traitants auprès du directeur des travaux au plus tard dix (10) jours ouvrables après la date d'adjudication du contrat.

6.4.6 Main-d'œuvre nécessaire

1. Le directeur des travaux est tenu, aux termes du contrat, d'employer des ouvriers compétents et expérimentés pendant toute la durée du projet, et de se conformer aux conditions de travail émises par Travail Canada. Informer le représentant du Ministère de toute situation concernant la main-d'œuvre qui semble exiger la prise d'une mesure corrective.
2. L'expert-conseil doit s'assurer qu'une copie des conditions de travail du contrat est affichée bien en vue sur le chantier.

6.4.7 Application des règlements municipaux

1. S'assurer que les travaux de construction respectent les règlements applicables.
2. Transmettre les questions concernant le ministère du Travail au représentant du Ministère.

6.4.8 Sécurité des chantiers

1. Tous les immeubles occupés par des employés fédéraux pendant les travaux de construction sont assujettis à la *Loi canadienne sur la santé et la sécurité au travail* et au règlement connexe, qui sont administrés par Santé Canada.
2. Les mesures de sécurité incendie prévues durant la construction doivent être conformes aux règlements fédéraux.
3. Par ailleurs, le directeur des travaux doit observer les lois et les règlements municipaux sur la sécurité ainsi que toutes les directives émises par des agents appartenant à des organismes ayant des compétences dans le domaine de la sécurité des chantiers.
4. S'assurer que le directeur des travaux a obtenu l'autorisation pour coordonner, isoler, protéger et remettre en service les systèmes de protection incendie et d'extinction pendant la construction. Aviser le représentant du Ministère dès que les systèmes de protection et de suppression sont contournés en mentionnant le délai de rétablissement. Veiller à ce que le directeur des travaux soit mandaté pour assurer un service de surveillance au sens défini dans la norme 301 du CIC et par le spécialiste de la prévention des incendies.

6.4.9 Visites sur place

1. Fournir des services d'inspection du chantier. Veiller à ce que les travaux soient conformes aux documents contractuels.
2. Fournir les services de personnes qualifiées qui sont parfaitement au fait des exigences techniques et administratives du projet.
3. Conclure une entente écrite avec le directeur des travaux concernant les étapes ou les aspects des travaux qui doivent être inspectés avant d'être recouverts.
4. Évaluer la qualité des travaux et signaler par écrit au directeur des travaux et au représentant du Ministère toutes les lacunes et tous les vices observés lors de ces inspections.
5. Inspecter les matériaux et éléments préfabriqués à la source ou à l'usine, selon les besoins, pour assurer l'avancement du projet.
6. Signaler par écrit toutes les directives, clarifications ou déficiences au représentant du Ministère.
7. Fournir des rapports écrits d'observations ou sur le terrain à partir des visites sur place, y compris les personnes concernées, la date et l'heure d'arrivée et le temps consacré à l'inspection sur le chantier. Aviser le représentant du Ministère de l'heure et de la date d'arrivée, afin que le représentant du Ministère puisse coordonner et approuver la visite sur place. Le représentant du Ministère peut aider l'expert-conseil à faire la visite sur place.

6.4.10 Précisions

Apporter des précisions sur les plans et les devis ou sur les conditions des chantiers, au besoin, pour éviter que le projet ne soit retardé.

6.4.11 Rapports d'étape

Informez régulièrement TPSGC de l'état d'avancement des travaux. Présenter des rapports mensuels sur l'avancement des travaux et le coût du projet à la fin de chaque mois, y compris les dossiers des travaux exécutés et une opinion sur le respect du calendrier des travaux.

6.4.12 Mesure des travaux

1. 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.
2. 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.

6.4.13 Dessins détaillés

Fournir, à titre d'information pour le Ministère, tous les dessins détaillés supplémentaires dans les cas nécessaires afin de bien préciser ou interpréter les documents contractuels.

6.4.14 Dessins d'atelier

1. À la fin du projet, envoyer à TPSGC des copies électroniques des dessins d'atelier examinés. S'assurer que les dessins d'atelier portent le numéro du projet et qu'ils sont inscrits dans l'ordre et dans un journal au moment où ils sont présentés et examinés.
2. Vérifier le nombre d'exemplaires de dessins d'atelier requis. Envisager de faire imprimer des copies supplémentaires aux fins d'examen par les occupants de l'immeuble qui en font la demande.
3. Les dessins d'atelier doivent être estampillés « Vérifié et certifié conforme aux fins de construction » par le directeur des travaux et « Revu » par l'expert-conseil avant d'être rendus au directeur des travaux.
4. Accélérer le traitement des dessins d'atelier; leur examen devrait être inférieur à dix jours ouvrables.
5. Tous les biens d'équipement doivent être approuvés par l'Association canadienne de normalisation ou faire l'objet d'une autorisation équivalente. Dans ce dernier cas, fournir les lettres d'approbation à utiliser au Canada.

6.4.15 Inspection et essais

1. Fournir au représentant du Ministère la liste recommandée des essais à réaliser, notamment les essais sur place et à l'usine.
2. S'assurer que toutes les mises à l'essai sont détaillées dans le plan de la mise en service.
3. Lorsque le contrat est adjugé, aider le représentant du Ministère et le directeur des travaux à donner des séances d'information à l'entreprise chargée des essais, sur les services requis, les rapports à fournir et les lignes de communication.
4. Participer à des essais acoustiques effectués par des tiers.
5. Assister à tous les essais faits en usine et sur le chantier, y compris les essais effectués à l'extérieur des heures de travail normales.
6. Examiner tous les rapports d'essai et prendre les mesures nécessaires avec le directeur des travaux quand les ouvrages ne sont pas conformes au contrat.

7. Aviser immédiatement le représentant du Ministère si les essais ne sont pas conformes aux exigences du projet et lorsque des mesures correctives auront des conséquences sur le calendrier des travaux.
8. Aider le représentant du Ministère à évaluer les factures de l'entreprise responsable des essais pour les services rendus.
9. L'expert-conseil doit élaborer les plans et les devis de tout échantillon ou de tout essai qui servira de point de référence pour les normes de construction. Examiner et approuver tous les échantillons ou essais de l'enveloppe extérieure du directeur des travaux qui serviront à établir des points de référence pour les normes de construction acceptables. Vérifier que les essais et les échantillons sont conformes aux plans et aux devis. Travailler avec le directeur des travaux et les sous-traitants pour que les échantillons soient conformes et aider à effectuer de nouveaux essais et la nouvelle inspection au besoin. Le directeur des travaux devra obtenir des approbations avant de procéder à la construction. Des échantillons d'ouvrage comprennent ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :
 - a. Quatre échantillons grandeur nature portant sur un élément de coin, y compris tous les composants matériels, tous les assemblages et toutes les liaisons de l'enveloppe de l'immeuble. Les échantillons seront étage par étage et d'une largeur suffisante pour assurer la qualité et le contrôle esthétique. Le lieu demeure à déterminer.

6.4.16 Formation

1. Avant l'appel d'offres, remettre au représentant du Ministère la liste des formations recommandées qui devraient être suivies.
2. S'assurer que toute la formation est détaillée dans le plan de mise en service.

6.4.17 Modifications des travaux de construction

1. L'expert-conseil n'est pas habilité à modifier les travaux ou le prix de tout contrat.
2. Les modifications qui ont une incidence sur les coûts du projet ou sur les études conceptuelles doivent être approuvées par le représentant du Ministère.
3. Examiner les propositions de prix et les prix fournis par le représentant du Ministère ou le directeur des travaux et, dans le dernier cas, transmettre rapidement des recommandations au représentant du Ministère.
4. TPSGC communiquera au directeur des travaux les autorisations de modifications préparées par l'expert-conseil, et en fera tenir copie à l'expert-conseil.

