



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

This document contains a security requirement.

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 NPB Envelope Rehabilitation National Press Building Envelope Rehabilitation Lots 2 and 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 |

THIS PROCUREMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT
REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)

Table of Contents

| | |
|--|-----------|
| PART 1 - SUPPLEMENTARY INSTRUCTIONS TO PROPONENTS (SI) | 4 |
| SI1 INTRODUCTION | 4 |
| SI2 PROPOSAL DOCUMENTS | 4 |
| GI16 Submission of proposal | 5 |
| GI17 Late submissions | 8 |
| SI3 QUESTIONS OR REQUEST FOR CLARIFICATION | 10 |
| SI4 CANADA'S TRADE AGREEMENTS | 10 |
| SI5 CERTIFICATIONS | 10 |
| SI6 SECURITY REQUIREMENT | 11 |
| SI7 WEBSITES | 11 |
| SI8 OPTIONAL SITE VISIT | 12 |
| PART 2 - TERMS, CONDITIONS AND CLAUSES | 13 |
| PART 3 - SUPPLEMENTARY CONDITIONS (SC) | 15 |
| SC1 SECURITY REQUIREMENT | 15 |
| SC2 LANGUAGE REQUIREMENTS | 15 |
| SC3 FEDERAL CONTRACTORS PROGRAM FOR EMPLOYMENT EQUITY - DEFAULT BY THE CONSULTANT | 15 |
| SC4 OPTIONAL SERVICES | 15 |
| SC5 TASK AUTHORIZATION PROCESS | 16 |
| SC6 PERIODIC USAGE REPORTS – CONTRACTS WITH TASK AUTHORIZATIONS | 16 |
| SC7 BASIS OF PAYMENT – INDIVIDUAL TASK AUTHORIZATIONS | 18 |
| SC8 LIMITATION OF EXPENDITURE – CUMULATIVE TOTAL OF ALL TASK AUTHORIZATIONS | 18 |
| SC9 CANADA'S OBLIGATION – PORTION OF THE SERVICES – TASK AUTHORIZATIONS | 18 |
| SC10 PERIOD OF THE CONTRACT | 18 |
| SC11 OPTION TO EXTEND THE CONTRACT | 18 |
| SC12 TIME VERIFICATION | 19 |
| SC 13 DISCRETIONARY AUDIT | 19 |
| SC14 ESCALATION OF HOURLY RATES | 19 |

| | | |
|--|--|-----------|
| SC15 | CONTRACTING AUTHORITY..... | 20 |
| SC16 | DEPARTMENTAL REPRESENTATIVE..... | 20 |
| PART 4 – SUBMISSION REQUIREMENTS AND EVALUATION (SRE) | | 21 |
| SRE 1 | GENERAL INFORMATION | 21 |
| SRE 2 | PROPOSAL REQUIREMENTS | 21 |
| SRE 3 | SUBMISSION REQUIREMENTS AND EVALUATION | 23 |
| SRE 4 | PRICE OF SERVICES..... | 31 |
| SRE 5 | TOTAL SCORE | 31 |
| SRE 6 | SUBMISSION REQUIREMENTS - CHECKLIST | 31 |
| PART 5 - AGREEMENT PARTICULARS..... | | 33 |
| APPENDIX A - TEAM IDENTIFICATION FORMAT | | 34 |
| APPENDIX B - DECLARATION/CERTIFICATIONS FORM..... | | 37 |
| APPENDIX C - PRICE PROPOSAL FORM | | 42 |
| APPENDIX D - DOING BUSINESS WITH PWGSC DOCUMENTATION AND DELIVERABLES MANUAL..... | | 46 |
| APPENDIX E - SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST | | 47 |
| APPENDIX F – INFORMATION RELATED TO SECURITY REQUIREMENT..... | | 51 |
| APPENDIX G - PROJECT BRIEF / TERMS OF REFERENCE | | 55 |
| APPENDIX H – TECHNICAL REFERENCE FOR OFFICE BUILDING DESIGN | | 93 |
| APPENDIX I – TASK AUTHORIZATION FORM..... | | 94 |

PART 1 - SUPPLEMENTARY INSTRUCTIONS TO PROPONENTS (SI)

SI1 INTRODUCTION

1. Public Works and Government Services Canada (PWGSC) intends to retain an individual consulting firm or joint venture to provide the professional services for the project as set out in this Request for Proposal (RFP).
2. This is a single phase selection process. The nature of the requirement and the anticipated limited number of response by the industry leads PWGSC to believe that this approach will not unduly force a large number of firms to expend an overall unreasonable amount of effort in response to PWGSC
3. Proponents responding to this RFP are requested to submit a full and complete proposal. The proposal will cover not only the qualifications, experience and organization of the proposed Consultant Team, but also the detailed approach to the work, and the pricing and terms offered. A combination of the technical and price of services submissions will constitute the proposal.
4. This bid solicitation allows and encourages proponents to use the epost Connect service provided by Canada Post Corporation to transmit their proposals electronically.

Due to the nature of the bid solicitation, transmission of proposals by facsimile is not recommended for administrative reasons but offered to proponents to provide an alternative opportunity in case of incompatibility or inability to transmit by epost Connect service.

Proponents must refer to [GI16 Submission of proposal](#), and [SRE 2 Proposal Requirements](#), of the bid solicitation, for further information.

SI2 PROPOSAL DOCUMENTS

1. All instructions, general terms, conditions and clauses identified in the RFP by number, date and title, are hereby incorporated by reference into and form part of this solicitation and any resultant contract.

All instructions, general terms, conditions and clauses identified in the RFP by number, date and title, are set out in the Standard Acquisition Clauses and Conditions Manual (<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual>) issued by Public Works and Government Services Canada.

2. The following are the proposal documents:
 - (a) Supplementary Instructions to Proponents (SI);
 - (b) Submission Requirements and Evaluation (SRE);
 - (c) the general terms, conditions and clauses, as amended, identified in the Agreement clause;
 - (d) the Project Brief / Terms of Reference;
 - (e) the document entitled "Doing Business with PWGSC Documentation and Deliverables Manual";
 - (f) the Security Requirements Check List (SRCL);

(g) any amendment to the solicitation document issued prior to the date set for receipt of proposals;
and

(h) the proposal, Declaration/Certifications Form and Price Proposal Form.

(i) R1410T (2020-05-28) General instructions (GI) – Architectural and/or Engineering Services – Request for Proposal;

Changes to R1410T (2020-05-28) as applicable to this RFP:

Paragraph 1 of Subsection 3.1 Proposal of Section GI3, Overview of selection procedure of R1410T, incorporated by reference above, is deleted in its entirety and replaced with the following:

1. Proponents submit the "technical" component of their proposal in one section and the proposed price of the services (price proposal) in a second section in accordance with the instructions contained in the proposal documents.

Phrases a. and b. of Paragraph 1 of Subsection 3.3 Total score of Section GI3 Overview of Selection procedure of R1410T, incorporated by reference above, is deleted in its entirety and replaced with the following:

a. the Technical Score, and

b. the Price Score.

Section GI16 Submission of proposal of R1410T, incorporated by reference above, is deleted in its entirety and replaced with the following:

GI16 Submission of proposal

GI16.1 Submission of proposal

1. Canada requires that each proposal, at solicitation closing date and time or upon request from the Contracting Authority, be signed by the Proponent or by an authorized representative of the Proponent. If a proposal is submitted by a joint venture, it must be in accordance with [section GI14](#).
2. It is the Proponent's responsibility to:
 - a. submit a proposal, duly completed, in the format requested, on or before the closing date and time set;
 - b. send its proposal only to the Bid Receiving Unit of Public Works and Government Services Canada (PWGSC) specified below, by the date and time indicated on page 1 of the bid solicitation.

In the case of submission of a hard copy proposal, send its proposal only to:

Bid Receiving - PWGSC
11 Laurier St.
Place du Portage, Phase III
Core 0B2
Gatineau, Québec, K1A 0S5

In the case of submission by epost Connect, see instructions in G116.2.1 below.

In the case of submission by Facsimile, see instructions in G116.2.2 below.

- c. obtain clarification of the requirements contained in the RFP, if necessary, before submitting a proposal;
 - d. ensure that the Proponent's name, return address, the solicitation number and description, and solicitation closing date and time are clearly visible on the envelope or the parcel(s) containing the proposal; and
 - e. provide a comprehensive and sufficiently detailed proposal that will permit a complete evaluation in accordance with the criteria set out in this RFP.
3. The technical and price components of the proposal must be submitted in separate sections in accordance with the instructions contained in the proposal documents.
 4. Timely and correct delivery of proposals to the office designated for receipt of proposals is the sole responsibility of the Proponent. PWGSC will not assume or have transferred to it those responsibilities. All risks and consequences of incorrect delivery of proposals are the responsibility of the Proponent.
 5. Proposals and supporting information may be submitted in either English or French.
 6. Canada will make available Notices of Proposed Procurement (NPP), bid solicitations and related documents for download through the Government Electronic Tendering Service (GETS). Canada is not responsible and will not assume any liabilities whatsoever for the information found on websites of third parties. In the event an NPP, bid solicitation or related documentation would be amended, Canada will not be sending notifications. Canada will post all amendments using GETS. It is the sole responsibility of the Proponent to regularly consult GETS for the most up-to-date information. Canada will not be liable for any oversight on the Proponent's part nor for notification services offered by a third party.

G116.2 Transmission by epost Connect or facsimile

1. epost Connect

- a. Proposals may be submitted by using the epost Connect service provided by Canada Post Corporation.

(https://www.canadapost.ca/web/en/products/details.page?article=epost_connect_send_a):

The only acceptable email address to use with epost Connect for responses to this bid solicitation is:

tpsgc.dgareceptiondessousmissions-abbidReceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Note: Proposals will not be accepted if emailed directly to this email address. This email address is to be used to open an epost Connect conversation, as detailed in b., or to send proposals through an epost Connect message if the proponent is using its own licensing agreement for epost Connect.

