



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC

11 Laurier/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

Ce document comporte une exigence de sécurité.

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Parliamentary Precinct Division/Acquisitions de la Cité
parlementaire
222 Queen Street / 222, rue Queen
Ottawa
Ontario
K1A 0S5

Title - Sujet Réhabilitation de enveloppe ENP Réhabilitation de l'enveloppe de l'Edifice National de la Presse Lots 2 et 3	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP761-210004/A	Date 2021-04-30
Client Reference No. - N° de référence du client 20210004	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PPS-015-28211	
File No. - N° de dossier 015pps.EP761-210004	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2021-06-04 Heure Avancée de l'Est HAE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Ramenason, Anja	Buyer Id - Id de l'acheteur 015pps
Telephone No. - N° de téléphone (613) 854-5742 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PWGSC/TPSGC National Capital Area (Ottawa) Phase III, Place du Portage 11 Laurier Street Gatineau - QC K1A 0S5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

LE PRÉSENT MARCHÉ CONTIENT UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

Table des matières

PARTIE 1 – INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)	4
IP1 INTRODUCTION	4
IP2 DOCUMENTS DE LA PROPOSITION	4
IG16 Présentation de la proposition	5
IG17 Propositions tardives	9
IP3 QUESTIONS OU DEMANDES D'ÉCLAIRCISSEMENT	11
IP4 ACCORDS COMMERCIAUX SIGNÉS PAR LE CANADA	11
IP5 ATTESTATIONS	11
IP6 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
IP7 SITES WEB	12
IP8 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX	13
PARTIE 2 – CLAUSES, CONDITIONS ET MODALITÉS GÉNÉRALES	14
PARTIE 3 – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)	16
CS1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
CS2 EXIGENCES LINGUISTIQUES	16
CS3 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'EXPERT-CONSEIL	16
CS4 SERVICES FACULTATIFS	16
CS5 PROCESSUS D'AUTORISATION DE TÂCHES	17
CS6 RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUES – CONTRATS COMPORTANT DES AUTORISATIONS DE TÂCHES	18
CS7 BASE DE PAIEMENT – AUTORISATIONS DE TÂCHES INDIVIDUELLES	19
CS8 LIMITATION DES DÉPENSES – TOTAL CUMULATIF DE TOUTES AUTORISATIONS DE TÂCHES	19
CS9 OBLIGATION DU CANADA – PORTION DES SERVICES – AUTORISATIONS DE TÂCHES	19
CS10 PÉRIODE DU CONTRAT	19
CS11 OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT	20
CS12 CONTRÔLE DU TEMPS	20
CS13 VÉRIFICATION DISCRÉTIONNAIRE	20

CS14	INDEXATION DES TAUX HORAIRES.....	20
CS15	AUTORITÉ CONTRACTANTE.....	21
CS16	REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE.....	21
PARTIE 4 – EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS (EPEP)		22
EPEP 1	RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	22
EPEP 2	EXIGENCES RELATIVES À LA PROPOSITION	22
EPEP 3	EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION.....	24
EPEP 4	PRIX DES SERVICES	33
EPEP 5	NOTE TOTALE	33
EPEP 6	EXIGENCES DE PRÉSENTATION – LISTE DE VÉRIFICATION	33
PARTIE 5 – PARTICULARITES DE L'ENTENTE		35
ANNEXE A – FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE		36
ANNEXE B – FORMULAIRE DE DÉCLARATION ET D'ATTESTATION		39
ANNEXE C – FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX		44
ANNEXE D – FAIRE AFFAIRES AVEC TPSGC – MANUEL DE DOCUMENTATION ET DE LIVRABLES		49
ANNEXE E – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ		50
ANNEXE F – RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ		54
ANNEXE G – ÉNONCÉ DE PROJET/CADRE DE RÉFÉRENCE		58
ANNEXE H – RÉFÉRENCE TECHNIQUE POUR LA CONCEPTION D'IMMEUBLES DE BUREAUX		99
ANNEXE I – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES		100

PARTIE 1 – INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

IP1 INTRODUCTION

1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a l'intention de faire appel à une société 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. Il s'agit d'un processus de sélection en une seule phase. La nature du besoin et le nombre limité prévu de réponses provenant de l'industrie portent TPSGC à croire que cette approche ne forcera pas outre mesure de nombreuses sociétés à déployer des efforts excessifs pour répondre à ses attentes.
3. Les proposants qui répondent à la présente DDP doivent soumettre une proposition exhaustive. Cette proposition portera non seulement sur les compétences, l'expérience et l'organisation de l'équipe de l'expert-conseil proposée, mais également sur son approche détaillée à l'égard des travaux, le prix et les modalités. La combinaison de la soumission technique et de la soumission portant sur les prix des services constituera la proposition.
4. Cette demande de propositions (DDP) autorise et incite les soumissionnaires à utiliser le service Connexion postel fourni par la Société canadienne des postes pour présenter leurs propositions par voie électronique.

En raison de la nature de la demande de soumissions, la transmission des propositions par télécopieur n'est pas recommandée pour des raisons administratives, mais elle est offerte aux proposants pour qu'ils puissent soumettre leurs propositions d'une autre façon en cas d'incompatibilité de transmission par le service Connexion postel.

Les proposants doivent se référer aux [sections IG16 Présentation des propositions](#) et [EPEP 2 Exigences de la proposition](#) de la demande de soumissions pour en savoir davantage.

IP2 DOCUMENTS DE LA PROPOSITION

1. Toutes les instructions, les modalités générales, les clauses et les conditions indiquées dans la DDP par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi dans la présente demande de soumissions et font partie intégrante de la DDP et de tout contrat subséquent.

Toutes les directives, les modalités générales, les conditions et les clauses indiquées dans la DDP par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat> publié par TPSGC.

2. Les documents qui constituent la proposition sont les suivants :
 - a) Instructions particulières aux proposants (IP);
 - b) Exigences relatives à la présentation et évaluation (ERPE);
 - c) Les clauses, les conditions et les modalités générales, et les modifications qui s'y rapportent, indiquées dans la clause Entente;
 - d) L'énoncé de projet/le cadre de référence;

- e) Le document qui s'intitule « Faire affaires avec TPSGC – Manuel de documentation et de livrables »;
- (f) La Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- g) Toute modification au document de demande de soumissions publiée avant la date prévue de réception des propositions;
- h) La proposition, le formulaire de déclaration et d'attestation et le formulaire de proposition de prix;
- i) R1410T (2020-05-28), Instructions générales (IG) – Services d'architecture et/ou de génie – Demande de propositions.

Modifications du R1410T (2020-05-28) applicables à la présente DDP :

Le paragraphe 1 de la sous-section 3.1 Proposition de la section IG3 Aperçu de la procédure de sélection des R1410T – Note totale, incorporé par renvoi ci-dessus, est supprimée en entier et remplacé par ce qui suit :

1. Le proposant doit présenter le volet « technique » de sa proposition dans une section et le prix des services (proposition de prix) dans une deuxième section, conformément aux instructions que contiennent les documents de la demande de propositions.

Les phrases a. et b. du paragraphe 1 de la sous-section 3.3, section IG3 Aperçu de la procédure de sélection des R1410T – Note totale, incorporées par renvoi ci-dessus, sont supprimées en entier et remplacées par ce qui suit :

- a. la note technique;
- b. la note de prix.

La section IG16 Présentation des propositions de R1410T, qui est intégrée par renvoi ci-dessus est supprimée dans son intégralité et est remplacée par ce qui suit :

IG16 Présentation de la proposition

IG16.1 Présentation de la proposition

1. Le Canada exige que chaque proposition, à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le proposant ou par son représentant autorisé. Si une proposition est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à la [section IG14](#).
2. Il appartient au proposant :
 - a. De présenter une proposition dûment remplie, selon le modèle demandé, au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées pour la présentation des propositions;
 - b. D'envoyer sa proposition au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions, 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
Hall d'entrée principal, 0B2
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Pour une présentation par Connexion postal, consultez les instructions indiquées à la section IG16.2.1 ci-dessous :

Pour une présentation par télécopieur, consultez les instructions indiquées à la section IG16.2.2 ci-dessous :

- c. De demander des précisions sur les exigences contenues dans la DDP, au besoin, avant de déposer sa proposition;
 - d. De veiller à ce que le nom du proposant, l'adresse de l'expéditeur, le numéro et la description de la DDP ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de propositions soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant la proposition;
 - e. De présenter une proposition complète et suffisamment détaillée, permettant de faire une évaluation exhaustive conformément aux critères exprimés dans la présente DDP.
3. L'offre technique et l'offre de prix de la proposition doivent être présentées dans des sections distinctes, conformément aux instructions reproduites dans les documents de la DDP.
 4. Le proposant est le seul responsable de présenter dans les délais prescrits et en bonne et due forme la proposition auprès du bureau désigné pour la présentation des propositions. TPSGC n'assumera pas cette responsabilité, ni n'acceptera qu'elle lui soit attribuée. Le soumissionnaire assume les risques et les conséquences d'une mauvaise livraison de sa proposition.
 5. Les documents de proposition et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.
 6. Le Canada diffusera les avis de projet de marché (APM), les demandes de soumissions et les documents connexes, aux fins de téléchargement, par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Le Canada n'est pas responsable de l'information figurant sur les sites Web de tiers, et n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, à cet égard. Le Canada n'enverra aucun avis si un APM, une demande de soumissions ou des documents connexes sont modifiés. Le Canada affichera toutes les modifications au moyen du SEAOG. Il appartient entièrement au proposant de consulter fréquemment le SEAOG pour obtenir l'information la plus à jour. Le Canada ne sera pas responsable et n'assumera aucune responsabilité quant au manquement de la part du proposant de consulter les mises à jour sur le SEAOG, ni quant à l'utilisation des services d'avis offerts par un tiers.

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> :

L'unique adresse de courriel au moyen du service Connexion postal pour 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 de courriel ne seront pas acceptées. Cette adresse de 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 permettre la certitude d'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 précisé 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 à prendre les mesures 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 30 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 dans le champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion 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 devraient 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 la section [IG16.1](#).

2. Télécopieur

- a. Les propositions peuvent être présentées 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 la section IG16.1.

IG17 Propositions tardives

La section IG17, Présentation tardive des propositions de R1410T, qui est intégrée par renvoi ci-dessus est supprimée dans son intégralité et est remplacée par ce qui suit :

1. TPSGC renverra ou supprimera les propositions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la demande de soumissions, à moins que ces propositions ne soient considérées comme des propositions retardées selon les circonstances énoncées à la section IG17.2. Les propositions physiques déposées en retard transmises par un moyen autre que le service Connexion postal de la Société canadienne des postes seront renvoyées. Les propositions transmises électroniquement, en retard, seront supprimées. Par exemple, dans le cas des propositions transmises à l'aide du service Connexion postal, les conversations entamées par le Module de réception des soumissions à l'aide du service Connexion postal relatives à une soumission déposée en retard seront supprimées. Des registres seront conservés pour consigner l'historique des transactions des propositions déposées en retard à l'aide du service Connexion postal.
2. Une proposition livrée au Module de réception des soumissions désigné après la date et l'heure de clôture dans la demande de soumissions, mais avant l'attribution du contrat, peut être prise en considération, à condition que le proposant puisse prouver que le retard est causé uniquement par un délai de livraison dont la Société canadienne des postes (SCP) (ou l'équivalent national d'un pays étranger) est responsable. On ne considère pas les compagnies privées de courriers (Purolator Inc., Fedex Inc., etc.) comme faisant partie de la SCP pour l'application de cet article sur les propositions retardées.
 - a. Les seules preuves acceptées par TPSGC pour justifier un retard causé par le service de la SCP sont les suivantes :
 - i. Un timbre à date d'oblitération de la SCP;
 - ii. Un connaissance de Messageries prioritaires de la SCP;
 - iii. Une étiquette de Xpresspost de la SCP;qui indique clairement que la proposition a été envoyée la veille de la date de clôture de la demande de soumissions.
 - b. La seule preuve d'un retard du service Connexion postal généré par le système de la SCP qui sera acceptée par TPSGC est un dossier du service Connexion postal de la SCP avec la date et l'heure dans une conversation Connexion postal, qui démontre clairement que la proposition a été envoyée avant la date et l'heure de clôture des soumissions.
 - c. TPSGC n'acceptera pas les propositions qui sont reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement, du volume de trafic, de perturbations atmosphériques, de conflits du travail ou d'autres motifs.
 - d. Le timbre de machine à affranchir, qu'il soit apposé par le proposant, la SCP ou le service postal d'un pays étranger, ne constitue pas une preuve que la proposition a été expédiée à temps.

Solicitation No. – N° de l'invitation
EP761-210004/A

Amd. No. – N° de la modif.
000

Buyer ID - Id de l'acheteur
015pps

La section IG18 Révision des propositions de R1410T, qui est intégrée par renvoi ci-dessus est supprimée dans son intégralité et est remplacée par ce qui suit :

IG18 Sans objet

3. Le fait de présenter une proposition signifie que le proposant a lu ces documents et qu'il accepte de s'y conformer.

IP3 QUESTIONS OU DEMANDES D'ÉCLAIRCISSEMENT

Les questions ou les demandes d'éclaircissement pendant la période de soumission 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 Anja.Ramenason@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Les demandes de renseignements ou d'éclaircissement devraient être reçues au plus tard cinq (5) 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 de la soumission.

IP4 ACCORDS COMMERCIAUX SIGNÉS PAR LE CANADA

Ce marché est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne, de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine, de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC) et de l'Accord de continuité commerciale entre le Canada et le Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord (ACC Canada-Royaume-Uni).

IP5 ATTESTATIONS

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

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-iff/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, les documents exigés selon les [Instructions générales 1 \(IG 1\) – Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, section 3b](#).

2. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation de proposition

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 figurant au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada – Programme du 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 nom du proposant, ou de tout membre de la coentreprise si le proposant 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 le nom de l'expert-conseil, ou de 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 proposant 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 et d'attestation](#)) dûment remplie avant l'attribution du contrat. Si le proposant est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi dûment 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 promoteur doit détenir une attestation de sécurité d'organisation valide conformément aux [Conditions supplémentaires CS1](#);
 - b) Les personnes proposées par le proposant 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, comme il est indiqué dans les [Conditions supplémentaires \(CS1\)](#);
 - c) Le proposant doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée, ou encore à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux proposants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au proposant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les proposants 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 de l'habilitation de sécurité, on demande aux soumissionnaires de remplir l'[annexe F](#) – Renseignements relatifs aux exigences en matière de sécurité.

IP7 SITES WEB

L'accès à certains des sites Web figurant dans la DDP est assuré au moyen d'hyperliens. Les adresses de ces sites Web sont énoncées dans la liste suivante :

Loi sur l'équité en matière d'emploi

<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-5.401/index.html>

Programme de contrats fédéraux (PCF)

<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>

Formulaire LAB 1168, Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi

<https://catalogue.servicecanada.gc.ca/content/EForms/fr/Detail.html?Form=LAB1168>

Politique d'inadmissibilité et de suspension

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>

Code de conduite pour l'approvisionnement

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-fra.html>

Loi sur le lobbying

<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-12.4/?noCookie>

Achats et ventes

<https://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 canadiennes

https://www.international.gc.ca/world-monde/international_relations-relations_internationales/sanctions/index.aspx?lang=fra

Directive sur les voyages du Conseil national mixte

<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>

IP8 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX

1. Il y aura une visite facultative des lieux le 25 mai 2021 à 10h00. Selon les restrictions liées à la COVID-19 au moment de la visite et en fonction du nombre de soumissionnaires qui souhaitent participer à cette visite des lieux, l'heure de la visite peut varier.

Le nom de toutes les personnes qui participeront à la visite, ainsi que le nom de l'entreprise qu'elles représentent, devraient être fournis à l'autorité contractante au plus tard le 20 mai à 12h (midi) afin qu'elles aient accès au site.

Les soumissionnaires intéressés doivent se rencontrer au 150, rue Wellington, Ottawa (Ontario) K1A 0A8, au bureau de la sécurité du hall principal. Les soumissionnaires devront limiter le nombre de participants à un maximum de cinq personnes à la visite des lieux par soumissionnaire.

2. Équipement de protection : Pour s'assurer d'avoir accès à la visite du chantier, toute personne devrait porter l'équipement de protection personnel approprié (lunettes de sécurité, chaussures de sécurité, veste et casque de chantier) et être équipé de tout équipement de protection individuelle requis dans le contexte de la COVID-19 (masques). Toute personne non munie de l'équipement de sécurité requis pourrait se voir refuser l'accès aux lieux.

PARTIE 2 – CLAUSES, CONDITIONS ET MODALITÉS GÉNÉRALES

ENTENTE

1. L'expert-conseil comprend et convient que, sur acceptation de la proposition 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	Condition générale (CG) 1 – Dispositions générales – Services d'architecture et/ou de génie
R1215D	2016-01-28	Condition générale (CG) 2 – Administration du contrat – Services d'architecture et/ou de génie
R1220D	2015-02-25	Condition générale (CG) 3 – Services d'expert-conseil
R1225D	2015-04-01	Condition générale (CG) 4 – Propriété intellectuelle
R1230D	2018-06-21	Condition générale (CG) 5 – Modalités de paiement – Services d'architecture et/ou de génie
R1235D	2011-05-16	Condition générale (CG) 6 – Modifications
R1240D	2018-06-21	Condition générale (CG) 7 – Services retirés à l'expert-conseil, suspension ou résiliation
R1245D	2016-01-28	Condition générale (CG) 8 – Règlement des différends – Services d'architecture et/ou de génie
R1250D	2017-11-28	Condition générale (CG) 9 – Indemnisation et assurance
Conditions supplémentaires		
Particularités de l'entente		

- (c) L'énoncé de projet/le cadre de référence;
 - (d) Le document qui s'intitule « 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 demande de soumissions intégrée à l'entente avant la date de l'entente;
 - (g) La proposition, le formulaire de déclaration et d'attestation et le formulaire de proposition de prix.
2. Les documents indiqués 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 officiellement reproduits, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente.

Les documents désignés ci-dessus par un titre, un numéro et une date sont reproduits dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par TPSGC. Le Guide des CCUA est accessible 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. En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste qui suit, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- (a) Toute modification à l'entente apportée conformément aux conditions générales de l'entente;
- (b) Toute modification au document de la demande de soumissions intégrée à l'entente avant la date de l'entente;
- (c) La présente clause « Entente »;
- (d) Les conditions supplémentaires;
- (e) Les conditions et clauses générales;
- (f) Les particularités de l'entente;
- (g) L'énoncé de projet et/ou le cadre de référence;
- (h) Le document qui s'intitule « Faire affaire avec TPSGC – Manuel de documentation et de livrables »;
- (i) Le document intitulé « Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité »;
- (j) La proposition.

PARTIE 3 – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès aux sites protégés doivent TOUS détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une cote D'ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT valable, délivrée ou approuvée par le Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et du Guide de sécurité (s'il y a lieu), reproduite à l'annexe E.

CS2 EXIGENCES LINGUISTIQUES

1. La communication entre l'expert-conseil et le 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, la participation aux réunions des soumissionnaires et les réponses aux soumissionnaires, y compris 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 (comme les documents de construction) sont décrits dans l'Énoncé de projet.
5. L'équipe de l'expert-conseil, les sous-experts-conseils et les spécialistes conseils 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 convient 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.

CS4 SERVICES FACULTATIFS

L'expert-conseil accorde au Canada les options individuelles irrévocables d'acquiescer les services :

1. Travaux relatifs à la sécurité des personnes nécessaires pour respecter le code applicable
Remettre en état les composants de l'escalier et reconfigurer l'itinéraire de sortie pour assurer une sortie dégagée.
Remettre en état les composants des ascenseurs.
Remettre en état l'aire de collecte des déchets, de recyclage et de livraison au sous-sol afin d'assurer un itinéraire de sortie dégagé.
2. Systèmes de sécurité des personnes qui ont dépassé ou qui approchent de la fin de leur cycle de vie (possibilité de respecter le code applicable et d'améliorer l'efficacité énergétique) :
Remplacer le système d'alarme incendie.
Revoir la conception du système de gicleurs existant et le remplacer.
3. Services du bâtiment qui ont dépassé ou qui approchent de la fin de leur cycle de vie (possibilité de respecter le code actuel et d'améliorer l'efficacité énergétique) :
Réparer ou améliorer le système de commande des ascenseurs de passagers et l'ascenseur pour personnes handicapées.
Remplacer ou améliorer la distribution d'air et la ventilation d'évacuation.
Modifier le système de contrôle automatique de bâtiments existant pour permettre le remplacement ou la mise à niveau des systèmes du bâtiment.
4. Autres points à traiter
Évaluation du système de distribution de carburant de la génératrice (pompes de transfert et tuyauterie connexe).

CS5 PROCESSUS D'AUTORISATION DE TÂCHES

Autorisation de tâches

Les services facultatifs à exécuter dans le cadre du contrat (énumérés au point CS4 – Conditions supplémentaires et à l'annexe G – Énoncé de projet – Description des services) seront fournis « sur demande » au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les services facultatifs décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

Processus d'autorisation de tâches

1. Le responsable de l'autorisation de tâches fournira à l'expert-conseil une description des tâches au moyen du formulaire d'autorisation de tâches de l'appendice H.
2. L'autorisation de tâches comprendra la description détaillée des activités à accomplir, la description des produits livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de présentation des produits livrables. L'autorisation de tâches inclura également les bases et méthodes de paiement applicables prévues dans le contrat.

3. L'expert-conseil doit fournir au responsable de l'autorisation de tâches, dans les délais prescrits, le total du coût estimatif proposé pour l'exécution de la tâche et une ventilation de ce coût, conformément à la Base de paiement figurant dans le contrat.
4. L'expert-conseil ne doit pas commencer les services avant d'avoir reçu l'autorisation de tâches autorisée par le responsable de l'autorisation de tâches ou l'autorité contractante, selon le cas. L'expert-conseil convient que tout service effectué avant la réception d'une AT le sera à ses propres risques.

CS6 RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUES – CONTRATS COMPORTANT DES AUTORISATIONS DE TÂCHES

L'expert-conseil doit compiler et tenir à jour des données sur les services qu'il a assurés pour le gouvernement fédéral conformément aux autorisations de tâches signées dans le cadre du contrat.

L'expert-conseil doit fournir ces données conformément aux exigences en matière de rapport décrites ci-après. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'expert-conseil doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

- 1^{er} trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
- 2^e trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
- 3^e trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
- 4^e trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante au plus tard quatorze (14) jours civils après la fin de la période de déclaration.

Exigences en matière de rapports – Explications

Pour chaque contrat comportant un processus d'autorisation de tâches, il faut conserver un dossier détaillé et à jour de toutes les autorisations. Ce registre doit comprendre ce qui suit.

Pour chaque tâche autorisée :

- i. Le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. Le nom, ou une brève description, de chaque autorisation de tâche;
- iii. Le coût total estimatif indiqué dans l'autorisation de tâches valide de chaque tâche, taxes applicables en sus;
- iv. Le montant total dépensé jusqu'à présent, taxes applicables en sus, pour chaque tâche autorisée;
- v. Les dates de début et d'expiration de chaque AT;
- vi. L'état actuel de chaque tâche autorisée, le cas échéant.

Pour toutes les tâches autorisées :

- i. Le montant (sans les taxes applicables), indiqué dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) qui correspond à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les autorisations de tâches approuvées;

- ii. Le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les autorisations de tâches approuvées.