5. Toutes les modifications, y compris celles qui n'influent pas sur les coûts du projet, doivent faire l'objet d'autorisations de modification.
 6. Chaque mois, examiner les documents de construction du directeur des travaux pour s'assurer que celui-ci y a bien consigné tous les changements.
- 6.4.18 Présentation de demandes de paiement d'acompte par le directeur des travaux
1. Chaque mois, le directeur des travaux présente une demande de paiement d'acompte pour les travaux et les matériaux conformément au contrat de construction.
 2. Pour établir ces demandes, il faut remplir les formulaires suivants, le cas échéant :
 - a. Demande de paiement de travaux;
 - b. Ventilation des coûts pour les contrats à prix unitaire ou à prix combiné;
 - c. Ventilation des coûts pour contrat à prix fixe;
 - d. Déclaration statutaire – demande de paiement partiel;
 - e. Certificats de la CSST.
 3. Examiner et signer les formulaires indiqués, et transmettre rapidement les demandes au représentant du Ministère aux fins de traitement.
 4. Joindre les documents suivants à chaque demande de paiement partiel :
 - a. Calendrier de l'état d'avancement des travaux mis à jour;
 - b. Photographies de l'état d'avancement des travaux.
- 6.4.19 Matériaux sur le chantier
1. Le directeur des travaux peut demander le paiement des matériaux sur place, mais pas incorporés dans les ouvrages.
 2. Les matériaux doivent être entreposés dans un endroit sûr désigné par le représentant du Ministère.
 3. Une liste détaillée des matériaux de même que la facture du fournisseur indiquant le prix de chaque article doit accompagner la demande; il incombe à l'expert-conseil de vérifier la liste.
 4. Les articles doivent être énumérés séparément sur la feuille détaillée après la liste ventilée et le total.
 5. Au fur et à mesure qu'on intègre les matériaux dans l'ouvrage, on doit en ajouter le coût au paragraphe détaillé correspondant et le supprimer de la liste des matériaux.

6.4.20 Inspections et certifications

1. L'expert-conseil doit inspecter les travaux et inscrire tous les ouvrages inacceptables ou incomplets sur un formulaire désigné. Le représentant du Ministère doit ensuite approuver le projet tel qu'il a été exécuté par le directeur des travaux sous réserve que les déficiences et les ouvrages incomplets aient été énumérés et évalués.
2. Le directeur des travaux devra fournir un plan d'action de travail et un calendrier pour corriger les déficiences afin que les experts-conseils l'examinent, formulent des commentaires et des recommandations au représentant du Ministère.
3. L'expert-conseil doit surveiller et inspecter la progression des travaux de correction des déficiences, et rédiger des rapports en faisant état.
4. Informer le représentant du Ministère lorsqu'il estime que le projet est presque achevé (par phase ou par immeuble).

6.4.21 Certificats d'achèvement substantiel

1. Aux fins de paiement, les parties concernées doivent remplir et signer les documents suivants :
 - a. Certificat d'achèvement substantiel des travaux;
 - b. Ventilation des coûts pour contrat à prix fixe;
 - c. Ventilation des coûts pour contrat à prix unitaires ou à prix combinés;
 - d. Inspection et acceptation;
 - e. Déclaration statutaire;
 - f. Tous les droits et certifications de la CSST.
2. S'assurer que tous les articles sont indiqués correctement et veiller à ce que les documents dûment remplis et les documents à l'appui soient remis au représentant du Ministère de TPSGC pour traitement.

6.4.22 Manuel de fonctionnement et d'entretien

1. Manuel de fonctionnement et d'entretien : Quatre (4) ensembles dans les deux langues officielles de chaque volume établi par le directeur des travaux 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 présenté au représentant du Ministère avant l'achèvement substantiel ou le début effectif de la période de fonctionnement et de formation, selon la première de ces éventualités. Achèvement du manuel d'exploitation pour refléter l'exploitation et l'entretien conforme à la mise en service de chaque système de l'immeuble.
2. Avant la présentation au représentant du Ministère, fournir des observations détaillées par écrit attestant l'acceptabilité de tous les

manuels. Le directeur des travaux doit conserver un (1) exemplaire de chaque volume pour ses dossiers et pour les consulter pendant la période de formation.

6.4.23 Formation du personnel d'exploitation

1. Prendre les dispositions voulues et s'assurer que le personnel de TPSGC et de BGIS possède la formation nécessaire sur le fonctionnement de tous les services et les systèmes et qu'il peut utiliser les manuels définitifs comme ouvrages de référence.
2. L'expert-conseil doit prévoir des séances de formation, au besoin, qui portent sur l'objectif de la conception et sur le fonctionnement des installations. Il doit se servir du manuel sur le fonctionnement des installations pour les séances de formation.
3. Conseiller et aider le personnel de l'exploitation des installations relativement aux aspects de conception et d'exploitation durables dans le but de garantir une exploitation durable et continue des installations.

6.4.24 Inspection finale

1. Informer le Ministère lorsqu'il est convaincu que tous les travaux du marché ont été réalisés, y compris les déficiences. Le représentant du Ministère réalise une dernière inspection du projet. Si tout est satisfaisant, le représentant du Ministère transmet l'avis d'acceptation du projet du directeur des travaux.

6.4.25 Certificat d'achèvement définitif des travaux

1. Pour qu'on puisse régler les factures finales, les parties en cause doivent remplir et signer les documents suivants :
 - a. Certificat d'achèvement définitif des travaux;
 - b. Ventilation des coûts pour contrat à prix fixe;
 - c. Ventilation des coûts pour contrats à prix unitaire et/ou à prix combiné;
 - d. Inspection et acceptation;
 - e. Déclaration statutaire – certificat définitif d'achèvement;
 - f. Tous les droits et certifications de la CSST;
 - g. Section d'approbation de la liste de vérification de la durabilité de LTDLC (version définitive) confirmant la réalisation des mesures de conception ciblées.
2. Vérifier que tous les éléments sont bien inscrits et s'assurer que les documents remplis ainsi que tous les documents à l'appui sont remis au représentant du Ministère pour traitement.

6.4.26 Prise en charge

1. La prise en charge officielle du projet ou de certaines parties du projet achevées par le directeur des travaux est déterminée par l'équipe de projet de TPSGC, qui comprend le représentant du Ministère, l'expert-conseil, BGIS et les représentants des occupants de l'immeuble. La date du certificat d'achèvement substantiel marque le début de la période de garantie pour les travaux achevés à la date de chaque certificat, conformément aux conditions générales du contrat.
2. Fournir au représentant du Ministère la copie d'origine des garanties du directeur des travaux pour tous les matériaux et les travaux couverts par une garantie prolongée ou un cautionnement, conformément aux conditions du devis. Vérifier leur exhaustivité et l'étendue de la couverture.

6.4.27 Dessins d'archive et dessins (à extraire du modèle de dossier) et devis d'après exécution (pour chaque dossier d'appel d'offres et un dossier final complet et regroupé)

1. Après la prise en charge de l'ouvrage, obtenir du directeur des travaux une copie papier annotée des dessins d'après exécution.
2. Indiquer les écarts importants dans les travaux par rapport aux dessins contractuels d'origine, notamment les modifications représentées sur les dessins postcontractuels et les changements découlant des autorisations de modification ou des instructions de chantier.
3. Vérifier à chaque paiement d'acompte que le directeur des travaux a consigné avec précision les renseignements prélevés sur le chantier dans les documents de construction d'après exécution.
4. Indiquer sur chaque dessin les numéros du Système de soutien en matière d'entretien préventif et du Système de gestion de l'entretien pour chaque pièce d'équipement mécanique et électrique.
5. Contrôler et vérifier tous les dossiers d'après exécution pour s'assurer qu'ils sont complets et exacts, et les présenter au représentant du Ministère.
6. Établir le modèle de dossier et les dessins en incorporant les renseignements sur l'ouvrage fini dans les dessins du projet.
7. Mettre à jour le devis pour tenir compte des renseignements d'après exécution.
8. Pour chaque dossier d'appel d'offres, présenter le modèle de dossiers, des dessins et le devis d'après l'exécution, selon le type de présentation et le nombre requis dans le contrat, dans les six (6) semaines qui suivent le certificat d'achèvement substantiel.
9. Présenter un dossier final complet et regroupé du modèle de dossiers, des dessins et des devis d'après exécution, selon le format et le nombre

précisés dans le contrat, dans les douze (12) semaines qui suivent la délivrance du certificat définitif.