- b. To submit a proposal using epost Connect service, the Proponent must either:
 - i. send directly its proposal only to the specified PWGSC Bid Receiving Unit, using its own licensing agreement for epost Connect provided by Canada Post Corporation; or
 - ii. send as early as possible, and in any case, at least six business days prior to the solicitation closing date and time (in order to ensure a response), an email that includes the bid solicitation number to the specified PWGSC Bid Receiving Unit requesting to open an epost Connect conversation. Requests to open an epost Connect conversation received after that time may not be answered.
- c. If the Proponent sends an email requesting epost Connect service to the specified Bid Receiving Unit in the bid solicitation, an officer of the Bid Receiving Unit will then initiate an epost Connect conversation. The epost Connect conversation will create an email notification from Canada Post Corporation prompting the Proponent to access and action the message within the epost Connect conversation. The Proponent will then be able to transmit its proposal afterward at any time prior to the solicitation closing date and time.
- d. If the Proponent is using its own licensing agreement to send its proposal, the Proponent must keep the epost Connect conversation open until at least 30 business days after the solicitation closing date and time.
- e. The bid solicitation number should be identified in the epost Connect message field of all electronic transfers.
- f. It should be noted that the use of epost Connect service requires a Canadian mailing address. Should a Proponent not have a Canadian address, they may use the Bid Receiving Unit address specified in the solicitation in order to register for the epost Connect service.
- g. For proposals transmitted by epost Connect service, Canada will not be responsible for any failure attributable to the transmission or receipt of the proposal including, but not limited to, the following:
 - i. receipt of a garbled, corrupted or incomplete proposal;
 - ii. availability or condition of the epost Connect service;
 - iii. incompatibility between the sending and receiving equipment;
 - iv. delay in transmission or receipt of the proposal;
 - v. failure of the Proponent to properly identify the proposal;
 - vi. illegibility of the proposal;
 - vii. security of proposal data; or
 - viii. inability to create an electronic conversation through the epost Connect service.
- h. The Bid Receiving Unit will send an acknowledgement of the receipt of proposal document(s) via the epost Connect conversation, regardless of whether the conversation was initiated by the supplier using its own license or the Bid Receiving Unit. This acknowledgement will confirm only the receipt of proposal

document(s) and will not confirm if the attachments may be opened nor if the content is readable.

- i. Proponents must ensure that they are using the correct email address for the Bid Receiving Unit when initiating a conversation in epost Connect or communicating with the Bid Receiving Unit and should not rely on the accuracy of copying and pasting the email address into the epost Connect system.
- j. A proposal transmitted by epost Connect service constitutes the formal proposal of the Proponent and must be submitted in accordance with [section GI16.1](#).

2. Facsimile

- a. Proposals may be submitted by facsimile.

The only acceptable facsimile number for responses to this bid solicitations issued by PWGSC headquarters is:

Bid Fax: (819) 997-9776

- b. For proposals transmitted by facsimile, Canada will not be responsible for any failure attributable to the transmission or receipt of the faxed proposal including, but not limited to, the following:
 - i. receipt of garbled, corrupted or incomplete proposal;
 - ii. availability or condition of the receiving facsimile equipment;
 - iii. incompatibility between the sending and receiving equipment;
 - iv. delay in transmission or receipt of the proposal;
 - v. failure of the Proponent to properly identify the proposal;
 - vi. illegibility of the proposal; or
 - vii. security of proposal data.
- c. A proposal transmitted by facsimile constitutes the formal proposal of the Proponent and must be submitted in accordance with section GI16.1.

GI17 Late submissions

Section GI17 Late submissions clause of R1410T, incorporated by reference above, is deleted in its entirety and replaced with the following:

1. PWGSC will return or delete proposals delivered after the stipulated solicitation closing date and time, unless they qualify as a delayed proposal as described in GI17.2. For late proposals submitted using means other than the Canada Post Corporation's epost Connect service, the physical proposal will be returned. For proposals submitted electronically, the late proposal will be deleted. As an example, proposals submitted using Canada Post Corporation's epost Connect service, conversations initiated by the Bid Receiving Unit via the epost Connect service pertaining to a late proposal, will be deleted. Records will be kept documenting the transaction history of all late proposals submitted using epost Connect.
2. A proposal delivered to the specified bid receiving unit after the solicitation closing date and time but before the contract award date may be considered, provided the proponent can prove the delay is due solely to a delay in delivery that can be attributed to the Canada Post Corporation (CPC) (or national equivalent of a foreign

country). Private courier (Purolator Inc., Fedex Inc., etc.) is not considered to be part of CPC for the purposes of delayed proposals.

- a. The only pieces of evidence relating to a delay in the CPC system that are acceptable to PWGSC are:

- i. a CPC cancellation date stamp;
- ii. a CPC Priority Courier bill of lading;
- iii. a CPC Xpresspost label;

that clearly indicates that the proposal was sent the day before the solicitation closing date.

- b. The only pieces of evidence relating to a delay in the epost Connect service provided by CPC system that are acceptable to PWGSC is a CPC epost Connect service date and time record indicated in the epost Connect conversation history that clearly indicates that the proposal was sent before the solicitation closing date and time.
- c. Misrouting, traffic volume, weather disturbances, labour disputes or any other causes for the late delivery of proposals are not acceptable reasons for the proposal to be accepted by PWGSC.
- d. Postage meter imprints, whether imprinted by the Proponent, the CPC or the postal authority outside Canada, are not acceptable as proof of timely mailing.

Section GI18 Revision of proposal of R1410T, incorporated by reference above, is deleted in its entirety and replaced with the following:

GI18 Not applicable

3. Submission of a proposal constitutes acknowledgment that the Proponent has read and agrees to be bound by these documents.

SI3 QUESTIONS OR REQUEST FOR CLARIFICATION

Questions or requests for clarification during the solicitation period must be submitted in writing to the Contracting Authority named on the RFP - Page 1 at e-mail address Anja.Ramenason@tpsgc-pwgsc.gc.ca as early as possible. Enquiries should be received no later than 5 working days prior to the closing date identified on the front page of the Request for Proposal. Enquiries received after that date may not be answered prior to the closing date of the solicitation.

SI4 CANADA'S TRADE AGREEMENTS

This procurement is subject to the provisions of the Canadian Free Trade Agreement (CFTA), the Canada-Chile Free Trade Agreement, the Comprehensive and Progressive Agreement for Trans-Pacific Partnership (CPTPP), the Canada-Colombia Free Trade Agreement, the Canada-European Union Comprehensive Economic and Trade Agreement (CETA), the Canada-Honduras Free Trade Agreement, the Canada-Korea Free Trade Agreement, the Canada-Panama Free Trade Agreement, the Canada-Peru Free Trade Agreement, the Canada-Ukraine Free Trade Agreement, the World Trade Organization - Agreement on Government Procurement (WTO-AGP) and the Agreement on Trade Continuity between Canada and the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland (Canada-UK TCA).

SI5 CERTIFICATIONS

1. Integrity Provisions – Declaration of Convicted Offences

In accordance with the Ineligibility and Suspension Policy (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-eng.html>), the Proponent must **provide with its bid, as applicable**, to be given further consideration in the procurement process, the required documentation as per [General instructions 1 \(GI1\), Integrity Provisions – Proposal, section 3b](#).

2. Federal Contractors Program for Employment Equity - Proposal Certification

By submitting a proposal, the Proponent certifies that the Proponent, and any of the Proponent's members if the Proponent is a Joint Venture, is not named on the Federal Contractors Program (FCP) for employment equity "FCP Limited Eligibility to Bid" list available at the bottom of the page of the [Employment and Social Development Canada \(ESDC\) - Labour's website](#) (<https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federal-contractor-program.html>).

Canada will have the right to declare a proposal non-responsive if the Proponent, or any member of the Proponent if the Proponent is a Joint Venture, appears on the "FCP Limited Eligibility to Bid" list at the time of contract award.

Canada will also have the right to terminate the Agreement for default if a Consultant, or any member of the Consultant if the Consultant is a Joint Venture, appears on the "FCP Limited Eligibility to Bid" list during the period of the Agreement.

The Proponent must provide the Contracting Authority with a completed Federal Contractors Program for Employment Equity - Certification (see [Appendix B - Declaration/Certifications Form](#)), before contract award. If the Proponent is a Joint Venture, the Proponent must provide the Contracting

Authority with a completed Federal Contractors Program for Employment Equity - Certification, for each member of the Joint Venture.

SI6 SECURITY REQUIREMENT

1. Before award of a contract, the following conditions must be met:
 - (a) the Proponent must hold a valid organization security clearance as indicated in [Supplementary Conditions SC1](#);
 - (b) the Proponent's proposed individuals requiring access to classified or protected information, assets or sensitive work site(s) must meet the security requirement as indicated in [Supplementary Conditions SC1](#); and
 - (c) the Proponent must provide the name of all individuals who will require access to classified or protected information, assets or sensitive work sites.;
2. Proponents are reminded to obtain the required security clearance promptly. Any delay in the award of a contract to allow the successful Proponent to obtain the required clearance will be at the entire discretion of the Contracting Authority.
3. For additional information on security requirements, proponents should refer to the Contract Security Program of Public Works and Government Services Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html>) website.

To help PWGSC with the security clearance verification process, Proponents are being ask to complete [Appendix 'F'](#) – Information related to Security Requirement.

SI7 WEBSITES

The connection to some of the Web sites in the RFP is established by the use of hyperlinks. The following is a list of the addresses of the Web sites:

Employment Equity Act

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

Federal Contractors Program (FCP)

<https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federal-contractor-program.html>

Certificate of Commitment to Implement Employment Equity form LAB 1168

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

Ineligibility and Suspension Policy

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

Code of Conduct for Procurement

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

Lobbying Act

<http://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/L-12.4/?noCookie>

Buy and Sell

<https://buyandsell.gc.ca/>

Supplier Registration Information

<https://srisupplier.contractsCanada.gc.ca>

Consultant Performance Evaluation Report Form

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913-1.pdf>

Canadian sanctions

https://www.international.gc.ca/world-monde/international_relations-relations_internationales/sanctions/index.aspx?lang=eng&_ga=2.4399216.2143508984.1600280756-1424234476.1600280756

National Joint Council (NJC) Travel Directive

<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-eng.php>

SI8 OPTIONAL SITE VISIT

1. There will be an optional site visit on May 25th, 2021 at 10:00 am. Depending on COVID 19 restrictions at the time and depending on the number of proponents interested in participating in this site visit, the schedule for the site visit may vary.