CS7 BASE DE PAIEMENT – AUTORISATIONS DE TÂCHES INDIVIDUELLES

L'expert-conseil sera payé pour les services précisés dans l'autorisation de tâches autorisée, conformément à la Base de paiement, de R1230D (2018-06-21), Condition générale (CG) 5 – Modalités de paiement – Services d'architecture et/ou de génie, comme stipulé dans l'autorisation de tâches.

La responsabilité du Canada envers l'expert-conseil dans le cadre de l'autorisation de tâche approuvée ne doit pas dépasser la limite des dépenses indiquée dans l'autorisation de tâche approuvée.

Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des services précisé dans l'autorisation de tâches approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des services, ne sera autorisée ou payée à l'expert-conseil, à moins que ces changements à la conception, aux modifications ou aux interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux services.

CS8 LIMITATION DES DÉPENSES – TOTAL CUMULATIF DE TOUTES AUTORISATIONS DE TÂCHES

1. La responsabilité totale du Canada envers l'expert-conseil, conformément au présent contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes les révisions apportées, ne doit pas dépasser la somme de ____ \$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat).
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'expert-conseil, à moins que cette augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'expert-conseil doit informer par écrit l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. Lorsque 75 % de la somme est engagée; ou
 - b. Quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat; ou
 - c. Dès que l'expert-conseil juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des services requis dans le cadre des AT, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'expert-conseil doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'expert-conseil n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

CS9 OBLIGATION DU CANADA – PORTION DES SERVICES – AUTORISATIONS DE TÂCHES

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des services qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

CS10 PÉRIODE DU CONTRAT

La période du contrat s'étend de la date d'attribution au 31 mars 2024 inclusivement.

CS11 OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT

L'expert-conseil accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus quatre (4) périodes supplémentaires de six (6) mois, appelées « options 1, 2, 3 et 4 », selon les mêmes conditions. L'expert-conseil accepte, durant la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'expert-conseil avant la date d'expiration du contrat. Seule l'autorité contractante peut exercer l'option, qui sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

CS12 CONTRÔLE DU TEMPS

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'expert-conseil peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'expert-conseil a été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'expert-conseil devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

CS13 VÉRIFICATION DISCRÉTIONNAIRE

1. Les éléments suivants peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement avant ou après le paiement :
 - a. Le montant réclamé en vertu des conditions du contrat, calculé conformément à la Base de paiement ainsi que le temps facturé;
 - b. La précision du système d'enregistrement du temps de l'expert-conseil;
 - c. Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'expert-conseil a fourni une attestation appropriée. La vérification a pour but de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'expert-conseil à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux horaires ou multiplicateurs précités, et accordé pendant une période précise et choisie, est juste et raisonnable par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs;
 - d. Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'expert-conseil a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au « meilleur client ». Une telle vérification vise à déterminer si l'expert-conseil a appliqué à quiconque, y compris à son meilleur client, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.
2. Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'expert-conseil doit rembourser le trop-payé au Canada.

CS14 INDEXATION DES TAUX HORAIRES

Les taux horaires détaillés au tableau 2 de l'annexe C – Formulaire de proposition de prix – Services facultatifs seront rajustés annuellement à compter de la période d'option 1, si une option de prolongation du contrat est exercée. Le montant du rajustement sera établi d'après la variation en pourcentage de la somme des indices mensuels de l'Indice des prix à la consommation publié dans le tableau no 18-10-0004-01 de Statistique Canada

(https://www150.statcan.gc.ca/t1/tbl1/fr/tv.action?pid=1810000401&request_locale=fr), visant la période

de base de douze mois se terminant trois mois avant la date d'anniversaire du contrat, comparativement à la même période de douze mois de l'année précédente. Ces frais seront calculés selon la formule suivante :

$$\text{Escalation\%} = \left(\frac{\text{Sum of Indices for the 12 months ending in 3 months prior to Contract Anniversary}}{\text{Sum of Indices for the 12 months ending same month of the preceding year}} - 1 \right) * 100$$

Exemple

En supposant que la période d'option 1 commence le 1^{er} juillet 2015, les taux horaires fermes seront augmentés de 1,72 % à la suite des calculs suivants. En se basant sur un exemple de taux horaire de 10 \$, le taux majoré serait de 10,17 \$.

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 précédente = Somme des indices de mai 2014 à avril 2015 = 1 506,9

Indexation = $(1\,506,9 / 1\,481,4 - 1) \times 100 = 1,72 \%$

Taux progressif = $10 \$ * 1,0172 = 10,17 \$$

Pour déterminer les taux de la troisième année d'option selon cet exemple, on ajusterait les taux de la première année d'option 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 2014 à avril 2015 et de mai 2015 à avril 2016.

CS15 AUTORITÉ CONTRACTANTE

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Anja Ramenason
Titre : spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'attribution des marchés immobiliers
Courriel : Anja.ramenason@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et toute modification doit être autorisée, par écrit, par elle. L'expert-conseil ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus comme suite à des demandes ou à des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

CS16 REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE

Nom : [À insérer au moment de l'attribution du contrat.]

Le représentant du Ministère (ou ministériel) représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus au contrat. On peut discuter des questions techniques avec le représentant ministériel; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements touchant la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

PARTIE 4 – EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS (EPEP)

EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Référence à la procédure de sélection

Un « aperçu de la procédure de sélection » est présenté dans les [Instructions générales 3 \(IG3\) du R1410T, Aperçu de la procédure de sélection](#), telles que modifiées au point [IP2, Documents de la proposition](#).

1.2 Calcul de la note totale

Dans le cadre du présent projet, le calcul de la note totale sera effectué de la façon suivante :

Cote	Fourchette possible	% de la note totale	Note (points)
Cote technique	De 0 à 100	90 %	De 0 à 90
Cote de prix	De 0 à 100	10 %	De 0 à 10
Note totale		100 %	De 0 à 100

Le Comité d'évaluation recommandera de communiquer d'abord avec le proposant auquel on aura attribué la meilleure note totale et qui aura obtenu la note de passage globale pour la prestation des services requis et des services facultatifs. En cas d'égalité, on sélectionnera le proposant qui aura déposé la proposition la moins-disante pour les services à fournir.

EPEP 2 EXIGENCES RELATIVES À LA PROPOSITION

2.1 Proposition transmise par l'intermédiaire du service Connexion postal

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.

Chaque pièce jointe électronique devrait être étiquetée avec 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 postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

2.2 Proposition en version papier

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 (présenter un [1] original relié et [cinq (5)] copies reliées de la proposition);

Section II : proposition de prix (présenter un [1] 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

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 indiquées et séparées dans la proposition :

Section I : proposition technique;

Section II : proposition de prix.

2.4 Exigences relatives au format de la proposition

On devrait tenir compte des renseignements suivants sur le format dans la préparation de la proposition.

- Format de la feuille (ou de la page) : devrait être de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po)
- Taille minimale de la police des caractères – 11 points Times ou l'équivalent
- S'assurer que la largeur minimale des marges est de 12 mm à gauche, à droite, en haut et en 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 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 relatives au format des propositions

Le nombre maximal de pages (y compris le texte et les graphiques) qui doivent être présentées pour les exigences cotées figurant en EPEP 3.2 est de quarante pages.

Les pages suivantes ne font pas partie du maximum de pages susmentionné :

- Lettre d'accompagnement;
- Page couverture;
- Tabulation/diviseurs servant uniquement à indiquer les sections de la proposition, **à condition qu'ils soient exempts de tout autre texte et de graphique;**
- Table des matières;
- Identification des membres de l'équipe de l'expert-conseil ([annexe A](#))

- Formulaire de déclaration et d'attestation ([annexe B](#))
- Formulaire de proposition de prix ([annexe C](#))
- Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ([annexe E](#));
- Renseignements concernant l'exigence en matière de sécurité ([annexe F](#));
- Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés;
- Page couverture de la DDP;
- Page couverture des révisions de la DDP.

Conséquence de non-conformité : toute page dépassant la limite maximale et toute pièce jointe seront extraites de la proposition, et ne seront pas transmises aux membres du Comité d'évaluation de TPSGC aux fins d'évaluation.

EPEP 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION

3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

À défaut de respecter les exigences obligatoires, votre proposition sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.

3.1.1 Permis, attestations ou autorisations

Le proposant doit être un architecte et tous les membres de l'équipe d'experts-conseils du proposant doivent pouvoir être accrédités, certifiés et/ou autorisés pour fournir les services professionnels nécessaires, dans toute la mesure prévue dans les lois provinciales ou territoriales en vigueur en Ontario.

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

Les membres de l'équipe de l'expert-conseil doivent comprendre :

a. Proposant (expert-conseil principal)

- Architecte principal

b. Entreprises spécialisées

- Architecte en conservation
- Ingénieur en structures (expertise de la conservation des édifices patrimoniaux)
- Restaurateur de la maçonnerie (expertise technique en terre cuite)

c. Principaux sous-experts-conseils

- Évaluateur des coûts
- Ingénieur en mécanique
- Ingénieur électricien
- Spécialiste de la protection incendie et en code du bâtiment

d. Personnel clé

- Architecte principal de projet
- Architecte en conservation principal
- Ingénieur en structures principal (expertise de la conservation des édifices patrimoniaux)
- Restaurateur principal de la maçonnerie (expertise technique en terre cuite)
- Évaluateur des coûts principal
- Ingénieur mécanique principal
- Ingénieur électricien principal
- Spécialiste principal de la protection incendie et en code du bâtiment

Si le proposant propose de fournir des services multidisciplinaires susceptibles d'être normalement fournis par un sous-traitant, il devrait l'indiquer dans la proposition.

Renseignements requis : nom de l'entreprise et des personnes clés affectées à la réalisation du projet. En ce qui concerne l'expert-conseil principal, indiquer les permis valides ou de quelle façon on a l'intention de satisfaire aux exigences provinciales en matière de permis. Dans le cas d'une coentreprise, il est nécessaire d'indiquer la forme juridique existante ou proposée de la coentreprise (voir les [Instructions générales \[IG 9\] – Limite quant au nombre de propositions](#)).

Le format de la présentation des renseignements relatifs à l'identification des membres de l'équipe est fourni à l'[annexe A – Formulaire d'identification des membres de l'équipe](#).

Le proposant atteste que, s'il obtient le contrat à la suite de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, comme il est exigé par les représentants du Canada et au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers. Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le proposant est incapable de fournir les services d'une personne identifiée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant ayant des qualités et une expérience analogues. Le proposant doit aviser l'autorité contractante du motif pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant indépendantes de la volonté du proposant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation pour manquement à une entente.

Si le proposant a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, ce dernier atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le proposant doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

3.1.3 Formulaire de déclaration et d'attestation

Les proposants doivent remplir, signer et soumettre :

- Formulaire de déclaration et d'attestation joint à l'[annexe B](#).

3.1.4 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<https://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 présenter, s'il y a lieu, les documents exigés selon l'**alinéa 3a** de la section [Dispositions relatives à l'intégrité – soumission \(IG1\), Instructions générales](#).

3.1.5 Exigences relatives à la sécurité

Les proposants doivent satisfaire aux exigences en matière de sécurité décrites dans la section [Instructions particulières aux proposants \(IP6\)](#), et dans la section [Conditions supplémentaires \(CS1\)](#).

Pour aider TPSGC dans le processus de vérification, on demande au proposant de remplir l'[annexe F – Renseignements concernant l'exigence en matière de sécurité](#).

3.2 EXIGENCES COTÉES

3.2.1 Expérience du proposant en matière de projets

Les proposants devraient décrire leurs réalisations, leurs accomplissements, leurs connaissances et leur expérience à titre d'expert-conseil principal dans le cadre de deux ou trois projets comparables sur le plan de la portée, de l'ampleur et de la complexité des travaux par rapport au projet décrit dans la présente DDP.

Pour au moins un des projets, la construction devrait avoir une valeur d'au moins 5 millions de dollars (excluant les taxes applicables) et avoir atteint un rendement substantiel (tel que défini dans la section CG1.1.4.1 du document R2810D [2017-11-28]) ou avoir été achevée au cours des 10 dernières années de la clôture des soumissions. L'autre projet présenté devrait avoir une valeur de construction d'au moins 5 millions de dollars (excluant les taxes applicables) et devrait être considérablement avancé (c.-à-d. au moins 50 % des travaux de construction achevés avant la clôture des soumissions). Seulement les trois premiers projets présentés dans l'ordre seront examinés et tous les autres ne recevront aucune considération comme s'ils n'avaient pas été soumis.

La description des projets susmentionnés **doit** clairement démontrer que le proposant possède de l'expérience dans les domaines suivante :

a) Conservation du patrimoine, y compris la réhabilitation, la réutilisation adaptative, les ajouts et les travaux de conservation des matériaux (maçonnerie et terre cuite);

La description des projets susmentionnés devrait aussi clairement démontrer que le proposant possède de l'expérience dans les domaines suivants :

- b) Élimination des matières dangereuses et démolition sélective;
- c) Amélioration des mesures de protection parasismiques;
- d) Participation des intervenants externes;
- e) Remplacement des installations techniques d'un bâtiment patrimonial;
- f) Systèmes mécaniques à haut rendement et chauffage;
- g) Circuits électriques;
- h) Circuits de carburant des génératrices;
- g) Rénovation de l'enveloppe du bâtiment;
- j) Conception durable;
- k) Établissement des coûts du cycle de vie;
- l) Analyse de la valeur.

Renseignements qui devraient être fournis :

- Énoncé clair des aspects pertinents du projet qui sont comparables au projet demandé ou qui s'y rapportent;
- Brève description et objet du projet. Le texte devrait comprendre un exposé sur la doctrine et les principes de conception à adopter pour respecter l'objectif du projet, traiter les difficultés relatives à la conception et les régler;
- Renseignements sur le contrôle et la gestion du budget, c.-à-d. le prix du contrat et le coût définitif de construction, avec une explication des écarts;
- Renseignements relatifs au contrôle et à la gestion du calendrier du projet, c.-à-d. le calendrier initial et le calendrier révisé ainsi qu'une explication des écarts;
- Références de client comprenant le nom, l'adresse ainsi que le numéro de téléphone ou l'adresse courriel de la personne-ressource sur le plan opérationnel; ces références peuvent être vérifiées;
- Noms des personnes clés responsables de la réalisation du projet;

- Prix obtenus.

Le proposant (tel qu'il est défini dans les [Instructions générales 2 \[IG2\] Définitions](#)) 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.

Veuillez 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.

3.2.2 Expérience des entreprises spécialisées en matière de projets

Les proposants devraient décrire les réalisations, les accomplissements et l'expérience des entreprises spécialisées (décrites à la section 3.1.2.b.), soit à titre d'expert-conseil principal ou de sous-expert-conseil, dans le cadre de deux projets par entreprise spécialisée, qui sont comparables sur le plan de la portée, de l'ampleur et la complexité des travaux du projet décrits dans la présente DDP. Si le proposant fournit les services d'une ou de l'ensemble des entreprises spécialisées, il doit fournir tous les renseignements pour ces spécialistes dans cette sous-section, en se fondant sur le fait que le proposant est réputé être l'un de ces spécialistes.

Pour au moins un des deux projets, la construction devrait avoir atteint un rendement substantiel (tel que défini dans la section CG1.1.4.1 du document R2810D [2017-11-28]) ou avoir été achevée au cours des 10 dernières années de la clôture des soumissions. L'autre projet présenté devrait en être à un stade avancé (c.-à-d. achevé à hauteur de 50 % au minimum). Seuls les deux (2) premiers projets présentés dans l'ordre (par spécialiste) seront soumis à l'étude; les autres ne recevront aucune considération.

La description des projets susmentionnés devrait clairement démontrer que ces entreprises spécialisées possèdent de l'expérience dans les domaines suivants, **selon leur domaine d'expertise** :

- a) Conservation du patrimoine;
- b) Élimination des matières dangereuses et démolition sélective;
- c) Amélioration des mesures de protection parasismiques;
- d) Rénovation de l'enveloppe du bâtiment;
- e) Conception durable;
- f) Établissement des coûts du cycle de vie;
- g) Analyse de la valeur.

Renseignements qui devraient être fournis :

- Énoncé clair des aspects pertinents du projet qui sont comparables au projet demandé ou qui s'y rapportent;
- Brève description et objet du projet. Le texte devrait comprendre un exposé sur la doctrine et les principes de conception à adopter pour respecter l'objectif du projet, traiter les difficultés relatives à la conception et les régler;
- Renseignements relatifs au contrôle et à la gestion du budget;
- Renseignements relatifs au contrôle et à la gestion du calendrier du projet;
- Références de client comprenant le nom, l'adresse, ainsi que le numéro de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource au niveau opérationnel; ces références peuvent être vérifiées;
- Noms des principaux membres du personnel responsable de la réalisation du projet;
- Prix reçus.

3.2.3 Expérience des sous-experts-conseils clés en matière de projets

Les proposants devraient décrire les réalisations, les accomplissements et l'expérience des sous-experts-conseils clés (décrits à la section 3.1.2.c.), soit à titre d'expert-conseil principal ou de sous-expert-conseil, dans le cadre de deux projets qui sont comparables sur le plan de la portée, de l'ampleur et la complexité des travaux du projet décrits dans la présente DDP. Si le proposant fournit les services d'un ou de l'ensemble des sous-experts-conseils clés, il devrait fournir tous les renseignements pour ces sous-experts-conseils clés dans cette sous-section, en se fondant sur le fait que le proposant est réputé être l'un de ces sous-expert-conseil clés.

Pour au moins un des deux projets, la construction devrait avoir atteint un rendement substantiel (tel que défini dans la section CG1.1.4.1 du document R2810D (2017-11-28) ou avoir été achevée au cours des 10 dernières années de la clôture des soumissions. L'autre projet présenté devrait en être à un stade avancé (c.-à-d. achevé à hauteur de 50 % au minimum). Seuls les trois (3) premiers projets, présentés dans l'ordre (par sous-expert-conseil clé) seront examinés; tous les autres ne seront pas pris en compte.

La description des projets susmentionnés devrait clairement démontrer que ces sous-experts-conseils clés possèdent de l'expérience dans les domaines suivants, **selon leur domaine d'expertise** :

- a) Conservation du patrimoine;
- b) Élimination des matières dangereuses et démolition sélective;
- c) Amélioration des mesures de protection parasismiques;
- d) Remplacement des installations techniques d'un bâtiment patrimonial;
- f) Systèmes mécaniques à haut rendement et chauffage;
- f) Circuits électriques;
- g) Circuits de carburant des génératrices;
- h) Rénovation de l'enveloppe du bâtiment;
- i) Conception durable;
- j) Établissement des coûts du cycle de vie;
- k) Analyse de la valeur.

Renseignements qui devraient être fournis :

- Énoncé clair des aspects pertinents du projet qui sont comparables au projet demandé ou qui s'y rapportent;
- Brève description et objet du projet. Le texte devrait comprendre un exposé sur la doctrine et les principes de conception à adopter pour respecter l'objectif du projet, traiter les difficultés relatives à la conception et les régler;
- Renseignements relatifs au contrôle et à la gestion du budget;
- Renseignements relatifs au contrôle et à la gestion du calendrier du projet;
- Références de client comprenant le nom, l'adresse, ainsi que le numéro de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource au niveau opérationnel; ces références peuvent être vérifiées;
- Noms des principaux membres du personnel responsable de la réalisation du projet.
- Prix reçus.

3.2.4 Expérience des employés clés

Le proposant devrait fournir les CV des employés clés mentionnés au point 3.1.2.d. qui décrivent l'expertise, le rendement, les réalisations et l'expérience de ces personnes, peu importe leur association passée avec l'entreprise actuelle 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 antérieurs. Tous les employés clés devraient posséder au moins 10 années d'expérience dans leur domaine d'expertise. Dans le cas où le même membre du personnel clé aura à remplir de nombreuses fonctions, on devrait l'indiquer à cet endroit.

Renseignements qui devraient être fournis pour chaque employé clé :

- Nom de la personne, son titre et nom de l'entreprise pour laquelle elle travaille;
- Détails concernant l'accréditation professionnelle (province, année, statut, etc.);
- Réalisations et prix;
- Description de l'expertise et de l'expérience (avec le nombre d'années) relatives au projet;
- Description des rôles et des responsabilités exercés dans le cadre de projets antérieurs ainsi que du degré de participation à ceux-ci.

Employés clés mentionnés au point 3.1.2.d.	0 %	20 %	40 %	60 %	80 %	100 %	Points possibles
Ensemble du personnel clé	La personne possède moins de 10 années d'expérience. La personne ne possède pas les qualifications nécessaires pour satisfaire à cette exigence.	La personne possède plus de 10 années d'expérience. Cependant, la personne n'a pas les qualifications nécessaires pour satisfaire à cette exigence.	La personne possède plus de 10 années d'expérience. La personne possède un niveau acceptable de qualifications nécessaires pour satisfaire à cette exigence.	La personne possède plus de 15 années d'expérience. La personne possède les qualifications nécessaires pour satisfaire à cette exigence.	La personne possède plus de 20 années d'expérience. La personne possède les qualifications nécessaires pour satisfaire à cette exigence.	La personne possède plus de 25 années d'expérience. La personne possède les qualifications nécessaires pour satisfaire à cette exigence.	15 points

3.2.4 Compréhension du projet

Le proposant devrait 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 qui devraient être fournis :

- Interprétation des exigences fonctionnelles et techniques du projet, y compris l'interrelation des composantes de projets complémentaires et interreliées;
- Évaluation critique des objectifs généraux quant à la conservation du patrimoine, au développement durable et aux éléments sensibles des emplacements;
- Relations entre ce mandat et d'autres études antérieures importantes réalisées par TPSGC;
- Démonstration de la compréhension des principaux problèmes, enjeux et contraintes du projet;
- Démonstration de la compréhension de la stratégie de mise en œuvre du projet;
- Démonstration de la compréhension des coûts et du calendrier de projet, et prestation d'une stratégie de gestion des risques élevés à l'égard des coûts et du calendrier;
- Stratégie d'intégration de l'entrepreneur principal et des experts-conseils faisant l'objet d'un marché distinct de TPSGC;
- Démonstration de la compréhension des intervenants du projet;
- Démonstration de la compréhension des principes de durabilité, de l'analyse des coûts et des coûts du cycle de vie relatifs au projet.

3.2.5 Portée des services

Le proposant devrait 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 relever les enjeux liés au projet ainsi que la façon dont le proposant propose d'organiser, de gérer et d'assurer la prestation de tous les services et de tous les produits à livrer du projet.

Renseignements qui devraient être fournis :

- Démonstration de la compréhension de l'ensemble de la portée des services liés au projet;
- Contrôle et assurance de la qualité;
- Contrôle des délais du projet – méthode proposée, y compris une explication de la façon dont on contrôlera les délais pour respecter l'échéance du projet;
- Contrôle des coûts du projet – Méthode proposée, y compris une explication de la façon dont on contrôlera les coûts pour respecter le budget du projet;
- Stratégie de gestion des risques – application de techniques d'analyse des risques à l'établissement du budget et du calendrier du projet.

3.2.6 Gestion des services

Le proposant devrait 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 des sociétés; la façon dont l'équipe sera gérée.

Si le proposant souhaite offrir des services multidisciplinaires qui seraient autrement fournis par un sous-expert-conseil, on devrait l'indiquer ici.

Renseignements qui devraient être fournis :

- Organigramme indiquant les titres des postes et les noms des titulaires de l'équipe d'experts-conseils, y compris la relève prévue et les rapports hiérarchiques. Plan d'activités de la coentreprise, structure de l'équipe et responsabilités, s'il y a lieu;
- Profils des postes clés (responsabilités et affectations spéciales), y compris le représentant permanent principal de chantier;
- 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;
- Stratégies de communication – Voies de communication et structure hiérarchique au sein de l'équipe du proposant et avec TPSGC.