10. Fournir un ensemble complet des dessins d'atelier définitifs sur papier et en format électronique.
11. S'assurer que la liste de vérification de la durabilité de LTDLC à jour renferme un renvoi aux dessins de dossier et les dessins conformes à l'exécution, selon le cas, pour confirmer que la mesure de conception durable a été réalisée

SR 7 MISE EN SERVICE

SR7.1 OBJECTIFS EN MATIÈRE DE MISE EN SERVICE

7.1.1 Les objectifs de la mise en service sont les suivants :

1. Suivre la norme de mise en service de la Direction générale des biens immobiliers;
2. Se conformer à la norme CSA Z320-11 – *Mise en service des bâtiments et fiches de contrôle* avec des écarts énumérés dans la Norme de mise en service de la Direction générale des biens immobiliers;
3. TPSGC aura recours aux services d'un agent de mise en service dans le cadre du processus de mise en service principal. L'équipe de l'expert-conseil doit aider l'agent de mise en service, au besoin, conformément à la norme CSA Z320-11. Sauf indication contraire, les divers rôles des parties sont énoncés au tableau 1 « Matrice des rôles et responsabilités en matière de mise en service », page 56-59 de la norme CSAZ320-11.

SR7.2 DESCRIPTION GÉNÉRALE

- 7.2.1 La norme de mise en service CSA Z320-11 doit être utilisée par l'agent de mise en service pour la mise en service du projet, conjointement avec la norme de mise en service de la Direction générale des biens immobiliers.
- 7.2.2 La mise en service comprend l'enveloppe, tous les systèmes, y compris les systèmes mécaniques, électriques et de sécurité de la vie quotidienne qui ont été touchés par le projet.
- 7.2.3 L'agent de mise en service doit fournir des renseignements et des rapports concis et complets sur la mise en service à TPSGC conformément à la norme CSA Z320-11.
- 7.2.4 La mise en service doit comprendre les examens continus sur le terrain et les essais de conformité, la vérification, les essais de rendement fonctionnel, l'évaluation après occupation et la documentation de l'installation et du rendement de tous les systèmes d'enveloppe des bâtiments et des ensembles de l'espace intérieur qui sont des séparateurs environnementaux

SR7.3 RÔLES ET RESPONSABILITÉS**7.3.1 Le représentant du Ministère de TPSGC doit :**

Assumer la responsabilité générale de la gestion et de la réalisation du projet et de sa livraison au chef de projet de TPSGC dans les délais prévus et sans dépasser le budget. À la fin du projet, le représentant du Ministère transmet l'installation au chef de projet de TPSGC.

7.3.2 Le gestionnaire de la mise en service de TPSGC (à titre de membre de l'équipe consultative technique de TPSGC) ou son délégué désigné :

1. Représente le représentant du Ministère, supervise le processus de mise en service;
2. Examine le plan de mise en service;
3. Assume la responsabilité générale pour représenter les intérêts de TPSGC dans l'examen de l'instauration de la mise en service, ce qui comprend :
 - a. S'assurer que tous les points litigieux ont été éliminés,
 - b. Examiner tous les documents au cours de toutes les étapes de l'élaboration et de la réalisation du projet,
 - c. Surveiller toutes les activités de mise en service,
 - d. Veiller à ce que tous les aspects du fonctionnement et de l'entretien (s'il y en a qui sont touchés par le projet) soient gérés à la satisfaction du Ministère,
 - e. Examiner les présentations des autorités de mise en service,
 - f. Surveiller les services de mise en service pendant le processus de mise en service,
 - g. Examiner les renseignements sur les produits (RP) et les formulaires sur les essais fonctionnel de rendement et d'autres documents,
 - h. Examiner et commenter le calendrier de mise en service du directeur des travaux en ce qui concerne l'échelonnement prévu des essais de rendement de l'enveloppe, de l'équipement ou des systèmes dans le cadre de la mise en service,
 - i. Recommander l'achèvement substantiel des travaux à l'expert-conseil et au représentant du Ministère,
 - j. S'assurer de l'achèvement de toutes les activités de mise en service non terminées avant l'achèvement substantiel,
 - k. Fournir soutien et instructions dans le règlement des lacunes opérationnelles avant l'acceptation finale.

7.3.3 L'agent de commission doit :

1. Examiner les critères de conception, les exigences fonctionnelles et opérationnelles du projet;

2. Préparer un budget provisoire de mise en service et le faire réviser et mettre à jour à chaque présentation par l'équipe de l'expert-conseil;
3. Lancer et élaborer le plan de mise en service conformément à la norme CSA Z320-11;
4. Préparer le devis de mise en service de l'enveloppe et de tous les systèmes, y compris les systèmes mécaniques, électriques et de sécurité de la vie, qui ont été touchés par le projet et les incorporer dans le devis de construction;
5. Planifier les activités de mise en service et d'essais fonctionnels de rendement, les processus et leurs résultats pour le projet, conformément à la norme CSA Z320-11;
6. Examiner le calendrier de mise en service détaillé du directeur des travaux associé à l'enveloppe, aux composants, à l'équipement, aux systèmes (les essais de rendement fonctionnel seront effectués par le directeur des travaux);
7. Préciser les responsabilités du directeur des travaux et des soustraitants en matière de mise en service, d'essais de rendement fonctionnel et d'essais;
8. Examiner les dessins d'atelier et les données sur les produits accompagnant les renseignements sur les produits (RP) fournis par le directeur des travaux;
9. Surveiller les activités de mise en service, fournir des rapports de contrôle de la qualité au représentant du ministère aux étapes de la construction, de la mise en service et de l'exploitation, y compris :
 - a. Inspecter et vérifier régulièrement les composantes, les systèmes et les sous-systèmes installés pendant les travaux de construction,
 - b. Attester les essais tels qu'ils sont qu'exigés par TPSGC,
 - c. Examiner et vérifier les rapports des essais, de réglage et d'équilibrage (ERE),
 - d. Examiner et vérifier les rapports sur les essais de rendement fonctionnel,
 - e. Attester et certifier les essais sur les systèmes et les systèmes intégrés. Tout essai qui ne peut pas être effectué en raison d'erreurs de conception ou d'omissions dans la conception doit être conçu et effectué de nouveau,
 - f. Veiller à ce que tous les systèmes touchés par les travaux de construction soient nettoyés et à ce qu'aucun débris ne soit entré dans les systèmes de CVC,
 - g. Veiller à ce que tout autre essai et vérification requis par la norme CSA-Z320-11 soient effectués;

10. Témoigner et certifier les essais différés, les activités de mise en service, l'examen des essais de rendement fonctionnel et accepter les rapports;
11. Déterminer tous les défauts en suspens et en vérifier la correction.
12. Collaborer au règlement des problèmes associés à la mise en service;
13. Collaborer à la mise au point de systèmes et d'équipement selon les exigences pendant la période de garantie;
14. Assurer la coordination avec le représentant du Ministère et le gestionnaire de la mise en service afin de s'assurer que les exigences en matière de F et E sont respectées;
15. Collaborer aux vérifications des systèmes et du milieu ambiant pendant la période de garantie;
16. Participer aux inspections liées à la garantie et à la préparation des rapports d'inspection de garantie et régler tous les problèmes de garantie qui peuvent survenir;
17. S'assurer que le produit final répond aux critères de conception, aux exigences de fonctionnement et d'exploitation, aux objectifs du projet et à toutes les exigences de la demande de propositions et de l'énoncé de projet;
18. Recommander l'acceptation du projet achevé;
19. Collaborer avec le représentant du Ministère dans la préparation du compte rendu (évaluation), pour y inclure notamment ce qui suit :
 - a. un sommaire de l'évaluation de l'immeuble avec des recommandations,
 - b. les leçons tirées du projet;
20. Tout autre rôle et responsabilités applicables, comme l'exigent l'agent et le fournisseur de la mise en service, conformément à la norme CSA Z320-11.

7.3.4 Les rôles et responsabilités des autres membres de l'équipe de mise en service sont décrits dans la norme de mise en service de la Direction générale des biens immobiliers et la norme CSA Z320-11.

7.3.5 L'expert-conseil doit :

Aider à réaliser un programme de mise en service entièrement intégré et détaillé, l'expert-conseil doit nommer un spécialiste de la mise en service ayant une expertise reconnue dans la réalisation de programmes de mise en service. Ce spécialiste sera chargé de coordonner la mise en service et d'assurer une orientation à l'égard de toutes les questions relatives à la mise en service décrites dans le présent document. L'expert-conseil nommera un membre de son équipe comme coordonnateur de la mise en service et en avisera le

représentant du Ministère de TPSGC et le gestionnaire de la mise en service de TPSGC.

