



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving PWGSC/TPSGC reception des  
soumissions

Victory Building/Édifice Victory

Room 310/pièce 310

269 Main Street/269 rue Main

Winnipeg

Manitoba

R3C 1B3

Bid Fax: (418) 566-6167

## REQUEST FOR PROPOSAL

## DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**

**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada - Western  
Region

Victory Building/Édifice Victory

Room 310/pièce 310

269 Main Street/269 rue Main

Winnipeg

Manitoba

R3C 1B3

<b>Title - Sujet</b> A&E Multi-Building Mtnc & Repairs A&E Multi-Building Mtnc & Repairs	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EP922-222063/A	<b>Date</b> 2022-02-23
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> ISC EP922-222063	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$PWZ-202-11317	
<b>File No. - N° de dossier</b> PWZ-1-44068 (202)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Central Daylight Saving Time CDT <b>on - le 2022-03-29</b> Heure Avancée du Centre HAC	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Thompson, Valerie	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pwz202
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (204) 509-0349 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (418) 566-6167
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> ISC Wellington St Gatineau QC K1A0H4 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

**Cet approvisionnement est assujéti à l'Accord entre les Inuits de la région du  
Nunavut et Sa Majesté la Reine du chef du Canada (l'Accord du Nunavut)**

**DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>Partie 1 - INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)</b>	<b>4</b>
IP1 INTRODUCTION	4
IP2 DOCUMENTS DE LA PROPOSITION	4
IP3 QUESTIONS OU DEMANDES D'ÉCLAIRCISSEMENT	5
IP4 ACCORDS COMMERCIAUX SIGNÉS PAR LE CANADA	5
IP5 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19	5
IP6 ATTESTATIONS	5
IP7 PLAN D'AVANTAGES OFFERTS AUX INUITS (PAI) ACCORD DU NUNAVUT	6
IP8 SITES WEB	6
IP9 SANTÉ ET SÉCURITÉ	7
<b>Partie 2 - INSTRUCTIONS GÉNÉRALES (IG) – SERVICES D'ARCHITECTURE ET/OU DE GÉNIE – DEMANDE DE PROPOSITION</b>	<b>8</b>
IG1 Dispositions relatives à l'intégrité – soumission	8
IG2 Définitions	9
IG3 Aperçu de la procédure de sélection	10
IG3.1 Proposition	10
IG3.2 Évaluation et cotation des propositions	10
IG3.3 Note totale	11
IG3.4 Avis	11
IG4 Numéro d'entreprise – approvisionnement	11
IG5 Propositions recevables	12
IG6 Établissement de la proposition	12
IG7 Prix de la proposition	12
IG8 Communications en période de soumission	12
IG9 Limite quant au nombre de propositions	12
IG10 Permis et licences nécessaires	13
IG11 Rejet d'une proposition	13

IG12	Sans objet.....	14
IG13	Assurances à souscrire .....	14
IG14	Coentreprise.....	14
IG15	Composition de l'équipe de l'expert-conseil.....	14
IG16	Présentation des propositions .....	15
IG16.1	Présentation des propositions.....	15
IG16.2	Transmission par le service Connexion postal ou par télécopieur .....	16
IG17	Propositions présentées en retard.....	18
IG18	Sans objet.....	19
IG19	Acceptation des propositions.....	19
IG20	Capacité juridique .....	19
IG21	Séance d'explications .....	19
IG22	Capacité financière.....	19
IG24	Coûts relatifs aux soumissions .....	22
IG25	Conflit d'intérêts / Avantage indu.....	22
IG26	Limitation de la responsabilité.....	22
IG27	Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission.....	22
IG28	Processus de contestation des offres et mécanismes de recours .....	23
<b>Partie 3 - CLAUSES, CONDITIONS ET MODALITÉS GÉNÉRALES .....</b>		<b>24</b>
ENTENTE.....		24
<b>Partie 4 - CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS).....</b>		<b>26</b>
CS1	PLAN D'AVANTAGES OFFERTS AUX INUITS (PAI) ACCORD DU NUNAVUT .....	26
CS2	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	26
CS3	Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place .....	26
CS4	EMPLOYEUR/L'EXPERT-CONSEIL .....	26
<b>PARTIE 5 – EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS .....</b>		<b>27</b>
EPEP 1	RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....	27
EPEP 2	DEMANDES DE PROPOSITION.....	27
EPEP 3	EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS .....	29
EPEP 4	PRIX DES SERVICES.....	35
EPEP 5	CRITÈRE D'ÉVALUATION DES AVANTAGES POUR LES INUITS .....	36
EPEP 6	NOTE TOTALE.....	37
EPEP 7	EXIGENCES DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS - LISTE DE VÉRIFICATION.....	37

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP922-222063/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
ISC EP922-222063

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWZ-1-44068

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWZ202  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

<b>PARTIE 6 - PARTICULARITÉS DE L'ENTENTE .....</b>	<b>38</b>
<b>ANNEXE A - FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE.....</b>	<b>39</b>
<b>ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS .....</b>	<b>44</b>
<b>ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX .....</b>	<b>49</b>
<b>ANNEXE D – PLAN D'AVANTAGES OFFERTS AUX INUITS (PAI) ACCORD DU NUNAVUT.....</b>	<b>51</b>
<b>ANNEXE E - CADRE DE RÉFÉRENCE .....</b>	<b>70</b>
<b>ANNEXE F – FAIRE AFFAIRES AVEC TPSGC MANUEL DE DOCUMENTATION ET DE LIVRABLE.....</b>	<b>71</b>