3.2.7 Philosophie, approche et méthode de conception

Le proposant devrait préciser sa **compréhension des Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada** en ce qui a trait aux aspects du projet qui sont considérés comme un enjeu de taille, ce qui illustrera la philosophie, l'approche et la méthode de conception. Le proposant a ici l'occasion de **décrire la philosophie de conception globale de l'équipe, ainsi que l'approche qu'elle entend utiliser pour résoudre les questions relatives à la conception de la conservation et, en particulier, de fournir des explications détaillées sur des aspects uniques du projet actuel.**

Renseignements qui devraient être fournis :

- **Expertise en matière de terre cuite;**
- Vision architecturale propre au présent projet;
- Philosophie, approche et méthode de conception;
- Description des principaux enjeux et manière dont l'approche de votre équipe sera appliquée à ces enjeux particuliers.

3.3 ÉVALUATION ET COTATION

Seuls les aspects techniques des propositions qui sont recevables seront examinés, évalués et cotés par un comité d'évaluation de TPSGC selon les critères ci-après, afin d'établir les cotes techniques :

Critères	Coefficient de pondération	Cote	Cote pondérée
3.2.1 Expérience du proposant en matière de projets	1,5	De 0 à 10	De 0 à 15
3.2.2 Expérience des spécialistes en matière de projets	2	De 0 à 10	De 0 à 20
3.2.3 Expérience des sous-experts-conseils clés en matière de projets	1,0	De 0 à 10	De 0 à 10
3.2.4 Expérience des employés clés	1,5	De 0 à 10	De 0 à 15
3.2.5 Compréhension du projet	1,0	De 0 à 10	De 0 à 10
3.2.6 Étendue des services	1,0	De 0 à 10	De 0 à 10
3.2.7 Gestion des services	1,0	De 0 à 10	De 0 à 10
3.2.8 Philosophie conceptuelle, approche et méthode	1,0	De 0 à 10	De 0 à 10
Cote technique	10		De 0 à 100

Tableau d'évaluation

Les membres du Comité d'évaluation de TPSGC évalueront les points forts et les faiblesses de la réponse du proposant aux critères d'évaluation. Toutes les exigences cotées, à l'exception du point 3.2.4 – Réalisations des employés clés, recevront une cote de 0, 2, 4, 6, 8 ou 10 points pour chaque critère d'évaluation selon le tableau générique d'évaluation qui suit.

Se reporter au point 3.2.4 pour consulter le tableau à utiliser pour l'évaluation des réalisations des employés clés.

Exigences cotées		INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	PLEINEMENT SATISFAISANT	SOLIDE
		0 point	2 points	4 points	6 points	8 points
3.2.1 3.2.2 3.2.3	N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués.	Projets antérieurs non liés aux exigences du présent besoin.	Projets antérieurs généralement non liés aux exigences du présent besoin.	Projets antérieurs généralement liés aux exigences du présent besoin.	Projets antérieurs directement liés aux exigences du présent besoin.	Principal responsable de projets antérieurs directement liés aux exigences du présent besoin.
3.2.5 3.2.6 3.2.7 3.2.8	N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués.	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.

Pour que leur proposition soit étudiée plus en profondeur, les proposants **doivent** obtenir une note technique d'au moins cinquante (50) points sur les cent (100) points possibles tel qu'il est précisé ci-dessus.

Les propositions qui n'obtiennent pas la note de passage de cinquante (50) points ne seront pas étudiées plus en profondeur.

EPEP 4 PRIX DES SERVICES

Les propositions de prix de toutes les propositions recevables ayant obtenu la note de passage de cinquante (50) points sont ouvertes après l'évaluation technique. S'il y a au moins trois (3) propositions recevables, on établira un prix moyen en additionnant toutes les propositions de prix, puis en divisant la somme par le nombre de propositions de prix décachetées. Ce calcul ne sera pas effectué si une ou deux propositions recevables sont reçues.

On rejettera d'emblée toutes les propositions dont le prix dépasse de plus de vingt-cinq pour cent (25 %) le prix moyen.

Les autres propositions de prix seront cotées comme suit :

- A. On attribuera la cote de prix de 100 à la proposition de prix la moins-disante;
- B. On attribuera des cotes de prix de 80, de 60, de 40 et de 20 aux propositions de prix venant respectivement aux deuxième, troisième, quatrième et cinquième rangs. On attribuera la cote de prix de zéro à toutes les autres propositions de prix;
- C. Dans les rares cas où deux propositions de prix ou plus sont identiques, on leur attribuera la même cote de prix, et on omettra ensuite le nombre correspondant de cotes.

On multipliera la cote de prix par le pourcentage correspondant pour établir la note de prix.

EPEP 5 NOTE TOTALE

Les notes totales seront calculées conformément à ce qui suit.

Cote	Plage possible	% de la note totale	Note (points)
Cote technique	De 0 à 100	90	De 0 à 90
Cote de prix	De 0 à 100	10	De 0 à 10
Note totale		100	De 0 à 100

Le Comité d'évaluation recommandera de communiquer d'abord avec le proposant auquel on aura attribué la meilleure note totale en vue de la prestation des services requis. En cas d'égalité, on sélectionnera le proposant qui aura déposé la proposition la moins-disante pour les services à fournir.

EPEP 6 EXIGENCES DE PRÉSENTATION – LISTE DE VÉRIFICATION

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

Veuillez suivre les instructions détaillées présentées dans les Instructions générales 16 (IG16), Présentation des propositions. Le proposant peut, s'il le souhaite, joindre à sa proposition une lettre d'accompagnement.

- ☐ Identification des membres de l'équipe – Voir le formulaire type à l'[annexe A](#)
- ☐ Formulaire de déclaration/d'attestations – rempli et signé – formulaire fourni à l'[annexe B](#)
- ☐ Dispositions relatives à l'intégrité – documents exigés – **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 l'**alinéa 3a** de la section [Dispositions relatives à l'intégrité – soumission \(IG1\)](#), [Instructions générales](#).
- ☐ 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](#) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), et selon l'**alinéa 3b** de la section [Dispositions relatives à l'intégrité – soumission \(IG1\)](#), [Instructions générales](#);

- ☐ Renseignements concernant l'exigence en matière de sécurité – Consulter le format habituel à l'[annexe F](#)
- ☐ Proposition
- ☐ Page couverture de la DDP
- ☐ Page couverture de toute modification à la demande de soumissions
- ☐ Formulaire de proposition de prix rempli et soumis dans une section distincte

Pour les propositions en format papier :

- ☐ Proposition – un (1) original et cinq (5) copies sont requis;
- ☐ 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.

PARTIE 5 – PARTICULARITES DE L'ENTENTE

Les particularités de l'entente seront publiées à l'attribution du contrat et indiqueront les honoraires à verser à l'expert-conseil pour les services déterminés dans le formulaire de proposition de prix.

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

Pour obtenir des précisions sur le présent formulaire, veuillez consulter la section Exigences de présentation et évaluation des propositions de 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 l'entreprise ou de la coentreprise :

.....

.....

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

- Architecte de projet principal (une ressource)
.....
.....

II. Entreprises spécialisées

Architecte de la conservation (s'il ne s'agit pas d'une coentreprise)

Nom de
l'entreprise :
.....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle, et nombre d'années d'expérience :

.....

.....

.....

.....

.....

Ingénieur en structures ayant une expertise de la conservation des édifices patrimoniaux (s'il ne s'agit pas d'une coentreprise)

Nom de
l'entreprise :
.....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle, et nombre d'années d'expérience :

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

Restaurateur de la maçonnerie ayant une expertise technique en terre cuite (s'il ne s'agit pas d'une coentreprise)

Nom de
l'entreprise :
.....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle, et nombre d'années d'expérience :

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

III. Principaux sous-experts-conseils

Évaluateur des coûts (s'il ne s'agit pas d'une coentreprise)

Nom de
l'entreprise :
.....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle, et nombre d'années d'expérience :

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

Ingénieur en mécanique (s'il ne s'agit pas d'une coentreprise)

Nom de
l'entreprise :
.....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle, et nombre d'années d'expérience :

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

Ingénieur électricien (s'il ne s'agit pas d'une coentreprise)

Nom de
l'entreprise :
.....

**Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle, et
nombre d'années d'expérience :**

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

Spécialiste de la protection incendie et en code du bâtiment (s'il ne s'agit pas d'une coentreprise)

Nom de
l'entreprise :
.....

**Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle, et
nombre d'années d'expérience :**

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

ANNEXE B – FORMULAIRE DE DÉCLARATION ET D'ATTESTATION

Titre du projet :			
Nom du proposant :		Adresse municipale :	
Numéro de téléphone :		Adresse postale :	
Numéro de télécopieur :			
Courriel :			
Numéro d'entreprise d'approvisionnement :			
Catégorie de l'organisation :	<input type="checkbox"/> Propriétaire unique	Taille de l'organisation :	Nombre d'employés _____
	<input type="checkbox"/> Partenariat		Architectes/ingénieurs diplômés _____
	<input type="checkbox"/> Entreprise		Autres professionnels _____
	<input type="checkbox"/> Coentreprise		Autres _____

ANNEXE B – FORMULAIRE DE DÉCLARATION ET D'ATTESTATION (SUITE)

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

Je, *proposant*, 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 gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une proposition 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 propositions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un proposant. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la proposition irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

Pour en savoir plus sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consultez le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Programme du travail.

Date : _____ (AAAA-MM-JJ) (Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée.)

Remplissez les sections A et B.

A. Cochez l'une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le proposant atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le proposant 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 proposant a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada.

- ☐ 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 – Programme du 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 – Programme du travail. Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat, remplissez le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le, puis transmettez-le aux responsables d'EDSC – Programme du travail.

B. Cochez une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le proposant n'est pas une coentreprise.

OU

- ☐ B2. Le proposant est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir au titulaire du pouvoir de passation des marchés l'attestation remplie du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi. (Se reporter à l'article sur les coentreprises des Instructions générales.)

ANNEXE B – FORMULAIRE DE DÉCLARATION ET D'ATTESTATION (SUITE)

Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'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 d'anciens fonctionnaires, les proposants doivent fournir les renseignements exigés 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 achevée, 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.

Définitions

Pour les 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) une personne;
- b) une personne qui s'est incorporée;
- 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'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

Le terme « pension » désigne une pension ou une allocation annuelle payable 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, 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 payable en vertu du *Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il 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 ou du départ à la retraite de la fonction publique.

En fournissant cette information, les proposants acceptent que le statut du proposant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de

divulgaration proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 et aux Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu d'un programme de réduction 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) Le numéro et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

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, à ma connaissance, exacts. 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 le pouvoir de lier la société/le partenariat/l'entreprise à propriétaire unique/la coentreprise.

Nom

Signature

Titre

J'ai le pouvoir de lier la société/le partenariat/l'entreprise à propriétaire unique/la coentreprise.

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

Nom

Téléphone : () _____ Télécopieur : () _____

Adresse de courriel : _____

L'annexe B devrait être remplie et fournie avec la proposition, 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 proposant 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

- Remplissez ce formulaire de proposition de prix et soumettez-le conformément aux instructions figurant dans la présente demande de soumissions.
- Les propositions de prix ne doivent pas comprendre les taxes applicables.
- LES PROPOSANTS NE DOIVENT PAS MODIFIER LE PRÉSENT FORMULAIRE.

Titre du projet : _____

Nom du proposant : _____

Les éléments suivants feront partie du processus d'évaluation

Utilisez les éléments suivants, selon le cas, pour les services requis et les services facultatifs.

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 :

Tableau 1
Honoraires
fixes

R1230D (2018-21-06)

[CG 5 – Modalités de paiement – Services d'architecture et/ou de génie](#)

SERVICES	HONORAIRES FIXES
SR 1a Recherche historique et analyse des lacunes \$
SR 1b Évaluation de l'état du bien à valeur patrimoniale \$
SR 2 Conception schématique \$
SR 3 Élaboration de la conception \$
SR 4 Documents de construction \$
SR 5 Appel d'offres, évaluation des soumissions et adjudication du contrat de construction \$
SR 6 Administration de la construction et du contrat \$
HONORAIRES FIXES MAXIMUMS POUR LES SERVICES REQUIS \$ (A)

2. Services facultatifs, 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 principal, intermédiaire 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 supérieur : Ressource ayant au moins 10 ans d'expérience dans la prestation de services d'une portée semblable à celle qui est requise pour ce projet dans sa discipline respective.

Ressources intermédiaires : Ressource ayant de 5 à 10 ans d'expérience dans la prestation de services d'une portée semblable à celle qui est requise pour ce projet dans sa discipline respective.

Ressource subalterne : Ressource ayant de 2 à 5 ans d'expérience dans la prestation 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 une personne fournit des

services dans plus d'une des catégories ci-dessous, un taux pour chaque catégorie doit être inclus pour cette personne afin de refléter le taux horaire facturé pendant que la personne fournit des services à ce titre. À défaut d'indiquer un taux horaire pour chaque poste mentionné, votre proposition sera jugée non recevable.

Tableau 2

Honoraires fondés sur le temps pour les services facultatifs R1230D (2018-21-06) [CG 5 – Modalités de paiement – Services d'architecture et/ou de génie](#)

Service	Heures estimatives Colonne A	Taux horaires** Colonne B	Honoraires fondés sur le temps Colonne C (C = A x B)
Architecte principal			
Architecte principal de projet	500	\$	\$
Entreprises de sous-experts-conseils ou de spécialistes clés			
Architecte en conservation principal	500	\$	\$
Architecte principal	500	\$	\$
Architecte intermédiaire	500	\$	\$
Architecte débutant	500	\$	\$
Technologue en architecture	500	\$	\$
Restaurateur de la maçonnerie (expertise technique en terre cuite)	500	\$	\$
Autres			
Expert-conseil en coûts	500	\$	\$
Structure			
Ingénieur de structures principal	500	\$	\$
Ingénieur en structures principal	500	\$	\$
Ingénieur en structures intermédiaire	500	\$	\$
Ingénieur en structures subalterne	500	\$	\$
Mécanique			
Ingénieur mécanique principal	500	\$	\$
Ingénieur en mécanique principal	500	\$	\$
Ingénieur en mécanique intermédiaire	500	\$	\$
Ingénieur en mécanique subalterne	500	\$	\$
Technologue en mécanique	500	\$	\$
Électrique			
Ingénieur électricien principal	500	\$	\$
Ingénieur électricien principal	500	\$	\$

Ingénieur électricien intermédiaire	500	\$	\$
Ingénieur électricien subalterne	500	\$	\$
Technologue en électricité	500	\$	\$
Spécialiste de la protection incendie et en code du bâtiment			
Spécialiste principal de la protection incendie et en code du bâtiment	500	\$	\$
Technologue de la protection incendie et en code du bâtiment	500		
HONORAIRES MAXIMUMS FONDÉS SUR LE TEMPS POUR LES SERVICES FACULTATIFS \$ (B)		

* Le paiement sera fondé sur les heures travaillées réellement. Le temps et/ou les frais de déplacement ne seront pas remboursés de manière distincte (se reporter à la clause R1230D (2018-06-21), CG 5.12 – Débours).

** Le taux horaire tout compris s'applique tant pour les heures normales de travail que pour tout travail par quarts requis.

TOTAL DES HONORAIRES POUR LES SERVICES FACULTATIFS

..... \$

COÛT TOTAL DES SERVICES POUR FIN D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

Total des honoraires pour les services \$
requis (A)

Total des honoraires pour les services facultatifs (B) \$

Total des honoraires évalués C = (A+B) \$ (C)

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

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

P. ex. AUTRES SERVICES ADDITIONNELS

DÉBOURS

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

Remarque : Tous les débours indiqués dans le tableau ci-dessous doivent recevoir au préalable l'approbation et l'autorisation du représentant du Ministère pour être admissibles à un remboursement.

Préciser	Saisir la limite
Les frais de reproduction et de livraison des plans et devis, du cahier des charges et des documents techniques, autres que ceux qui sont précisés dans l'énoncé ou le cadre de référence du projet	[À insérer au moment de l'attribution du contrat.]
Documents bilingues supplémentaires à ceux précisés dans l'énoncé ou le cadre de référence du projet	[À insérer au moment de l'attribution du contrat.]
Échantillons de matériaux supplémentaires à ceux précisés dans l'énoncé ou le cadre de référence du projet	[À insérer au moment de l'attribution du contrat.]
Autres débours	[À insérer au moment de l'attribution du contrat.]
MONTANT MAXIMUM POUR LES DÉBOURS	[À insérer au moment de l'attribution du contrat.]

FIN DU FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

ANNEXE D – FAIRE AFFAIRES AVEC TPSGC – MANUEL DE DOCUMENTATION ET DE LIVRABLES

Se référer aux pièces jointes

ANNEXE E – 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		SPIB	
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 an architectural consultant, specializing in heritage conservation for the rehabilitation of the National Press Building envelope			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <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 :	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



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 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 checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments: **All workers will be required to hold Site Access security clearance**
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



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
							NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
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).

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

EXPERT-CONSEIL PRINCIPAL (architecte proposant)	
Dénomination sociale de l'entreprise :	
Adresse complète :	
Numéro de téléphone :	
N° de dossier de la DSIC :	
Cote de sécurité de l'organisation :	

Entreprises spécialisées (architecte en conservation)	
Dénomination sociale de l'entreprise :	
Adresse complète :	
Numéro de téléphone :	
N° de dossier de la DSIC :	
Cote de sécurité de l'organisation :	

ANNEXE F – RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ (SUITE)

Entreprises spécialisées (ingénieur en structures spécialisé dans la conservation des édifices patrimoniaux)	
Dénomination sociale de l'entreprise :	
Adresse complète :	
Numéro de téléphone :	
N° de dossier de la DSIC :	
Cote de sécurité de l'organisation :	

Entreprises spécialisées (restaurateur de la maçonnerie avec expertise technique en terre cuite)	
Dénomination sociale de l'entreprise :	
Adresse complète :	
Numéro de téléphone :	
N° de dossier de la DSIC :	
Cote de sécurité de l'organisation :	

ANNEXE F – RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ (SUITE)

Principaux sous-experts-conseils (évaluateur des coûts)	
Dénomination sociale de l'entreprise :	
Adresse complète :	
Numéro de téléphone :	
N° de dossier de la DSIC :	
Cote de sécurité de l'organisation :	

Principaux sous-experts-conseils (ingénieur en mécanique)	
Dénomination sociale de l'entreprise :	
Adresse complète :	
Numéro de téléphone :	
N° de dossier de la DSIC :	
Cote de sécurité de l'organisation :	

ANNEXE F – RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ (SUITE)

Principaux sous-experts-conseils (ingénieur électricien)	
Dénomination sociale de l'entreprise :	
Adresse complète :	
Numéro de téléphone :	
N° de dossier de la DSIC :	
Cote de sécurité de l'organisation :	

Principaux sous-experts-conseils (spécialiste de la protection incendie et en code du bâtiment)	
Dénomination sociale de l'entreprise :	
Adresse complète :	
Numéro de téléphone :	
N° de dossier de la DSIC :	
Cote de sécurité de l'organisation :	

ANNEXE G – ÉNONCÉ DE PROJET/CADRE DE RÉFÉRENCE

ÉNONCÉ DE PROJET

Table des matières

Description du projet	2
DP 1 Renseignements sur le projet	2
PD 2 Identification du projet	2
DP 3 Renseignements généraux sur le projet	3
DP 4 Objectifs généraux du projet	5
DP 5 Contraintes liées au projet.....	10
Durabilité	11
Établissement du coût du cycle de vie.....	12
DP 6 Calendrier de projet : Jalons et produits livrables associés	15
DP 7 Services d'expert-conseil	15
DP 8 Documentation existante	16
Description des services	17
Services requis	20
SR 1a Recherche historique / Analyse des écarts – Lots 2 et 3	20
SR 1b Évaluation de l'état du bien à valeur patrimoniale – Lots 2 et 3	21
SR 2 Avant-projet de conception – Lots 2 et 3	23
SR 3 Élaboration de la conception – Lots 2 et 3.....	26
SR 2 Documents de construction – Lots 2 et 3	28
SR 5 Appel d'offres, évaluation des soumissions et attribution du contrat de construction	32
SR 6 Administration de la construction et du contrat - Lots 2 et 3.....	33
Définitions.....	39

Description du projet

DP 1 Renseignements sur le projet

Titre du projet	Réhabilitation de l'enveloppe de l'Édifice National de la Presse – Lots 2 et 3
Nom du bien	Édifice National de la Presse
Adresse du bien	150, rue Wellington, Ottawa (Ontario) K1A 0A8
Numéro de projet de TPSGC :	R.075113.002
Client / utilisateur :	Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC)

PD 2 Identification du projet

TPSGC a l'intention de retenir les services d'un cabinet d'architectes à titre d'expert-conseil principal, appuyé par une équipe multidisciplinaire de sous-traitants, notamment un architecte en conservation, un ingénieur en structure possédant une expertise en conservation des édifices patrimoniaux, un restaurateur de maçonnerie possédant une expertise technique en terre cuite, un ingénieur en mécanique, un ingénieur en électricité, un spécialiste de la sécurité incendie et des codes du bâtiment, un estimateur de coûts, pour effectuer l'évaluation, l'analyse, la conception et la mise en œuvre du projet de réhabilitation de l'enveloppe de l'édifice national de la Presse - lots 2 et 3.

Le projet du lot 1 n'entre pas dans le champ d'application de ce document.

Le projet de réhabilitation de l'enveloppe de l'Édifice national de la presse – lots 2 et 3 comporte deux objectifs :

- Évaluer, élaborer des options, concevoir et mettre en œuvre la réparation ou l'amélioration des services d'immeuble et des systèmes de sécurité des personnes nécessaires l'exploitation de façon continue du bâtiment (lot 2) jusqu'à la mise en œuvre de la réhabilitation du bâtiment, prévue pour 2034.
- Concevoir et mettre en œuvre la conservation et la réhabilitation de la façade nord du bâtiment (lot 3).

Le projet comporte deux volets :

- Lot 2 : Permettre la poursuite des activités à l'Édifice national de la presse et assurer le maintien d'un environnement sans danger pour les occupants du bâtiment et le public jusqu'à ce qu'une réhabilitation majeure du bâtiment puisse avoir lieu en 2034.
- Lot 3 : Acheter la réhabilitation complète de la façade nord en vue d'atteindre les objectifs actuels du projet et de protéger les valeurs patrimoniales, tout en réduisant les coûts non récupérables associés aux futurs travaux importants de réhabilitation du bâtiment.

2.1. Méthode de conservation

En ce qui concerne la prestation de services, l'expert-conseil principal respectera les normes canadiennes et internationales en matière de conservation du patrimoine et recommandera des décisions judicieuses fondées sur des considérations multidisciplinaires solides. Cette approche est énoncée dans les principes généraux des Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada, 2^e édition.

Les travaux seront fondés sur le respect du caractère patrimonial existant et l'énoncé de valeur patrimoniale établi par le BEEFP pour ce bâtiment. Les mesures d'investigation et de conservation doivent être réversibles et on devra utiliser des matériaux et des techniques testés et éprouvés, préserver la stabilité à long terme de la nature historique de l'édifice, utiliser le meilleur environnement et les meilleurs outils contemporains comportant le moins possible d'effets perturbateurs sur cette nature historique, et documenter toutes les structures existantes, tous les travaux matériels, les décisions et les modifications. La conservation à long terme de la valeur patrimoniale doit toujours être prise en considération au moment de concevoir les réparations et les stabilisations provisoires.