7.3.6 Le directeur des travaux doit :

1. Fournir les services de mise en service conformément du plan de mise en service et des exigences de mise en service précisées dans les documents de construction;
2. Élaborer un calendrier de cheminement critique des activités de mise en service pour examen et approbation de l'agent de mise en service, de l'expert-conseil, du gestionnaire de la mise en service de TPSGC et du représentant du Ministère;
3. Exécuter toutes les activités de mise en service conformément au plan de mise en service, notamment :
 - a. Transférer des données, à partir des renseignements inclus dans les dessins, dans les formulaires de rapports de RP,
 - b. Assembler les sections sur l'entretien du Manuel de gestion du bâtiment,
 - c. Aider à assembler les sections du Manuel de gestion du bâtiment sur le fonctionnement des composants, des équipements, des sous-systèmes, des systèmes et des systèmes intégrés,
 - d. Utiliser les listes de vérification de l'installation et de la mise en marche lors des inspections préliminaires de démarrage,
 - e. Coordonner toutes les activités de mise en service,
 - f. Effectuer les essais, réglages et équilibrages (ERE), préparer les rapports ERE,
 - g. Effectuer des essais de rendement fonctionnel des composants, de l'équipement, des sous-systèmes, des systèmes et des systèmes intégrés, remplir les rapports sur les essais de rendement fonctionnel,
 - h. Coordonner et mettre en œuvre la formation,
 - i. Corriger tous les problèmes associés à la mise en service,
 - j. Aider l'agent de mise en service, l'expert-conseil à préparer la documentation de mise en service,
 - k. Aider l'agent de mise en service, l'expert-conseil à préparer avec précision des documents « conformes à l'exécution »,
 - l. Effectuer la mise au point des composants, équipements, sous-systèmes, systèmes et systèmes intégrés pendant la période de garantie,
 - m. Effectuer des contrôles des systèmes et de l'environnement pendant la période de garantie et préparer des rapports,
 - n. Régler tous les problèmes liés à la garantie,
 - o. Fournir des données à l'expert-conseil pour l'aider à préparer le compte rendu (évaluation).

7.3.7 Le coordonnateur de la mise en service du directeur des travaux :

1. Sera assigné par le directeur des travaux;

2. Possédera des compétences et une expérience dans la mise en œuvre de toutes les exigences de mise en service;
3. Coordonner, diriger et vérifier toutes les activités et procédures de mise en service. Collaborer avec l'agent de mise en service, l'expert-conseil et le gestionnaire de la mise en service de TPSGC afin d'assurer le succès du processus de mise en service.

SR7.4 CRITÈRES OPÉRATIONNELS

- 7.4.1 Le complexe sera occupé pendant les travaux de démolition et de construction.
- 7.4.2 Le démarrage, la vérification du rendement et l'acceptation comprendront des activités échelonnées (tant dans le cadre de contrats individuels que dans le cadre de plusieurs contrats). Les essais, la vérification du rendement, la mise en service et la formation doivent être élaborés en tenant compte de ces particularités.
- 7.4.3 Les procédures d'essai, de vérification du rendement, de mise en service et de formation doivent être planifiées avec les représentants du Ministère et les utilisateurs :
 1. Heures nominales de fonctionnement et d'occupation
 - De 6 h à 18 h, 5 jours par semaine
 2. Heures nominales d'exploitation (présence) du personnel de F et E
 - De 7 h 30 à 15 h 30, 5 jours par semaine
 3. Présence du personnel de sécurité
 - 24 heures par jour, 7 jours par semaine
 4. Espace commercial et salles de réunion
 - Varie, 5 jours par semaine
 5. Restrictions aux essais : sécurité des personnes
 - Après les heures de service
 6. Alimentation de secours
 - Après les heures de service
- 7.4.4 D'autres activités d'essai seront soumises à l'approbation de TPSGC, qui peuvent être refusées pendant les heures normales de travail.

SR7.5 CRITÈRES DU COÛT DU CYCLE DE VIE

- 7.5.1 L'expert-conseil appliquera les critères suivants pour la préparation des analyses des coûts du cycle de vie :
 1. 50 ans après la prochaine réfection de l'enveloppe;

2. période de calcul de 50 ans;
3. coûts des services publics (p. ex. vapeur de la centrale de chauffage et de refroidissement, chauffage à eau chaude, eau refroidie, électricité, consommation de carburant, eau potable et égout);
4. Fiabilité, durabilité, exploitabilité, maintenabilité, accessibilité et facilité d'entretien.

SR7.6 COOPÉRATION ET COORDINATION

- 7.6.1 Tout au long du processus de mise en service, l'équipe de l'expert-conseil, l'équipe du projet, le directeur des travaux, l'agent de mise en service et le gestionnaire des installations collaboreront étroitement à la mise en œuvre de toutes les activités de mise en service. L'agent de mise en service joue le rôle principal qui consiste à veiller au succès du processus de mise en service, et des activités et des livrables connexes avec l'équipe du projet.

SR7.7 CORRECTION DES TRAVAUX NON CONFORMES

- 7.7.1 L'expert-conseil, en collaboration avec l'agent de mise en service, doit :
 1. Demander au directeur des travaux de corriger toutes les irrégularités repérées et consignées au cours de la vérification du rendement et des essais fonctionnels.
 2. Apporter des solutions au cours du processus de vérification en ce qui concerne les écarts par rapport aux paramètres de conception.
 3. Avertir immédiatement le représentant organisationnel lorsque les essais ne répondent pas aux exigences du projet et quand les travaux de correction ainsi que les nouveaux essais ont des répercussions sur le calendrier de construction et d'achèvement.
 4. Signaler par écrit au représentant du Ministère et au gestionnaire de mise en service la conformité ou les anomalies touchant les événements observés. L'expert-conseil devra enquêter et recommander par écrit toute mesure corrective à prendre pour faciliter la conformité à l'intention et aux critères de conception.

SR7.8 EXIGENCES CONCERNANT L'ENTRETIEN DES INSTALLATIONS

- 7.8.1 Pour avoir tous les détails, l'expert-conseil doit se reporter au document intitulé : Politique, lignes directrices et exigences concernant l'entretien des installations ou Programme de surveillance de la mise en service.

SR7.9 ACCEPTATION DU PROJET

- 7.9.1 Le projet n'est accepté et le certificat d'achèvement substantiel n'est délivré qu'après :

1. l'achèvement de tous les essais intégrés, des essais des systèmes de sécurité des personnes et de la satisfaction de toutes les autres exigences de l'autorité compétente;
2. l'approbation et l'acceptation par le représentant organisationnel de tous les certificats d'essais, des rapports de mise en service et des documents de mise en service.

SR7.10 DOCUMENTATION DE MISE EN SERVICE

7.10.1 Généralités

1. Les rôles et responsabilités de chaque membre de l'équipe de mise en service sont décrits dans la norme de mise en service CSA Z320-11.
2. Les documents de mise en service constituent un ensemble complet de données et de renseignements décrivant l'ensemble du projet achevé en tant qu'installation construite, aménagée, fonctionnelle et opérationnelle, et présentés sous un format qui peut être conservé, mis à jour et utilisé tout au long de l'existence du bâtiment.
3. Lors de la rédaction de documents de mise en service propres à un projet, utiliser le plus possible tous les documents génériques de mise en service existants. Cependant, l'expert-conseil assume l'entière responsabilité du contenu des documents de mise en service propres à un projet ainsi que de la révision, des modifications et des ajouts selon le besoin du projet et de leur pertinence associée au projet.
4. Produire les documents en conformité avec les exigences du Manuel de mise en service de TPSGC en collaboration avec le centre d'expertise de TPSGC et du gestionnaire de mise en service de TPSGC, selon le cas.
5. En ce qui concerne la production de documents de mise en service en format électronique, se conformer aux exigences formulées dans la demande de propositions.