## Partie 1 - INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

### IP1 INTRODUCTION

1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) à l'intention de faire appel à une entreprise ou à une coentreprise d'experts-conseils pour assurer les services professionnels requis dans le cadre du projet, selon les modalités exposées dans la présente Demande de propositions (DDP).
2. Il s'agit d'un processus de sélection en une seule phase.
3. On demande aux soumissionnaires qui donnent suite à cette DDP de présenter une proposition détaillée complète qui portera sur la méthode de travail détaillé ainsi que sur les prix et les conditions proposées de l'équipe de l'expert-conseil proposée. Un volet technique combiné à un volet financier de l'offre constitueront la proposition.
4. Cette demande de propositions (DP) autorise et incite les soumissionnaires à utiliser le service Connexion postel fourni par la Société canadienne des postes pour présenter leurs propositions par voie électronique.

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

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

### IP2 DOCUMENTS DE LA PROPOSITION

1. Toutes les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la DDP et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de la DDP et du contrat subséquent comme si elles y étaient formellement reproduites.  
  
Toutes les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la DDP et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par TPSGC. Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC :  
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>
2. Les documents qui constituent la proposition sont les suivants :
  - (a) **Instructions particulières aux proposants (IP);**  
Instructions générales (IG) – Services d'architecture et/ou de génie – Demande de propositions;  
[Exigences de présentation et évaluation des propositions \(EPEP\);](#)
  - (b) les clauses, conditions et modalités générales, et les modifications qui s'y rapportent, identifiées dans la clause Entente;

---

(c) l'Énoncé de projet / Cadre de référence;

- (d) le document intitulé «Faire affaire avec TPSGC Manuel de documentation et de livrables»;
- (e) Plan D'avantages Offerts aux Inuits (PAI) Accord du Nunavut;
- (f) toute modification au document de la DDP émise avant la date prévue de présentation des propositions; et
- (g) la proposition, le formulaire de déclaration/d'attestations et le formulaire de proposition de prix.

3. La présentation d'une soumission constitue une affirmation que le soumissionnaire a lu ces documents et accepte les modalités qui y sont énoncées.

### IP3 QUESTIONS OU DEMANDES D'ÉCLAIRCISSEMENT

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

### IP4 ACCORDS COMMERCIAUX SIGNÉS PAR LE CANADA

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

### IP5 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19

Cette exigence est assujéti à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

### IP6 ATTESTATIONS

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

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du Programme de contrats fédéraux (PCF)

---

pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail ([Programme de contrats fédéraux - Canada.ca](https://www.canada.ca)).

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

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

### 3. Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 Vaccination

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

### IP7 PLAN D'AVANTAGES OFFERTS AUX INUITS (PAI) ACCORD DU NUNAVUT

Cet approvisionnement est assujéti à l'Accord entre les Inuits de la région du Nunavut et Sa Majesté la Reine du chef du Canada (l'Accord du Nunavut).

*Voir l'annexe D.*

### IP8 SITES WEB

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

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

Programme de contrats fédéraux (PCF)  
<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>

Formulaire LAB 1168 Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi  
<https://catalogue.servicecanada.gc.ca/content/EForms/fr/Detail.html?Form=LAB1168>

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP922-222063/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
ISC EP922-222063

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWZ-1-44068

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWZ202  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

Données d'inscription des fournisseurs

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

Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil

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

Sanctions économiques canadiennes

[https://www.international.gc.ca/world-monde/international\\_relations-relations\\_internationales/sanctions/index.aspx?lang=fra](https://www.international.gc.ca/world-monde/international_relations-relations_internationales/sanctions/index.aspx?lang=fra)

Directive sur les voyages du Conseil national mixte

<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?dlabel=travel-voyage&lang=fra&did=10&merge=2>

## **IP9 SANTÉ ET SÉCURITÉ**

### **Indemnisation des Travailleurs**

1. Avant l'attribution du contrat, le proposant retenu remettra à l'autorité contractante:
  - a) une lettre d'attestation de la Commission des accidents du travail (CAT), qui énumère aussi les directeurs, les supérieurs, les propriétaires et les partenaires qui seront sur le site ou qui prévoient l'être, et qui seront indemnisés;
2. Le proposant recommandé devra fournir tous les documents susmentionnés à l'autorité contractante au plus tard à la date précisée (habituellement trois à cinq jours après l'avis) par l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la proposition soit déclarée non conforme.