2.2. Description du bâtiment et caractère patrimonial

L'Édifice national de la presse, situé au 150, rue Wellington, Ottawa, (Ontario), a été construit en 1917-1918 selon les plans de W.J. Abra, Hugh A. Wright, et de C.P. Meredith. Il a été construit par la Norlite Realty Company dans l'optique de le louer immédiatement au gouvernement fédéral. En 1954, le gouvernement l'a exproprié et depuis les années 1960, il est loué à divers organismes de presse et à la tribune de la presse parlementaire.

L'Édifice national de la presse a été désigné comme édifice fédéral du patrimoine reconnu (BEEFP n° 87-041) en raison du rôle qu'il a joué dans l'évolution historique du corridor de la rue Wellington, lequel est passé de corridor bancaire commercial à quartier du gouvernement fédéral, et en raison de l'intérêt qu'il présente à l'égard des premiers efforts de planification de bureaux modernes pour lesquels on a utilisé des matériaux de construction et une technologie nouvelle. Sa façade nord et l'aménagement intérieur définissent son caractère patrimonial.

Ainsi, l'édifice possède une base de deux étages recouverte de pierre calcaire de l'Indiana, surmontée de sept étages recouverts de panneaux de terre cuite. N'ayant pas de corniche massive caractéristique de bâtiments plus anciens de ce type, il possédait autrefois des balcons en saillie sous les fenêtres en arche du dernier étage, ce qui assurait l'horizontalité de la ligne d'ombre. Ces balcons ont été retirés après l'expropriation du bâtiment en 1952. La division verticale en baies de coin disposées de chaque côté d'une portion centrale légèrement en retrait, qui est accentuée par les tours situées à la ligne de toiture, constitue un autre élément hérité de méthodes plus traditionnelles. Les aires intérieures, sauf celles de service, étaient à l'origine ouvertes, ce qui permettait aux grandes fenêtres de laisser entrer la lumière naturelle à profusion. Ces fenêtres ont relativement peu changé et la configuration générale, a permis d'adapter l'aménagement aux besoins des divers occupants.

Il est essentiel que tous les éléments définissant le caractère patrimonial soient protégés pendant les travaux de réparation. Pour plus d'information et de détails sur le caractère patrimonial de l'Édifice national de la presse, veuillez suivre le lien ci-dessous.

<https://www.historicplaces.ca/fr/rep-reg/place-lieu.aspx?id=4690&pid=0>

2.3. Facteurs principaux

Le processus est complexe pour la mise en place d'une approche globale visant à comprendre les exigences provisoires, les possibilités ou les options réalisables avant la restauration. On doit tabler sur la participation des intervenants, les données recueillies dans le cadre d'études antérieures et planifiées, l'expertise de divers types de sociétés d'experts-conseils ou de spécialistes ainsi que la détermination des priorités d'investissement de portefeuille les plus actuelles.

Les éléments déterminants du processus décisionnel constituent les principaux facteurs du projet :

- Santé et sécurité, et conformité aux lois et règlements : prendre en considération toutes les questions qui constituent une menace pour la santé et la sécurité et qui contreviennent aux exigences légales et réglementaires, s'il y a lieu;
- Politique gouvernementale : adhérer à la politique gouvernementale, y compris en apportant des changements lorsque cela est possible, pour mieux se conformer aux politiques;
- Exigences du client : répondre aux exigences du client, notamment en assurant le fonctionnement continu de l'espace et des systèmes du bâtiment;
- Intégrité des biens : maintenir l'intégrité du bâtiment jusqu'à sa réhabilitation prévue en 2034;
- Planification stratégique : éviter la duplication des travaux dans le cadre de la réhabilitation de 2034 et réaliser le programme des travaux le plus efficace et le plus efficient possible jusqu'en 2034.
- Protection de la valeur patrimoniale : veiller à ce que les éléments qui définissent le caractère et la valeur patrimoniale du bâtiment soient protégés et entretenus.

DP 3 Renseignements généraux sur le projet

Voici un bref résumé des recherches et des investigations menées sur le bâtiment.

- En 2006-2007, l'examen de l'enveloppe du bâtiment a permis de déterminer des zones importantes de détérioration de la façade en terre cuite.
- En 2009, dans un rapport de faisabilité de John G. Cooke and Associates, on a évalué l'état des murs en briques, de la toiture, de la terre cuite, des fenêtres et des murs de fondation en béton. Les conditions décrites dans le rapport rendaient compte de l'examen préalable de 2006-2007.
- En 2008, une évaluation de l'état de la terre cuite en prévision d'une réhabilitation de la façade a été préparé.
- En 2011, on a interrompu temporairement la conception de la réhabilitation de la façade en raison de la planification de la gestion des biens. Ainsi, des mesures de protection provisoires ont été installées en 2012, à savoir des filets couvrant la façade nord et une protection en surplomb. Ces mesures de protection ont été renouvelées en 2016 et resteront en place jusqu'à la mise en œuvre du lot 3.
- Un rapport sur l'état du bâtiment a été préparé en 2013 par Halsall Associates Ltd. et un autre en 2017 par Nadine International Inc. En 2017, un rapport de faisabilité a été préparé par Robertson Martin Architects. Ce rapport a documenté l'état des systèmes du bâtiment (en faisant référence au rapport sur l'état du bâtiment de 2013) et a permis de définir des problèmes concernant l'enveloppe du bâtiment liés à une accentuation de la détérioration des éléments de maçonnerie patrimoniaux de la façade nord, et des problèmes concernant les systèmes de sécurité des personnes et les services d'immeuble qui ont dépassé leur durée de vie utile ou qui se rapprochent de la fin de leur durée de vie utile.
- À l'automne 2017, TPSGC a reçu l'autorisation de procéder aux réparations de l'Édifice national de la presse suivant la phase 1 de l'option 2A du rapport de faisabilité de 2017 mentionné ci-dessus. Depuis, l'échelonnement des étapes et la portée des travaux proposés ont été modifiés pour l'option, afin de s'adapter aux activités. Dans la foulée, un projet a été lancé en 2018 pour corriger les problèmes graves d'infiltration d'humidité, à savoir le remplacement du toit et la réparation de l'enveloppe des façades secondaires (lot 1). L'étendue des travaux du projet actuel du lot 1 comprend les éléments suivants :
 - Remplacement de la membrane du toit et des solins;
 - Réparations structurelles des terrasses et des solives de toit endommagées;
 - Réparation de l'enveloppe du bâtiment en appentis;
 - Réparation des briques des murs latéraux;
 - Réparation de la facade ouest au niveau du rez-de-chaussée;
 - Restauration des portes d'entrée, des grilles, des plaques en laiton et des numéros d'immeuble.
- Une étude séparée sur la tuyauterie sera entreprise par la DGSIP cette année pour l'édifice Dover, l'Édifice national de la presse, ainsi que les édifices Slater et Booth.

DP 4 Objectifs généraux du projet

4.1. Objectifs du projet

TPSGC a l'intention de retenir les services d'un cabinet d'architectes comme expert-conseil principal, appuyé par une équipe multidisciplinaire de consultants et de spécialistes de la conservation pour :

Lot 2

- Examiner les documents et les rapports généraux et préparer une analyse des écarts pour déterminer les éléments d'information manquants, incomplets ou qui exigent une investigation plus approfondie et pour déterminer les études nécessaires afin de comprendre l'état des systèmes de services d'immeuble et de sécurité des personnes, en se concentrant sur ceux qui ont été évalués dans le rapport de faisabilité de 2017 et les rapports sur l'état du bâtiment.
- Effectuer une évaluation et des investigations des services et des systèmes du bâtiment (les travaux d'investigation ne seront exécutés que par rapport aux éléments communs - couloirs publics, cages d'escalier, toilettes, pièces de service, etc.; aucune investigation ne sera menée dans les bureaux et les espaces occupés).
- Préparer des croquis pour déterminer l'emplacement des travaux d'investigation.
- Documenter les investigations et en rendre compte dans un rapport d'évaluation de l'état des lieux.
- Préparer les rapports d'avant-projet de conception et d'élaboration de la conception et pour ce faire, explorer et parachever les options concernant la solution de mise en œuvre approuvée par TPSGC.
- Préparer les documents contractuels, soutenir l'appel d'offres et effectuer l'examen de l'assurance de la qualité des travaux de réparation ou de remplacement de l'option de mise en œuvre approuvée par TPSGC.

Lot 3

- Examiner les documents et les rapports généraux et préparer une analyse des écarts pour déterminer les éléments d'information manquants, incomplets ou qui exigent une investigation plus approfondie, et pour déterminer les études nécessaires afin de comprendre et de quantifier l'état des éléments de la façade nord.
- Effectuer une évaluation et des investigations pour déterminer en quoi consiste cette information.
- Documenter et rendre compte des investigations dans un rapport d'évaluation de l'état du bien à valeur patrimoniale.
- Préparer les rapports d'avant-projet de conception et d'élaboration de la conception et pour ce faire, explorer et parachever les options concernant la conservation de la façade nord.
- Préparer les documents contractuels, appuyer l'appel d'offres et effectuer l'examen de l'assurance de la qualité concernant la conservation de la façade nord.

4.2. Protection de la valeur patrimoniale

TPSGC s'attend à ce que l'expert-conseil respecte des normes de services élevées, fondées sur les principes et les pratiques reconnus internationalement en matière de conservation des biens immobiliers à caractère patrimonial. L'expert-conseil doit adopter une démarche de conservation adaptée en propre à la portée des travaux du projet et à la désignation historique des biens immobiliers patrimoniaux. Le cadre de l'élaboration d'une approche de conservation est décrit dans les Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada.

(<https://www.historicplaces.ca/fr/pages/standards-normes.aspx>).

Les Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada présentent des démarches distinctes, qui sont toutefois liées, sur la façon de traiter les biens patrimoniaux : préservation, réhabilitation, restauration ou une combinaison des trois. Ce processus d'élaboration des projets doit également être conforme aux lois, aux règlements, aux codes et aux exigences fonctionnelles

applicables; on doit en outre porter une attention toute particulière à la sécurité des personnes, à la protection contre les incendies, à l'économie d'énergie, à la réduction du danger posé par les matières dangereuses et à l'accessibilité pour les personnes handicapées. Il est important de mettre en application une démarche conceptuelle intégrée et exhaustive, afin d'assurer la coordination du projet de conservation.

4.3. Objectifs stratégiques

Toutes les options de conception doivent être optimisées à partir d'une approche intégrée à toutes les autres disciplines. Les éléments de conception, la planification, l'architecture et l'ingénierie doivent être entièrement coordonnés et intégrés. Tous les documents de présentation doivent respecter des normes graphiques élevées, afin d'en faciliter la compréhension par tous les intervenants.

La qualité des matériaux et les méthodes de construction doivent être adaptées au type de bâtiment et au budget. Les coûts d'exploitation doivent être maintenus au plus bas. Ces coûts doivent correspondre aux coûts d'exploitation projetés. La durée totale du cycle de vie de l'immeuble doit être prise en compte.

Les objectifs stratégiques de TPSGC élaborés en vertu du cadre stratégique de la Direction des biens immobiliers pour les immeubles de bureaux sont décrits dans la Référence technique pour la conception des immeubles de bureaux (voir l'annexe H). Ce document constitue le cadre stratégique et technique au sein duquel doit s'effectuer l'élaboration et le traitement de toutes les exigences ayant trait à la prestation des services propres à ce projet en particulier.

Ce document de référence technique s'applique aux projets de construction d'immeubles appartenant à l'État dont TPSGC assure la garde, qui ont été entrepris par TPSGC ou par le secteur privé au nom de TPSGC et qui servent principalement à héberger des locaux à bureaux. Cela comprend les immeubles principalement utilisés pour offrir des catégories de locaux à bureaux comme les locaux à bureaux destinés à l'administration générale, les locaux à bureaux administratifs sécurisés, les locaux à bureaux pour fonctions quasi-judiciaires, ainsi que les locaux pour centres d'appels. Les écarts par rapport à cette référence technique doivent être justifiés par écrit et présentés aux fins d'acceptation au représentant ministériel. Les exigences du présent document ne s'appliquent pas rétroactivement aux immeubles existants, mais s'appliquent aux projets de rénovation, dans la mesure du possible, étant donné les conditions existantes.

Lorsque les projets concernent d'autres ministères ou des installations à usage particulier dont ils assument la responsabilité, les objectifs stratégiques concernant les biens immobiliers des autres ministères s'appliquent. Cependant, les éléments concernant les bureaux des installations à usage particulier des autres ministères devront respecter les normes de locaux de TPSGC, nonobstant les autres exigences de locaux à bureaux définies dans leurs programmes fonctionnels. De plus, les objectifs généraux du Manuel de référence technique pour les immeubles de bureaux demeurent les mêmes et doivent être pris en compte.

4.4. Santé et sécurité

Il est essentiel que toutes les exigences en matière de sécurité soient respectées pendant la durée du contrat.

TPSGC reconnaît que toute personne à qui il accorde l'accès à des chantiers du gouvernement fédéral doit être protégée de tout danger susceptible de causer des blessures, des maladies ou la mort. TPSGC reconnaît également que les lois et les règlements provinciaux ou territoriaux en matière de santé et de sécurité au travail (SST) s'appliquent aux entrepreneurs de compétence provinciale ou territoriale qui sont engagés pour exécuter des travaux sur les biens et les terrains appartenant à l'État ou gérés par celui-ci.

Il incombe à toutes les personnes qui se trouvent sur les chantiers de construction de TPSGC de s'assurer de ce qui suit :

- Bien connaître les exigences en matière de santé et de sécurité de même que le plan de sécurité propre au chantier, afin d'effectuer les travaux de façon sécuritaire; le plan de sécurité propre au chantier doit être présenté aux fins d'examen avant le commencement des travaux.

- Avoir pris toutes les précautions pratiques et raisonnables, dont la mise en œuvre de pratiques de travail et de mesures d'ingénieries adéquates, afin d'assurer que la santé et la sécurité de chacun ne sont en aucun temps compromises durant l'exécution d'une tâche.

Il importe d'étudier les répercussions, le cas échéant, que le respect des codes et règlements aura sur la valeur patrimoniale d'un édifice historique. La conformité doit être planifiée et mise en pratique de manière à protéger les espaces, les caractéristiques et la finition qui définissent la nature patrimoniale.

Au minimum, on doit tenir compte des aspects de sécurité suivant concernant les travaux effectués sur les structures historiques :

- Avoir accès à l'équipement qui convient le mieux aux inspections et aux types de travaux; le permis de construction doit être affiché sur le chantier.
- Veiller à ce que tout le matériel destiné aux inspections ou à la documentation pouvant représenter un risque pour la santé de toute personne se trouvant sur le chantier, soit au travail ou en visite, durant les travaux de conservation, figure dans le plan de sécurité propre au chantier. Toute attestation ou toute recommandation des fabricants concernant la sécurité relative à l'utilisation de leurs produits doit faire partie de cette évaluation, accompagnée d'un avis concernant le fonctionnement sur le chantier.
- Veiller au contrôle de la qualité et à la bonne coordination du projet pour tous les aspects des investigations, des analyses, de l'assemblage et du démontage de systèmes de support, d'échafaudage et d'étais temporaires.
- Veiller à ce que les procédures et les protocoles « reconnus par l'industrie » soient respectés pendant le prélèvement d'échantillons de matériaux potentiellement dangereux (plâtre, peinture, mortier, etc.).
- Assurer la conformité aux normes et aux procédures « reconnues par l'industrie » relatives à l'élimination de matières dangereuses.
- Voir à ce que toutes les personnes qui accèdent au chantier de construction de TPSGC portent l'équipement de protection individuelle (EPI). Toute personne qui accède à un chantier de projet de TPSGC doit porter au moins l'EPI suivant :
 - Lunettes de protection homologuées CSA;
 - Bottes de sécurité homologuées CSA;
 - Casque de sécurité homologué CSA.

4.5. Intégration du développement durable à la conservation du patrimoine

La conservation du patrimoine comprend l'ensemble des processus ou des mesures qui visent à préserver les éléments qui définissent le caractère d'une ressource culturelle de manière à en conserver la valeur patrimoniale et à en prolonger la durée de vie matérielle. Il peut s'agir de la préservation, de la réhabilitation, de la restauration ou d'une combinaison de ces mesures ou de ces processus. Le développement durable, dans son sens général, vise à assurer la protection des aspects environnementaux, économiques et sociaux d'une ressource culturelle. Les principes de conservation du patrimoine et de développement durable ont donc des objectifs communs qui consistent à protéger une ressource culturelle et à en limiter la dégradation.

La conservation du patrimoine peut, en soi, représenter une stratégie importante visant à atteindre les objectifs de durabilité, notamment par la réutilisation de l'emplacement et de l'immeuble (y compris les matériaux) ainsi que la réduction des répercussions attribuables au développement et à la construction. D'autres avantages peuvent découler de la compréhension et de la restauration des caractéristiques actuelles de durabilité propres à un édifice patrimonial et à l'emplacement associé reposant sur les technologies écologiques appropriées, comme l'utilisation de l'éclairage et de la ventilation naturels (conformes aux normes de l'American Society of Heating, Refrigerating and Air-Conditioning Engineers et à celles en matière de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air), afin de réduire les besoins énergétiques opérationnels et d'améliorer l'environnement intérieur, ou la plantation d'arbres mûrs afin de contrôler les effets du soleil et du vent.

Les documents clés qui s'appliquent aux travaux de développement durable et de conservation du patrimoine comprennent les suivants :

- La Stratégie en matière de développement durable et d'environnement des Services immobiliers de Services publics et Approvisionnement Canada (juin 2018), qui établit quatre objectifs stratégiques à long terme, soit le rendement durable, l'intégration communautaire, la culture florissante et l'excellence en matière de service à la clientèle.
- La Méthode d'analyse des options liées à la réduction des émissions de gaz à effet de serre dans le cadre des projets (mars 2017), qui porte sur les projets visant des immeubles appartenant à l'État, et qui définit quatre options de conception pour le Rapport d'analyse des investissements (RAI) afin d'intégrer la réduction des émissions de gaz à effet de serre et les répercussions financières associées aux décisions immobilières.
- Les Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada (deuxième édition), qui comprennent des renseignements sur l'établissement de l'équilibre entre les principes de conservation et les objectifs de durabilité.

La mise en œuvre de mesures d'atténuation visant à mieux résister aux effets des changements climatiques constitue également une priorité absolue dans la Stratégie fédérale de développement durable 2016-2019. Pour la conservation et la modernisation d'édifices et de lieux patrimoniaux, il faut déterminer, classer en ordre de priorité et traiter tous les risques susceptibles de toucher l'édifice ou le lieu, y compris ceux découlant des changements climatiques. Par exemple, l'intensité et la fréquence accrues des phénomènes météorologiques extrêmes découlant des changements climatiques peuvent mener à une dégradation accélérée de l'enveloppe du bâtiment. De plus, il peut y avoir un risque accru d'exposition à l'eau et aux inondations.

Voici un résumé des stratégies plus générales qui conviennent à la conservation du patrimoine et au développement durable :

- Affecter une équipe multidisciplinaire à un processus de conception intégré qui fait appel à une expertise en matière de conservation et de durabilité au début de ce processus et à plusieurs reprises au cours de celui-ci.
- Trouver une vocation durable et appropriée ou ne nécessitant pas de modifications ou d'ajouts excessifs aux structures et à l'équipement qui, autrement, sont en bon état.
- Mettre l'accent sur une compréhension plus large de la durabilité concernant notamment les émissions de gaz à effet de serre et la réduction des déchets, la conservation de l'eau, l'utilisation de matériaux durables, la production d'énergie renouvelable sur place et la santé et le bien-être des occupants.
- Comprendre et consigner le rendement de base en matière de durabilité des ressources culturelles, comme fondement de la planification des améliorations.
- Utiliser la science du bâtiment pour évaluer la compatibilité technique et le rendement des mesures de durabilité proposées.
- Utiliser des outils appropriés et calibrés de modélisation énergétique et hygrothermique pour évaluer le rendement de base et le rendement prévu de la ressource culturelle en matière de durabilité.
- Adopter une approche fondée sur l'analyse du cycle de vie en matière de gestion immobilière et de planification de projets.
- Prendre en compte attentivement les nouvelles technologies pour améliorer le rendement durable, c'est-à-dire celles qui sont compatibles avec la ressource culturelle sur les plans matériel, visuel et conceptuel, et qui ont fait l'objet d'essais quant à leur rendement dans des conditions semblables, notamment dans la construction d'immeubles similaires, dans un climat comparable, etc.
- Intégrer des caractéristiques durables actuelles dans la nouvelle conception.
- Respecter les principes d'intervention minimale en matière d'entretien, de réparation et d'adaptation.
- Concevoir des améliorations ou des ajouts durables à la ressource culturelle en fonction d'une durée de vie utile compatible.

- Déterminer, classer en ordre de priorité et atténuer les vulnérabilités associées aux changements climatiques, afin d'assurer la résilience des ressources culturelles face aux changements climatiques.
- Envisager les activités postérieures à la mise en œuvre (du projet), y compris la mise en service, la remise en service, les inspections, l'entretien et la surveillance, activités qui sont essentielles au maintien et à l'amélioration du rendement durable et à la protection du caractère patrimonial.

TPSGC s'attend à ce que l'expert-conseil intègre les pratiques et les principes du développement durable à l'élaboration de l'approche de conservation et que cet aspect soit mis en pratique à chacune des phases du projet.

4.6. Objectifs environnementaux

Veuillez consulter la section « 2.7 Respect de l'environnement » de la Référence technique pour la conception des immeubles de bureaux (voir l'annexe H).

4.7. Équilibre dans le respect des codes

Bien qu'il soit nécessaire de respecter les exigences actuelles des codes dans le cas d'un grand projet de réhabilitation, il faut aussi tenir compte des répercussions que la conformité aux codes peut avoir sur la valeur patrimoniale. La conformité doit être planifiée et mise en œuvre de manière à protéger les espaces, les caractéristiques et la finition qui définissent la nature patrimoniale en adoptant une approche d'intervention minimale. Pour ce faire, il peut parfois s'avérer nécessaire de se fier à l'intention du code plutôt que de le prendre au pied de la lettre. On exigera la coordination avec les autorités compétentes. La plupart des codes actuels offrent des solutions de rechange et acceptent un écart raisonnable de conformité.

4.8. Normes et procédures de TPSGC

Les normes et les procédures concernant la prestation de services dans le cadre du présent projet sont décrites dans le guide Faire affaire avec TPSGC (voir l'annexe D). Ce guide énonce les exigences de TPSGC en matière de conception assistée par ordinateur (section 2), de documents de construction (section 3), de renseignements sur les catégories d'estimations des coûts de construction (section 4) et de gestion du temps (section 5).

Outre les normes et les procédures décrites aux présentes et dans le guide Faire affaire avec TPSGC, (voir l'annexe D) certains projets pourraient nécessiter des services de modélisation des données du bâtiment (MDB). Les protocoles de MDB seront abordés au moment de la commande subséquente dans le document du cadre de référence.

4.9. Qualité – La conservation en tant que principe directeur

Il est primordial de considérer la conservation du patrimoine comme principe directeur pour tous les aspects du projet. L'expert-conseil doit veiller à ce que la valeur patrimoniale du bien à valeur patrimoniale soit bien comprise, afin d'assurer la protection de celle-ci. Tous les éléments de conception doivent être coordonnés et l'approche du projet doit être conforme aux Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada.