7.10.2 Détails

1. Les documents de mise en service doivent comprendre :
 - a. Le Plan de mise en service, le document principal de planification de toutes les activités de mise en service et de tous les produits à livrer à cet égard, qui doit être révisé, mis au point ou mis à jour à chaque étape de l'élaboration de la conception et soumis de nouveau pour analyse au gestionnaire mise en service. Utiliser le Guide d'élaboration du plan de mise en service de TPSGC (CP.3) comme modèle.
 - b. Le Manuel de gestion du bâtiment, contenant tous les documents relatifs au projet et fournissant des écrits complets concernant l'exécution du projet. Les responsabilités relatives

à l'élaboration et aux échéances d'exécution sont décrites dans le Guide de rédaction du manuel de gestion du bâtiment.

- c. Tout autre document décrit dans la norme CSA Z320-11 et la norme de mise en service de la DGBI.

2. Calendrier de mise en service

- a. Le calendrier de mise en service, élaboré par le directeur des travaux, décrit le programme d'essais de rendement dans un ordre logique acceptable pour le gestionnaire de mise en service et l'agent de mise en service, et précise les dates prévues de présentation des documents de mise en service. Le calendrier de mise en service est un sous-élément du calendrier de construction et doit être actualisé au besoin.

7.10.3 Système de vérification des commentaires et des plaintes des occupants

Utiliser pendant la période de garantie.

7.10.4 Rapports d'ERE et de mise en service

Fournir ces rapports en conformité avec le document : Guide de rédaction des rapports de mise en service.

7.10.5 Rapport d'évaluation final

Fournir ces rapports en conformité avec le document : Guide de rédaction des rapports de mise en service.

7.10.6 Tout autre document et rapport

SR7.11 PRODUITS LIVRABLES DE MISE EN SERVICE

Tous les produits livrables de mise en service doivent être conformes à la Norme de mise en service des SI et à la Norme CSA Z320-11.

- 7.11.1 Élaboration de la conception : Pendant l'élaboration de la conception, l'expert-conseil doit coordonner ses activités avec l'agent de mise en service :

1. Portée de la mise en service établie.
2. Essais effectués sur place des composants, des sous-systèmes, des systèmes et des systèmes intégrés pendant la construction, l'installation et la mise en service établis.
3. Décrivez les devis de mise en service en utilisant la norme de mise en service de la DGBI de TPSGC et la norme DGBI Z320-11, ainsi que les devis de mise en service propres au projet.

4. Document de présentation de l'esprit de la conception mis à jour.

7.11.2 Présentation à 66 %, l'expert-conseil doit assurer la coordination avec l'agent de mise en service :

1. essais effectués en usine et sur place des composants, des sous-systèmes, des systèmes et des systèmes intégrés pendant la construction, l'installation et la mise en service définis et détaillés dans le devis de mise en service;
2. activités de mise en service à différer jusqu'à la phase d'exploitation et la période de garantie;
3. devis détaillé de mise en service;
4. document de présentation de l'esprit de la conception mis à jour.

7.11.3 Présentation à 99 %, l'expert-conseil doit assurer la coordination avec l'agent de mise en service :

1. L'expert-conseil doit intégrer les devis de mise en service dans les devis du projet,
2. le plan de mise en service est terminé à 90 %;
3. le manuel lié à l'esprit de la conception est terminé à 90 %; il donne les détails de chaque système de bâtiment, y compris tous les calculs d'ingénierie;
4. présenter les identificateurs du système de gestion de l'entretien (SGE) sur les documents de construction et sur chaque formulaire de RP et VR;

7.11.4 Présentation à 100 %, l'expert-conseil doit assurer la coordination avec l'agent de mise en service :

1. Cette présentation tient compte de toutes les révisions à apporter pour donner suite à l'examen des documents présentés au stade des 99 % d'achèvement.
2. Mettre à jour le document de présentation de l'esprit de la conception de manière à tenir compte de tout changement par rapport à la version associée à la présentation à l'étape d'achèvement à 99 %.

SR7.12 CONSTRUCTION ET MISE EN SERVICE

7.12.1 L'expert-conseil doit :

1. examiner le respect des documents contractuels par le directeur des travaux;

2. assister aux essais, y compris ceux effectués avant la dissimulation et le démarrage;
3. vérifier que chaque système est complet, que son fonctionnement est sécuritaire et qu'il est prêt à être mis en marche;
4. examiner tous les rapports d'essai et prendre les mesures nécessaires avec le directeur des travaux quand les ouvrages ne sont pas conformes au contrat;
5. s'assurer que tous les travaux non conformes sont corrigés, et confirmer que l'installation de composants et de systèmes est prête pour la phase de mise en service;
6. aider le représentant du Ministère ou l'agent de mise en service à évaluer les factures de l'entreprise d'essai pour les services rendus;
7. examiner toute la nomenclature, les dispositifs et soumissions de gestion de l'entretien préparés par le directeur des travaux; assurer la mise en œuvre sur les lieux de la gestion de l'entretien et veiller à l'étiquetage des articles affectés à cette fin; et
8. exécuter toute autre tâche décrite dans la norme de mise en service de la DGBI et la norme CSA Z320-11.

SR 8 ESTIMATION ET PLANIFICATION DES COÛTS

SR8.1 SPÉCIALISTE DES COÛTS

- 8.1.1 La réalisation de ce projet dans le respect du calendrier et du budget est une priorité absolue. Une équipe pleinement qualifiée d'estimation, de planification et de contrôle des coûts, appelée dans la présente « spécialiste des coûts » et qui possède des antécédents prouvés de gestion réussie des coûts pour de grands projets de construction, est requise. Le spécialiste des coûts maîtrisera tous les aspects de l'estimation des coûts de construction pendant les étapes de la conception, notamment dans l'application des techniques d'analyse des coûts par élément, d'analyse des risques, de calcul des coûts du cycle de la durée utile et d'analyse et de gestion du rapport qualité-prix.
- 8.1.2 Le but de la planification et du contrôle des coûts est de permettre de réaliser les objectifs financiers du projet. Il s'agit d'un processus continu et interactif qui nécessite la planification, l'action, la mesure, l'évaluation et la révision.

SR8.2 PORTÉE DES SERVICES

- 8.2.1 Le spécialiste des coûts devra fournir des services interactifs et continus d'expertise financière à partir du début de la conception du projet jusqu'à la fin des travaux de construction, notamment en préparant des estimations complètes pour tous les corps de métier, de même que pour l'indexation, l'inflation et les frais visant à tenir compte des imprévus.

- 8.2.2 Le spécialiste des coûts devra fournir à TPSGC un service de conseils en matière de coûts et un service de surveillance et de déclaration des coûts afin de s'assurer que la conception respecte le budget et de mettre en évidence tout écart par rapport au budget approuvé au moyen d'une analyse comparative ligne par ligne.
- 8.2.3 Le spécialiste des coûts devra participer à toutes les réunions du projet pendant toutes les phases de la conception et être prêt à présenter et à défendre les estimations directement auprès du représentant du Ministère.
- 8.2.4 D'autres services peuvent être fournis à un coût supplémentaire, si le représentant du Ministère le demande par écrit.

RS8.3 SERVICES – ACTIVITÉS DE BASE

- 8.3.1 Le spécialiste des coûts doit travailler avec le représentant du Ministère et l'informer par écrit des coûts des composantes individuelles de l'immeuble et des coûts des divers systèmes de conception. Les estimations devraient être préparées dans les détails et être résumées selon le modèle de l'analyse élémentaire. Les modèles acceptables se trouvent dans la section ci-après, qui porte sur les normes de présentation.

SR8.4 ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS

- 8.4.1 Rapports d'étape
 - 1. À chacun des jalons décrits dans le présent document, présenter un dossier complet qui comprend notamment les sommaires par élément nécessaires, justifiés par toutes les feuilles de calcul auxiliaires décrivant clairement le processus appliqué dans la préparation de l'estimation. TPSGC fondera principalement son examen des estimations sur ces feuilles de calcul détaillées. L'expert-conseil doit également fournir des comparaisons ainsi que des rapports sur les coûts qui décrivent et expliquent les écarts d'une estimation à l'autre et les répercussions sur les coûts.
 - 2. En outre, le spécialiste des coûts devra assurer l'entière coordination de toutes les estimations avec les calendriers.
 - 3. Un rapport d'étape type (le format devra être acceptable pour le représentant du Ministère) contiendra :
 - a. le sommaire des estimations du projet;
 - b. le sommaire des estimations par élément;
 - c. le détail justificatif des estimations;
 - d. les bases servant au calcul de l'indexation, de l'inflation et des dépenses imprévues;
 - e. la mesure et les prix détaillés;
 - f. une analyse comparative du budget de base, ligne par ligne, avec un rapport d'exception expliquant les écarts;

- g. les flux de trésorerie des coûts de l'équipe de l'expert-conseil.