The names of each individual attending the site visit, along with the name of the firm they represent, should be provided to the Contracting Authority by May 20th, 2021 at 12:00 (noon). in order to gain access to the site

Interested Proponents are to meet at 150 Wellington Street, Ottawa, ON K1A 0A8 at the security desk in the main lobby. Proponents should limit the number of attendees to a maximum of 5 personnel at the site visit per Proponent.

2. Safety Attire: In order to be guaranteed access to the site visit all persons should have the proper personal protection equipment (safety glasses, footwear, vests and hard hats) and must be equipped with all COVID-19 PPE (i/e masks) as currently required. Proponents personnel/individuals who do not have the proper safety attire may be denied access to the site.

PART 2 - TERMS, CONDITIONS AND CLAUSES

AGREEMENT

1. The Consultant understands and agrees that upon acceptance of the offer by Canada, a binding Agreement shall be formed between Canada and the Consultant and the documents forming the Agreement shall be the following:

- (a) the Front Page and this Agreement clause;
- (b) the General Terms, Conditions and Clauses, as amended, identified as:

| | | |
|--|------------|---|
| R1210D | 2018-06-21 | General Condition (GC) 1 - General Provisions – Architectural and/or Engineering Services |
| R1215D | 2016-01-28 | General Condition (GC) 2 - Administration of the Contract – Architectural and/or Engineering Services |
| R1220D | 2015-02-25 | General Condition (GC) 3 - Consultant Services |
| R1225D | 2015-04-01 | General Condition (GC) 4 - Intellectual Property |
| R1230D | 2018-06-21 | General Condition (GC) 5 - Terms of Payment – Architectural and/or Engineering Services |
| R1235D | 2011-05-16 | General Condition (GC) 6 – Changes |
| R1240D | 2018-06-21 | General Condition (GC) 7 - Taking the Services Out of the Consultant's Hands, Suspension or Termination |
| R1245D | 2016-01-28 | General Condition (GC) 8 - Dispute Resolution – Architectural and/or Engineering Services |
| R1250D | 2017-11-28 | General Condition (GC) 9 - Indemnification and Insurance |
| Supplementary Conditions Agreement Particulars | | |

- (c) Project Brief / Terms of Reference;
 - (d) the document entitled "Doing Business with PWGSC Documentation and Deliverables Manual";
 - (e) the Security Requirements Check List (SRCL);
 - (f) any amendment to the solicitation document incorporated in the Agreement before the date of the Agreement;
 - (g) the proposal, the Declaration/Certifications Form and the Price Proposal Form.
2. The documents identified above by title, number and date are hereby incorporated by reference into and form part of this Agreement, as though expressly set out herein, subject to any other express terms and conditions herein contained.

The documents identified above by title, number and date are set out in the Standard Acquisition Clauses and Conditions (SACC) Manual, issued by Public Works and Government Services Canada (PWGSC). The SACC Manual is available on the PWGSC Web site:

<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual>

3. If there is a discrepancy between the wording of any documents that appear on the following list, the wording of the document that first appears on the list has priority over the wording of any document that subsequently appears on the list.

- (a) any amendment or variation in the Agreement that is made in accordance with the terms and conditions of the Agreement;
- (b) any amendment to the solicitation document incorporated in the Agreement before the date of the Agreement;
- (c) this Agreement clause;
- (d) Supplementary Conditions;
- (e) General Terms, Conditions and Clauses;
- (f) Agreement Particulars;
- (g) Project Brief / Terms of Reference;
- (h) the document entitled "Doing Business with PWGSC Documentation and Deliverables Manual";
- (i) the document entitled "Security Requirement Check List";
- (j) the proposal.

PART 3 - SUPPLEMENTARY CONDITIONS (SC)

SC1 SECURITY REQUIREMENT

The following security requirement (SRCL and related clauses) applies and form part of the Agreement.

1. The Contractor personnel requiring access to secure site(s) must, at all times during the performance of the Contract, EACH hold a valid SITE ACCESS Clearance, granted or approved by the Contract Security Program (CSP), Public Works and Government Services (PWGSC).
2. The Contractor must comply with the provisions of the Security Requirements Check List and security guide (if applicable), attached at Appendix E.

SC2 LANGUAGE REQUIREMENTS

1. Communication between Canada and the Consultant shall be in the language of choice of the Consultant Team, which shall be deemed to be the language of the Consultant's proposal.
2. The Consultant's services during construction tender call (such as addenda preparation, tenderers' briefing meetings, technical answers to questions by bidders, including translation of bidder's questions) shall be provided expeditiously in both languages, as necessary.
3. The Consultant's services during construction shall be provided in the language of choice of the Contractor. The successful Contractor will be asked to commit to one or other of Canada's official languages upon award of the Construction Contract and, thereafter construction and contract administration services will be conducted in the language chosen by the Contractor.
4. Other required services in both of Canada's official languages (such as construction documentation) are described in detail in the Project Brief.
5. The Consultant Team, including the Prime Consultant, Sub-Consultants and Specialists Consultants shall ensure that the services being provided in either language shall be to a professional standard.

SC3 FEDERAL CONTRACTORS PROGRAM FOR EMPLOYMENT EQUITY - DEFAULT BY THE CONSULTANT

The Consultant understands and agrees that, when an Agreement to Implement Employment Equity (AIEE) exists between the Consultant and Employment and Social Development Canada (ESDC)-Labour, the AIEE must remain valid during the entire period of the contract. If the AIEE becomes invalid, the name of the Consultant will be added to the "[FCP Limited Eligibility to Bid](#)" list. The imposition of such a sanction by ESDC will constitute the Consultant in default as per the terms of the contract.

SC4 OPTIONAL SERVICES

The Consultant grants to Canada individual irrevocable options to acquire the services of:

| |
|---|
| 1. Life safety work needed to meet applicable code |
| Remediate staircase components and re-configure exit route to ensure a clear exit path. |
| Remediate passenger elevator components. |

| |
|--|
| Remediate garbage/recycling/delivery area in the basement to ensure a clear exit path. |
| 2. Life safety systems that have surpassed or are nearing end of life cycle (also opportunity to meet applicable code and improve energy efficiency): |
| Replacement of fire alarm system. |
| Design and replacement of existing sprinkler system. |
| 3. Building services that have surpassed or are nearing end of lifecycle (also opportunity to meet current code and improve energy efficiency): |
| Repair or upgrade passenger elevator control and handicap lift. |
| Replace or upgrade air distribution, and exhaust ventilation. |
| Modify existing BAS to accommodate any replacements or upgrades to building systems. |
| 4. Additional items to be addressed |
| Assessment of generator fuel distribution system (transfer pumps and associated piping). |

SC5 TASK AUTHORIZATION PROCESS

Task Authorization:

The Optional Services to be performed under the Contract (as listed at SC4 – Supplementary Conditions and Annex G – Project Brief – Description of Services) will be on an "as and when requested basis" using a Task Authorization (TA). The Optional Services described in the TA must be in accordance with the scope of the Contract.

Task Authorization Process:

1. The Task Authorization Authority will provide the Consultant with a description of the task using the "Task Authorization" form specified in Appendix K.
2. The Task Authorization (TA) will contain the details of the activities to be performed, a description of the deliverables, and a schedule indicating completion dates for the major activities or submission dates for the deliverables. The TA will also include the applicable basis(bases) and methods of payment as specified in the Contract.
3. The Consultant must provide the Task Authorization Authority within the specified timeframe, the proposed total estimated cost for performing the task and a breakdown of that cost, established in accordance with the Basis of Payment specified in the Contract.
4. The Consultant must not commence services until a TA authorized by the Task Authorization Authority or Contracting Authority, as applicable, has been received by the Consultant. The Consultant acknowledges that any services performed before a TA has been received will be done at the Consultant's own risk.

SC6 PERIODIC USAGE REPORTS – CONTRACTS WITH TASK AUTHORIZATIONS

The Consultant must compile and maintain records on its provision of services to the federal government under authorized Task Authorizations issued under the Contract.

The Consultant must provide this data in accordance with the reporting requirements detailed below. If some data is not available, the reason must be indicated. If services are not provided during a given period, the Consultant must still provide a "nil" report.

The data must be submitted on a quarterly basis to the Contracting Authority.

The quarterly periods are defined as follows:

1st quarter: April 1 to June 30;

2nd quarter: July 1 to September 30;

3rd quarter: October 1 to December 31; and

4th quarter: January 1 to March 31.

The data must be submitted to the Contracting Authority no later than fourteen (14) calendar days after the end of the reporting period.

Reporting Requirement- Details

A detailed and current record of all authorized tasks must be kept for each contract with a task authorization process. This record must contain:

For each authorized task:

- i. the authorized task number or task revision number(s);
- ii. a title or a brief description of each authorized task;
- iii. the total estimated cost specified in the authorized Task Authorization (TA) of each task, exclusive of Applicable Taxes;
- iv. the total amount, exclusive of Applicable Taxes, expended to date against each authorized task;
- v. the start and expiry date for each authorized task; and
- vi. the active status of each authorized task, as applicable.

For all authorized tasks:

- i. the amount (exclusive of Applicable Taxes) specified in the contract (as last amended, as applicable) as Canada's total liability to the contractor for all authorized TAs; and
- ii. the total amount, exclusive of Applicable Taxes, expended to date against all authorized TAs.

SC7 BASIS OF PAYMENT – INDIVIDUAL TASK AUTHORIZATIONS

The Consultant will be paid for the Services specified in the authorized task authorization, in accordance with the Basis of Payment, from the R1230D (2018-06-21), General Condition (GC) 5 – Terms of Payment – Architectural and/or Engineering Services, as stipulated in the Task Authorization.

Canada's liability to the Consultant under the authorized task authorization must not exceed the limitation of expenditure specified in the authorized task authorization.

No increase in the liability of Canada or in the price of the Services specified in the authorized task authorization resulting from any design changes, modifications or interpretations of the Services will be authorized or paid to the Consultant unless these design changes, modifications or interpretations have been authorized, in writing, by the Contracting Authority before their incorporation into the Services.