La qualité des matériaux et de la mise en œuvre doit correspondre au contexte historique. Il faut éviter d'utiliser des matériaux et des approches expérimentaux, sauf dans des cas exceptionnels où l'équipe de projet de TPSGC et le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine effectuent d'importants travaux de recherche qui justifient leur utilisation.

4.10. Réalisation du projet – Portée, budget et calendrier

L'expert-conseil doit fournir les services requis, tout en respectant les limites du projet ainsi que la portée, le budget et le calendrier approuvés. L'objectif consiste à réaliser ce qui suit :

- Un partenariat fonctionnel cohérent et des communications ouvertes entre tous les membres de l'équipe responsable de la réalisation du projet et les intervenants pendant toutes les phases du projet.

- Un examen rigoureux de l'assurance de la qualité au cours des phases d'investigation, de conception et de construction.
- La résolution rapide des problèmes à mesure qu'ils se présentent.
- Le respect, voire le dépassement des exigences et des besoins des clients de TPSGC et des intervenants.
- La stabilité du personnel clé et de l'expertise au sein d'une équipe engagée pendant toute la durée du projet.

4.11. Continuité des opérations

L'expert-conseil devra élaborer une stratégie acceptable pour TPSGC qui visera à assurer la sécurité des occupants et des visiteurs de l'immeuble et à réduire les perturbations auxquelles ces personnes peuvent être exposées. L'expert-conseil se chargera de la conception et de la logistique d'un programme de conservation afin d'aider les occupants dans la conduite de leurs activités. L'objectif devrait consister à réduire au minimum l'exposition au bruit, à la poussière et aux odeurs.

4.12. Chantier de construction et échafaudages

L'expert-conseil doit aborder avec les responsables de TPSGC les questions et les pratiques qui concernent la sécurité et l'apparence du chantier de construction et des échafaudages.

DP 5 Contraintes liées au projet

5.1. Vue d'ensemble générale des conditions du chantier

L'Édifice national de la presse est situé au 150, rue Wellington à Ottawa. Le lieu est limité par les bâtiments adjacents et la rampe d'accès sur trois côtés. Le bâtiment est flanqué du bâtiment Sir John A McDonald (SJAM) immédiatement à l'est. À l'ouest se trouve une rampe d'accès menant à la zone de chargement du bâtiment sis au 100 rue Wellington. À l'arrière se trouvent des bâtiments qui donnent sur la rue Sparks. Le directeur des travaux créera une zone bien définie de dépôt et de rassemblement pour ce projet.

5.2 Exigences pour les locataires

L'Édifice national de la presse abrite le personnel de la Chambre des communes et du Sénat, ainsi que des organismes de presse privés et le personnel de TPSGC. En raison de l'importance du locataire, il est essentiel de coordonner étroitement toutes les activités de travail sur le chantier avec le représentant ministériel. Les exigences ci-dessous ont été définies pour ce qui est du travail associé au rapport de faisabilité :

- Le client exige que toutes les zones occupées du bâtiment restent opérationnelles à tout moment.
- Tous les travaux qui ont des effets perturbateurs, y compris, mais sans s'y limiter, les travaux bruyants et qui créent de la poussière, doivent être effectués après les heures de bureau ou durant le week-end, pendant les périodes où la Chambre des communes est en congé. Consulter le calendrier des séances de la Chambre des communes : <https://www.noscommunes.ca/fr/calendrier-des-seances>.
- Un communiqué sera transmis aux occupants du bâtiment concernant les travaux extérieurs et intérieurs. Le délai d'approbation d'un communiqué est de 10 jours.

5.3. Accès des experts-conseils au site et exigences en matière de sécurité

Pendant les phases de planification et de conception, l'expert-conseil principal devra effectuer des investigations sur le chantier après les heures de travail, ou il aura accès au chantier pendant les heures de travail normales en prenant des arrangements préalables avec le gestionnaire de projet 48 heures à l'avance.

5.4. *Stratégie de mise en œuvre*

La méthode proposée pour la mise en œuvre de ce projet consiste à faire appel à un expert-conseil principal, ainsi qu'à un gestionnaire de la construction pour l'appel d'offres et l'administration de tous les travaux de construction.

Tous les travaux doivent être réalisés pendant que le bâtiment reste occupé, et ne comporter qu'un impact minimal sur les activités des occupants.

Les activités d'analyse, d'investigation, de conception et d'élaboration des plans de construction des lots 2 et 3 doivent être menées en même temps et par l'expert-conseil principal.

5.6. *Durabilité*

Au moment de la préparation des options et des estimations de projet, les experts-conseils doivent tenir compte de plusieurs documents de base concernant les nouveaux objectifs de durabilité et de réduction du carbone. TPSGC utilisera cette information et ces données pour élaborer les documents de projet devant être approuvés dans le cadre national de gestion de projet.

- Stratégie fédérale de développement durable (2019-2022) :
http://publications.gc.ca/collections/collection_2020/eccc/En4-136-2019-1-fra.pdf
- Guide de l'estimation des coûts :
<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32600§ion=html>
- Établissement des coûts du cycle de vie :
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/section/3/140>
- Guide de gestion du matériel :
<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14671>

Durabilité

La Stratégie d'écologisation du gouvernement du Canada et le Guide des biens immobiliers qui l'accompagne énoncent les exigences relatives à la mise en œuvre et à la communication des engagements en matière de biens immobiliers, afin de réaliser des opérations immobilières à faible émission de carbone, résilientes et durables sur le plan environnemental. La stratégie d'écologisation du gouvernement s'applique aux bâtiments appartenant à l'État, aux nouvelles constructions, aux projets de construction en vue de la location, aux importants projets de rénovations, de réhabilitation et de recapitalisation.

Pour atteindre l'objectif gouvernemental de réduction des émissions de GES de 80 %, et la carboneutralité pour les portefeuilles immobiliers, il faut que tous les projets de nouvelles constructions et de rénovations majeures soient conçus en vue de la carboneutralité. Les attentes de la stratégie d'écologisation du gouvernement pour les **projets de recapitalisation** font l'objet d'un traitement par paliers selon lequel :

- La valeur de la construction est inférieure à 26 pour cent de la valeur évaluée : doit répondre à toutes les exigences du code de l'énergie et du bâtiment (pour la portée du travail).
- La valeur de la construction se situe entre 26 et 50 pour cent de la valeur évaluée : le rendement énergétique du bâtiment en cours de rénovation doit être supérieur au critère de référence standard du Code national de l'énergie du Canada (CNEC) le plus récent en ce qui a trait aux bâtiments.
- La valeur de la construction est supérieure à 50 pour cent de la valeur évaluée : déclenche les exigences relatives aux nouvelles constructions et aux rénovations majeures.

Prenez note que l'évaluation de la valeur de remplacement de l'Édifice national de la presse représente 15 146 832 \$ (estimation du rapport sur l'état du bâtiment de 2017).

L'expert-conseil doit examiner comment le coût total de chaque option, par rapport à l'estimation de la valeur, déclencherait des exigences de durabilité plus strictes.

L'expert-conseil doit également envisager les possibilités d'intégrer des mesures d'économie d'énergie dans toutes les options proposées, en particulier les mesures dont la période de récupération se situe dans le délai de la réhabilitation planifiée, c'est-à-dire dans les 8 à 10 ans.

Chaque mesure d'économie d'énergie proposée doit inclure des estimations du coût des investissements, de la consommation annuelle d'énergie (en kWh, MWh ou GJ) et des coûts opérationnels de l'énergie sur une base annuelle – avec des hypothèses concernant les heures d'exploitation, les tarifs des services publics et l'efficacité des équipements présentés de façon claire.

Établissement du coût du cycle de vie

Le coût du cycle de vie (CCV) des biens matériels peut être calculé à l'aide de la formule simple suivante :


- $CCV = \text{coûts de planification} + \text{coûts d'acquisition} + \text{coûts d'utilisation et d'exploitation} + \text{coûts d'aliénation} - \text{valeur résiduelle}$

Le groupe des propriétaires-investisseurs de TPSGC exige un exercice et une analyse du coût du cycle de vie pour chaque option présentée dans une étude de faisabilité pour aider à déterminer la meilleure stratégie d'investissement pour le gouvernement et pour les contribuables canadiens

Pour chaque option, veuillez préparer les données qui aideront TPSGC à analyser le coût du cycle de vie. TPSGC développera la feuille du CCV, mais on a besoin des données brutes pour remplir le document. Veuillez fournir l'information suivante :

1. Sur une feuille de calcul Excel, fournir en détail les éléments de coût des options définies dans Uniformat au niveau 3. (TPSGC peut fournir un modèle d'estimation des coûts).
2. Voici des options types :
 - a. Réparations minimales – durée de 2 à 5 ans.
 - b. Réparation de niveau moyen ou remplacement partiel - durée habituelle de 10 à 15 ans.
 - c. Remplacement complet – cycle de vie complet de 25 ans ou plus.
3. Utiliser des onglets distincts pour chaque option (et possiblement un onglet récapitulatif qui illustre les trois options), avec des étiquettes appropriées qui font référence au texte du rapport de faisabilité. Les options, les titres d'option et les coûts estimés de la feuille de calcul et du rapport de faisabilité doivent correspondre.
4. Indiquer si l'on doit prendre en compte un code du bâtiment fédéral, provincial ou local, et comment chaque option peut s'appliquer, ou si une option présente des avantages supérieurs en matière de santé et de sécurité.
5. Les données sur le coût des options doivent être organisées en fonction des éléments suivants :
 - a. Coûts d'investissement (et durée de vie prévue).
 - b. Remise à neuf ou réparation majeure (si nécessaire) et nombre d'années nécessaires.
 - c. Coûts d'entretien et d'exploitation (utiliser les données du fabricant pour indiquer la consommation d'électricité ou les besoins annuels en énergie ou en eau [et autres coûts récurrents ou annuels], le cas échéant). Fournir des données brutes, permettant à TPSGC d'extrapoler si nécessaire.
6. Indiquer les taux de dépréciation standard de l'industrie pour les produits, s'il y a lieu.
7. Indiquer l'option recommandée et la justification de la décision; TPSGC en tiendra compte après avoir examiné tous les facteurs concernant le projet.
8. Ne pas inclure l'indexation; TPSGC doit utiliser les taux courants (mis à jour mensuellement) établis par le Conseil du Trésor. Fournir simplement les données brutes pour les travaux futurs en dollars constants.

Feuille de travail du coût du cycle de vie - Une feuille de calcul Excel peut être fournie sur demande.

	Services publics et Approvisionnement Canada		Public Services and Procurement Canada					
	Titre du projet: \$I in manually		\$I in manually					
	Étape/phase de l'élaboration du projet: \$I in manually		\$I in manually					
	N° de projet : Lieu/adresse : Orientation du projet:		\$I in manually \$I in manually \$I in manually \$I in manually \$I in manually					
UNIFORMAT SOMMAIRE DES COÛTS POUR LE BÂTIMENT		Superficie brute de plancher (SB) : m²						
Groupe d'éléments-Niveau: 1 à 3/ les éléments ICBC apparaissent à titre de référence	RATIO				ÉLÉMENTS		COÛT par unité de SB	% Coûts directs
	Qn/QB	Qn	U. M.	P. U.	Total			
A INFRASTRUCTURE	-	-	m²	\$0	\$0	+	+	
A10 Fondations	-	+	m²	\$0	\$0	+	+	
A1010 Fondations standard / A1111 Fondations std, A35 Saille (Extérieure)	-	-	nombre	\$0	\$0	+	+	
A1020 Fondations spéciales / A1112 Fondations spéciales	-	-	m²	\$0	\$0	+	+	
A1030 Dalle inférieure / A21 Construction des étages inférieurs	-	-	m²	\$0	\$0	+	+	
A20 Construction de sous-sol	-	+	m²	\$0	\$0	+	+	
A2010 Excavation de sous-sol / A12 Excavation de sous-sol	-	-	m²	\$0	\$0	+	+	
A2020 Murs de sous-sol / A31 Murs de fondation	-	-	m²	\$0	\$0	+	+	
B SUPERSTRUCTURE ET ENVELOPPE	-	-	m²	\$0	\$0	+	+	
B10 Superstructure	-	+	m²	\$0	\$0	+	+	
B1010 Construction de plancher / A221 Construction des étages supérieurs	-	+	m²	\$0	\$0	+	+	
B1020 Construction de toiture / A23 Construction de toit, A35 Saille (Extérieure)	-	-	m²	\$0	\$0	+	+	
B20 Enveloppe extérieure	-	+	nombre	\$0	\$0	+	+	
B2010 Murs extérieurs / A32 Murs au-dessus du sol, A35 Saille (Extérieure)	-	-	m²	\$0	\$0	+	+	
B2020 Fenêtres extérieures / A33 Fenêtres et entrées	-	-	nombre	\$0	\$0	+	+	
B2030 Portes extérieures / A33 Fenêtres et entrées	-	-	nombre	\$0	\$0	+	+	
B30 Toit	-	-	m²	\$0	\$0	+	+	
B3010 Couverture / A341 Toit extérieur	-	-	nombre	\$0	\$0	+	+	
B3020 Ouvertures de toit / A342 Lanterneau et le toit de vîlage	-	-	m²	\$0	\$0	+	+	
C INTÉRIEURS	-	-	m²	\$0	\$0	+	+	
C10 Construction intérieure	-	-	m²	\$0	\$0	+	+	
C1010 Cloisons / B11 Cloisons	-	-	m²	\$0	\$0	+	+	
C1020 Portes intérieures / B12 Portes intérieures	-	-	nombre	\$0	\$0	+	+	
C1030 Accessoires intégrés / B31 Installations et montages	-	-	m²	\$0	\$0	+	+	
C20 Escaliers	-	-	nombre	\$0	\$0	+	+	
C2010 Construction d'escaliers / A222 Construction d'escaliers	-	-	nombre	\$0	\$0	+	+	
C2020 Finitions d'escaliers / B21 Revêtement de sol	-	-	nombre	\$0	\$0	+	+	
C30 Finitions intérieures	-	+	m²	\$0	\$0	+	+	
C3010 Finitions de mur / B23 Finitions de murs	-	-	m²	\$0	\$0	+	+	
C3020 Finitions de plancher / B21 Revêtement de sol	-	-	m²	\$0	\$0	+	+	
C3030 Finitions de plafond / B22 Revêtement de plafond	-	-	m²	\$0	\$0	+	+	
D SERVICES	-	-	m²	\$0	\$0	+	+	
D10 Systèmes transporteurs	-	-	nombre	\$0	\$0	+	+	
D1010 Ascenseurs et monte-charge / B331 Ascenseurs	-	-	nombre	\$0	\$0	+	+	
D1020 Escaliers mécaniques et trottoirs roulants / B332 Escaliers mécaniques et trottoirs roulants	-	-	nombre	\$0	\$0	+	+	
D1030 Autres systèmes transporteurs / B333 Systèmes de manutention de matériel	-	-	nombre	\$0	\$0	+	+	
D20 Plomberie	-	-	nombre	\$0	\$0	+	+	
D2010 Appareils de plomberie / C113 Appareils de plomberie et drainage	-	-	nombre	\$0	\$0	+	+	
D2020 Réseau d'eau domestique / C112 Plomberie et réseau de drainage	-	-	nombre	\$0	\$0	+	+	
D2030 Réseau de drainage sanitaire / C112 Plomberie et réseau de drainage	-	-	nombre	\$0	\$0	+	+	
D2040 Réseau de drainage pluvial / C112 Plomberie et réseau de drainage	-	-	nombre	\$0	\$0	+	+	
D2050 Autre système de plomberie / C111 Équipement de plomberie et drainage	-	-	nombre	\$0	\$0	+	+	
D30 Chauffage, ventilation et conditionnement d'air (CVCA)	-	-	m²	\$0	\$0	+	+	
D3010 Source d'énergie / C13 CVCA	-	-	m²	\$0	\$0	+	+	
D3020 Système de production de chaleur / C13 CVCA	-	-	unit	\$0	\$0	+	+	
D3030 Système de production de froid / C13 CVCA	-	-	m²	\$0	\$0	+	+	
D3040 Distribution de CVCA / C13 CVCA	-	-	m²	\$0	\$0	+	+	
D3050 Unité autonome ou monobloc / C13 CVCA	-	-	m²	\$0	\$0	+	+	
D3060 Régulation et instrumentation / C14 Régulation	-	-	m²	\$0	\$0	+	+	
D3070 Essai et réglage des systèmes / C131 Équipement de CVCA	-	-	m²	\$0	\$0	+	+	
D3080 Autres systèmes ou équipements de CVCA / C131 Équipement de CVCA	-	-	m²	\$0	\$0	+	+	
D40 Protection incendie	-	-	m²	\$0	\$0	+	+	
D4010 Glacières / C122 Glacières et tapiserie	-	-	m²	\$0	\$0	+	+	
D4020 Canalisations montantes / C122 Glacières et tapiserie	-	-	m²	\$0	\$0	+	+	
D4030 Accessoires de protection incendie / C121 Équipement de protection incendie	-	-	m²	\$0	\$0	+	+	
D4040 Autres systèmes de protection incendie / C121 Équipement de protection incendie	-	-	m²	\$0	\$0	+	+	
D50 Électricité	-	-	m²	\$0	\$0	+	+	
D5010 Services et distribution électrique / C21 Services et distribution	-	-	m²	\$0	\$0	+	+	
D5020 Éclairage et distribution secondaire / C22 Éclairage, appareils et chauffage	-	-	m²	\$0	\$0	+	+	
D5030 Communication et sécurité / C23 Systèmes auxiliaires	-	-	m²	\$0	\$0	+	+	
D5040 Autres systèmes électriques / C21 Services et distribution	-	-	m²	\$0	\$0	+	+	
E ÉQUIPEMENT ET AMEUBLEMENT	-	-	m²	\$0	\$0	+	+	
E10 Équipement	-	-	chacun	\$0	\$0	+	+	
E1010 Équipement commercial / B32 Équipement	-	-	m²	\$0	\$0	+	+	
E1020 Équipement institutionnel / B32 Équipement	-	-	m²	\$0	\$0	+	+	
E1030 Équipement pour véhicules / B32 Équipement	-	-	nombre	\$0	\$0	+	+	
E1040 Autre équipement / B32 Équipement	-	-	nombre	\$0	\$0	+	+	
E20 Ameublement et décoration	-	+	m²	\$0	\$0	+	+	
E2010 Ameublement et décoration fixe / B314 Ameublements	-	-	m²	\$0	\$0	+	+	
E2020 Ameublement mobiles / B314 Ameublements	-	-	m²	\$0	\$0	+	+	
F CONSTRUCTION SPÉCIALE ET DÉMOLITION	-	-	m²	\$0	\$0	+	+	
F10 Construction spéciale	-	+	m² construction	\$0	\$0	+	+	
F1010 Structure spéciale / aucun	-	+	m² construction	\$0	\$0	+	+	
F1020 Sous-ensembles intégrés / D22 Modifications	-	-	m² construction	\$0	\$0	+	+	
F1030 Système spécial de construction / aucun	-	-	m² construction	\$0	\$0	+	+	
F1040 Installation spéciale / aucun	-	-	m² construction	\$0	\$0	+	+	
F1050 Instrumentation & régulation spéciales / aucun	-	-	m² construction	\$0	\$0	+	+	

F20 Démolition sélective de bâtiment		+	-	m² de construction	\$0	\$0	+	-
F2010 Démolissement d'éléments de bâtiment / D2011 Démolition		-	-	m² de construction	\$0	\$0	+	+
F2020 Élimination de produits dangereux / D2021 Matériaux dangereux		-	-	m² de construction	\$0	\$0	-	-
COÛTS DIRECTS POUR LE BÂTIMENT avant contingences de design :					\$0	-	-	-
Z10 CONTINGENCES DE CONCEPTION / Z21 Contingences de conception					0.00%	\$0	-	-
COÛTS DIRECTS POUR LE BÂTIMENT :					\$0	-	-	-
Z20 FRAIS GÉNÉRAUX, ADMINISTRATION ET PROFIT					0.00%	\$0	-	-
Z2010 Frais généraux / Z11 Conditions générales					0.00%	\$0	-	-
Z2020 Administration et profit / Z12 Frais					0.0%	\$0	-	-
COÛT DU BÂTIMENT avant condition de mise en œuvre					\$0	-	-	-
Z30 CONDITION DE MISE EN ŒUVRE					0.0%	\$0	-	-
Z3010 Bâtiment occupé					0.0%	\$0	-	-
Z3020 Travaux par phase					0.0%	\$0	-	-
Z3030 Contingences de construction / Z23 Contingences de construction					0.0%	\$0	-	-
Z3040 Contingences d'inflation (indiquer la région de référence)					0.0%	\$0	-	-
Z3050 Contingences d'inflation (indiquer la date cible) / Z22 Contingences d'inflation					0.0%	\$0	-	-
COÛT DU BÂTIMENT avant taxes					\$0	-	-	-
Z70 TAXES					\$0	-	-	-
Z7010 TPS					0.00%	\$0	-	-
Z7020 TVG					0.000%	\$0	-	-
COÛT DE CONSTRUCTION DU BÂTIMENT					\$0	-	-	-

UNIFORMAT Sommaire des coûts des Travaux sur le chantier (groupe O) – pour les infrastructures ou les ouvrages techniques, ainsi que la périphérie de l'immeuble (et non l'immeuble lui-même)				Superficie nette de l'emplacement(SNE)				m²
Groupe d'éléments-Niveau 1 à 3 / Les éléments d'ICCC sont indiqués pour référence				ÉLÉMENTS				
				RATIO	On/Off	U. M.	P. U.	Total
								COÛT par unité SNE
								% COÛT Direct
O TRAVAUX sur le CHANTIER – périphérie de l'immeuble ou autre bien				-	-	m²	-	\$0
O10 Préparation de l'emplacement				-	-	somme	+	\$0
O1010 Déblaiement d'emplacement / D111 Préparation				-	-	somme	+	\$0
O1020 Déplacement et démolition sur l'emplacement / D111 Préparation				-	-	m²	-	\$0
O1030 Terrassement d'emplacement / D114 Aménagement paysager				-	-	m²	-	\$0
O1040 Décontamination d'emplacement / D212 Matériaux dangereux				-	-	m²	-	\$0
O20 Amélioration d'emplacement				+	+	somme	+	\$0
O2010 Chaussée / D112 Pavage et revêtement				-	+	m²	-	\$0
O2020 Aire de stationnement / D112 Pavage et revêtement				-	+	m²	-	\$0
O2030 Surface pédestre / D112 Pavage et revêtement				-	+	m²	-	\$0
O2040 Aménagement d'emplacement / D113 Amélioration				-	+	m²	-	\$0
O2050 Aménagement paysager / D114 Aménagement paysager				-	+	somme	-	\$0
O30 Services mécaniques sur l'emplacement				+	+	somme	+	\$0
O3010 Alvéolisation en eau / D12 Services mécaniques sur l'emplacement				-	+	chaque	-	\$0
O3020 Égout sanitaire / D12 Services mécaniques sur l'emplacement				-	+	chaque	-	\$0
O3030 Égout pluvial / D12 Services mécaniques sur l'emplacement				-	+	chaque	-	\$0
O3040 Réseau distribution de chaleur / D12 Services mécaniques sur l'emplacement				-	+	chaque	-	\$0
O3050 Réseau de distribution de refroidissement / D12 Services mécaniques sur l'emplacement				-	+	chaque	-	\$0
O3060 Réseau de combustion / D12 Services mécaniques sur l'emplacement				-	+	chaque	-	\$0
O3070 Autres services de mécanique / D12 Services mécaniques sur l'emplacement				-	+	chaque	-	\$0
O40 Services d'électricité de l'emplacement				+	+	somme	+	\$0
O4010 Distribution d'électricité / D13 Services électriques sur l'emplacement				-	+	somme	-	\$0
O4020 Éclairage d'emplacement / D13 Services électriques sur l'emplacement				-	+	chaque	-	\$0
O4030 Communication et sécurité sur l'emplacement / D13 Services électriques sur l'emplacement				-	+	chaque	-	\$0
O4060 Autres services d'électricité / D13 Services électriques sur l'emplacement				-	+	chaque	-	\$0
O90 Autres constructions sur l'emplacement				+	+	somme	+	\$0
O9010 Travaux pédestres et de service / access.				-	+	somme	-	\$0
O9060 Autres systèmes sur l'emplacement / access.				-	+	chaque	-	\$0
COÛT DIRECT SUR L'EMPLACEMENT avant contingences de design :					\$0	-	-	-
Z10 CONTINGENCES DE CONCEPTION / Z21 Contingences de conception					0.0%	\$0	-	-
COÛT DIRECT POUR L'EMPLACEMENT :					\$0	-	-	-
Z20 FRAIS GÉNÉRAUX, ADMINISTRATION ET PROFIT					0.0%	\$0	-	-
Z2010 Frais généraux / Z11 Conditions générales					0.0%	\$0	-	-
Z2020 Administration et profit / Z12 Frais					0.0%	\$0	-	-
COÛT DU L'EMPLACEMENT avant condition de mise en œuvre					\$0	-	-	-
Z30 CONDITION DE MISE EN ŒUVRE					0.0%	\$0	-	-
Z3010 Bâtiment occupé					0.0%	\$0	-	-
Z3020 Travaux par phase					0.0%	\$0	-	-
Z3030 Contingences de construction / Z23 Contingences de construction					0.0%	\$0	-	-
Z3040 Contingences d'inflation (indiquer la région de référence)					0.0%	\$0	-	-
Z3050 Contingences d'inflation (indiquer la date cible) / Z22 Contingences d'inflation					0.0%	\$0	-	-
COÛT DU L'EMPLACEMENT avant taxes					\$0	-	-	-
Z70 TAXES					\$0	-	-	-
Z7010 TPS					0.00%	\$0	-	-
Z7020 TVG					0.000%	\$0	-	-
COÛTS DE CONSTRUCTION DE L'EMPLACEMENT					\$0	#DIV/0!	-	-

SOMMAIRE	Bâtiment		L'Emplacement		Total	
	Coûts	% du total	Coûts	% du total	Coûts	% du total
Sous-totaux	\$0	0.0%	\$0	0.0%	\$0	0.0%
Contingences de conception	\$0	0.0%	\$0	0.0%	\$0	0.0%
Coûts directs totaux	\$0		\$0		\$0	
Exigences générales, administration et profit	\$0	0.0%	\$0	0.0%	\$0	0.0%
Conditions de travail	\$0	0.0%	\$0	0.0%	\$0	0.0%
Contingences de construction	\$0	0.0%	\$0	0.0%	\$0	0.0%
Allocation d'inflation	\$0	0.0%	\$0	0.0%	\$0	0.0%
Coûts totaux avant taxes	\$0		\$0		\$0	
Taxes	\$0	0.0%	\$0	0.0%	\$0	0.0%
Montant total de la soumission pour le budget de construction	\$0		\$0		\$0	

DP 6 Calendrier de projet : Jalons et livrables associés

Selon le calendrier général, l'expert-conseil principal devrait avoir accompli toutes ses tâches d'ici novembre 2022.