4. Description

- a. la description schématique des bases servant à réaliser les estimations;
- b. la description de l'information réunie et utilisée dans l'estimation, y compris la date de réception;
- c. la liste des éléments importants inclus;
- d. la liste des éléments importants exclus; la liste des articles et des questions comportant des risques considérables;
- e. les notes sur les activités antérieures et prévues du spécialiste des coûts;
- f. toutes les hypothèses;
- g. un rapport sur les exceptions.

5. Rapprochement des estimations

- a. avec la dernière présentation au Conseil du Trésor;
- b. avec le budget de base.

6. Tout autre renseignement pertinent et exigé par le représentant du Ministère.

8.4.2 Rapport mensuel

1. En plus des rapports d'étape, soumettre un rapport mensuel décrivant les activités exercées pendant le mois précédent et indiquant les motifs de préoccupation et les nouveaux renseignements déposés, entre autres, ainsi que les révisions prévues et qu'on propose d'apporter aux estimations en cours. Ce rapport devra également comprendre le résumé à jour des coûts par élément, comme suit :

- a. le sommaire des estimations du projet;
- b. le sommaire des coûts par élément;
- c. les flux de trésorerie des coûts de l'équipe de l'expert-conseil.

2. Description

- a. la description des bases ayant servi à la révision des estimations;
- b. la description des nouveaux renseignements utilisés dans les estimations, dont la date de réception;
- c. la liste des éléments importants inclus;
- d. la liste des éléments importants exclus;
- e. la liste des éléments et des questions comportant des risques importants;
- f. des notes sur les activités passées et prévues du spécialiste des coûts en lien avec le rapport sur les exceptions.

8.4.3 Rapport sur les exceptions

1. Le spécialiste des coûts doit assurer une surveillance constante des coûts, une détection à point nommé et un signalement précoce de toutes les modifications qui ont, ou pourraient avoir, une incidence sur les coûts estimatifs de construction du projet.
2. Si, à cause de ces modifications, l'estimation est inférieure ou supérieure au budget de base, le spécialiste des coûts et l'équipe de l'expert-conseil devront transmettre au représentant du Ministère toute l'information nécessaire. Ils devront présenter à TPSGC les solutions de rechange proposées pour la conception et réviser l'estimation mensuelle la plus récente.
3. Le rapport sur les exceptions comprendra des descriptions et des détails sur les coûts suffisamment étoffés pour déterminer ce qui suit :
 - a. la modification de la portée des travaux : préciser la nature, la raison et l'incidence financière globale de l'ensemble des modifications réelles ou éventuelles à la portée du projet en ce qui concerne l'estimation des coûts de construction;
 - b. les coûts majorés et les coûts inférieurs aux prévisions : déterminer la nature, les motifs et les effets sur le coût global de toutes les variations réelles et éventuelles des coûts;
 - c. les options permettant de respecter de nouveau l'estimation des coûts de construction : indiquer la nature et l'incidence financière possible de toutes les options recensées et proposées pour s'assurer que le projet respecte de nouveau l'estimation des coûts de construction.
4. Dans le rapport mensuel comprend tous les six mois un rapport de mise à jour sur son plan des avantages pour les Autochtones. Le premier rapport de mise à jour sera présenté dans les six mois suivant l'octroi du contrat. Un modèle de rapport figure à l'annexe F.

SR8.5 NORMES DE PRÉSENTATION

8.5.1 Modèle sommaire

1. Analyse élémentaire : On doit résumer toutes les estimations selon un modèle par éléments convenu et uniforme. TPSGC pourra accepter plusieurs variations de ce modèle (après en avoir discuté); on préfère toutefois les modèles respectant les normes de l'ASTM (États-Unis), de l'ICEC (Canada), Uniformat II du CSI (États-Unis) ou du BCIS (Royaume-Uni).
2. Résumé par corps de métier. Lorsqu'un résumé par corps de métier est requis, utiliser de préférence ceux qui suivent le modèle du Répertoire normatif, sauf si les méthodes utilisées dans la région sont plus appropriées.

8.5.2 Médias

1. Fournir une (1) copie papier du rapport complet, y compris les informations justificatives de l'estimation supplémentaire à TPSGC.
2. Il faudra fournir une copie électronique de l'estimation totale, du sommaire et des détails justificatifs dans un format convenu.

8.5.3 Décalage

Étant donné que les estimations doivent suivre les décisions relatives à la conception qu'elles représentent, ces estimations peuvent accuser du retard. La partie relative aux coûts des rapports d'étapes peut être présentée après, dans un délai maximum d'une (1) semaine, sauf si le représentant du Ministère en décide autrement.

8.5.4 Consultation de toute l'information disponible :

1. Le spécialiste des coûts doit fournir une estimation complète des coûts en fonction de l'information et du niveau de conception actuels.
2. Dans les cas où les besoins ne sont pas définis rigoureusement, le spécialiste des coûts devra adopter des hypothèses, les confirmer auprès de l'expert-conseil et en dresser la liste ou les faire intégrer dans un devis préliminaire modifié par l'expert-conseil.

SR8.6 TECHNIQUES

8.6.1 Le spécialiste des coûts doit se familiariser avec différentes techniques de calcul des coûts et les appliquer, en particulier les techniques suivantes :

1. **Analyse des risques** : Toutes les estimations des coûts de construction (sauf l'estimation finale préalable au lancement de l'appel d'offres) doivent comprendre et préciser toutes les provisions jugées nécessaires pour la conception, l'estimation, l'inflation, l'indexation et la conversion des devises, compte tenu de l'information à jour disponible. Le spécialiste des coûts devra fournir des explications satisfaisantes sur l'importance ou le montant de toutes les provisions comprises dans les estimations.
2. **Établissement du calendrier** : Le spécialiste des coûts doit aider le spécialiste en établissement du calendrier en lui fournissant le nombre d'immeubles, des renseignements sur les installations techniques et d'autres paramètres quantifiables jugés nécessaires à l'établissement d'un calendrier raisonnable. Le spécialiste en établissement du calendrier devra aider le spécialiste des coûts en tenant à jour le calendrier de toutes les activités de conception ainsi que le calendrier d'appel d'offres et de construction convenu qui sera intégré le plus rapidement possible par le spécialiste des coûts aux estimations.
3. **Coût du cycle de vie** : Lorsqu'il informe l'expert-conseil des coûts des matériaux, des méthodes et des systèmes de remplacement, le spécialiste des coûts doit utiliser toute l'information disponible pour s'assurer qu'un

profil complet des coûts est disponible, à partir duquel les décisions sur la conception et la construction seront prises.

4. **Processus d'estimation continue** : On pourra faire appel à un processus de rajustement continu des estimations antérieures pour remplacer la méthode qui consiste à refaire l'ensemble des mesures à chaque point de compte rendu des étapes. Ce ne sera possible qu'à la condition qu'à chaque point de compte rendu mensuel, un sommaire des coûts par élément complet et à jour soit déposé et qu'à chacun des points de compte rendu des étapes, ce sommaire soit étayé par une documentation auxiliaire complète, détaillée et indépendante, selon les modalités exposées auparavant.
5. **Recherche sur le projet** : Le spécialiste des coûts devra visiter les chantiers de construction proposés ou d'autres chantiers pour se familiariser avec les conditions et les moyens d'accès, et pour analyser la conjoncture locale de la population active et de l'offre de matériaux, les pratiques locales dans le domaine des appels d'offres et la concurrence, afin d'établir les niveaux de prix. Il devrait normalement déposer un rapport imprimé faisant état dans les détails de ce travail de recherche.
6. **Ingénierie et gestion de la valeur** : L'expert-conseil doit fournir au représentant du Ministère des idées en matière d'ingénierie de la valeur. Les spécialistes des coûts jouent un rôle essentiel dans l'effort d'ingénierie de la valeur en fournissant les renseignements sur les coûts qui peuvent être requis.