SC8 LIMITATION OF EXPENDITURE – CUMULATIVE TOTAL OF ALL TASK AUTHORIZATIONS

1. Canada's total liability to the Consultant under the Contract for all authorized Task Authorizations (TAs), inclusive of any revisions, must not exceed the sum of : [to be inserted at contract award]
2. No increase in the total liability of Canada will be authorized or paid to the Consultant unless an increase has been approved, in writing, by the Contracting Authority.
3. The Consultant must notify the Contracting Authority in writing as to the adequacy of this sum:
 - a. when it is 75 percent committed, or
 - b. four (4) months before the contract expiry date, or
 - c. as soon as the Consultant considers that the sum is inadequate for the completion of the Services required in all authorized TAs, inclusive of any revisions, whichever comes first.
4. If the notification is for inadequate contract funds, the Consultant must provide to the Contracting Authority, a written estimate for the additional funds required. Provision of such information by the Consultant does not increase Canada's liability.

SC9 CANADA'S OBLIGATION – PORTION OF THE SERVICES – TASK AUTHORIZATIONS

Canada's obligation with respect to the portion of the Services under the Contract that is performed through task authorizations is limited to the total amount of the actual tasks performed by the Consultant.

SC10 PERIOD OF THE CONTRACT

The period of the Contract is from date of Contract to March 31, 2024 inclusive.

SC11 OPTION TO EXTEND THE CONTRACT

The Consultant grants to Canada irrevocable options to extend the term of the Contract by up to four (4) additional six (6) months period(s), referred to as "Option 1, 2, 3 and 4", under the same conditions. The Consultant agrees that, during the extended period of the Contract, it will be paid in accordance with the applicable provisions as set out in the Basis of Payment.

Canada may exercise this option at any time by sending a written notice to the Consultant before the expiry date of the Contract. The option may only be exercised by the Contracting Authority, and will be evidenced for administrative purposes only, through a contract amendment.

SC12 TIME VERIFICATION

Time charged and the accuracy of the Consultant's time recording system are subject to verification by Canada, before or after payment is made to the Consultant. If verification is done after payment, the Consultant must repay any overpayment, at Canada's request.

SC 13 DISCRETIONARY AUDIT

1. The following are subject to government audit before or after payment is made:
 - a. The amount claimed under the Contract, as computed in accordance with the Basis of Payment, including time charged.
 - b. The accuracy of the Consultant's time recording system.
 - c. The estimated amount of profit in any firm-priced element, firm time rate, firm overhead rate, or firm salary multiplier, for which the Consultant has provided the appropriate certification. The purpose of the audit is to determine whether the actual profit earned on a single contract if only one exists, or the aggregate of actual profit earned by the Consultant on a series of negotiated contracts containing one or more of the prices, time rates or multipliers mentioned above, during a particular period selected, is reasonable and justifiable based on the estimated amount of profit included in earlier price or rate certification(s).
 - d. Any firm-priced element, firm time rate, firm overhead rate, or firm salary multiplier for which the Consultant has provided a "most favoured customer" certification. The purpose of such audit is to determine whether the Consultant has charged anyone else, including the Consultant's most favoured customer, lower prices, rates or multipliers, for like quality and quantity of goods or services.
2. Any payments made pending completion of the audit must be regarded as interim payments only and must be adjusted to the extent necessary to reflect the results of the said audit. If there has been any overpayment, the Consultant must repay Canada the amount found to be in excess.

SC14 ESCALATION OF HOURLY RATES

Hourly rates detailed in the Appendix C - Price proposal form – Optional services Table 2 will be adjusted annually starting with Option period 1, if an option to extend the contract is exercised. The adjustment amount will be established based on the percentage change in the sum of the monthly indices of the Consumer Price Index, All-items, published in Statistics Canada Table No. 18-10-0004-01, <https://www150.statcan.gc.ca/t1/tbl1/en/tv.action?pid=1810000401> for the 12-month base period ending three months prior to the Option period 1 start date from the same 12-month period of the preceding year. This will be calculated using the following formula:

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

Example:

Assuming that Option period 1 begins July 1, 2015, firm hourly rates would be increased by 1.72% based on the following calculations. Using an example bid hourly rate of \$10, the escalated rate would be \$10.17.

Preceding Year 12 month period = May 2013 - April 2014 Sum of Indices = 1,481.4

Current Year 12 month period = May 2014 - April 2015 Sum of Indices = 1,506.9

Escalation = $(1,506.9 / 1,481.4 - 1) * 100 = 1.72\%$

Escalated rate = $\$10 * 1.0172 = \10.17

To determine the rates commencing Option period 3 in the example, the Option period 1 rates determined above would be adjusted using the same Statistics Canada Table and same formula with data for the two 12 month periods May 2014 - April 2015 and May 2015 - April 2016.

SC15 CONTRACTING AUTHORITY

The Contracting Authority for the Contract is:

Name: Anja Ramenason
Title: Supply Specialist
Public Works and Government Services Canada
Acquisitions Branch
Real Property Contracting Directorate
E-mail: Anja.ramenason@tpsgc-pwgsc.gc.ca

The Contracting Authority is responsible for the management of the Contract, and any changes to the Contract must be authorized in writing by the Contracting Authority. The Consultant must not perform work in excess of or outside the scope of the Contract based on verbal or written requests or instructions from anybody other than the Contracting Authority.

SC16 DEPARTMENTAL REPRESENTATIVE

Name: [to be inserted at contract award].

The Departmental Representative is the representative of the department or agency for whom the Work is being carried out under the Contract and is responsible for all matters concerning the technical content of the Work under the Contract. Technical matters may be discussed with the Departmental Representative; however, the Departmental Representative has no authority to authorize changes to the scope of the Work. Changes to the scope of the Work can only be made through a contract amendment issued by the Contracting Authority.

PART 4 – SUBMISSION REQUIREMENTS AND EVALUATION (SRE)

SRE 1 GENERAL INFORMATION

1.1 Reference to the Selection Procedure

An 'Overview of the selection procedure' can be found in [General instructions 3 \(GI3\) of R1410T, Overview of selection procedure](#), as modified in [SI2 Proposal Documents](#).

1.2 Calculation of Total Score

For this project the Total Score will be established as follows:

| Rating | Possible Range | % of Total Score | Score (Points) |
|------------------|----------------|------------------|----------------|
| Technical Rating | 0 - 100 | 90% | 0 - 90 |
| Price Rating | 0 - 100 | 10% | 0 - 10 |
| Total Score | | 100% | 0 - 100 |

The Proponent receiving the highest Total Score and having achieved the overall passmark is the first entity that the Evaluation Board will recommend for the provision of the Required Services and Optional Services. In the case of a tie, the Proponent submitting the lower price for the services will be selected.

SRE 2 PROPOSAL REQUIREMENTS

2.1 Proposal via Epost Connect service

This bid solicitation allows and encourages proponents to use the epost Connect service provided by Canada Post Corporation to transmit their proposal electronically.

If the Proponent chooses to submit its proposal electronically through epost Connect service, Canada requests that the Proponent submits its proposal in accordance with section [GI16, Submission of proposal, of the General Instructions](#). The epost Connect system has a limit of 1GB per single message posted and a limit of 20GB per conversation.

Canada requests that the proposal be gathered per separate electronic document (attachment) as follows:

Section I: Technical Proposal;

Section II: Price Proposal.

The electronic attachment should be labelled with the name of the section and the Solicitation Number.

If the Proponent is simultaneously providing copies of its proposal using multiple acceptable delivery methods, and if there is a discrepancy between the wording of any of these copies and the electronic copy provided through epost Connect service, the wording of the electronic copy provided through epost Connect service will take precedence over the wording of the other copies.

2.2 Proposal in Hard Copies

If the Proponent chooses to submit its proposal in hard copies, Canada requests that the Proponent submits its proposal in separately bound sections as follows:

Section I: Technical Proposal (submit one (1) bound original plus five (5) bound copies)

Section II: Price Proposal (submit one (1) bound original) in a separate sealed envelope)

Double-sided submissions are preferred.

2.3 Proposal by Facsimile

Due to the nature of the bid solicitation, proposals transmitted by facsimile is not recommended for administrative reasons but offered to proponents to provide an alternative opportunity in case of incompatibility or inability to transmit by epost Connect service.

If the Proponent submits its proposal by facsimile, Canada requests that the following sections be clearly identified and separated in the proposal:

Section I: Technical Proposal

Section II: Price Proposal

2.4 Requirement for Proposal Format

The following proposal format information should be implemented when preparing the proposal.

- Paper (or page) size should be - 216mm x 279mm (8.5" x 11")
- Minimum font size - 11 point Times or equal
- Minimum margins - 12 mm left, right, top, and bottom
- **One (1) 'page' means one** side of a 216mm x 279mm (8.5" x 11") sheet of paper
- 279mm x 432 mm (11" x 17") papers (or pages) for spreadsheets, organization charts etc. will be counted as two pages.
- The order of the proposals should follow the order established in the Request for Proposal SRE section

2.5 Specific Requirements for Proposal Format

The maximum number of pages (including text and graphics) to be submitted for the Rated Requirements under SRE 3.2 is forty pages.

The following are not part of the page limitation mentioned above;

- Covering letter
- Cover page
- Tab/Dividers used to solely identify the sections of the proposal, **provided they are free of all other text and/or graphics**
- Table of Contents
- Consultant Team Identification ([Appendix A](#))
- Declaration/Certifications Form ([Appendix B](#))
- Price Proposal Form ([Appendix C](#))
- Security Requirements Checklist ([Appendix E](#))
- Information Related to Security Requirement ([Appendix F](#))
- Integrity Provisions – Required Documentation
- Front page of the RFP
- Front page of revision(s) to the RFP

Consequence of non-compliance: any pages which extend beyond the above page limitation and any other attachments will be extracted from the proposal and will not be forwarded to the PWGSC Evaluation Board members for evaluation.

SRE 3 SUBMISSION REQUIREMENTS AND EVALUATION

3.1 MANDATORY REQUIREMENTS

Failure to meet the mandatory requirements will render the proposal as non-responsive and no further evaluation will be carried out.

3.1.1 Licensing, Certification or Authorization

The Proponent shall be an architect(s) and all members of the Proponent's Consultant Team shall be, or eligible to be licensed, certified and/or authorized to provide the necessary professional services to the full extent that may be required by provincial or territorial law in the province of Ontario.