---

## Partie 2 - INSTRUCTIONS GÉNÉRALES (IG) – SERVICES D'ARCHITECTURE ET/OU DE GÉNIE – DEMANDE DE PROPOSITION

### IG1 Dispositions relatives à l'intégrité – soumission

1. La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») en vigueur à la date d'émission de la demande de soumissions ainsi que toutes les directives connexes en vigueur à cette date sont incorporées par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante. Le proposant doit respecter la Politique et les directives, lesquelles se trouvent à l'adresse suivante : (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>).
2. En vertu de la Politique, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) suspendra ou pourrait suspendre un fournisseur ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-experts-conseils sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Politique décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
3. En plus de tout autre renseignement exigé dans la demande de soumissions, le proposant doit fournir ce qui suit :
  - a. dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits dans la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier »;
  - b. avec sa soumission, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-experts-conseils qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>).
4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le proposant atteste :
  - a. qu'il a lu et qu'il comprend la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>);
  - b. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
  - c. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du proposant ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
  - d. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-experts-conseils qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
  - e. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou

---

de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-experts-conseils qu'il propose;

- f. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
5. Lorsqu'un proposant est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa soumission un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement \(https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html\)](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html).
6. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat le Canada établit que le proposant a fourni une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que le proposant est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse.

## IG2 Définitions

Dans la présente demande de proposition (DDP), on entend par :

« Comité d'évaluation » :

Le comité constitué pour évaluer et coter les propositions. Les membres de ce comité sont représentatifs des compétences professionnelles et possèdent l'expérience voulue.

« Cote de prix » :

La cote attribuée à l'offre de prix d'une proposition dans la procédure de sélection et servant ensuite à établir la note de prix pour en tenir compte dans le pourcentage de la note totale à attribuer après l'évaluation et la cotation des propositions présentées.

« Cote technique » :

La cote attribuée aux aspects techniques d'une proposition dans la procédure de sélection et servant ensuite à établir la note technique pour en tenir compte dans le pourcentage de la note totale.

« Équipe de l'expert-conseil » :

L'équipe proposée pour fournir tous les services requis pour réaliser le projet, laquelle est composée de l'expert-conseil principal (le proposant), des sous-experts-conseils et des spécialistes.

« Personnel clé » :

Les membres du personnel du proposant, ainsi que ceux des sous-experts-conseils et des spécialistes auxquels il se propose de faire appel pour réaliser le présent projet.

« Proposant » :

La personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une proposition (également appelée « soumissionnaire » dans les présentes). Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du proposant, ni ses sous-experts-conseils.

« 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, tel que la taxe de vente du Québec (TVQ) à compter du 1<sup>er</sup> avril 2013.

### **IG3 Aperçu de la procédure de sélection**

La section suivante donne un aperçu de la procédure de sélection.

#### **IG3.1 Proposition**

1. Le proposant doit présenter le volet « technique » de la proposition dans une section et le volet financier de son offre (proposition de prix) dans une deuxième section, conformément aux instructions que contiennent les documents de la demande de propositions.
2. Les renseignements que les proposants doivent fournir sont décrits en détail dans la DDP.
3. Pour donner suite à la DDP, les proposants intéressés doivent présenter une proposition dans laquelle ils doivent :
  - a. indiquer si cette proposition est présentée par une entreprise ou par une coentreprise;
  - b. décrire, si la proposition est présentée par une coentreprise, les rapports juridiques et professionnels proposés et les avantages apportés par la création de la coentreprise;
  - c. identifier l'expert-conseil principal et les sous-experts-conseils et spécialistes auxquels on se propose de faire appel pour constituer l'équipe de l'expert-conseil, ainsi que la structure organisationnelle proposée pour l'équipe;
  - d. décrire dans quelle mesure les membres de l'équipe de l'expert-conseil proposée ont réussi à assurer les services dans le cadre de projets comparables à celui qui fait l'objet de la proposition;
  - e. identifier l'attestation professionnelle, l'expérience, les compétences et le savoir-faire de l'équipe de l'expert-conseil et des personnes clés avec lesquelles le proposant propose de faire appel pour assurer les services requis;
  - f. respecter toutes les autres exigences énoncées dans la DDP.

#### **IG3.2 Évaluation et cotation des propositions**

1. Un comité d'évaluation examinera, évaluera et cotera les éléments techniques des propositions recevables présentées conformément aux critères, aux éléments et aux coefficients de pondération indiqués dans la DDP. À la fin de l'évaluation, on établira les cotes techniques.
2. Les propositions qui auront obtenu la note de passage précisée dans la section Exigences de présentation et évaluation des propositions de la DDP seront étudiées plus en profondeur.

3. Après que la composante technique a été évaluée, les propositions de prix de toutes les propositions recevables sont examinées. Quand il y a au moins trois propositions recevables, un prix moyen est établi en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant la somme par le nombre de propositions de prix dépouillées. Ce calcul ne sera pas effectué si une ou deux propositions recevables sont reçues.
4. Toutes les propositions de prix ayant un écart de plus de 25 p. 100 au-dessus du prix moyen occasionneront le rejet de la proposition complète, laquelle ne sera plus considérée.
5. On cotera comme suit les propositions de prix restantes :
  - a. On attribuera la cote de prix de 100 à la proposition de prix la moins-disante.
  - b. On attribuera les cotes de prix de 80, 60, 40 et 20, respectivement, aux deuxième, troisième, quatrième et cinquième propositions de prix les moins-disantes. On attribuera la cote de prix de 0 à toutes les autres propositions de prix.
  - c. Dans les rares cas où deux (ou plusieurs) propositions de prix sont identiques, on attribuera la même cote aux propositions de prix égales, et on sautera le nombre correspondant de cotes ensuite.
  - d. On multipliera la cote de prix par le pourcentage du coefficient préétabli pour obtenir la note de prix.
6. Une proposition dont le prix proposé est supérieur à toute limite financière maxima, lorsqu'une telle limite est indiquée dans les Instructions particulières aux proposants, peut entraîner le rejet de la soumission.