Voici les principaux jalons et les livrables associés concernant le projet. :

Tâche	Échéance
SR 1a Analyse des écarts	4 semaines après l'attribution du contrat
SR 1b Évaluation et rapport sur l'état des immeubles	9 semaines après l'attribution du contrat
SR 2 - Avant-projet de conception	12 semaines après l'attribution du contrat
SR 3 Élaboration de la conception	14 semaines après l'attribution du contrat
SR 4 Documents de construction	
Documents de construction achevés à 66%, avec une estimation de catégorie B	20 semaines après l'attribution du contrat
Documents de construction achevés à 99 % avec une estimation de catégorie A	24 semaines après l'attribution du contrat
SR 5 Appel d'offres, évaluation des soumissions et attribution du contrat de construction	28 semaines après l'attribution du contrat
SR 6 Administration de la construction et du contrat	130 semaines après l'attribution du contrat

L'expert-conseil principal doit inclure dans sa proposition un calendrier détaillé de mise en œuvre du projet, au moyen d'un diagramme de cheminement critique, en s'appuyant sur la dernière version de Microsoft Project. Ce calendrier sera mis à jour toutes les deux semaines et envoyé à TPSGC avant chaque réunion d'examen de l'avancement des travaux. Le calendrier doit comprendre des jalons pour les livrables qui figurent dans le tableau ci-dessus.

L'expert-conseil principal doit optimiser le travail et le calendrier pour que le cheminement critique soit le plus court possible.

L'expert-conseil principal doit planifier et gérer le travail et les ressources afin de travailler simultanément à la prestation de tous les services requis de manière à respecter le calendrier du projet.

DP 7 Services d'expert-conseil

Les membres de l'équipe de l'expert-conseil principal doivent fournir les services complets suivants :

Architecte de la conservation	Obligatoire
Ingénieur de structures	Obligatoire
Restaurateur de maçonnerie (possédant une expertise technique en terre cuite)	Obligatoire
Estimateur des coûts	Obligatoire
Ingénieur mécanique	Obligatoire
Ingénieur en électricité	Obligatoire
Spécialiste de la sécurité incendie et des codes du bâtiment	Obligatoire
Spécialiste de la mise en service	Obligatoire

DP 8 Documentation existante

Différentes études et rapports ont été rédigés afin de préciser le contexte des travaux ou du projet, et ces documents seront disponibles auprès du gestionnaire de projet une fois le contrat attribué.

- Rapport sur l'état des bâtiments, Halsall Associates Ltd. (2013);
- Rapport sur l'état des bâtiments, Nadine International Inc. (2017);
- Rapport no 87-041 du BEEFP sur un édifice patrimonial;
- Énoncé du caractère patrimonial du BEEFP (1988);
- Rapport sur l'état de conservation, UMA Engineering Ltd. (1994);
- Plan de gestion des biens, Halsall and Associates Ltd. (2001);
- Plan de gestion du bâtiment (2019-2020) (PGB);
- Vision et plan à long terme de la Cité parlementaire (2006);
- Rapport d'examen préalable sur l'enveloppe de bâtiment (2006-2007) - Direction de la conservation du patrimoine (2007);
- Rapport d'examen préalable sur l'extérieur du bâtiment (2007-2008) - Direction de la conservation du patrimoine (2008);
- Évaluation de la terre cuite, John G. Cooke & Associates Ltd. (2008);
- Rapport d'examen préalable du bâtiment (2011-2012) - Direction de la conservation du patrimoine (2012);
- Cadre de planification principal pour le réaménagement des édifices 1, 2 et 3 (2014);
- Inspection des installations de filets et de la protection en surplomb, Direction de la conservation du patrimoine (2015);
- Validation structurelle du concept du plan directeur des édifices 1, 2, 3, WSP, février 2016;
- Plan directeur d'éclairage de la Cité parlementaire, Lemay + CHA/Lightemotion, 9 janvier 2015;
- Rapport de faisabilité final, Robertson Martin Architects, juillet 2017;
- Plan de démonstration pour les édifices 1, 2 et 3;
- Investigations et rapports, Édifice national de la presse – Plateformes fixes dans les puits mécaniques, Genivar (2012-2013);
- Édifice national de la presse – Mémoire sur la conservation, Services de conservation du patrimoine (2017).

Les esquisses et dessins dans le cadre du relevé des richesses du patrimoine (sur papier ou fichiers CDAO) seront également accessibles en s'adressant au gestionnaire du projet une fois le contrat attribué, entre autres :

- Relevé de référence des richesses du patrimoine, Direction de la conservation du patrimoine, 2012;
- Dessins d'après exécutions pour le projet de l'édifice 1. Remarque : les documents connexes seront mis à la disposition de l'expert-conseil dès qu'ils seront prêts.

Description des services

LOT 2

Un rapport sur l'état des bâtiments réalisé en 2017 par Nadine International Inc. et un rapport de faisabilité réalisé par Robertson Martin Architects en 2017 ont circonscrit de nombreux services d'immeuble (mécanique) et des systèmes de sécurité des personnes comme ayant dépassé leur durée de vie utile ou se rapprochant de la fin de leur durée de vie utile. Le tableau ci-dessous énumère ces éléments et les exigences qui les concernent en propre dans le cadre du projet.

Tous les éléments ci-dessous nécessitent l'exécution des services requis de niveau 1 (SR 1) dans le cadre de la portée de référence du projet. On a déjà prévu que certains éléments doivent être inclus dans les SR2-SR6 et figurent par conséquent dans la portée de référence. Ces éléments doivent être compris dans le prix de la portée de référence.

D'autres éléments peuvent ou non passer des SR1 à SR2-SR6 à la discrétion de TPSGC et ils figurent par conséquent comme des travaux facultatifs. Ceux-ci peuvent passer des services SR1 à SR2-SR6 si les résultats des services SR1 offrent une justification suffisante pour passer aux étapes ultérieures de la conception. Ces éléments doivent être inclus dans le prix de la portée optionnelle, qui est distinct du prix de la portée de référence.

Après la sélection et l'approbation d'une option par TPSGC, l'expert-conseil procédera à l'élaboration d'un élément de portée facultative au-delà des SR1 vers les SR2-SR6.

	Portée de référence		Portée facultative
Élément	Compris dans la portée de référence pour les SR1	Compris dans la portée de référence pour les SR2-SR6	Compris dans la portée facultative pour les SR1
1. Travaux portant sur la sécurité des personnes nécessaires pour respecter le code applicable			
a. Corriger les défaillances par le scellement et la fermeture des pénétrations	X	X	
b. Appliquer un coupe-feu dans la salle technique et le local électrique	X	X	
c. Remplacer les portes non conformes par des portes coupe-feu	X	X	
d. Corriger les éléments problématiques concernant l'escalier et refaire la configuration de la voie de sortie pour assurer une voie de sortie bien définie	X		X

e. Corriger les problèmes concernant certains éléments des ascenseurs	X		X
f. Aménager correctement la zone des ordures, du recyclage et de la livraison au sous-sol pour assurer clairement une voie de sortie	X		X
2. Les systèmes de sécurité des personnes dont la durée du cycle de vie est expirée ou approche l'expiration (cela constitue également une possibilité de respecter le code applicable et d'améliorer l'efficacité énergétique) :			
a. Remplacement du ventilateur de mise sous pression (cage d'escalier nord-ouest) afin d'atténuer les risques de défaillance pendant une alerte d'incendie	X	X	
b. Remplacement du système d'alerte d'incendie.	X		X
c. Remplacement du système d'éclairage de secours, des panneaux de sortie (pictogramme d'un homme qui court)	X	X	
d. Examen de l'étude du système de gicleurs existant	X		
e. Conception et remplacement du système de gicleurs			X
3. Les services d'immeuble dont la durée du cycle de vie est expirée ou approche l'expiration (cela constitue également une possibilité de respecter le code applicable et d'améliorer l'efficacité énergétique) :			
a. Réparation ou mise à niveau du contrôle des ascenseurs et de l'ascenseur pour handicapés	X		X
b. Remplacement ou amélioration du système de distribution de l'air et de ventilation par extraction	X		X
c. Remplacement des boîtes VAV et des ventilo-convecteurs	X	X	

d. Remplacement des appareils d'éclairage par des appareils à faible consommation d'énergie (LED)	X	X	
e. Modification du système d'automatisation du bâtiment existant pour faciliter tout remplacement ou toute mise à niveau des systèmes du bâtiment	X		X
4. Autres éléments			
a. Remplacement du réservoir de carburant du générateur existant	X	X	
b. Évaluation du système de distribution du carburant du générateur (pompes de transfert et tuyauterie associée)	X		X

LOT 3

Le rapport de faisabilité de 2017 a également évalué les problèmes touchant l'enveloppe du bâtiment, liés à la détérioration des éléments de maçonnerie de la façade nord. À l'automne 2017, TPSGC a reçu l'autorisation de procéder aux réparations recommandées à la façade, selon la phase 1 de l'option 2A du rapport. Cette option comprenait les travaux de conservation suivants :

- Réparation de la maçonnerie de la façade nord;
- Remplacement des fenêtres de la façade nord et rénovation des fenêtres patrimoniales;
- Aménagements et accessoires de l'entrée principale, notamment : restauration des luminaires extérieurs, y compris les lampes et les supports, restauration des supports muraux du mât de drapeau et remplacement de l'enseigne bilingue en imposte au-dessus de l'entrée principale;
- Éclairage architectural extérieur.

Les principaux éléments qui définissent le caractère patrimonial du bâtiment se trouvent sur la façade nord de l'Édifice national de la presse. Dans la future réhabilitation du bâtiment prévue pour 2034, on n'apportera pas de modifications importantes à cette façade. En tant que tel, le projet du lot 3 devrait permettre d'achever la réhabilitation complète de la façade et de ses éléments définissant le caractère patrimonial. On devra apporter une attention particulière et des mesures de coordination ciblées dans le processus de recommandation de réparations de la façade qu'il ne sera pas nécessaire de retirer ni de modifier substantiellement dans le cadre du projet de réhabilitation de 2034.

Compte tenu de l'ampleur des travaux nécessaires sur la façade, TPSGC estime également qu'il est prudent de profiter des travaux de conservation de la façade pour mettre en place les systèmes d'éclairage de la face extérieure de la façade nord du bâtiment.

L'expert-conseil doit effectuer une analyse des écarts après l'investigation sur le site pour élaborer le rapport d'évaluation de l'état du bien. En outre, il doit effectuer la conception, préparer les plans d'exécution et les devis de construction et fournir un soutien technique et des mécanismes d'assurance de la qualité pendant l'appel d'offres et les travaux de construction concernant les réparations de la façade nord, comme défini dans la phase 1 de l'option 2 du rapport de faisabilité de 2017.

Services requis

Les services suivants sont requis et sont inclus par renvoi :

SR 1a	Services d'élaboration de l'avant-projet – Recherche historique / Analyse des écarts	Obligatoire
SR 1b	Services d'élaboration de l'avant-projet – Évaluation de l'état du bien à valeur patrimoniale	Obligatoire
SR 2	Avant-projet de conception	Obligatoire
SR 3	Élaboration de la conception	Obligatoire
SR 4	Documents de construction	Obligatoire
	Documents bilingues	Obligatoire
SR 5	Appel d'offres, évaluation des soumissions et attribution du contrat de construction	Obligatoire
SR 6	Administration de la construction et des contrats	Obligatoire

SR 1a Recherche historique / Analyse des écarts – Lots 2 et 3

1a.1 Objectif

La recherche historique et les analyses d'écarts visent à mieux comprendre le bien historique. On peut exiger de telles recherches dans le cadre de référence pour l'ensemble d'un bien et son historique ou se concentrer sur un élément ou un système en particulier.

1a.2 Portée et activités

La portée des services peut comprendre ce qui suit en tout ou en partie :

1. Repérer, examiner et analyser les documents existants dans les sources actuelles et les archives;
2. Mener une étude sur place pour déterminer les caractéristiques et évaluer l'évolution dans le temps;
3. Analyser et synthétiser l'information disponible et documenter les résultats;
4. Préparer un rapport préliminaire et un rapport définitif pour résumer les résultats.

En particulier, examiner le rapport sur l'état du bâtiment de 2017, le rapport de faisabilité de 2017 et les documents à l'appui pour confirmer la compréhension du projet, l'état des éléments du bâtiment et les systèmes qui feront l'objet d'un traitement dans le cadre de ce projet. Déterminer les lacunes dans la compréhension nécessitant une évaluation ou une investigation plus poussée ou les tests nécessaires à l'obtention de cette information.

Préparer et présenter une analyse des écarts et des lacunes et donner des précisions sur les évaluations, investigations ou tests recommandés. Inclure les renseignements minimaux suivants pour chaque investigation ou test recommandé :

- Étendue des travaux de haut niveau;
- Objectifs de l'investigation;
- Emplacements des travaux proposés, la priorité;
- Exigences relatives à l'accès;
- Ordre de grandeur des coûts;
- Répercussions si l'investigation n'est pas menée;
- Impact potentiel sur les occupants du bâtiment.

La priorité est de définir les investigations ou les tests qui peuvent être réalisés en même temps que les évaluations de l'état du bien, afin de profiter de l'accès fourni pour le travail d'évaluation.

1a.3 Produits livrables

Analyse des écarts et lacunes

- Présenter une version préliminaire, achevée à 99 %, pour examen par TPSGC, intégrer les commentaires de TPSGC et présenter à nouveau la version finale.
- Préparer le document et faire une présentation de l'ébauche achevée à 99% à TPSGC et aux parties prenantes.

SR 1b Évaluation de l'état du bien à valeur patrimoniale – Lots 2 et 3

1b.1 Objectif

Effectuer l'évaluation de l'état du bien à valeur patrimoniale pour valider l'état des éléments et des systèmes du bâtiment qui entrent dans le cadre de ce projet. Effectuer l'évaluation de l'état du bâtiment, à un niveau de détail suffisant pour confirmer l'état et le rendement des éléments et des systèmes du bâtiment indiqués dans le rapport de faisabilité de 2017 et dans la documentation à l'appui; valider ou déterminer les besoins de réparation ou de remplacement; recueillir toute information supplémentaire nécessaire pour parvenir à une décision éclairée à l'appui de la conception des réparations ou des éléments devant être remplacés. Ceci doit inclure les investigations « invasives » si nécessaire.

1b.2 Portée et activités

Effectuer une analyse de base, notamment en recherchant et en examinant la documentation et les études disponibles sur le bien, y compris son historique de construction et de réparation.

Déterminer les besoins d'accès, puis élaborer et présenter un plan d'investigation sur le terrain pour les travaux d'évaluation définis dans l'analyse des écarts.

Élaborer et présenter un plan de sécurité propre au chantier pour les activités d'évaluation de l'expert-conseil. Il incombe aux entrepreneurs d'élaborer le plan stratégique de sécurité pour toutes les activités liées à la construction.

Dès l'approbation du plan d'investigation sur le terrain par TPSGC, procéder à l'évaluation des éléments et des systèmes que voici :

Lot 2

- Les systèmes de services d'immeuble et les systèmes de sécurité des personnes.

L'évaluation des systèmes du bâtiment et des systèmes de sécurité des personnes comporte deux volets :

- Recueillir l'information nécessaire à étayer l'élaboration d'un rapport d'évaluation de l'état du bien en se fondant sur le rapport de faisabilité de 2017, en vue du remplacement, ou du report du remplacement jusqu'en 2034, ou de la possibilité de respecter le code actuel et d'améliorer l'efficacité énergétique, des systèmes d'immeuble et des systèmes de sécurité des personnes qui ont dépassé leur période de vie utile ou qui approchent de la fin de leur cycle de vie (ascenseur et ascenseur pour personnes handicapées; distribution de carburant diesel, ventilation par aspiration, boîtes VAV et ventilo-convecteurs; les systèmes de sécurité et le système d'éclairage ou électrique ou tout autre système qui exigent une attention particulière; recueillir l'information nécessaire pour étayer la conception et l'élaboration d'un dossier d'appel d'offres pour le remplacement des systèmes d'immeuble et des systèmes de sécurité des personnes qui ont dépassé leur période de vie utile ou qui approchent de la fin de leur cycle de vie (plomberie, ventilateur de mise sous

pression du système de distribution d'air [cage d'escalier nord-ouest], système d'alarme incendie, système d'éclairage de secours, éclairage des sorties et signalisation des sorties).

- Vérifier si le taux de ventilation est conforme aux exigences de la dernière édition de la norme IM 15000 de TPSGC.
- Éléments et systèmes supplémentaires définis comme devant être examinés dans le cadre de l'analyse des écarts.

Lot 3

- Enveloppe du bâtiment de la façade nord, y compris au minimum : les briques de terre cuite, les panneaux intercalaires en fibre de verre, les solins, les fenêtres en aluminium, les fenêtres en bois et les persiennes en cuivre, les installations de l'entrée principale, y compris la restauration des lampes et des supports extérieurs, la restauration des supports muraux du mât de drapeau, le remplacement de l'enseigne bilingue en imposte au-dessus de l'entrée principale et l'installation d'un nouvel éclairage architectural extérieur.

Dans l'évaluation des éléments de l'enveloppe, on vise à recueillir l'information nécessaire à la conception et à l'élaboration d'un dossier d'appel d'offres pour la réhabilitation de la façade nord, conformément à la phase 1 de l'option 2A du rapport de faisabilité de 2017.

Sur la base de ces investigations, l'expert-conseil préparera un rapport d'évaluation de l'état du bien à valeur patrimoniale qui sera examiné et approuvé par TPSGC et qui servira à l'élaboration de l'avant-projet de conception.

Aux fins de la proposition initiale des coûts, l'expert-conseil doit prendre en considération la préparation d'un maximum de cinq ensembles d'esquisses et de l'étendue des travaux pour les investigations. Le contenu des ensembles d'esquisses (définissant le type d'investigations, les disciplines, l'établissement des phases, etc.) est déterminé par l'expert-conseil, en fonction de l'étendue du travail d'investigation auquel TPSGC a donné son accord.

1b.3 Produits livrables

Plan d'investigation sur le terrain

- Présenter une version préliminaire pour examen par TPSGC, intégrer les commentaires de TPSGC et présenter à nouveau comme version finale.
- Mettre à jour et la présenter à nouveau, si nécessaire, pour intégrer les exigences nouvellement définies des investigations.

Plan de sécurité propre au site

- Présenter une version préliminaire pour examen par TPSGC, intégrer les commentaires de TPSGC et présenter à nouveau comme version finale.

Rapport d'évaluation de l'état du patrimoine

- Présenter une version achevée à 66 % et à 99 % pour examen par TPSGC, intégrer les commentaires de TPSGC, et la présenter à nouveau comme version finale, en ajoutant les composants que voici :
- Description de l'historique du bien et de ses principaux composants.
- Descriptions détaillées de l'état des principaux éléments, illustrées à l'aide de photographies et de croquis ou diagrammes, s'il y a lieu.
- Indication claire de tous les composants ou parties de composants dont l'accès physique et l'évaluation ont été entravés par des limitations d'accès.

- Évaluation de l'état des principaux composants, c'est-à-dire bon, passable ou mauvais, y compris une analyse et des discussions sur les causes de cette détérioration et la façon dont elle a entraîné l'état observé.
- Détermination des problèmes de santé et de sécurité auxquels on doit trouver une solution à court terme.
- Évaluation de l'état général du bien, c'est-à-dire bon, passable ou mauvais, y compris un examen portant sur la nécessité de planifier d'importants travaux de conservation, au besoin.
- Documentation détaillée de l'état des principaux composants individuels sur les dessins en élévation et les plans annotés. Des tableaux détaillés des états et des quantités indiquant l'étendue des dommages et de la détérioration peuvent être compilés en fonction de chaque composant.
- Description et résumé de l'analyse structurale effectuée et des résultats associés.
- Résultats des analyses d'échantillons.
- Recommandations concernant :
 - Les activités d'entretien annuelles pour tous les principaux composants.
 - Les inspections, les analyses, les essais et les contrôles approfondis concernant toutes les incertitudes restantes concernant le comportement ou le rendement d'un composant.
 - Les travaux de conservation pour tous les principaux composants, y compris l'échéance (c.-à-d. urgent, à court terme et à long terme) et un examen des approches appropriées pour regrouper les travaux en projets complets.
- Conseils sur les matériaux et les techniques de réparation ou d'entretien appropriés, au besoin.
- Détermination des quantités de réparations.