3.1.2 Consultant Team Identification

The Consultant Team to be identified must include the following:

- a. Proponent (Prime Consultant)**
 - Prime Architect
- b. Specialists Firms**
 - Conservation Architect
 - Structural Engineer (with heritage building conservation expertise)
 - Masonry Conservator (with technical expertise in Terra Cotta)
- c. Key Sub-consultants**
 - Cost Estimator
 - Mechanical Engineer
 - Electrical Engineer
 - Fire Protection and Building Code Specialist
- d. Key Personnel**
 - Lead Project Architect
 - Lead Conservation Architect
 - Lead Structural Engineer (with heritage building conservation expertise)
 - Lead Masonry Conservator (with technical expertise in Terra Cotta)
 - Lead Cost Estimator
 - Lead Mechanical Engineer
 - Lead Electrical Engineer
 - Lead Fire Protection and Building Code Specialist

If the proponent proposes to provide multidisciplinary services that might normally be provided by a sub-consultant, this should be indicated in the proposal.

Information required - name of firm, key personnel to be assigned to the project. For the prime consultant indicate current license and/or how you intend to meet the provincial or territorial licensing requirements. In the case of a joint venture identify the existing or proposed legal form of the joint venture (refer to [General Instructions \(GI9\), Limitation of submissions](#)).

The format to be used for submission of the team identification information is provided in [Appendix A – Team identification format](#).

The proponent certifies that, should it be awarded a contract as a result of the bid solicitation, every individual proposed in its bid will be available to perform the Work as required by Canada's representatives and at the time specified in the bid solicitation or agreed to with Canada's representatives. If for reasons beyond its control, the proponent is unable to provide the services of an individual named in its bid, the proponent may propose a substitute with similar qualifications and experience. The proponent must advise the Contracting Authority of the reason for the substitution and provide the name, qualifications and experience of the proposed replacement. For the purposes of this clause, only the following reasons will be considered as beyond the control of the proponent: death, sickness, maternity and parental leave, retirement, resignation, dismissal for cause or termination of an agreement for default.

If the proponent has proposed any individual who is not an employee of the proponent, the proponent certifies that it has the permission from that individual to propose his/her services in relation to the Work to be performed and to submit his/her résumé to Canada. The proponent must, upon request from the Contracting Authority, provide a written confirmation, signed by the individual, of the permission given to the proponent and of his/her availability. Failure to comply with the request may result in the bid being declared non-responsive.

3.1.3 Declaration/Certifications Form

Proponents must complete, sign and submit the following:

- [Appendix B](#), Declaration/Certifications Form as required.

3.1.4 Integrity Provisions – Required documentation

In accordance with the Ineligibility and Suspension Policy (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-eng.html>), the Proponent must provide, **as applicable**, to be given further consideration in the procurement process, the required documentation as per [General instructions \(GI1\)](#), [Integrity Provisions – Proposal](#), **section 3a**.

3.1.5 Security Requirement

Proponents must meet all the security requirements as specified in the [Supplementary Instructions to Proponents SI6](#) and [Supplementary Conditions SC1](#).

To help PWGSC with the verification process, Proponent are being asked to complete [Appendix F – Information related to Security Requirement](#).

3.2 RATED REQUIREMENTS

3.2.1 Experience of Proponent on Projects

Proponents should describe their accomplishments, achievements, knowledge, and experience as Prime Consultant on two to three projects comparable, in terms of scope, scale and complexity of work to the project described in this RFP.

For at least one of the projects, construction should have a value of at least \$5 million (excluding applicable taxes), and have either reached Substantial Performance (as defined in GC1.1.4.1 of R2810D (2017-11-28)) or have been completed within the last 10 years of Bid Close. The other project presented should have a construction value of at least \$5 million (excluding applicable taxes) and should be significantly advanced (i.e. at least 50% of the construction completed by Bid Close). Only the first three

projects listed in sequence will receive consideration and any others will receive none as though not included.

The foregoing projects description **must** clearly demonstrate that the Proponent has experience in the following areas:

a) Heritage conservation including rehabilitation, adaptive re-use, additions, and materials conservation work (masonry, terra cotta);

The foregoing projects description should also clearly demonstrate that the Proponent has experience in the following areas:

- b) Abatement and selective demolition;
- c) Seismic upgrade of a heritage building;
- d) External stakeholder involvement;
- e) Replacement of building systems in a heritage building;
- f) High efficiency mechanical systems and heating;
- g) Electrical systems;
- h) Generator fuel systems;
- i) Building Envelope Upgrades
- j) Sustainable design
- k) Life cycle costing, and
- l) Value engineering.

Information that should be supplied:

- Clearly indicate how this project is comparable/relevant to the requested project.
- Brief project description and intent. Narratives should include a discussion of design philosophy / approach to meet the intent, design challenges and resolutions.
- Budget control and management - i.e. contract price & final construction cost - explain variation
- Project schedule control and management - i.e. initial schedule and revised schedule - explain variation
- Client references - name, address, phone or email of client contact at working level - references may be checked
- Names of key personnel responsible for project delivery
- Awards received

The Proponent (as defined in [General instructions 2 \(GI2\) Definitions](#)) must possess the knowledge on the above projects. Past project experience from entities other than the Proponent will not be considered in the evaluation unless these entities form part of a joint venture Proponent.

Please indicate those projects which were carried out in joint venture and the responsibilities of each of the involved entities in each project.

3.2.2 Experience of Specialists Firms on Projects

Proponents should describe the Specialists (as described in Section 3.1.2.b.) firms' accomplishments, achievements and experience either as Prime Consultant or in a Sub-consultant capacity on two projects per Specialist Firm, which are comparable in terms of scope, scale and complexity of work to the project described in this RFP. If the Proponent is providing the services of any or all of the specialists firms, the Proponent should provide all the information for such specialists in this subsection based on the Proponent being deemed to be such specialist.

For at least one of the two projects, construction should have reached Substantial Performance (as defined in GC1.1.4.1 of R2810D (2017-11-28)) or have been completed within the last 10 years of bid

close. The other project presented should be significantly advanced (i.e. at least 50% of the construction completed). Only the first 2 projects listed in sequence (per specialist) will receive consideration and any others will receive none as though not included.

The foregoing projects description should clearly demonstrate that such Specialists firms have experience in the following areas, **as it relates to their field of expertise:**

- a) Heritage conservation
- b) Abatement and selective demolition;
- c) Seismic upgrade of a heritage building;
- d) Building Envelope Upgrades
- e) Sustainable design
- f) Life cycle costing, and
- g) Value engineering.

Information that should be supplied:

- Clearly indicate how this project is comparable/relevant to the requested project.
- Brief project description and intent. Narratives should include a discussion of design philosophy / approach to meet the intent, design challenges and resolutions.
- Budget control and management
- Project schedule control and management
- Client references - name, address, phone and fax of client contact at working level - references may be checked
- Names of key personnel responsible for project delivery
- Awards received

3.2.3 Experience of Key Sub-consultants on Projects

Proponents should describe the Key Sub-Consultants' (as described in Section 3.1.2.c.) firms' accomplishments, achievements and experience either as Prime Consultant or in a Sub-consultant capacity on two projects which are comparable in terms of scope, scale and complexity of work to the project described in this RFP. If the Proponent is providing the services of any or all of the key sub-consultants, the Proponent should provide all the information for such key sub-consultants in this subsection based on the Proponent being deemed to be such key sub-consultant.

For at least one of the two projects, construction should have reached Substantial Performance (as defined in GC1.1.4.1 of R2810D (2017-11-28)) or have been completed within the last 10 years of bid close. The other project presented should be significantly advanced (i.e. at least 50% of the construction completed). Only the first 2 projects listed in sequence (per key sub consultant) will receive consideration and any others will receive none as though not included.

The foregoing projects description should clearly demonstrate that such KeySub-Consultants have experience in the following areas, **as it relates to their field of expertise:**

- a) Heritage conservation
- b) Abatement and selective demolition;
- c) Seismic upgrade of a heritage building;
- d) Replacement of building systems in a heritage building;
- e) High efficiency mechanical systems and heating;
- f) Electrical systems;
- g) Generator fuel systems;
- h) Building Envelope Upgrades
- i) Sustainable design
- j) Life cycle costing, and

k) Value engineering.

Information that should be supplied:

- Clearly indicate how this project is comparable/relevant to the requested project.
- Brief project description and intent. Narratives should include a discussion of design philosophy / approach to meet the intent, design challenges and resolutions.
- Budget control and management
- Project schedule control and management
- Client references - name, address, phone and fax of client contact at working level - references may be checked
- Names of key personnel responsible for project delivery
- Awards received

3.2.4 Experience of Key Personnel

The Proponent should provide CVs of the Key Personnel listed in 3.1.2.d. that describe the expertise, performance, achievements and experience of these individuals regardless of their past association with the current Proponent firm. This is the opportunity to emphasize the strengths of the individuals on the team, to recognize their past responsibilities, commitments and achievements. All Key Personnel identified, should have at least 10 years' experience in their field of expertise. If multiple functions are proposed to be performed by one Key Personnel, it should be identified here.

Information that should be supplied for each key personnel:

- Individual's name, title and name of firm
- Professional accreditation details (province, year, status, etc.)
- Accomplishments/achievements/awards
- A description of expertise and experience (including number of years) relevant to this project
- A demonstration of the role(s), responsibility(ies) and degree of involvement of the individual on past projects

| Key Personnel listed in 3.1.2.d. | 0% | 20% | 40% | 60% | 80% | 100% | Available Points |
|----------------------------------|---|--|---|--|--|--|------------------|
| | Individual has less than 10 years of experience. Individual does not possess qualifications related to this requirement | Individual has more than 10 years of experience. However individual lacks qualifications related to this requirement | Individual has more than 10 years of experience. Individual has an acceptable level of qualifications related to this requirement | Individual has more than 15 years of experience. Individual have qualifications directly related to this requirement | Individual has more than 20 years of experience. Individual have qualifications directly related to this requirement | Individual has more than 25 years of experience. Individual have qualifications directly related to this requirement | 15 points |

3.2.4 Understanding of the Project:

The proponent should demonstrate understanding of the goals of the project, the functional/technical requirements, the constraints and the issues that affect the design, delivery and implementation of this project.

Information that should be supplied:

- An interpretation of the project's functional and technical requirements including the interrelation of complementary and / or co-dependent project components.
- A critical assessment of broader goals as they relate to heritage conservation, sustainable development and site sensitivities.
- The relationship between this commission and key studies previously completed by PWGSC.
- Demonstrate an understanding of project significant issues, challenges and constraints.
- Demonstrate an understanding of Project Implementation strategy.
- Demonstrate an understanding of the project schedule and cost and provide a high-level risk management strategy for both schedule and cost.
- Integration Strategy which would discuss the integration with the PWGSC separately contracted consultants and General Contractor.
- Demonstrate an understanding of the project Stakeholders.
- Demonstrate an understanding of the application of sustainability principles, life cycle costing and value engineering for this project.