### **IG3.3 Note totale**

1. On calculera la note globale (totale) attribuée à la proposition complète de chaque proposant en additionnant :
  - a. la note technique;
  - b. la note de prix; et
  - c. Cote du Plan D'avantages Offerts aux Inuits (PAI)
2. Le Comité d'évaluation recommandera de contacter d'abord le proposant auquel on aura attribué la meilleure note totale, pour la prestation des services requis.

### **IG3.4 Avis**

TPSGC devrait normalement envoyer un avis par écrit aux proposants non retenus dans un délai d'une semaine suivant la conclusion d'une entente contractuelle avec le proposant retenu.

### **IG4 Numéro d'entreprise – approvisionnement**

Les proposants doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat. Les proposants peuvent demander un NEA en direct à la page [Données d'inscription des fournisseurs](https://srisupplier.contractscanada.gc.ca/index-fra.cfm?af=ZnVzZWFjdGlvbj1yZWdpc3Rlci5pbmRybyZpZD0y&lang=fra) (<https://srisupplier.contractscanada.gc.ca/index-fra.cfm?af=ZnVzZWFjdGlvbj1yZWdpc3Rlci5pbmRybyZpZD0y&lang=fra>)

---

### **IG5 Propositions recevables**

Pour être jugée recevable, votre proposition doit respecter toutes les exigences obligatoires énoncées dans la DDP. Le proposant qui aura présenté une proposition irrecevable ne pourra plus participer à la procédure de sélection.

### **IG6 Établissement de la proposition**

Le proposant doit établir la proposition d'après les documents pertinents énumérés dans les Instructions particulières aux proposants.

### **IG7 Prix de la proposition**

Sauf prescription contraire ailleurs dans les documents de la DDP :

- a. la proposition de prix doit être fondée sur la monnaie canadienne,
- b. la proposition de prix exclut toute somme couvrant les taxes applicables, et
- c. le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

### **IG8 Communications en période de soumission**

Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, toutes les demandes de renseignements, et autres communications ayant trait à la demande de propositions doivent être adressées uniquement à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande de propositions. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la proposition soit déclarée non recevable.

Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux proposants, les demandes de renseignements importantes reçues, ainsi que les réponses à ces demandes, seront affichées au moyen du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG).

### **IG9 Limite quant au nombre de propositions**

1. Le proposant ne peut déposer plus d'une soumission. Cette limite quant au nombre de propositions s'applique aussi aux personnes ou entités dans le cas d'une coentreprise. Un proposant (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose plus d'une soumission, occasionnera le rejet de toutes ces soumissions, lesquelles ne seront plus considérées.
2. On entend par « coentreprise » une association de deux ou plusieurs parties réunissant leurs moyens financiers, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou d'autres ressources dans une coentreprise, en s'engageant à en partager les bénéfices et les pertes, chacune exerçant sur l'entreprise un certain contrôle.
3. Ne constitue pas un accord de coentreprise, une convention selon laquelle le Canada conclut un contrat directement avec un expert-conseil principal qui peut faire appel à des sous-experts-conseils ou à des experts-conseils spécialisés pour assurer certaines tranches de services. Par conséquent, différents proposants peuvent proposer d'inclure dans leur équipe, un même sous-expert-conseil ou un même expert-conseil spécialisé. Le proposant déclare que le sous-expert-conseil ou l'expert-conseil spécialisé lui a donné par écrit l'autorisation de proposer ses services dans le cadre des services à réaliser.

4. Sans égard au paragraphe 3. ci-dessus, afin d'éviter les conflits d'intérêts, en apparence comme en réalité, un proposant ne doit pas inclure dans sa soumission un autre proposant comme membre de son équipe d'expert-conseil que ce soit à titre de sous-expert-conseil ou expert-conseil spécialisé.
5. Toutes les coentreprises constituées pour fournir des services professionnels ou autres doivent respecter intégralement les exigences des lois provinciales ou territoriales afférentes, dans la province ou le territoire où se déroulera le projet.

#### **IG10 Permis et licences nécessaires**

1. Les membres de l'équipe de l'expert-conseil et les membres du personnel clé doivent être ou pouvoir être accrédités, certifiés ou autorisés pour fournir les services professionnels nécessaires, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales, dans la province ou le territoire où se déroulera le projet.
2. En présentant une proposition, le proposant atteste que l'équipe de l'expert-conseil et les membres du personnel clé respectent les exigences du paragraphe 1. Le proposant reconnaît que TPSGC se réserve le droit de vérifier tous les renseignements à ce titre et qu'une attestation fausse ou erronée peut entraîner le rejet de la proposition, qui sera déclarée irrecevable.