SR 2 Avant-projet de conception – Lots 2 et 3

2.1 Objectif

L'objectif de cette étape est d'explorer les options conceptuelles et de les analyser en tenant compte des priorités et des objectifs de conservation du patrimoine et des principes de conservation. L'équipe de l'expert-conseil explorera des options de conception réalisables et différentes.

L'avant-projet de conception portera sur trois principaux aspects :

- Les options recommandées ou sélectionnées en vue de la réparation ou du remplacement des services et systèmes du bâtiment, en s'appuyant sur les recommandations définies dans le rapport de faisabilité 2017 préparé par Robertson Martin Architects.
- Les options recommandées ou sélectionnées à des fins de réhabilitation et de conservation complètes des éléments de l'enveloppe du bâtiment de la façade Nord, en s'appuyant sur les recommandations définies dans le rapport de faisabilité 2017 de la phase 1 de l'option 2A.
- Les options recommandées ou sélectionnées pour la mise en œuvre des travaux de construction de la façade nord et des services et systèmes du bâtiment.
 - Voici les critères dont on doit tenir compte dans l'élaboration des options de mise en œuvre :
 - Réduire l'impact sur les occupants;
 - Réduire l'impact sur les propriétés adjacentes;
 - Estimation de catégorie D;
 - Durabilité.

Lot 2

En ce qui a trait au lot 2, on vise à maintenir le fonctionnement des services et des systèmes du bâtiment, et non à **améliorer les systèmes pour répondre aux exigences du code actuel**, à moins que cela ne soit nécessaire dans une optique de santé et de sécurité. Voici les services et les systèmes du bâtiment qui sont pris en considération :

- Corriger les déficiences par le scellement et la fermeture des pénétrations; *

- Appliquer un coupe-feu dans la salle technique et le local électrique;
- Remplacer les portes non conformes par des portes coupe-feu;
- Ventilateur de mise sous pression du système de distribution d'air (cage d'escalier nord-ouest);
- Boîtes VAV et les ventilateur d'extraction;
- Système d'alerte d'incendie;
- Services de plomberie;
- Système de stockage et de distribution du carburant du générateur;
- Éclairage de secours;
- Éclairage des sorties;
- Signalisation des sorties.

TPSGC peut demander à titre de travaux supplémentaires l'exécution d'autres services et systèmes considérés comme nécessaires et approuvés par le ministère, en se fondant sur le rapport d'évaluation de l'état du bien préparé au niveau des SR 1B-2.

Lot 3

Dans le lot 3, on vise à terminer la réhabilitation complète de la façade nord et de ses composants caractéristiques. Voici les éléments de l'enveloppe du bâtiment qui sont pris en considération :

- Conservation et réhabilitation d'éléments de maçonnerie et de terre cuite;
- Remplacement des fenêtres en aluminium;
- Remplacement du panneau en fibre de verre;
- Réinstallation des urnes manquantes;
- Réparation ou remplacement des fenêtres en bois;
- Appareils de l'entrée principale, notamment : restauration des luminaires extérieurs, y compris les lampes et les supports, restauration des supports muraux du mât de drapeau, et remplacement de l'enseigne bilingue en imposte au-dessus de l'entrée principale;
- Installation d'un éclairage architectural extérieur.

2.2 Portée et activités

Les services et les activités de l'équipe de l'expert-conseil doivent comprendre les éléments suivants :

Administratif

En collaboration avec les disciplines pertinentes :

- Confirmer l'autorisation permettant de passer à l'étape de l'avant-projet de conception.
- Organiser l'échange d'information et les réunions de l'équipe et y participer, et préparer les comptes rendus des réunions.
- Confirmer le ou les processus de gestion de la qualité pour l'équipe de l'expert-conseil.
- Préparer la section Administration du rapport sur les études conceptuelles (schématique).

Réglementaire

En collaboration avec les disciplines pertinentes, déterminer et prendre en considération les éléments suivants :

- Exigences des codes du bâtiment.
- Stratégie visant la protection contre les incendies et la sécurité des personnes.
- Exigences en matière de sécurité matérielle.
- Mesures de protection des occupants.
- Cibles en matière de développement durable et cibles environnementales.
- Accès sans obstacle.

- Section de l'analyse réglementaire du rapport d'avant-projet de conception (Élaboration de la conception).

Conservation du patrimoine

En collaboration avec les disciplines pertinentes, préparer les éléments suivants :

- Approche relative à l'application des politiques et pratiques de conservation, dont les solutions et les stratégies limitant les effets sur la structure patrimoniale.
- Démarche visant à trouver un juste équilibre entre les objectifs de conservation, les autres objectifs et les contraintes économiques du projet.
- Section du rapport d'avant-projet de conception sur la conservation du patrimoine.

Options de conception

En collaboration avec les disciplines pertinentes :

- Procéder à une analyse structurale et sismique détaillée et à une analyse de sensibilité;
- Préparer les modèles de conception préliminaires des différentes options incluant une approche et une philosophie de conservation du patrimoine;
- Décrire la démarche visant la stabilisation de l'enveloppe et des matériaux;
- Infrastructure et fondations;
- Intérieurs, y compris la construction intérieure;
- Services, chauffage, protection contre les incendies, électricité, télécommunications, automatisation du bâtiment, etc.;
- Sections d'enveloppe de bâtiment;
- Ingénierie pour la conservation de la structure; indication de méthodes de stabilisation des structures;
- Conservation de la pierre (par exemple le nettoyage, le rejointoiement et la formulation du mortier, le chevillage, l'injection, les réparations à l'aide de plastique, l'écaillage, la consolidation, l'enlèvement des garnitures d'ancrage ferreuses et du crépi, les chicots, le remplacement de pierres);
- État du toit, de la membrane imperméable et des fenêtres;
- Conception des échafaudages, soutien temporaire de la structure pendant la construction.

Autres rapports

En collaboration avec les disciplines pertinentes :

- Stratégie de mise en service.

L'expert-conseil doit prendre en charge comme suit les présentations au BEEFP :

- Lot 2 et lot 3 : Étape de l'avant-projet de conception achevée à 99 %.

2.3 Produits livrables

Préparer et présenter *un rapport d'avant-projet de conception, y compris les données à l'appui et les calculs*, résumant les résultats de ces analyses.

- Présenter une version achevée à 66% pour examen par TPSGC, intégrer les commentaires de TPSGC.
- Présenter une version achevée à 99 % pour examen par TPSGC, intégrer les commentaires de TPSGC et la présenter à nouveau comme version finale.
- Il n'est pas nécessaire de présenter une estimation des coûts de catégorie C pour ce projet.

- L'analyse et le plan de gestion des risques ne sont pas requis dans les SR 2 – avant-projet de conception. TPSGC organisera des ateliers de gestion des risques avec la participation de l'expert-conseil.

SR 3 Élaboration de la conception – Lots 2 et 3

3.1 Objectif

La phase d'élaboration de la conception vise à mieux circonscrire et à étayer l'option conceptuelle choisie à l'étape d'avant-projet.

3.2 Portée et activités

La portée des services et les activités de l'équipe de l'expert-conseil pour l'option choisie doit comprendre les points suivants :

Administratif

En collaboration, au besoin :

- Confirmer l'approbation permettant de passer à l'étape de l'élaboration de la conception;
- Organiser l'échange d'information et les réunions de l'équipe et y participer;
- Mettre à jour les processus de gestion de la qualité pour l'équipe de l'expert--conseil;
- Préparer la section du rapport sur l'élaboration de la conception consacrée à l'administration.

Réglementaire

En collaboration, au besoin, parachever, développer et préparer ce qui suit :

- Analyse détaillée des codes de construction (énoncé des codes);
- Stratégie détaillée relative à la sécurité incendie et à la sécurité des personnes (énoncé de la sécurité incendie et de la sécurité des personnes);
- Sommaire détaillé des réunions avec les autorités compétentes;
- Section consacrée à l'analyse de la réglementation dans le rapport portant sur l'élaboration de la conception.

Conservation du patrimoine

En collaboration, au besoin, préparer les éléments suivants pour l'option choisie :

- Méthode de conservation;
- Solutions et stratégies limitant les effets sur la structure patrimoniale;
- Obtention d'un juste équilibre entre les objectifs de conservation, les autres objectifs et les contraintes économiques du projet;
- Section de l'analyse de la conservation du patrimoine du rapport sur l'élaboration de la conception.

Conception

En collaboration, au besoin, préciser, élaborer et préparer la conception du lieu, y compris les éléments suivants :

- Exposé des faits;
- Caractéristiques et restrictions concernant le lieu (éléments de l'aménagement paysager, caractéristiques topographiques, influences climatiques);
- Bâtiments ou structures existants, etc.);
- Chantier de construction;

- Préparation de la section sur la conception du site du rapport sur l'élaboration de la conception.

En collaboration, au besoin

- Effectuer tout le travail d'analyse;
- Parfaire, élaborer et préparer des dessins détaillés.
 - Sections et plans de l'enveloppe de l'édifice, y compris les murs de maçonnerie, la fondation, la toiture, les fenêtres, les ferrures, etc.;
 - Plans de la sous-structure, y compris les fondations et le sous-sol;
 - Ingénierie de conservation des structures (maçonnerie, mortier, pignons, cheminée, toit);
 - Sélection et conception des matériaux de réparation et conception des traitements de conservation à la fin de la phase d'élaboration de la conception;
 - Échafaudage et l'enceinte de travail, et exigences de soutien temporaire pour la structure pendant la construction;
 - Fixation temporaire de l'équipement de surveillance et réinstallation permanente;
 - Intérieurs, y compris la construction intérieure;
 - Services, y compris le chauffage, la protection contre les incendies, l'électricité et le matériel mécanique;
 - Élaboration des possibilités de conception durable, des stratégies; mise à jour des budgets préliminaires (recycler et réutiliser les matériaux; gestion des déchets CRD; efficacité énergétique du chauffage et de l'éclairage);
 - Examen des types de terre cuite et de pierre de remplacement nécessaires (s'il y a lieu), et liens avec les fabricants de terre cuite et les carrières afin de mener des vérifications et une analyse préliminaire de la compatibilité.

Autres rapports

Mise à jour des rapports écrits pour les éléments suivants :

- Principes de conservation du patrimoine propres au projet et compatibilité de la démarche de conception;
- Conservation de la maçonnerie;
- Stratégie de mise en service;
- Travaux de construction et de démolition spéciaux, y compris les structures patrimoniales, et l'élimination des matières dangereuses;
- Possibilités et stratégies de conception durable;
- Devis;
- Préparation de la section sur la conception du bâtiment du rapport sur l'élaboration de la conception.

Planification du projet et gestion des risques

En collaboration avec les représentants de toutes les disciplines :

- Préparer une estimation des coûts de catégorie B (remettre l'ébauche deux semaines avant le rapport principal);
- Mettre à jour la structure de répartition du travail et le plan de travail;
- Mettre à jour le calendrier du projet, y compris un sommaire des stratégies de révision et d'atténuation (si des changements importants se produisent);
- Actualiser le calendrier des jalons du projet, y compris un sommaire des révisions et stratégies d'atténuation (en cas de changements importants).
- Mettre à jour les répercussions liées aux risques et les stratégies d'atténuation.
- Préparer la section sur le budget, le calendrier et l'analyse des risques du projet du rapport sur l'élaboration de la conception.

3.3 *Produits livrables*

Préparer et présenter un rapport d'élaboration de la conception résumant les résultats de ces analyses.

- Présenter dans un état d'achèvement à 66 % l'ébauche des dessins d'architecture et d'ingénierie et les devis, y compris les devis de mise en service, pour examen par TPSGC, et intégrer les commentaires de TPSGC.
- Présenter dans un état d'achèvement à 99 % l'ébauche des dessins d'architecture et d'ingénierie et les devis, y compris le plan préliminaire de mise en service, pour examen par TPSGC, et intégrer les commentaires de TPSGC.
- L'analyse et le plan de gestion des risques ne sont pas requis dans les SR 3 - élaboration de la conception. TPSGC organisera des ateliers de gestion des risques avec la participation de l'expert-conseil.

SR 2 Documents de construction – Lots 2 et 3

4.1 *Objectif*

Dans l'étape concernant les documents de construction, on vise à convertir les documents d'élaboration de la conception en dessins et en devis de construction pour guider et encadrer l'entrepreneur et les sous-traitants dans les travaux qu'ils réalisent dans le cadre du projet.

Les dessins constituent un moyen de transmettre l'information en deux dimensions à l'aide de lignes, de symboles graphiques et de textes. Ils décrivent les relations qui existent entre les éléments de l'édifice et les caractéristiques que voici :

- Emplacement du composant;
- Nom ou désignation;
- Taille et dimensions;
- Forme;
- Détails ou diagrammes des connexions pour l'ensemble de l'édifice.

Les devis servent à décrire avec précision des produits, matériaux, normes, équipements, services, systèmes de construction, méthodes et procédés de construction, et la qualité d'exécution désirée. Les devis décrivent également les conditions physiques et environnementales à mettre en place et à maintenir dans la zone de travail, sur le chantier, dans les aires adjacentes ou hors du chantier. De plus, le document établit les procédures relatives à l'administration du contrat nécessaires pour contrôler et surveiller la qualité des travaux et pour établir des rapports d'avancement des travaux.

- « Achievé à 33 % » indique que tous les aspects techniques des documents de construction sont coordonnés et complets.
- « Achievé à 66 % » indique que le projet est substantiellement avancé sur le plan technique (plans d'architecture et de génie, détails, calendriers et devis). Tous les dessins sont entièrement coordonnés.
- « Achievé à 99 % » indique la présentation des documents de construction complets en prévision de l'appel d'offres et de la présentation aux autorités locales pour l'obtention du permis. Tous les dessins sont entièrement coordonnés.
- « Achievé à 100 % » indique la présentation finale qui intègre toutes les révisions exigées à la suite de la version achevée à 99 %, et vise à fournir à TPSGC une version complète des documents de construction aux fins de l'appel d'offres. Les dessins et les devis sont coordonnés et complémentaires et doivent être lus ensemble pour avoir une description complète du projet.
- Au cours de cette étape, l'expert-conseil doit préparer le cadre de référence (mandat) pour les essais de contrôle de la qualité sur le chantier qui seront effectués par une entreprise indépendante. L'experte-conseil examinera la proposition.

TPSGC envisage d'engager un directeur des travaux (DT) pour réaliser les travaux. Selon les prévisions de TPSGC, les travaux feront l'objet d'un appel d'offres par le directeur des travaux dans trois groupes

différents :

- Maçonnerie et éclairage architectural extérieur (préachat de la terre cuite en raison des délais nécessaires);
- Fenêtres;
- Mécanique, électricité, mise en service et finitions intérieures.

Le directeur des travaux se chargera de préciser la conception des échafaudages pour les travaux de la façade nord ainsi que de l'organisation des travaux. L'expert-conseil devra contribuer à la définition des exigences de ces ensembles d'échafaudages élaborés par le directeur des travaux.

L'expert-conseil doit prévoir un budget correspondant à la production et à la coordination de ces trois groupes de travaux en plus de prodiguer des conseils et de procéder à l'examen des ensembles d'échafaudages.

4.2 Portée et activités

Préparer et présenter les documents de construction. Assumer la responsabilité de trois groupes de travaux séparés.

- Présenter chaque groupe de travaux dans une version achevée à 66% pour examen par TPSGC et intégrer les commentaires de TPSGC;
- Présenter chaque groupe de travaux dans une version achevée à 99 % pour examen par TPSGC et intégrer les commentaires de TPSGC, et la présenter à nouveau comme version finale.
- L'analyse et le plan de gestion des risques ne sont pas requis dans les SR 4 - documents de construction. TPSGC organisera des ateliers de gestion des risques avec la participation de l'expert-conseil.

Administratif

En collaboration avec toutes les disciplines pertinentes :

- Confirmer l'autorisation de procéder à la préparation des documents de construction;
- Coordonner et intégrer toutes les présentations des sous-traitants et des spécialistes;
- Participer à l'échange d'information et aux réunions de l'équipe, et préparer les comptes rendus des réunions;
- Mettre à jour le processus de gestion de la qualité pour l'équipe d'experts--conseils;
- Confirmer le format des dessins et des devis à employer dans chaque discipline :
 - Dessins : la feuille de titre, le nom du projet, le numéro et les coordonnées, la liste des dessins, le nom des membres de l'équipe de l'expert-conseil, la légende des symboles, le plan de l'emplacement ou les plans principaux et l'information sur la réglementation.
 - Devis : format du Devis directeur national (DDN) modifié, index, nomenclatures et procédures de prise en charge du contrat d'entretien conformément au Répertoire normatif DCC et DSI de 2004 ou sa version la plus récente.

Réglementaire

En collaboration avec toutes les disciplines pertinentes :

- Préparer l'énoncé final des codes;
- Préparer les plans des cloisons coupe-feu et les plans de sécurité des personnes. Inclure toute exigence particulière de sécurité incendie (p. ex. travaux de soudage, de meulage ou de découpage qui peuvent nécessiter un permis de soudage et de découpage avant d'être entrepris);
- Préparer les documents de construction achevés à 99 % pour l'émission d'un permis de construction par les autorités locales. Signer et sceller deux séries de documents de construction

achevés à 99 % pour la demande du permis de construction; assurer le suivi nécessaire concernant la demande du permis de construction.

Conservation du patrimoine

En collaboration avec toutes les disciplines pertinentes, mettre à jour et parachever les tâches suivantes :

- Démarche de la mise en application des politiques et pratiques de conservation et de soumission;
- Indication des solutions et des stratégies qui limitent les répercussions sur la structure patrimoniale;
- Démarche visant à équilibrer les objectifs de conservation en tenant compte des autres objectifs et contraintes économiques du projet.

Conception

En collaboration avec toutes les disciplines pertinentes, préparer des plans du site complets et entièrement intégrés, propres à chaque discipline; mettre à jour et finaliser les dessins et devis détaillés incluant les exposés, registres de décisions, calculs de la conception, etc.

- Caractéristiques et restrictions concernant le chantier (par exemple, les caractéristiques du paysage et de la topographie, les incidences climatiques, les exigences relatives au retrait, les servitudes, les édifices existants ou les ouvrages déjà bâtis).
- Caractéristiques souterraines.
- Services d'infrastructure, souterrains et hors-sol, incluant les capacités et les limites (par exemple le drainage des eaux pluviales, le drainage de la fondation, le traitement des murs de fondation, la protection contre les incendies, l'alimentation électrique).
- Préparation des documents de construction (dessins et devis) achevés à 33 %, 66 %, 99 % et 100 % (joindre une copie des documents achevés à 99 % au rapport sur les documents de construction).
- Préparation des rapports écrits pour :
 - Mettre à jour l'exposé, les registres de décisions et les calculs de la conception;
 - Inclure des exemplaires de tous les rapports d'investigation et d'essai.
- En collaboration avec les disciplines pertinentes, préparer, au besoin, les plans, coupes, élévations, détails, nomenclatures et devis (exposés, registres de décisions et calculs de la conception) complets et entièrement coordonnés, propres à chaque discipline, pour étayer les documents de construction – Sections et plans comprenant les éléments suivants :
 - Plans de l'infrastructure, incluant les fondations, le sous-sol et les travaux en sous-œuvre;
 - Intérieurs, y compris la construction intérieure, protection;
 - Services, incluant la protection contre les incendies, les systèmes électriques et systèmes mécaniques et l'automatisation du bâtiment;
 - Sections et plans de l'enveloppe de l'édifice, y compris les murs de maçonnerie, la fondation, la toiture, les fenêtres, la ferronnerie, etc.;
 - Ingénierie de conservation des structures;
 - Systèmes d'échafaudage et d'enveloppe protectrice, exigences pour soutien temporaire;
 - Directives détaillées de réparation de la maçonnerie, incluant remplacement, démolition, reconstruction, injection de coulis;
 - Directives détaillées du nettoyage des pierres, incluant la procédure et la méthode du nettoyage, et un niveau acceptable de patine;
 - Directives détaillées concernant les échantillons d'ouvrages;
 - Directives détaillées de conservation de la ferronnerie, y compris le démontage, la réparation et la réinstallation des éléments, le traitement de surface, les matériaux de remplacement et les détails d'assemblage. Prévoir des dispositions concernant l'exécution des travaux de ferronnerie par des forgerons spécialisés en restauration patrimoniale;

- Instructions détaillées pour la conservation des vitraux : l'enlèvement des fenêtres, la documentation photographique, la mise en caisse et l'expédition soigneuses des fenêtres enlevées depuis le site et vers le site, la préparation de l'estampage annoté avant le démontage et pour indiquer l'état, les anciennes réparations, l'emplacement des tiges de selle, les dimensions exactes, les nouvelles soudures au plomb, la réparation du verre, l'installation de nouvelles tiges de selle et la remise en place des fenêtres. Mise à jour des rapports écrits;
- Directives détaillées pour la conservation des éléments en bois;
- Directives détaillées sur les prix unitaires, les prix fixes, les travaux et les mesures aux fins de paiement;
- Autres projets spécifiques de travaux en conservation;
- Dispositions spéciales visant à réduire au minimum la perturbation des occupants;
- Stratégie de mise en service;
- Données, études, calculs, et autres éléments justificatifs;
- Travaux de construction et de démolition spéciaux, y compris les structures patrimoniales, et l'élimination des matières dangereuses;
- Devis final (y compris les stratégies d'approvisionnement durable);
- Préparation dans un état d'achèvement de 33 %, 66 %, 99 % et 100 % des « documents de construction » - dessins et devis.
- Inclusion des exemplaires de tous les rapports d'investigation et d'essai.

Essais de contrôle de la qualité sur le chantier

- Préparer un cadre de référence pour les essais de contrôle de la qualité sur le chantier.

Planification du projet et gestion des risques

En collaboration avec les représentants de toutes les disciplines :

- Préparer une estimation des coûts de type « A », achevée à 99 %;
- Mettre à jour la structure de répartition des travaux et le plan de travail;
- Préparer un rapport sommaire des coûts des étapes et un rapport d'exceptions des coûts;
- Mettre à jour le calendrier du projet par jalons, y compris un sommaire des stratégies de révision et d'atténuation (si des changements importants se produisent).
- Mettre à jour les répercussions des risques et les stratégies d'atténuation.

4.3 Produits livrables

4.3.1 Rapport sur les documents de construction

L'équipe de l'expert--conseil doit préparer et présenter un rapport intégré sur les documents de construction, ainsi que les documents de construction achevés à 100 % (dessins et devis). Le rapport sur les documents de construction permet de mettre à jour le rapport sur l'élaboration de la conception, de regrouper la portée et les activités définies ci-dessus; on continuera de s'en servir comme document de référence pour le contrôle du projet, afin de surveiller les progrès accomplis dans le cadre de ce projet.

4.3.2 Présentation des documents de construction achevés à 33 %

Entièrement coordonnés, intégrés et propres à chaque discipline :

- Rapport sur les dessins, devis et documents de construction;
- Rapport sur le calendrier de projet mis à jour;
- Mesures d'atténuation des risques mises à jour.

4.3.3 Présentation des documents de construction achevés à 66 %

Entièrement coordonnés, intégrés et propres à chaque discipline :

- Rapport sur les dessins, devis et documents de construction;
- Quantité de matériel (chaque type de pierres de remplacement) requise et confirmation de la compatibilité et de la disponibilité des pierres en carrière;
- Réunion sur l'assurance de la qualité : présentation à TPSGC démontrant la manière dont l'expert-conseil mène les activités d'assurance de la qualité; démontrer à TPSGC le processus de coordination des disciplines et des spécialités;
- Mise à jour de l'estimation des coûts;
- Mise à jour du calendrier du projet;
- Mise à jour de l'atténuation des risques;
- Rapport sur les substances désignées compris dans le devis.