SR8.7 SERVICES – ACTIVITÉS PARTICULIÈRES

8.7.1 Étape de l'analyse du projet

1. Examiner le budget de référence actuel, en faire rapport et proposer des révisions pour créer une estimation de catégorie D. L'objet est de s'assurer que la conception ne dépasse pas le budget de base.
2. Élaboration du concept

Préparer l'estimation de catégorie C pour qu'elle soit le plus détaillée possible, en fonction de l'information disponible et en reprenant les coûts par éléments et supplémentaires détaillés. L'objet est de s'assurer que la conception ne dépasse pas le budget de base.

3. Élaboration de la conception

À la fin de l'avant-projet, préparer une estimation de catégorie B représentant le niveau supplémentaire des détails disponibles sur la conception. Il faudra préparer ce rapport en reprenant les coûts détaillés (par élément). L'objet est de s'assurer que la conception ne dépasse pas le budget de base.

8.7.2 Documents contractuels

1. Pendant la production des documents contractuels, il faut adopter une méthode permettant d'exercer un contrôle des coûts de plus en plus détaillé. À chaque examen des documents contractuels, une estimation à jour doit démontrer la conformité à l'estimation de catégorie B. Ces documents devront être révisés en cas de non-conformité à cette estimation pour qu'ils y soient harmonisés.

8.7.3 Avant l'appel d'offres

1. À la fin de l'étape des documents contractuels, préparer une estimation des coûts de catégorie A préalable au lancement de l'appel d'offres au moyen des quantités mesurées à 100 %.
2. Répartir l'estimation préalable au lancement de l'appel d'offres selon les corps de métier pour s'en servir dans l'examen des propositions déposées et dans la répartition de l'estimation du directeur des travaux retenu.

8.7.4 Étape de l'appel d'offres

1. **Lancement de l'appel d'offres** : Pendant la période d'appel d'offres, examiner les répercussions financières découlant de la publication des documents et des addendas d'appel d'offres, et en rendre compte. Intégrer les résultats de l'examen des addendas dans l'estimation finale préalable à l'appel d'offres (par élément et par corps de métier) avant la réception des soumissions.
2. **Évaluation et analyse des soumissions** : Seconder au besoin le représentant organisationnel en analysant et en faisant concorder les différences entre l'estimation préalable aux appels d'offres et les propositions déposées.
3. **Négociations** : S'il faut négocier avec un soumissionnaire avant l'adjudication du contrat, le spécialiste des coûts devra fournir les renseignements financiers nécessaires et participer à ces négociations sur demande.
4. **Rapprochement** : Lorsqu'on signera le contrat avec les sous-traitants et le directeur des travaux retenus, le spécialiste des coûts devra rapprocher de façon détaillée l'estimation par élément et l'estimation par corps de métier avec le montant convenu dans le contrat.

8.7.5 Services du spécialiste des coûts pendant la construction

Pendant la construction, le spécialiste des coûts secondera l'équipe responsable de la construction en lui donnant sur demande des conseils sur les coûts.

8.7.6 Après le contrat

1. Il se peut que le spécialiste des coûts doive fournir les détails nécessaires à l'évaluation du projet relativement au rendement des coûts.
2. Le cas échéant, le paiement de ce travail fera l'objet de négociations.

8.7.7 Responsabilités envers TPSGC

1. TPSGC examinera fréquemment tous les aspects des travaux de l'équipe de l'expert-conseil pour établir la validité et l'intégralité des renseignements déposés. Advenant que TPSGC cerne des secteurs de préoccupation, y compris des erreurs et des omissions, ainsi que des détails inadéquats ou des domaines qui nécessitent de plus amples explications, l'équipe de l'expert-conseil doit examiner de nouveau les documents fournis et faire les modifications convenues et/ou fournir suffisamment de données probantes indiquant que de telles corrections ou modifications ne sont pas nécessaires.
2. Aucune mesure n'abroge les responsabilités de l'équipe d'experts-conseils.
3. Ce n'est pas parce que TPSGC délivre, explicitement ou implicitement, une autorisation ou une approbation que l'expert-conseil sera pour autant dégagé de ses responsabilités professionnelles ou techniques en ce qui concerne les estimations et les rapports sur les coûts. L'acceptation d'une estimation par TPSGC n'abroge pas, de quelque façon que ce soit, la responsabilité de l'équipe de l'expert-conseil de maintenir le budget convenu pendant toute la durée du projet, ou de la nécessité de revoir la conception si l'offre la plus basse acceptable diffère, de façon appréciable, du budget convenu, sauf indication contraire par écrit du représentant du Ministère.

SR 9 PLANIFICATION, CALENDRIER, CONTRÔLE

SR9.1 PLANIFICATION/CALENDRIER

La planification et l'établissement du calendrier sont des priorités absolues pour tous les projets fédéraux. En principe, la planification et l'établissement du calendrier visent à faciliter la réalisation des objectifs et devraient être conçus comme un processus interactif continu faisant intervenir la planification, les activités, la mesure, les évaluations et la révision.

Le spécialiste en établissement du calendrier devra jouer un rôle majeur dans l'élaboration et le contrôle du calendrier du projet et fournir des services d'établissement de calendrier, du début de l'attribution du contrat de l'expert-conseil jusqu'à l'achèvement de la construction, y compris la période de la garantie. Le spécialiste en établissement du calendrier fournira des conseils et collaborera également à la préparation et au maintien du budget du projet. La coordination, la consultation, l'examen et l'approbation de tous les processus avec TPSGC et par celui-ci doivent être intégrés dans tous les aspects de la planification et de l'établissement du calendrier.

Le spécialiste de l'établissement du calendrier doit fournir un calendrier réservé aux activités, aux examens et aux approbations de l'expert-conseil.

SR9.2 PORTÉE DES TRAVAUX

9.2.1 Généralités

- a. Le spécialiste en établissement du calendrier doit préparer, surveiller et tenir à jour le calendrier jusqu'à ce que tous les documents de construction soient remplis. Le spécialiste en établissement du calendrier doit toujours être au courant des conditions sur le chantier. Il doit assister aux réunions du projet jusqu'à l'appel d'offres et défendre les calendriers directement auprès du représentant du ministère.
- b. Les services sont limités aux activités de l'expert-conseil, aux étapes et aux produits livrables, y compris la durée des examens et les soumissions. TPSGC devra intégrer ce calendrier dans un calendrier global du projet comprenant les activités liées à l'appel d'offres et à la construction, ainsi que les autres activités connexes.
- c. La portée générale des services de planification et d'ordonnancement comprend les activités suivantes :
 - i. élaborer un calendrier comprenant les principaux jalons pour les travaux requis et les activités liées aux services de l'expert-conseil;
 - ii. définir les principaux éléments et phases des travaux du projet;
 - iii. élaborer, surveiller et tenir des calendriers détaillés, des graphiques à barres et des listes des principaux jalons;
 - iv. assister à des réunions;
 - v. préparer des rapports d'étape mensuels et faire un résumé des questions préoccupantes ou des risques possibles ou réels pouvant nuire à la réalisation du projet.

9.2.2 Planification

a. Une structure de répartition du travail du projet

Préparation d'une structure de répartition du travail pour la conception du projet. Cette structure de répartition du travail devrait être élaborée selon au moins cinq niveaux : projet, étape, élément, sous-élément et lot de travaux. Elle indiquera clairement le nom des membres de l'équipe de l'expert-conseil, leur rôle, la partie de la conception sur laquelle ils travaillent et leur niveau de participation par mois pour atteindre les échéances du projet. Elle doit être liée aux flux de trésorerie de l'expert-conseil pour les services.

b. Prévisions du flux de trésorerie

Le spécialiste en établissement du calendrier fournira des données d'échéancier à l'expert-conseil et au spécialiste des coûts pour appuyer la constitution et la tenue à jour des prévisions des mouvements de trésorerie du projet.

9.2.3 Établissement du calendrier

a. Horaires détaillés

Le spécialiste en établissement du calendrier doit préparer et tenir à jour un calendrier détaillé. Ce calendrier doit être préparé et mis à jour mensuellement, en consultation avec tous les membres de l'équipe de l'expert-conseil et de l'équipe de projet de TPSGC. Les activités doivent être indiquées pour toutes les phases d'élaboration des documents de conception et de construction, y compris les présentations, examens et approbations.