#### **IG11 Rejet d'une proposition**

1. Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un des cas suivants :
  - a. le proposant a été jugé inadmissible à ce projet de marchés à la suite d'un rendement insatisfaisant dans le cadre d'un projet antérieur déterminé conformément aux procédures d'évaluation de rendement du ministère;
  - b. un employé, un sous-expert-conseil ou un expert-conseil spécialisé faisant partie de la proposition a été jugé inadmissible pour des travaux avec le ministère, conformément aux procédures d'évaluation de rendement mentionné à l'alinéa 1.a), ce qui lui interdit de présenter une proposition pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé, le sous-expert-conseil ou l'expert-conseil spécialisé exécuterait;
  - c. le proposant déclare faillite ou ne peut pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une période prolongée;
  - d. des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposés, à la satisfaction du Canada, à l'égard du proposant, de l'un quelconque de ses employés, d'un sous-expert-conseil ou d'un expert-conseil spécialisé proposé dans la soumission;
  - e. des preuves à la satisfaction du Canada que, compte tenu de son comportement antérieur, le proposant, un sous-expert-conseil, un expert-conseil spécialisé ou une personne désignée pour exécuter les services ne convient pas ou s'est comporté de façon inappropriée;
  - f. à l'égard d'opérations antérieures ou actuelles avec le gouvernement du Canada :
    - i. le Canada a exercé ses recours contractuels de services retirés à l'expert-conseil, de suspension ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'un contrat attribué au proposant ou à l'un quelconque de ses employés, sous-experts-

---

conseils ou experts-conseils spécialisés proposés dans la soumission;

- ii. le Canada détermine que le rendement du proposant en vertu d'autres contrats, notamment l'efficacité et la qualité dans l'exécution des services et la mesure dans laquelle le proposant a réalisé les services conformément aux clauses et aux conditions contractuelles, sont suffisamment médiocres pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.
2. Dans les cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément à l'alinéa 1.f), l'autorité contractante le fera savoir au proposant et lui donnera un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.

#### **IG12 Sans objet**

#### **IG13 Assurances à souscrire**

Le proposant retenu devra souscrire en permanence à une assurance responsabilité professionnelle et à une assurance responsabilité civile des entreprises, conformément aux exigences énoncées ailleurs dans les documents de la DDP.

#### **IG14 Coentreprise**

1. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin. Les proposants qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
  - a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
  - b. le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
  - c. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
  - d. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.
2. Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le proposant devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.
3. La soumission et tout contrat subséquent doivent être signés par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant aux fins de la demande de soumissions et tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat subséquent.

#### **IG15 Composition de l'équipe de l'expert-conseil**

En présentant une proposition, le proposant déclare et atteste que les personnes morales et physiques proposées dans la proposition pour assurer les services requis seront celles qui fourniront effectivement ces services dans la réalisation du projet, dans le cadre de toute entente contractuelle découlant de la présentation de la proposition. Si le proposant suggère, pour réaliser le projet, une personne physique qui n'est pas à son service, il déclare que cette dernière (ou son employeur) lui a donné par écrit l'autorisation de proposer ses services dans le cadre du projet à réaliser.

---

## **IG16 Présentation des propositions**

### **IG16.1 Présentation des propositions**

1. Le Canada exige que chaque proposition, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le proposant ou par son représentant autorisé. Si une proposition est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article IG14.
2. Il appartient au proposant :
  - a. de présenter une proposition dûment remplie, selon le modèle demandé, au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées pour la présentation des propositions;
  - b. d'envoyer sa proposition au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions, uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) dont les coordonnées se trouvent ci-dessous :

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

**TPSGC reception des soumissions**  
**pièce 310, 269 rue Main**  
**Winnipeg, Manitoba**  
**R3C 1B3**

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

Pour une présentation par télécopieur, consultez les instructions indiquées à l'article IG16.2.2 ici-bas.

- c. de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DDP, au besoin, avant de déposer sa proposition;
  - d. de veiller à ce que le nom du proposant, l'adresse de l'expéditeur, le numéro et la description de la DDP ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de propositions soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant la proposition;
  - e. de présenter une proposition complète et suffisamment détaillée, permettant de faire une évaluation exhaustive conformément aux critères exprimés dans la présente DDP.
3. L'offre technique et l'offre de prix de la proposition doivent être présentées dans des sections distinctes conformément aux instructions reproduites dans les documents de la DDP.
4. Le proposant est seul responsable de présenter dans les délais et en bonne et due forme la proposition auprès du bureau désigné pour la présentation des propositions. TPSGC n'assumera pas cette responsabilité, qui ne pourra pas lui être cédée non plus. Le proposant assume seul tous les risques et toutes les conséquences si la proposition n'est pas présentée dans les délais et en bonne et due forme.

5. On peut présenter les propositions et les pièces justificatives en français ou en anglais.
6. Le Canada diffusera les avis de projet de marché (APM), les demandes de soumissions et les documents connexes, aux fins de téléchargement, par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Le Canada n'est pas responsable de l'information figurant sur les sites Web de tiers, et n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, à cet égard. Le Canada n'enverra aucun avis si un APM, une demande de soumissions ou des documents connexes sont modifiés. Le Canada affichera toutes les modifications au moyen du SEAOG. Il appartient entièrement au soumissionnaire de consulter de façon régulière le SEAOG pour obtenir l'information la plus à jour. Le Canada ne sera pas responsable et n'assumera aucune responsabilité quant au manquement de la part du soumissionnaire à consulter les mises à jour sur le SEAOG, ni de l'utilisation des services d'avis offerts par un tiers.