4.3.4 Présentation des documents de construction achevés à 99 %

Entièrement coordonnés, intégrés et propres à chaque discipline : dessins d'exécution, devis et rapport sur les documents de construction. Inclure :

- Données, études et calculs justificatifs;
- Copies des rapports d'investigation, des essais et des registres;
- Estimation des coûts de catégorie A;
- Rapport sur le calendrier de projet mis à jour;
- Mise à jour de l'atténuation des risques;
- Liste des prix unitaires aux fins de l'appel d'offres, conformément au document « Faire affaire avec TPSGC ».

4.3.5 Présentation finale achevée à 100 %

Cette présentation intègre toutes les révisions exigées à la suite de l'examen de la présentation achevée à 99 % dans l'optique de la publication des documents prêts pour l'appel d'offres. Fournir les produits livrables conformément au document « Faire affaire avec TPSGC ».

4.3.6 Réponse aux rapports d'assurance de la qualité de TPSGC et aux examens du BEEFP et de la CCN

Préparer et présenter une réponse écrite à tous les commentaires formulés par les intervenants mentionnés précédemment.

SR 5 Appel d'offres, évaluation des soumissions et attribution du contrat de construction

5.1 Objectif

Cette étape vise à permettre à TPSGC d'obtenir et d'évaluer les soumissions des entrepreneurs pour réaliser le projet conformément aux documents d'appel d'offres et aux règlements gouvernementaux, y compris les règles fédérales concernant le dépôt de soumissions.

5.2 Portée et activités

Administratif

En collaboration avec toutes les disciplines pertinentes, participer à ce qui suit :

- Visites du chantier par les soumissionnaires, au besoin.

Réglementaire

En collaboration avec toutes les disciplines pertinentes :

- Analyser, revoir et présenter de nouveau les demandes du service municipal de construction au sujet de la demande de permis de construction;
- Effectuer le suivi auprès du représentant municipal concernant l'avancement de la demande de permis de construire.

Documents prêts pour l'appel d'offres

En collaboration avec toutes les disciplines pertinentes, préparer :

- Addenda fondés sur les questions soulevées dans le cadre des visites du chantier par les soumissionnaires, et demandes de clarification;
- Addenda demandés par les soumissionnaires pour qu'ils puissent interpréter pleinement les documents d'appel d'offres;
- Examen et rapport concernant toute répercussion sur les coûts et le calendrier, attribuables aux addenda à l'appel d'offres;
- Notes complètes sur toutes les demandes de renseignements pendant la durée de l'appel d'offres.

Planification du projet et gestion des risques

En collaboration avec toutes les disciplines pertinentes, examiner les éléments suivants et formuler des commentaires s'y rapportant :

- Tous les éléments compris dans la soumission de construction la plus basse, sous tous ses aspects;
- Coûts unitaires pour évaluer leur caractère raisonnable;
- Coût selon l'estimation de catégorie A; indiquer si la soumission la plus basse est juste et raisonnable;
- Aspects techniques de la soumission la plus basse;
- Effet des solutions de rechange et des qualifications qui ont pu être incluses dans l'appel d'offres sur le budget, le calendrier et l'atténuation des risques.

L'expert-conseil se chargera de la mise en service des systèmes mécaniques et électriques. Cela comprend l'examen d'éléments comme les rapports sur le bilan et la participation de l'entrepreneur aux solutions potentielles en cas de problèmes. Un agent de mise en service de TPSGC sera témoin des travaux.

5.3 Produits livrables

Préparer des addenda, au besoin.

SR 6 Administration de la construction et du contrat - Lots 2 et 3

6.1 Objectif

Cette étape vise à mettre en œuvre le projet conformément aux documents prêts pour l'appel d'offres ainsi qu'à orienter et à surveiller tous les changements nécessaires ou demandés à la portée des travaux pendant la construction, la mise en service et la clôture du projet.

- Le directeur des travaux se chargera des activités concernant l'administration du contrat de construction – tâche SR6 commis aux travaux sur le site.

L'expert-conseil doit prévoir un budget approprié pour financer les trois groupes de travaux jusqu'à la construction.

6.2 Portée et activités

Administratif

En collaboration avec toutes les disciplines pertinentes :

- Participer à des réunions de l'équipe de projet et rédiger les comptes rendus des réunions;
- Préparer des visites du chantier régulièrement et des rapports d'étape associés;
- Confirmer les processus de gestion de la qualité pour l'équipe de l'expert-conseil pendant la construction;
- Convoquer des réunions sur les travaux de construction, comme on l'a défini lors de la réunion d'information initiale sur le lancement des travaux de construction, préparer des comptes rendus provisoires dans les 48 heures aux fins de distribution et incorporer les commentaires, et distribuer des copies à tous les participants au plus tard deux jours après les réunions.

Réglementaire

En collaboration avec toutes les disciplines pertinentes :

- Confirmer la délivrance du permis de construction;
- Confirmer l'avis de projet avec la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail;
- Examiner la construction pour s'assurer qu'elle respecte les règlements municipaux, la réglementation et les exigences en matière de sécurité;
- Confirmer que les organismes d'inspection compétents ont été avisés.

Conservation du patrimoine

Aspects dont on doit tenir compte :

- Effectuer une surveillance et un examen pour veiller à ce que la démarche de conservation soit respectée pendant toute la durée de la construction;
- Réviser les tests et les maquettes pour assurer la compatibilité et une approche d'intervention minimale.

Documents prêts pour l'appel d'offres – Délivrance pour la construction

En collaboration avec toutes les disciplines pertinentes :

- Préparer et mettre à jour les documents d'appels d'offres – dessins et devis – y compris toutes les révisions qui ont suivi l'émission d'addenda pendant la période d'appel d'offres, dans la langue choisie par l'entrepreneur;
- Confirmer par écrit au représentant du ministère que tous les addenda ont été intégrés aux documents d'appel d'offres – émis pour construction – avant leur distribution;
- Signer et sceller tous les documents (dessins et devis).

Planification du projet et gestion des risques

- L'expert-conseil doit non seulement fournir des services de soutien au représentant du ministère pour ce qui est de déterminer les risques pendant tout le cycle de vie du projet, mais il devra aussi concevoir et gérer le processus ou plan de gestion des risques conformément aux exigences du Système national de gestion de projet du gouvernement fédéral décrit à l'adresse suivante : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/bi-rp/connknow/risque-risk/index-fra.html>;
- Le processus de gestion des risques à suivre est conforme à celui qui est décrit dans le site Web mentionné ci-dessus et aux exigences particulières détaillées dans le cadre de référence d'un projet.

Faits saillants :

- Définir les activités à risque en s'appuyant sur l'expérience antérieure et en utilisant la liste de contrôle proposée ou d'autres listes disponibles;
- Qualifier/quantifier la probabilité des événements à risque (faible, moyen, élevé) et leur impact (faible, moyen, élevé);
- Établir l'ordre de priorité des événements à risque (c.-à-d. concentrer les efforts sur les événements présentant une probabilité élevée et une incidence de moyenne à élevée);
- Préparer une réponse aux risques (c.-à-d. évaluer les solutions de rechange aux fins d'atténuation. Il s'agit là de la valeur ajoutée véritable de la gestion des risques);
- Mettre en œuvre l'atténuation des risques.
- Rédiger des rapports sur la gestion des risques à l'étape d'élaboration de la conception, à l'étape d'achèvement à 66 % des documents de conception et à l'étape d'achèvement à 100 % des documents de conception. Inclure les commentaires de tous les sous-traitants et du client. Prendre les dispositions nécessaires pour assurer, au besoin, la mise en œuvre de mesures d'atténuation. Cela peut englober (sans toutefois s'y limiter) des recommandations, des analyses, des études, des réunions de chantier et des supervisions sur place supplémentaires.

Dessins d'atelier

- Préparer une liste comprenant tous les dessins d'atelier, effectuer le suivi des présentations et faire le point régulièrement avec le représentant du ministère;
- Examiner (et prendre d'autres mesures appropriées) dans des délais raisonnables les dessins d'atelier, les fiches techniques et les échantillons présentés par l'entrepreneur afin de s'assurer qu'ils respectent les études conceptuelles générales des travaux précisées dans les documents de construction.

Examen général

- Coordonner les services de l'équipe de l'expert-conseil, au besoin, et conseiller et consulter TPSGC;
- Avoir accès aux travaux en tout temps qu'ils soient en préparation ou en cours;
- Effectuer et coordonner, selon le cas, l'examen général et l'examen sur le chantier des travaux;
- Examiner et évaluer des échantillons représentatifs des travaux et présenter des rapports à TPSGC;
- Tenir le représentant du ministère au courant de la qualité et de l'avancement des travaux, et signaler à TPSGC les défauts et les lacunes concernant les travaux, et observés au cours des inspections sur le chantier;
- Interpréter les exigences des documents de construction (plans et devis) et communiquer transmettre les résultats au représentant du ministère par écrit ou sous forme graphique, à sa demande;
- Examiner et évaluer tous les rapports d'essai. Aviser immédiatement le représentant du ministère lorsque les essais démontrent que les travaux ne sont pas conformes aux exigences du projet;
- Les services d'examen à temps plein ou à temps partiel sur le chantier seront fournis par l'expert-conseil aux fins de l'assurance et du contrôle continu de la qualité pendant toute la durée des travaux de construction, comme on le définit dans le cadre de référence. L'assurance et le contrôle de la qualité seront effectués par des professionnels et des spécialistes techniques qui exécutent les travaux de conception dans leur domaine d'expertise. Les services sur le chantier comprennent également l'examen et la confirmation de toutes les réparations et de tous les traitements de conservation par des professionnels et des spécialistes dans leur domaine d'expertise, qui ont participé aux travaux de conception de chacun des éléments de l'enveloppe, aux étapes pertinentes des travaux. Il se peut qu'il faille procéder à l'examen du chantier le soir et la fin de semaine;
- Préparer et présenter au représentant du ministère, dans les 24 heures suivant chaque visite, un rapport d'examen sur le chantier résumant les travaux inspectés et les directives données sur le chantier;

- Examiner les garanties écrites et les documents associés et renseigner le représentant du ministère à cet égard;
- Préparer les certificats provisoires et finaux de l'achèvement des travaux.

Commis de chantier

On pourrait demander à l'expert-conseil d'affecter un commis de chantier à la tenue des dossiers et à la rédaction des rapports d'infraction à la santé et à la sécurité sur le chantier :

- Commis de chantier à temps partiel pour une période de temps précise;
- Il se peut que ces travaux doivent être effectués les soirs et les fins de semaine.

Les commis de chantier doivent avoir des connaissances en santé et sécurité et dans tous les domaines de la portée des travaux du présent projet. En outre, les commis devront avoir une bonne connaissance des travaux de conservation du patrimoine, des dessins d'après exécutions du patrimoine, avec une connaissance technique particulière de la conservation de la maçonnerie en pierre. Les commis de chantier doivent s'acquitter des tâches suivantes, mais la liste n'est pas exhaustive :

- Examiner l'état de l'ensemble du chantier et surveiller tous les travaux;
- Inspecter les zones où des travaux dangereux sont en cours afin de s'assurer que l'entrepreneur respecte les normes de sécurité convenues. Toute infraction autorise le commis de chantier à arrêter les travaux. Toutes les infractions, ou les ordres d'arrêt des travaux seront rapportés par écrit et verbalement à l'expert-conseil et au représentant du Ministère;
- Assurer la tenue des dossiers (carnets de terrain, dossiers photographiques). On doit consigner dans le carnet de terrain les activités et travaux importants et exécutés quotidiennement : santé et sécurité, présence de l'entrepreneur, conditions environnementales, essais de matériaux, arrêts des opérations, température, météo, livraisons importantes de matériaux, problèmes. Le carnet de terrain sera mis à jour quotidiennement et pourra être examiné par le représentant du ministère. Présenter quotidiennement les entrées du carnet de terrain au représentant du ministère.
- Faire le suivi de l'avancement des travaux. Tenir un registre des travaux exécutés et des matériaux utilisés. Tenir des dossiers à jour sur le progrès des travaux, les travaux à prix unitaire, les désignations de réparation à prix unitaire, et les quantités de travaux à prix unitaire réalisés;
- Aider à la collecte de l'information nécessaire à la production des documents d'archives et à la mise en service;
- Préparer un document relié du carnet de terrain à des fins de présentation à la fin du projet.

Mise en service

En collaboration avec toutes les disciplines pertinentes et TPSGC, l'expert-conseil doit :

- Assurer la conformité aux plans de mise en service et de formation ainsi que la mise en œuvre des plans. Mettre à jour les plans si nécessaire au cours de toutes les étapes de construction et de mise en service du projet;
- Contribuer à tous les essais, y compris les essais effectués en dehors des heures normales de travail et hors chantier et en attester la validité;
- Préparer et afficher les notices d'utilisation;
- Parachever l'exposé sur l'intention de la conception pour rendre compte des dessins d'après exécutions et des travaux mis en service;
- Faire un exposé à l'intention de TPSGC et remettre les dossiers de projet au ministère;
- Obtenir les critères d'entretien pour les éléments de l'enveloppe de l'immeuble;
- Examiner, préparer et organiser les dessins d'après exécutions de l'entrepreneur, les devis, les dessins d'atelier, les échantillons, etc.

Après la construction

- Avant la fin de la période d'une année suivant la date d'achèvement substantiel des travaux, examiner les défauts ou les anomalies qui ont été remarqués et signalés pendant cette période et informer TPSGC, par écrit, des points nécessitant l'attention de l'entrepreneur afin que ce dernier achève les travaux conformément au contrat;
- Effectuer un examen final de la garantie. Relever tous les autres éléments visés par une période de garantie prolongée et déterminer la ou les dates d'examen de chaque élément en question. Présenter la documentation à TPSGC;
- Conseiller et aider le personnel de l'exploitation des installations relativement aux aspects de conception et d'exploitation durables pour garantir une exploitation durable continue des installations.

6.3 *Produits livrables*

Voici les produits livrables à l'étape d'administration de la construction et du contrat :

- Comptes rendus des réunions;
- Copie du permis de construction délivré;
- Copie de l'avis de projet envoyé à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT);
- Copie de l'avis aux organismes d'inspection pertinents;
- Documents d'appel d'offres soumissionnés à jour – dessins et devis – y compris toutes les révisions survenues suite aux addenda émis pendant la période d'appel d'offres;
- Confirmation que tous les addendas ont été intégrés aux documents d'appel d'offres – émis pour construction – avant leur distribution;
- Exemple relié du carnet de terrain quotidien;
- Rapports d'avancement;
- Instructions données sur le chantier et rapports des visites de chantier;
- Deux copies des dessins d'atelier révisés;
- Copie de tous les documents, échantillons et fiches techniques remis par l'entrepreneur;
- Demandes d'acompte de l'entrepreneur et recommandations de paiement de l'expert-conseil;
- Rapports sur les coûts, le calendrier, l'impact sur la portée, les risques et les stratégies d'atténuation des risques : mise à jour à la fin de chaque mois;
- Documentation (graphique, écrite, etc.) pour les avis de modifications proposées (AMP) et les ordres de modification (OM) émis par TPSGC;
- Mise en service – Manuel d'exploitation et d'entretien (pour le responsable de l'exploitation de l'édifice) :
 - Sommaires de la mise en œuvre des plans de mise en service et de formation. Plans mis à jour au besoin pendant toutes les étapes de construction et de mise en service du projet;
 - Résultats de la vérification de la performance certifiés et datés;
 - Rapports d'attestation pour tous les essais, y compris les essais effectués en dehors des heures régulières de travail et hors chantier;
 - Rapport sur les instructions d'utilisation;
 - Compte rendu des activités de la mise en service;
 - Liste des pièces de rechange.
- Mise en service - Manuel d'entretien des matériaux.
 - Préparation des dessins d'après exécutions du patrimoine pour les travaux exécutés à l'aide de documents d'archives, de dessins de CAO d'archives, d'une description écrite et graphique détaillée des réparations et des traitements de conservation, des matériaux, des mortiers, des résultats des essais des matériaux sur place;
 - Examen, regroupement et organisation des dessins d'après exécutions, devis, dessins d'atelier, documents à présenter et échantillons de l'entrepreneur;
 - Exigences d'entretien pour les composants de l'enveloppe du bâtiment.
- Attestations provisoires et finales d'achèvement des travaux, y compris les révisions et acceptations respectives;
- Relevés, devis, dessins d'atelier, documents à présenter et échantillons remis par l'entrepreneur;

- Dessins originaux finaux mis à jour (copie papier et électronique) de l'expert-conseil;
- Liste des anomalies couvertes par la garantie;
- Examen et rapport final de garantie, y compris la documentation de garantie prolongée;
- Sommaire des conseils et de l'aide offerts au personnel d'exploitation de l'installation concernant les aspects de la conception durable de la conception et de l'exploitation;
- Évaluation postérieure à la construction.

Définitions

Taxes applicables : la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et toute taxe provinciale payable par le Canada selon la loi, telle que la taxe de vente du Québec (TVQ) à compter du 1er avril 2013.

Services d'architecture et de génie : les services pour fournir divers rapports d'investigation et rapports de recommandations, de la planification, de la conception, de la préparation ou de la surveillance de la construction, de la réparation, de la rénovation ou de la restauration d'un ouvrage, qui comprennent des services d'administration des contrats, pour des projets immobiliers.

« **Canada** », « **Couronne** », « **Sa Majesté** » ou « **l'État** » désignent Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce dernier ou, s'il y a lieu, un ministre compétent à qui le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux a délégué ses pouvoirs, fonctions ou attributions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

Contrat de construction : contrat conclu entre le Canada et un entrepreneur relativement à la construction du projet.

Prix du marché de construction : prix auquel le contrat de construction est attribué à un entrepreneur.

Coût estimatif de construction : montant prévu du projet de construction exécuté par l'entrepreneur.

Plafond du coût de construction : la partie des fonds affectés au projet qui ne doit pas être dépassée pour la construction du projet.

Services de construction : la construction, la réparation, la rénovation ou la restauration d'un ouvrage à l'exception d'un navire et qui comprend; la fourniture et l'érection d'une structure préfabriquée; le dragage; la démolition; les services environnementaux liés à un bien immobilier; ou, la location d'outillage destiné directement ou indirectement à l'exécution des services de construction mentionnés ci-dessus;

Société d'experts-conseils : la partie désignée dans les articles de convention pour exécuter les services d'expert-conseil conformément au marché, notamment l'agent ou l'employé que la ladite société désigne par écrit.

Autorité contractante : la partie désignée à la première page qui est responsable de l'établissement de l'entente, de l'administration et des aspects contractuels connexes.

Entrepreneur : personne, entreprise ou société commerciale avec laquelle le Canada a passé ou entend passer un contrat de construction.

Prix contractuel : somme mentionnée au contrat payable à l'entrepreneur pour les travaux, excluant les taxes applicables.

Plan des coûts : répartition des coûts proposés entre les divers éléments du projet, tels que décrits dans l'énoncé de projet ou le cadre de référence.

Jours : jours civils continus, y compris les fins de semaine et les jours fériés légaux.

Représentant du Ministère : fonctionnaire ou employé du Canada désigné par écrit à l'expert-conseil pour exercer les fonctions de représentant du Ministère aux termes du contrat.

Services d'entretien d'installations : services liés aux activités normalement associées à l'entretien d'une installation et le maintien des espaces, des structures et des infrastructures en bon état de fonctionnement, d'une manière routinière, prévue ou anticipée pour éviter la défaillance et la dégradation, incluant des services d'inspections, d'essais, d'entretien, de classification quant à l'état de fonctionnement, de réparations, de reconstruction et de remise en état, ainsi que la fourniture de services d'entretien ménager, d'enlèvement des déchets, de déneigement, d'entretien des pelouses, de remplacement des revêtements de sol, d'appareils d'éclairage ou de plomberie, de peinture, et autres petits travaux.

Médiation : procédure de règlement de différends dans le cadre de laquelle un tiers neutre aide les parties à négocier le règlement de leur différend.

Énoncé de projet ou cadre de référence : document qui décrit de façon suffisamment détaillée les services devant être fournis par l'expert-conseil et peut inclure des informations générales sur le projet, l'étendue et l'échéancier des travaux, ainsi que des données spécifiques sur le site et la conception, concernant en propre le projet.

Calendrier de projet : échéancier incluant l'ordonnancement des tâches, les dates jalons et les dates critiques qui doivent être respectés pour la mise en œuvre des phases de planification, de conception et de construction du projet.

Services : services fournis par l'expert-conseil et services requis pour le projet, tels que définis dans le contrat.

Expert-conseil spécialisé : architecte, ingénieur ou spécialiste autre que l'expert-conseil, engagé directement par le Canada ou à la demande expresse de ce dernier, par l'expert-conseil.

sous-traitants : tout architecte, ingénieur ou tout autre expert embauché par l'expert-conseil pour prodiguer les services visés dans le cadre du marché.

Documentation technique : études, rapports, photographies, modèles physiques, relevés, dessins, devis, logiciels élaborés pour les besoins du projet, imprimés d'ordinateur, notes se rapportant à la conception, calculs, CDAO (documents relatifs à la conception et au dessin assistés par ordinateur) et autres données, renseignements et documents préparés, recueillis, calculés, dessinés ou produits ainsi que des guides de fonctionnement et d'entretien préparés ou colligés pour les besoins du projet.

ANNEXE H – RÉFÉRENCE TECHNIQUE POUR LA CONCEPTION D'IMMEUBLES DE BUREAUX

Se référer aux pièces jointes

ANNEXE I – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES (AT)				
Entrepreneur :		Numéro du contrat :		
Numéro d'engagement :		Code financier :		
Numéro de la tâche : (Révision n° :)		Date de publication :	Date limite de réception des réponses :	
1. Énoncé des travaux (activités de travail, attestations et produits livrables)				
2. Période de service :	Du (date) :		Au (date) :	
3. Lieu de travail :				
4. Exigences relatives aux déplacements :				
5. Exigences linguistiques :				
6. Autres conditions ou contraintes :				
7. Niveau de cote de sécurité exigé pour le personnel de l'entrepreneur :				
8. Réponse de l'entrepreneur :				
Catégorie et nom de la ressource proposée	Numéro de dossier de sécurité de TPSGC	Taux horaire ferme tout compris	Nombre estimatif de jours	Coût total
				\$
				\$
				\$
Coût estimatif				\$
Taxes applicables				\$
Coût total de la main-d'œuvre				\$
Coût total des frais de déplacement et de subsistance				\$

Prix ferme ou prix maximum de l'AT		\$
9. Pour les révisions de l'AT uniquement		
Numéro de la révision de l'AT	Coût total de la tâche avant la révision (taxes applicables incluses) \$	Augmentation ou diminution (taxes applicables incluses) \$
Signature de l'entrepreneur :		
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur (<u>lettres moulées ou caractères d'imprimerie</u>) _____		Signature : _____ Date : _____
Approbation – Signataire autorisé		
Signature (client) Nom, titre et signature de la personne autorisée : Représentant du Ministère : _____ Date : _____		Signature (TPSGC) Nom, titre et signature de la personne autorisée : Autorité contractante : _____ Date : _____
Vous êtes tenu de fournir à sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux modalités établies ou mentionnées dans la présente ou ci-jointes, les services énumérés dans la présente et dans les documents ci-joints, aux prix établis.		