3.2.5 Scope of Services:

The Proponent should demonstrate an understanding of the full scope of services for this project. Describe the Proponent's capability to perform the services and meet project challenges. Describe how the Proponent proposes to organize, manage and achieve the delivery of all project services and deliverables.

Information that should be supplied:

- A demonstration of the Proponent's understanding of the full scope of services and deliverables required for this project
- Quality Assurance and Control Methodology
- Project Time Control – proposed methodology, including an explanation of how control will be applied to maintain the project
- Project Cost Control – proposed methodology, including an explanation of how cost control will be applied to maintain the project budget
- Risk management strategy – including risk techniques applied to project budget and schedule

3.2.6 Management of Services:

The Proponent should describe their internal processes and methodologies to ensure that all project services are delivered on time, on budget, on scope and at the highest level of quality; how they propose to perform the services and meet the project constraints; how the services will be managed to ensure continuing and consistent control as well as production and communication efficiency; how the team will be organized and how it will fit in the existing structure of the firms; to describe how the team will be managed.

If the Proponent proposes to provide multi-disciplinary services which might otherwise be performed by a sub-consultant, this should be reflected here.

Information that should be supplied:

- Organization chart with position titles and names for the Consultant team, including what back-up will be committed and reporting relationships. Joint Venture business plan, team structure and responsibilities, if applicable.
- Profiles of the key positions (specific assignments and responsibilities) including principal resident site representative.
- Work Plan - detailed breakdown of work tasks and deliverables including all required reviews and approvals; clear assignment of responsibilities for activities and deliverables to project team personnel with an estimation of levels of effort.

- Communication strategies - lines of communication and reporting structure within the Proponent team and with PWGSC.

3.2.7 Design Philosophy / Approach / Methodology

The proponent should elaborate on their **understanding of the Standards and Guidelines for the Conservation of Historic Places in Canada** as they relate to the aspects of the project that are considered to be a major challenge which will illustrate design philosophy / approach / methodology. This is the opportunity for the Proponent **to state the overall design philosophy of the team as well as their approach of resolving conservation design issues and in particular to focus on the unique aspects of the current project.**

Information that should be supplied:

- **Terra cotta expertise.**
- Architectural Vision specific to this project.
- Design Philosophy / Approach / Methodology.
- Describe the major challenges and how your team approach will be applied to those particular challenges.

3.3 EVALUATION AND RATING

Only the technical components of the proposals which are responsive will be reviewed, evaluated and rated by a PWGSC Evaluation Board in accordance with the following to establish Technical Ratings:

| Criterion | Weight Factor | Rating | Weighted Rating |
|--|---------------|--------|-----------------|
| 3.2.1. Experience of Proponent on Projects | 1.5 | 0 - 10 | 0 – 15 |
| 3.2.2. Experience of Specialists on Projects | 2.0 | 0 - 10 | 0 – 20 |
| 3.2.3. Experience of Key Sub-consultants on Projects | 1.0 | 0 - 10 | 0 – 10 |
| 3.2.4. Experience of Key Personnel | 1.5 | 0 - 10 | 0 – 15 |
| 3.2.5. Understanding of the Project | 1.0 | 0 - 10 | 0 – 10 |
| 3.2.6. Scope of Services | 1.0 | 0 - 10 | 0 – 10 |
| 3.2.7. Management of Services | 1.0 | 0 - 10 | 0 – 10 |
| 3.2.8. Design Philosophy / Approach / Methodology | 1.0 | 0 - 10 | 0 - 10 |
| Technical Rating | 10.0 | | 0 - 100 |

Evaluation Table

PWGSC Evaluation Board members will evaluate the strengths and weaknesses of the Proponent's response to the evaluation criteria. All the Rated Requirements except for 3.2.4 - Achievements of Key Personnel, will be rated with even numbers (0, 2, 4, 6, 8 or 10) using the generic evaluation table below. Refer to 3.2.4 for the table to be used for evaluating Achievements of Key Personnel.

| | INADEQUATE | WEAK | ADEQUATE | FULLY SATISFACTORY | STRONG |
|---------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|--------------------|------------------|
| Rated Requirements | | | | | |
| 0 point | 2 points | 4 points | 6 points | 8 points | 10 points |

| | | | | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|--|---|---|
| 3.2.1. 3.2.2. 3.2.3. | Did not submit information which could be evaluated | Sample projects not related to this requirement | Sample projects generally not related to this requirement | Sample projects generally related to this requirement | Sample projects directly related to this requirement | Leads in sample projects directly related to this requirement |
| 3.2.5. 3.2.6. 3.2.7. 3.2.8. | Did not submit information which could be evaluated | Lacks complete or almost complete understanding of the requirements. | Has some understanding of the requirements but lacks adequate understanding in some areas of the requirements. | Demonstrates a good understanding of the requirements. | Demonstrates a very good understanding of the requirements. | Demonstrates an excellent understanding of the requirements. |

To be considered further, proponents **must** achieve a minimum Technical Rating of fifty (50) points out of the hundred (100) points available as specified above.

No further consideration will be given to proponents not achieving the pass mark of fifty (50) points.

SRE 4 PRICE OF SERVICES

All price proposals corresponding to responsive proposals which have achieved the pass mark of fifty (50) points will be considered upon completion of the technical evaluation. When there are three or more responsive proposals, an average price is determined by adding all the price proposals together and dividing the total by the number of price proposals being opened. This calculation will not be conducted when one or two responsive proposals are received.

All price proposals which are greater than twenty-five percent (25%) above the average price will be set aside and receive no further consideration.

The remaining price proposals are rated as follows:

- A. The lowest price proposal receives a Price Rating of 100
- B. The second, third, fourth and fifth lowest prices receive Price Ratings of 80, 60, 40, and 20 respectively. All other price proposals receive a Price Rating of 0.
- C. On the rare occasions where two (or more) price proposals are identical, the matching price proposals receive the same rating and the corresponding number of following ratings are skipped.

The Price Rating is multiplied by the applicable percentage to establish the Price Score.

SRE 5 TOTAL SCORE

Total Scores will be established in accordance with the following:

| Rating | Possible Range | % of Total Score | Score (Points) |
|------------------|----------------|------------------|----------------|
| Technical Rating | 0 - 100 | 90 | 0 - 90 |
| Price Rating | 0 - 100 | 10 | 0 - 10 |
| Total Score | | 100 | 0 - 100 |

The Proponent receiving the highest Total Score is the first entity that the Evaluation Board will recommend for the provision of the required services. In the case of a tie, the proponent submitting the lower price for the services will be selected.

SRE 6 SUBMISSION REQUIREMENTS - CHECKLIST

The following list of documents and forms is provided with the intention of assisting the Proponent in ensuring a complete submission. The Proponent is responsible for meeting all submission requirements.

Please follow detailed instructions in General instructions 16 (GI16) Submission of proposal. Proponents may choose to introduce their submissions with a cover letter.

- ☐ Team Identification - see typical format in [Appendix A](#)
- ☐ Declaration/Certifications Form - completed and signed - form provided in [Appendix B](#)
- ☐ Integrity Provisions – Required documentation – **as applicable** in accordance with the Ineligibility and Suspension Policy (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-eng.html>) and as per [General instructions 1 \(GI1\), Integrity Provisions – Proposal, section 3a.](#)
- ☐ Integrity Provisions - Declaration of Convicted Offences – **with its bid, as applicable** in accordance with the Ineligibility and Suspension Policy (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-eng.html>) and as per [General instructions 1 \(GI1\), Integrity Provisions – Proposal, section 3b.](#)
- ☐ Information related to Security Requirement - see typical format in [Appendix F](#)
- ☐ Proposal
- ☐ Front page of RFP

- ☐ Front page(s) of any solicitation amendment
- ☐ Price Proposal Form completed and submitted in a separate section.

For hard copy Proposal:

- ☐ Proposal - one (1) original plus five (5) copies required
- ☐ Price Proposal Form – only one (1) Price proposal Form completed and submitted in a separate envelope

For epost Connect Proposal:

- ☐ Proposal - one (1) electronic document attached to the message
- ☐ Price Proposal Form – one (1) Price proposal Form completed and submitted in a separate electronic document attached to the message

PART 5 - AGREEMENT PARTICULARS

The Agreement Particulars will be issued at time of award of contract and will identify the fee to be paid to the Consultant for the services determined in the Price Proposal Form.

APPENDIX A - TEAM IDENTIFICATION FORMAT

For details on this format, please see SRE in the Request For Proposal.

The prime consultant and other members of the Consultant Team shall be, or eligible to be, licensed, certified or otherwise authorized to provide the necessary professional services to the full extent that may be required by provincial or territorial law.

I. Prime Consultant (Proponent - Architect):

Firm or Joint Venture Name:

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

Key Personnel with provincial professional licensing status and/or professional accreditation, and years of experience:

- Lead Project Architect (One Resource)

.....
.....

II. Specialists Firms:

Conservation Architect (if not a joint venture)

Firm Name:

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

Key Individuals and provincial professional licensing status and/or professional accreditation, and years of experience:

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

Structural Engineer with Heritage building conservation expertise (if not a joint venture)

Firm Name:

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

Key Individuals and provincial professional licensing status and/or professional accreditation, and years of experience:

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

Masonry Conservator with technical expertise in Terra Cotta (if not a joint venture)

Firm Name:
.....
.....

Key Individuals and provincial professional licensing status and/or professional accreditation, and years of experience:

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

III. Key Sub Consultants :

Cost Estimator (if not a joint venture)

Firm Name:
.....
.....

Key Individuals and provincial professional licensing status and/or professional accreditation, and years of experience:

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

Mechanical Engineer (if not a joint venture)

Firm Name:
.....
.....

Key Individuals and provincial professional licensing status and/or professional accreditation, and years of experience:

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

Electrical Engineer (if not a joint venture)

Firm Name:
.....
.....

Key Individuals and provincial professional licensing status and/or professional accreditation, and years of experience:

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

Fire Protection and Building Code Specialist (if not a joint venture)

Firm Name:
.....
.....