## **IG16.2 Transmission par le service Connexion postal ou par télécopieur**

1. Connexion postal
  - a. Les propositions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes  
[Partage de fichiers numériques | Entreprise | Postes Canada \(canadapost-postescanada.ca\)](#)  
  
L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les propositions en réponse à la demande de soumissions émise par les bureaux régionaux de TPSGC est :  
  
[ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca)  
  
Remarque : Les propositions envoyées directement à cette adresse courriel ne seront pas acceptées. Cette adresse courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, de la manière décrite à l'alinéa b., ou pour envoyer des propositions dans un message Connexion postal si le proposant utilise sa propre licence d'utilisateur pour Connexion postal.
  - b. Pour transmettre une proposition à l'aide du service Connexion postal, le proposant doit utiliser une des deux options suivantes :
    - i. envoyer directement sa proposition uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
    - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
  - c. Si le proposant envoie un courriel demandant le service Connexion postal au Module de réception des soumissions spécifié dans la demande de soumissions, un agent du Module de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postal. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le proposant à accéder au message dans la conversation, et prendre les

---

actions nécessaires pour répondre. Le proposant pourra transmettre sa proposition en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.

- d. Si le proposant utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa proposition, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le proposant n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postal.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des propositions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
  - i. réception d'une proposition brouillée, corrompue ou incomplète;
  - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postal;
  - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
  - iv. retard dans la transmission ou la réception de la proposition;
  - v. défaut de la part du proposant de bien identifier la proposition;
  - vi. illisibilité de la proposition;
  - vii. sécurité des données contenues dans la proposition; ou
  - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- h. Le Module de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la proposition au moyen de la conversation Connexion postal, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par le Module de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de proposition et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les proposants doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel du Module de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postal ou communiquent avec le Module de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postal.
- j. Une proposition transmise par le service Connexion postal constitue la proposition officielle du proposant et doit être conforme à l'article IG16.1.

## 2. Télécopieur

- a. Les propositions peuvent être transmises par télécopieur.

Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par ce bureau régional de TPSGC est :

Numéro de télécopieur : **1-418-566-6167**

- b. Pour les propositions transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
- i. réception d'une proposition brouillée, corrompue ou incomplète;
  - ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
  - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
  - iv. retard dans la transmission ou la réception de la proposition;
  - v. défaut de la part du proposant de bien identifier la proposition;
  - vi. illisibilité de la proposition; ou
  - vii. sécurité des données incluses dans la proposition.
- c. Une proposition transmise par télécopieur constitue la proposition officielle du proposant et doit être conforme à l'article IG16.1.

#### **IG17 Propositions présentées en retard**

1. TPSGC renverra ou supprimera les propositions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la demande de soumissions, à moins que ces propositions ne soient considérées comme des propositions retardées selon les circonstances énoncées à l'article IG17.2. Les propositions physiques déposées en retard transmises par un moyen autre que le service Connexion postal de la Société canadienne des postes seront renvoyées. Les propositions transmises électroniquement, en retard, seront supprimées. Par exemple, les conversations initiées par le Module de réception des soumissions à l'aide du service Connexion postal relatifs à une proposition déposée en retard seront supprimées. Des registres seront conservés pour documenter l'historique des transactions des propositions déposées en retard à l'aide du service Connexion postal.
2. Une proposition livrée au Module de réception des soumissions désigné après la date et l'heure de clôture dans la demande de soumissions, mais avant l'attribution du contrat, peut être prise en considération, à condition que le proposant puisse prouver que le retard est dû uniquement à un délai de livraison dont la Société canadienne des postes (SCP) (ou l'équivalent national d'un pays étranger) est responsable. On ne considère pas que les compagnies privées de courriers (Purolator Inc., Fedex Inc., etc.) fassent partie de la SCP pour l'application de cet article sur les propositions retardées.
  - a. Les seules preuves acceptées par TPSGC pour justifier un retard dû au service de la SCP sont les suivantes :
    - i. un timbre à date d'oblitération de la SCP;
    - ii. un connaissance de Messageries prioritaires de la SCP;
    - iii. une étiquette de Xpresspost de la SCP;

---

qui indique clairement que la proposition a été envoyée la veille de la date de clôture de la demande de soumissions.

- b. La seule preuve d'un retard du service Connexion postal généré par le système de la Société canadienne des postes (SCP) qui sera acceptée par TPSGC est un dossier du service Connexion postal de la SCP avec la date et l'heure dans une conversation Connexion postal, qui démontre clairement que la proposition a été envoyée avant la date et l'heure de clôture des soumissions.
3. TPSGC n'acceptera pas les propositions qui sont reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement, du volume de trafic, de perturbations atmosphériques, de conflits du travail ou d'autres motifs.
4. Le timbre de machine à affranchir, qu'il soit apposé par le proposant, la SCP ou le service postal d'un pays étranger, ne constitue pas une preuve que la proposition a été expédiée à temps.