Pour disposer d'une base raisonnable de surveillance et de contrôle de l'état d'avancement du projet, le calendrier doit être assez détaillé pour en permettre la planification et le contrôle suffisants. Les activités ne doivent en aucun cas durer plus d'un mois. Les activités détaillées doivent toujours être liées aux étapes établies et approuvées dans l'échéancier du programme principal, tenu à jour par TPSGC.

Les activités dont la marge est nulle (c.-à-d. celles dont la « fin au plus tôt » et la « fin au plus tard » sont à la même date), qui forment le chemin critique, doivent être calculées et clairement indiquées sur le réseau logique. Les activités critiques ou quasi-critiques ne doivent pas représenter plus de 10 % de l'ensemble des activités du projet.

L'expert-conseil et le spécialiste en établissement du calendrier devront, à la demande de TPSGC et sans frais supplémentaires, fournir toute l'information supplémentaire demandée par TPSGC afin de valider la valeur pratique du calendrier du projet.

b. Conformité à l'échéancier détaillé

L'expert-conseil doit se conformer à l'échéancier détaillé approuvé pour planifier, coordonner et réaliser ses travaux touchant l'échéancier.

c. Surveillance et compte rendu des progrès

Chaque mois, le planificateur travaillant avec l'équipe de projet doit effectuer une mise à jour détaillée du calendrier dans le cadre du rapport mensuel d'étape. L'échéancier détaillé doit refléter ce qui suit :

- a) l'avancement de chaque activité jusqu'à la date du rapport;
- b) des modifications logiques, qu'elles soient antérieures ou prévues;
- c) les prévisions d'avancement et d'achèvement;
- d) les dates réelles de début et de fin de toutes les activités surveillées;
- e) un graphique de Gantt énumérant toutes les activités du projet, dont les jalons dans toutes les disciplines du début à la fin du projet;
- f) un rapport écrit (narratif) d'avancement des travaux préparé par le spécialiste en établissement du calendrier et basé sur l'échéancier détaillé, dans lequel il consignera en détail les travaux effectués, comparera les progrès accomplis avec les prévisions et présentera des prévisions sur les travaux en cours. Le rapport doit faire la synthèse des réalisations à ce jour, et expliquer les écarts et les retards réels éventuels par rapport au calendrier détaillé et au chemin critique; le rapport doit évaluer l'avancement par rapport aux objectifs du projet, aux documents

contractuels et à l'échéancier principal du projet. Le rapport doit évaluer l'avancement par rapport aux objectifs du projet, aux documents contractuels et à l'échéancier principal du projet.

d. Construction et mise en œuvre

Pendant la construction, l'expert-conseil et le planificateur feront ce qui suit :

- a) participer aux séances de travail avec TPSGC, le directeur des travaux (DT) et leurs sous-traitants;
- b) aider le DT au besoin pour élaborer son calendrier de construction;
- c) aider à l'élaboration des calendriers d'inspection de la garantie du DT;
- d) donner des conseils et préparer, au besoin, des rapports d'analyse des écarts;
- e) À la réception du rapport mensuel d'état d'avancement, de la demande de paiement d'acompte et du calendrier du projet du DT, l'expert-conseil et le spécialiste en établissement du calendrier examineront l'information de la manière suivante :
 - en évaluant de façon générale les progrès réalisés à ce jour;
 - en comparant l'état actuel du calendrier détaillé et des flux de trésorerie à ceux soumis précédemment.

SR9.3 RAPPORTS DE PROJET

9.3.1 Mensuels (avancement technique)

L'expert-conseil, en consultation avec les spécialistes des coûts et en établissement du calendrier, préparera et soumettra des rapports mensuels d'avancement technique pendant tout le projet, selon un format convenu avec le représentant du Ministère. Le rapport aura pour but d'examiner et de contrôler l'avancement des services par l'expert-conseil et les travaux par le DT. Le rapport devra préciser l'avancement de tous les produits à livrer, indiquer tous les cas dans lesquels l'échéancier ou le plan des coûts n'est pas respecté, préciser les mesures correctives prises et indiquer tous les problèmes prévus ou éventuels qu'il faudra résoudre. Ce rapport doit être remis au représentant du Ministère.

9.3.2 Trimestriels (suivi de gestion)

Tous les trois mois, l'expert-conseil, en consultation avec les spécialistes des coûts et en établissement du calendrier, doit soumettre un rapport de gestion général qui résume l'état du projet, dont l'avancement et les questions internes de l'équipe de conception. Pendant la construction, les rapports doivent porter sur l'examen du rendement des directeurs des travaux et de la réalisation de l'EECE par rapport au coût, aux flux de trésorerie, au calendrier et à la qualité. Les problèmes de non-conformité (avant et après la construction) doivent y être soulignés. Ce rapport doit être remis au représentant du Ministère.

SR 10 SERVICES BILINGUES

SR10.1 GÉNÉRALITÉS

- 10.1.1 L'expert-conseil, les sous-experts-conseils et les spécialistes doivent s'assurer que les services et les produits livrables fournis respectent une norme professionnelle dans l'une ou l'autre des langues.
- 10.1.2 Les produits à livrer doivent être conformes aux critères suivants :
1. Les deux langues sont jugées égales, aucune n'est considérée comme une traduction de l'autre;
 2. L'expert-conseil est responsable de l'exactitude et de l'intégralité des traductions ainsi que de l'uniformité des documents.

SR10.2 DOCUMENTS

- 10.2.1 Préparer les rapports officiels et les documents de construction dans les deux langues officielles du Canada.
1. Il est d'usage courant de produire un seul jeu de dessins (originaux) sur lesquels l'information est inscrite dans les deux langues officielles et des documents distincts dans chaque langue, soit les devis, les documents d'appel d'offres, les documents d'exploitation et d'entretien.
 2. La préparation des documents d'appel d'offres pour la construction dans les deux langues officielles n'est requise qu'au moment de la présentation des plans de construction et des devis de l'appel d'offres prêt à l'emploi (100 %).
- 10.2.2 Soumettre les documents suivants dans les deux langues officielles du Canada :
1. présentations,
 2. les documents de construction prêts à l'emploi (achèvement à 100 %) – dessins et devis;
 3. éléments définitifs de mise en service,
 4. Dessins et devis de l'ouvrage bâti et d'archives
 5. Aider et participer avec l'agent de mise en service à produire un manuel, y compris le manuel de mise en service - formation et le manuel d'exploitation et d'entretien (manuel de F et E).

SR10.3 SERVICES

- 10.3.1 Fournir des services dans l'une ou l'autre des deux langues officielles du Canada. Veuillez consulter la section « Exigences linguistiques » des présentes instructions supplémentaires à l'intention des proposant.
- 10.3.2 Fournir des services bilingues dans le cadre :

1. de l'étape de la conception schématique (concept),
 2. de l'étape de l'élaboration de la conception,
 3. des documents contractuels et des phases des travaux et après les travaux.
- 10.3.3 Fournir des services bilingues (français et anglais), tant oralement que par écrit.
- 10.3.4 Inclure les éléments suivants :
1. Au moins deux présentations au Comité national d'examen de la conception de TPSGC ou à l'équivalent;
 2. Au moins deux présentations au Comité consultatif de l'urbanisme, du design et de l'immobilier de la Commission de la capitale nationale (CCN).

Liste des annexes (Voir pièces jointes)

1. **Annexe A : Élaboration de la réfection de l'enveloppe de LTDLC, préparée par GRC Architects, 2016**
2. **Annexe B : Liste de vérification de la durabilité et guide de l'utilisateur du projet de l'enveloppe de LTDLC de TPSGC, 2016**
3. **Annexe C : Faire affaire avec TPSGC – Manuel de documentation et de livrables, 2019**
4. **Annexe D : Cadre de durabilité des biens immobiliers de TPSPC, 2015**
5. **Annexe E : Référence technique pour la conception d'immeuble à bureaux (RTTCIB) (TPSGC, 2017)**
6. **Annexe F – Rapport sur le Plan des avantages pour les Autochtones**
7. **Annexe G : Plan d'exécution de la MDB, 2019**
8. **Annexe H : Conditions propres à la MDB, 2019**
9. **Annexe I : Tableau des éléments de la MDB, 2019**
10. **Annexe J : Stratégie pour un gouvernement vert du Conseil du Trésor, 2017**
11. **Annexe K : Stratégie fédérale de développement durable (SFDD), 2019-2022**