Key Individuals and provincial professional licensing status and/or professional accreditation, and years of experience:

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

APPENDIX B - DECLARATION/CERTIFICATIONS FORM

| | | | |
|-------------------------------------|--|------------------------|--|
| Project Title | | | |
| Name of Proponent | | Street Address | |
| | | | |
| Telephone number: | | Mailing Address | |
| Fax number: | | | |
| Email Address: | | | |
| Procurement Business Number: | | | |

| | | | |
|------------------------------|--|-----------------------------|---|
| Type of Organizations | <input type="checkbox"/> Sole Proprietorship | Size of Organization | Number of Employees _____ |
| | <input type="checkbox"/> Partnership | | Graduate Architects / Professional Engineers _____ |
| | <input type="checkbox"/> Corporation | | Other Professionals _____ |
| | <input type="checkbox"/> Joint Venture | | Other _____ |

APPENDIX B - DECLARATION/CERTIFICATIONS FORM (CONT'D)

Federal Contractors Program for Employment Equity - Certification

I, *the Proponent*, by submitting the present information to the Contracting Authority, certify that the information provided is true as of the date indicated below. The certifications provided to Canada are subject to verification at all times. I understand that Canada will declare a proposal non-responsive, or will declare a consultant in default, if a certification is found to be untrue, whether during the proposal evaluation period or during the contract period. Canada will have the right to ask for additional information to verify the Proponent's certifications. Failure to comply with any request or requirement imposed by Canada may render the proposal non-responsive or constitute a default under the contract.

For further information on the Federal Contractors Program for Employment Equity visit Employment and Social Development Canada (ESDC)-Labour's website.

Date: _____ (YY/MM/DD) (If left blank, the date will be deemed to be the bid closing date.)

Complete both A and B.

A. Check only one of the following:

- ☐ A1. The Proponent certifies having no work force in Canada.
- ☐ A2. The Proponent certifies being a public sector employer.
- ☐ A3. The Proponent certifies being a [federally regulated employer](#) being subject to the [Employment Equity Act](#).
- ☐ A4. The Proponent certifies having a combined work force in Canada of less than 100 permanent full-time and/or permanent part-time employees.

A5. The Proponent has a combined work force in Canada of 100 or more employees; and

- ☐ A5.1. The Proponent certifies already having a valid and current Agreement to Implement Employment Equity (AIEE) in place with ESDC-Labour.

OR

- ☐ A5.2. The Proponent certifies having submitted the Agreement to Implement Employment Equity (LAB1168) to ESDC-Labour. As this is a condition to contract award, proceed to completing the form Agreement to Implement Employment Equity (LAB1168), duly signing it, and transmit it to ESDC-Labour.

B. Check only one of the following:

- ☐ B1. The Proponent is not a Joint Venture.

OR

- ☐ B2. The Proponent is a Joint Venture and each member of the Joint Venture must provide the Contracting Authority with a completed Federal Contractors Program for Employment Equity - Certification. (Refer to the Joint Venture section of the General Instructions)

APPENDIX B - DECLARATION/CERTIFICATIONS FORM (CONT'D)

Former Public Servant (FPS) - Certification

Contracts awarded to former public servants (FPS) in receipt of a pension or of a lump sum payment must bear the closest public scrutiny, and reflect fairness in the spending of public funds. In order to comply with Treasury Board policies and directives on contracts awarded to FPS, proponents must provide the information required below before contract award. If the answer to the questions and, as applicable the information required have not been received by the time the evaluation of proposals is completed, Canada will inform the Proponent of a time frame within which to provide the information. Failure to comply with Canada's request and meet the requirement within the prescribed time frame will render the proposal non-responsive.

Definitions

For the purposes of this clause,

"former public servant" is any former member of a department as defined in the *Financial Administration Act*, R.S., 1985, c. F-11, a former member of the Canadian Armed Forces or a former member of the Royal Canadian Mounted Police. A former public servant may be:

- (a) an individual;
- (b) an individual who has incorporated;
- (c) a partnership made of former public servants; or
- (d) a sole proprietorship or entity where the affected individual has a controlling or major interest in the entity.

"lump sum payment period" means the period measured in weeks of salary, for which payment has been made to facilitate the transition to retirement or to other employment as a result of the implementation of various programs to reduce the size of the Public Service. The lump sum payment period does not include the period of severance pay, which is measured in a like manner.

"pension" means a pension or annual allowance paid under the *Public Service Superannuation Act* (PSSA), R.S., 1985, c.P-36, and any increases paid pursuant to the *Supplementary Retirement Benefits Act*, R.S., 1985, c.S-24 as it affects the PSSA. It does not include pensions payable pursuant to the *Canadian Forces Superannuation Act*, R.S., 1985, c.C-17, the *Defence Services Pension Continuation Act*, 1970, c.D-3, the *Royal Canadian Mounted Police Pension Continuation Act*, 1970, c.R-10, and the *Royal Canadian Mounted Police Superannuation Act*, R.S., 1985, c.R-11, the *Members of Parliament Retiring Allowances Act*, R.S., 1985, c.M-5, and that portion of pension payable to the *Canada Pension Plan Act*, R.S., 1985, c.C-8.

Former Public Servant in Receipt of a Pension

As per the above definitions, is the Proponent a FPS in receipt of a pension?

☐ Yes | ☐ No

If so, the Proponent must provide the following information, for all FPS in receipt of a pension, as applicable:

- (a) name of former public servant;
- (b) date of termination of employment or retirement from the Public Service.

By providing this information, proponents agree that the successful Proponent's status, with respect to being a former public servant in receipt of a pension, will be reported on departmental websites as part of the published proactive disclosure reports in accordance with Contracting Policy Notice: 2019-01 and the Guidelines on the Proactive Disclosure of Contracts.

Work Force Adjustment Directive

Is the Proponent a FPS who received a lump sum payment pursuant to the terms of a work force reduction program? ☐ Yes | ☐ No

If so, the Proponent must provide the following information:

- (a) name of former public servant;
- (b) conditions of the lump sum payment incentive;
- (c) date of termination of employment;
- (d) amount of lump sum payment;
- (e) rate of pay on which lump sum payment is based;
- (f) period of lump sum payment including start date, end date and number of weeks;
- (g) number and amount (professional fees) of other contracts subject to the restrictions of a work force adjustment program.

Name of Proponent:

DECLARATION:

I, the undersigned, being a principal of the proponent, hereby certify that the information given on this form and in the attached proposal is accurate to the best of my knowledge. If any proposal is submitted by a partnership or joint venture, then the following is required from each component entity.

Name

Signature

Title

I have authority to bind the Corporation / Partnership / Sole Proprietorship / Joint Venture

Name

Signature

Title

I have authority to bind the Corporation / Partnership / Sole Proprietorship / Joint Venture

During proposal evaluation period, PWGSC contact will be with the following person:

Name

Telephone Number: () _____ Fax Number: () _____

E-mail: _____

Annex "B" should be completed and submitted with the proposal, but may be submitted afterwards as follows: if Appendix "B" is not completed and submitted with the proposal, the Contracting Authority will inform the Proponent of a time frame within which to provide the information. Failure to comply with the request of the Contracting Authority and to provide the certifications within the time frame provided will render the proposal non-responsive.

APPENDIX C - PRICE PROPOSAL FORM

INSTRUCTIONS:

- Complete this Price Proposal Form and submit in accordance with the instructions in this solicitation;
- Price Proposals are not to include Applicable Taxes;
- PROPONENTS SHALL NOT ALTER THIS FORM

Project Title: _____

Name of Proponent: _____

The following will form part of the evaluation process

Use the following as applicable for Required Services, and Optional Services.

1. REQUIRED SERVICES including all related costs, services and deliverables to complete the services as specified in the Project Brief and in the RFP documents:

Table 1

Fixed Fee

R1230D (2018-06-21)

[GC 5 - Terms of Payment – Architectural and/or Engineering Services](#)

| SERVICES | FIXED FEE |
|---|-------------------|
| RS 1a Historical research / Gap Analysis | \$..... |
| RS 1b Heritage Asset Condition Assessment | \$..... |
| RS 2 Schematic Design | \$..... |
| RS 3 Design Development | \$..... |
| RS 4 Construction Documents | \$..... |
| RS 5 Tender Call, Bid Evaluation, Construction Contract Award | \$..... |
| RS 6 Construction and Contract Administration | \$..... |
| MAXIMUM FIXED FEES FOR REQUIRED SERVICES | \$.....(A) |

2. Optional Services if and when required

Firm Hourly Rates Hourly Rates** to be based on the Proponents hourly rate for the Proponent's Personnel inclusive of payroll costs, overhead and profit for Additional Personnel. Payment for any additional services or personnel will be based on these hourly rates and paid on the basis of actual hour worked. See table below.

**The Hours in Column 1 are for bid evaluation purposes only and do not represent any hours or estimate of hours associated with the project. The quantities and categories of personnel identified below are for evaluation purposes only and shall not be interpreted to be a commitment by Canada to request the additional services of any of the personnel for any quantity of hours whatsoever.

For the categories where a Senior, Intermediate and/or Junior Personnel is requested, the hourly all-inclusive rate must demonstrate a level of salary progression reflective of the seniority of the resource. For example, the hourly all-inclusive rate of a senior personnel must be equal to or greater than the hourly all-inclusive rate of the intermediate personnel and the hourly all-inclusive rate of an intermediate personnel must be equal to or greater than the hourly all-inclusive rate of the junior personnel within that category.

Seniority of proposed resources shall be determined as follows:

Senior Resource: A resource with a minimum 10 years' experience delivering services of similar scope to that which is required for this Project under their respective discipline.

Intermediate Resource: A resource with a minimum of 5 to 10 years' experience delivering services of similar scope to that which is required for this Project under their respective discipline.

Junior Resource: A resource with 2 to 5 years' experience delivering services of similar scope to that which is required for this Project under their respective discipline.

The hourly rates for any given category of personnel cannot be \$0.00 or nil value or identified as not applicable. Furthermore, should one individual provide services under more than one of the categories below, a rate for each category must be included for that individual to reflect the hourly rate charged while the individual is providing services in that capacity. Failure to insert an hourly rate for each position listed will render your proposal non-responsive.