#### **IG18 Sans objet**

#### **IG19 Acceptation des propositions**

1. Le Canada pourra accepter l'une quelconque des propositions présentées ou pourra rejeter n'importe laquelle ou la totalité des propositions.
2. En cas d'erreur dans la multiplication ou l'addition des prix, le prix unitaire sera prépondérant.
3. Bien qu'il puisse conclure une entente ou une convention contractuelle sans négociation au préalable, le Canada se réserve le droit de négocier un marché avec les proposants.
4. Le Canada se réserve le droit d'annuler ou de modifier la DDP à n'importe quel moment.

#### **IG20 Capacité juridique**

Le proposant doit avoir la capacité juridique de contracter. Si le proposant est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si le proposant est une coentreprise.

#### **IG21 Séance d'explications**

Si un proposant souhaite obtenir une séance d'explications, le proposant devrait contacter la personne dont le nom figure sur la page couverture de la Demande de propositions dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant du résultat de l'invitation. Les explications fournies comprendront un exposé des points forts et faibles de la proposition, en rappelant les critères d'évaluation. On protégera le caractère confidentiel de l'information se rapportant aux autres propositions. Les explications peuvent être fournies par écrit, par téléphone ou en personne.

#### **IG22 Capacité financière**

1. Exigences en matière de capacité financière : Le proposant doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière du proposant, l'autorité contractante pourra, dans un avis écrit à l'intention du proposant, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des propositions. Le proposant doit fournir à l'autorité contractante les

---

renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande de l'autorité contractante ou dans un délai précisé par l'autorité contractante dans l'avis.

- a. Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe de proposant, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du proposant ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
- b. Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1. a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, le proposant doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
- c. Si le proposant n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :
  - i. le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
  - ii. les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
- d. Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du proposant stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
- e. Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme au proposant. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au proposant ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
- f. Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie portant sur toutes les activités du soumissionnaire (y compris le besoin) pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois, dans le cadre de toutes les activités du soumissionnaire. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.
- g. Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois dans le cadre du besoin. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.

2. Si le proposant est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
3. Si le proposant est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à e) exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le proposant doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du proposant, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.
4. Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC : Le proposant n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par l'autorité contractante qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :
  - a. le proposant indique par écrit à l'autorité contractante les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
  - b. le proposant autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.

Il incombe au proposant de confirmer auprès de l'autorité contractante que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.

5. Autres renseignements : Le Canada se réserve le droit de demander au proposant de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du proposant.
6. Confidentialité : Si le proposant fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada doit traiter ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la [Loi sur l'accès à l'information](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-1/) (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-1/>), L.R.C. (1985), ch. A-1, alinéas 20(1) b) et c).
7. Sécurité : Pour déterminer si le proposant a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourra prendre en considération toute garantie que le proposant peut lui offrir, aux frais du proposant (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada).
8. S'il advenait qu'une proposition soit jugée irrecevable parce qu'il aura été déterminé que le proposant n'a pas la capacité financière requise pour s'acquitter des travaux demandés, un avis officiel à cet effet lui sera transmis.

### IG23 Évaluation du rendement

Les proposants doivent prendre note que le rendement de l'expert-conseil pendant et après la prestation des services sera évalué par le Canada. L'évaluation sera basée sur les critères suivants : conception, qualité des résultats, gestion, délais et coûts. Si le rendement de l'expert-conseil est jugé insatisfaisant, celui-ci pourrait se voir refuser des contrats dans le futur. Le formulaire PWGSC-TPSGC 2913-1 (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/2913-1-fra.html>), SELECT - Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil, est utilisé pour évaluer le rendement.

---

## **IG24 Coûts relatifs aux soumissions**

Aucun paiement ne sera versé pour des coûts encourus pour la préparation et la présentation d'une soumission en réponse à la demande de proposition. Le proposant sera seul responsable des frais engagés dans la préparation et la présentation d'une proposition, ainsi que des frais engagés par lui pour l'évaluation de sa proposition.

## **IG25 Conflit d'intérêts / Avantage indu**

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les proposants sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
  - a. le proposant, un de ses sous-experts-conseils, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions; ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.
  - b. le Canada juge que le proposant, un de ses sous-experts-conseils, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres proposants et que cela donne ou semble donner au proposant un avantage indu.
2. Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un proposant qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du proposant ou crée un conflit d'intérêts. Ce proposant demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus hauts.
3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante préviendra le proposant et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les proposants ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions. En soumissionnant, le proposant déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le proposant reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

## **IG26 Limitation de la responsabilité**

Sauf dans les cas expressément et spécifiquement autorisés dans cette demande de proposition, aucun proposant, ou proposant potentiel, ne pourra réclamer des dédommagements de quelque nature que ce soit par rapport à la présente demande de proposition, ou tout autre aspect du processus d'approvisionnement, et en soumettant une proposition, chaque proposant est réputé avoir accepté qu'il n'a aucun droit à cet égard.