Table 2**Time Based Fees
for Optional
Services**

R1230D (2018-06-21)

[GC 5 - Terms of Payment– Architectural and/or
Engineering Services](#)

| Service | Estimated Hours Column A | Hourly Rates** Column B | Time Based Fee Column C (C=AxB) |
|---|------------------------------------|--------------------------------|---|
| Prime Architect | | | |
| Lead Project Architect | 500 | \$..... | \$..... |
| Key Sub-consultants / Specialists Firms | | | |
| Lead Conservation Architect | 500 | \$..... | \$..... |
| Senior Architect | 500 | \$..... | \$..... |
| Intermediate Architect | 500 | \$..... | \$..... |
| Junior Architect | 500 | \$..... | \$..... |
| Architectural Technologist | 500 | \$..... | \$..... |
| Masonry Conservator (with technical expertise in Terra Cotta) | 500 | \$..... | \$..... |
| Other | | | |
| Cost Consultant | 500 | \$..... | \$..... |
| Structural | | | |
| Lead Structural Engineer | 500 | \$..... | \$..... |
| Senior Structural Engineer | 500 | \$..... | \$..... |
| Intermediate Structural Engineer | 500 | \$..... | \$..... |
| Junior Structural Engineer | 500 | \$..... | \$..... |
| Mechanical | | | |
| Lead Mechanical Engineer | 500 | \$..... | \$..... |
| Senior Mechanical Engineer | 500 | \$..... | \$..... |
| Intermediate Mechanical Engineer | 500 | \$..... | \$..... |
| Junior Mechanical Engineer | 500 | \$..... | \$..... |
| Mechanical Technologist | 500 | \$..... | \$..... |
| Electrical | | | |
| Lead Electrical Engineer | 500 | \$..... | \$..... |
| Senior Electrical Engineer | 500 | \$..... | \$..... |
| Intermediate Electrical Engineer | 500 | \$..... | \$..... |
| Junior Electrical Engineer | 500 | \$..... | \$..... |
| Electrical Technologist | 500 | \$..... | \$..... |
| Fire Protection and Building Code Specialist | | | |
| Lead Fire Protection and Building Code Specialist | 500 | \$..... | \$..... |
| Fire Protection and Building Code Technologist | 500 | | |
| MAXIMUM TIME BASED FEES FOR OPTIONAL SERVICES | | | \$.....(B) |

*Payment will be based on actual hours spent. Travel time and/or expenses will not be reimbursed separately (Refer to R1230D (2018-06-21), GC 5.12 – Disbursements).

**All inclusive hourly rate is applicable to both normal working hours and any other shift work as required.

TOTAL FEE FOR REQUIRED OPTIONAL SERVICES

\$.....

TOTAL COST OF SERVICES FOR PROPOSAL EVALUATION PURPOSE

Total Fee for Required Services (A) \$.....

Total Fee for Optional Services (B) \$.....

Total Evaluated Fee C = (A+B) \$.....(C)

The following will NOT form part of the evaluation process

Canada may accept or reject any of the following fees, disbursements and/or hourly rates. Canada reserves the right to negotiate on these fees, disbursements and/or hourly rates.

i.e. OTHER ADDITIONAL SERVICES**DISBURSEMENTS**

At cost without allowance for mark-up or profit, supported by invoices/receipts - see clause [R1230D \(2018-06-21\), GC 5 - Terms of Payment– Architectural and/or Engineering Services, section GC5.12 Disbursements](#):

Note: All disbursements identified in the chart below must receive the prior approval and authorization from the Departmental Representative in order to be eligible for reimbursement.

| Specify | Enter Limit |
|--|-------------------------------------|
| Reproduction and delivery costs of drawings, specifications and other Technical Documentation additional to that specified in the Project Brief/terms of Reference | [to be inserted at contract award]. |
| Bilingual Documents additional to those specified in the Project Brief/Terms of Reference | [to be inserted at contract award] |
| Material Samples additional to those specified in the Project Brief/Terms of Reference | [to be inserted at contract award] |
| Other Disbursements | [to be inserted at contract award] |
| MAXIMUM AMOUNT FOR DISBURSEMENTS | [to be inserted at contract award] |

END OF PRICE PROPOSAL FORM

APPENDIX D - DOING BUSINESS WITH PWGSC DOCUMENTATION AND DELIVERABLES MANUAL

Please refer to Attachments

APPENDIX E - SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST



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"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : | | Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> 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).

APPENDIX F – INFORMATION RELATED TO SECURITY REQUIREMENT

| PRIME CONSULTANT (Proponent Architect) | |
|---|--|
| Legal Name of Firm: | |
| Complete Address: | |
| Telephone Number: | |
| CISD File Number: | |
| Organization Security Clearance: | |

| Specialists Firms (Conservation Architect) | |
|---|--|
| Legal Name of Firm: | |
| Complete Address: | |
| Telephone Number: | |
| CISD File Number: | |
| Organization Security Clearance: | |

APPENDIX F – INFORMATION RELATED TO SECURITY REQUIREMENT (CONT'D)

| Specialists Firms (Structural Engineer with Heritage Building Conservation Specialty) | |
|--|--|
| Legal Name of Firm: | |
| Complete Address: | |
| Telephone Number: | |
| CISD File Number: | |
| Organization Security Clearance: | |

| Specialists Firms (Masonry Conservator with Technical Expertise in Terra Cotta) | |
|--|--|
| Legal Name of Firm: | |
| Complete Address: | |
| Telephone Number: | |
| CISD File Number: | |
| Organization Security Clearance: | |

APPENDIX F – INFORMATION RELATED TO SECURITY REQUIREMENT (CONT'D)

| Key Sub-Consultants (Cost Estimator) | |
|---|--|
| Legal Name of Firm: | |
| Complete Address: | |
| Telephone Number: | |
| CISD File Number: | |
| Organization Security Clearance: | |

| Key Sub-Consultants (Mechanical Engineer) | |
|--|--|
| Legal Name of Firm: | |
| Complete Address: | |
| Telephone Number: | |
| CISD File Number: | |
| Organization Security Clearance: | |

APPENDIX F – INFORMATION RELATED TO SECURITY REQUIREMENT (CONT'D)

| Key Sub-Consultants (Electrical Engineer) | |
|--|--|
| Legal Name of Firm: | |
| Complete Address: | |
| Telephone Number: | |
| CISD File Number: | |
| Organization Security Clearance: | |

| Key Sub-Consultants (Fire Protection and Building Code Specialist) | |
|---|--|
| Legal Name of Firm: | |
| Complete Address: | |
| Telephone Number: | |
| CISD File Number: | |
| Organization Security Clearance: | |

APPENDIX G - PROJECT BRIEF / TERMS OF REFERENCE

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'étaisage 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'Édifce 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'Édifce 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: #1 in manually | | | |
| | Étape/phase de l'élaboration du projet: #1 in manually | | | |
| | N° de projet : Lieu/adresse : Orientation du projet: | | #1 in manually | |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--------------------|--------------|------------|----------|----------|
| 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 | \$0 | - | - |
| Z10 CONTINGENCES DE CONCEPTION / Z21 Contingences de conception | | | | | 0.00% | \$0 | - | - |
| COÛTS DIRECTS POUR LE BÂTIMENT : | | | | | \$0 | \$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 | \$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 | \$0 | - | - |
| Z70 TAXES | | | | | \$0 | \$0 | - | - |
| Z7010 TPS | | | | | 0.00% | \$0 | - | - |
| Z7020 TVG | | | | | 0.000% | \$0 | - | - |
| COÛT DE CONSTRUCTION DU BÂTIMENT | | | | | \$0 | \$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 |
| O4040 Autres services d'électricité / D13 Services électriques sur l'emplacement | | | | - | + | chaque | + | \$0 |
| O50 Autres constructions sur l'emplacement | | | | + | + | somme | + | \$0 |
| O5010 Travaux pédestres et de service / access | | | | - | + | somme | + | \$0 |
| O5020 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 | \$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 | \$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 | \$0 | - | - |
| Z70 TAXES | | | | | \$0 | \$0 | - | - |
| Z7010 TPS | | | | | 0.00% | \$0 | - | - |
| Z7020 TVG | | | | | 0.000% | \$0 | - | - |
| COÛTS DE CONSTRUCTION DE L'EMPLACEMENT | | | | | \$0 | \$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.

APPENDIX H – TECHNICAL REFERENCE FOR OFFICE BUILDING DESIGN

Please refer to Attachments

APPENDIX I – TASK AUTHORIZATION FORM

| TASK AUTHORIZATION (TA) FORM | | | | |
|--|-----------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|-------------------|
| Contractor: | | Contract Number: | | |
| Commitment #: | | Financial Coding: | | |
| Task Number: (Revision#): | | Issue Date: | Response Required By: | |
| 1. Statement of Work (Work Activities, Certifications and Deliverables) | | | | |
| | | | | |
| 2. Period of Service: | From (Date): | | To (Date): | |
| 3. Work Location: | | | | |
| 4. Travel Requirements: | | | | |
| 5. Language Requirement: | | | | |
| 6. Other Conditions/ Constraints: | | | | |
| 7. Level of Security Clearance required for the Contractor Personnel: | | | | |
| 8. Contractor's Response: | | | | |
| Category and Name of Proposed Resource | PWGSC Security File Number | Firm All Inclusive Hourly Rate | Estimated # of Days | Total Cost |
| | | | | \$ |
| | | | | \$ |
| | | | | \$ |
| Estimated Cost | | | | \$ |
| Applicable Taxes | | | | \$ |
| Total Labour Cost | | | | \$ |
| Total Travel & Living Cost | | | | \$ |
| Firm Price or Maximum TA Price | | | | \$ |

9. For TA Revisions Only

| TA Revision Number | Total Cost of Task before the revision (Applicable taxes included) \$ | Increase or (Decrease) (Applicable taxes included) \$ |
|---------------------------|---|---|
|---------------------------|---|---|

Contractor's Signature:

Name, Title and Signature of Individual Authorized to sign on behalf of the **Contractor** (type or print)

Signature: _____

Date: _____

Approval – Signing Authority:

Signatures (Client)

Name, Title and Signature of Individual Authorized to sign:

Departmental Representative:

Date: _____

Signatures (PWGSC)

Name, Title and Signature of Individual Authorized to sign:

Contracting Authority:

Date: _____

You are requested to provide 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 services listed herein and in any attached sheets at the price set out thereof.