## **IG27 Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission**

Selon le *Code de conduite pour l'approvisionnement* (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>), les proposants doivent répondre aux demandes de soumissions de façon honnête, équitable et exhaustive, rendre compte avec exactitude de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans les demandes de soumissions et les contrats subséquents, et présenter des soumissions et conclure des contrats que s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations prévues au contrat. En présentant une soumission, le proposant atteste qu'il se conforme au *Code de conduite pour l'approvisionnement*. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

---

**IG28 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours**

- (a) Les proposants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les proposants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les proposants devraient savoir que des délais stricts sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les proposants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

### Partie 3 - CLAUSES, CONDITIONS ET MODALITÉS GÉNÉRALES

#### ENTENTE

1. L'expert-conseil comprend et convient que sur acceptation de l'offre par le Canada, une entente ayant force obligatoire doit être conclue entre le Canada et l'expert-conseil et les documents qui constituent l'entente doivent être les documents suivants :

- (a) la page de couverture et la présente clause « Entente »;

les clauses, conditions et modalités générales, ainsi que les modifications qui s'y rapportent, désignées comme suit :

R1210D	2021-12-02	Conditions générales (CG) 1 - Dispositions générales – Services d'architecture et/ou de génie
R1215D	2016-01-28	Conditions générales (CG) 2 - Administration du contrat – Services d'architecture et/ou de génie
R1220D	2015-02-25	Conditions générales (CG) 3 - Services d'expert-conseils
R1225D	2015-04-01	Conditions générales (CG) 4 - Droits de propriété intellectuelle
R1230D	2018-06-21	Conditions générales (CG) 5 - Modalités de paiement – Services d'architecture et/ou de génie
R1235D	2011-05-16	Conditions générales (CG) 6 - Modifications
R1240D	2018-06-21	Conditions générales (CG) 7 - Services retirés à l'expert-conseil, suspension ou résiliation
R1245D	2016-01-28	Conditions générales (CG) 8 - Règlements des conflits – Services d'architecture et/ou de génie
R1250D	2017-11-28	Conditions générales (CG) 9 - Indemnisation et assurance
Conditions supplémentaires		
Particularités de l'entente		

- (b) l'Énoncé de projet / Cadre de référence;
- (c) le document intitulé «Faire affaire avec TPSGC Manuel de documentation et de livrables»;
- (d) toute modification au document de la DDP incorporée dans l'entente avant la date de l'entente;
- (e) la proposition, le formulaire de déclaration/d'attestations et le formulaire de proposition de prix.
2. Les documents identifiés ci-dessus par un numéro, une date et un titre, sont incorporés par renvoi à l'entente et en font partie intégrante comme s'ils y étaient formellement reproduits, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente.

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

3. S'il se trouvait une divergence ou un conflit d'information dans les documents suivants, ces derniers auraient priorité dans l'ordre suivant :

- a) toute modification ou tout changement apporté à l'entente conformément aux modalités et conditions de l'entente;
- b) toute modification au document de l'invitation à soumissionner émise avant la date prévue de présentation des propositions;
- c) la présente clause « Entente »;
- d) Conditions supplémentaires;
- e) les clauses, conditions et modalités générales;
- f) Particularités de l'entente;
- g) l'Énoncé de projet / Cadre de référence;
- h) le document intitulé «Faire affaire avec TPSGC Manuel de documentation et de livrables»;
- i) la proposition.

---

#### **Partie 4 - CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)**

##### **CS1 PLAN D'AVANTAGES OFFERTS AUX INUITS (PAI) ACCORD DU NUNAVUT**

Cet approvisionnement est assujéti à l'Accord entre les Inuits de la région du Nunavut et Sa Majesté la Reine du chef du Canada (l'Accord du Nunavut).

##### **CS2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Cette entente ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

##### **CS3 Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place**

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

##### **CS4 EMPLOYEUR/L'EXPERT-CONSEIL**

1. Au cours de la conception

a) Si l'expert-conseil effectue des travaux sur un bien fédéral et dirige les activités effectuées sur le chantier (aucun entrepreneur en construction ni aucune présence fédérale), il devra, en vertu de la Occupational Health and Safety Act et des règlements, et pour la durée du contrat de travail :

i) agir à titre d'employeur s'il est le seul employeur sur le chantier, conformément aux règlements établis par l'autorité contractante;

ii) accepter le rôle expert-conseil, s'il y a plus d'un employeur (y compris les sous-experts-conseils) qui effectue des travaux simultanément sur le même chantier, conformément aux règlements établis par l'autorité contractante.

---

## **PARTIE 5 – EXIGENCES DE PRESENTATION ET EVALUATION DES PROPOSITIONS**

### **EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

#### **1.1 Référence à la procédure de sélection**

Un « aperçu de la procédure de sélection » est présenté dans les Instructions générales 3 (IG3), Aperçu de la procédure de sélection.

#### **1.2 Calcul de la note totale**

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

Cote technique x 55 %	=	Note technique (points)
Cote de prix x 10 %	=	Note de prix (points)
Cote du PAI x 35 %	=	Note du PAI (points)
Note totale	=	Maximum de 100 points

### **EPEP 2 DEMANDES DE PROPOSITION**

#### **2.1 Proposition transmise par l'intermédiaire du service Connexion postal**

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

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

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

Section I : proposition technique;  
Section II : Plan Des Avantages Pour Les Inuits;  
Section III : proposition de prix.

Chaque pièce jointe électronique devrait être étiquetée avec le nom de la section et le numéro de la demande de soumissions.

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

#### **2.2 Proposition en version papier**

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

**Section I** : proposition technique (déposer un [1] exemplaire original)

**Section II** : Plan Des Avantages Pour Les Inuits (déposer un [1] exemplaire original)

**Section III** : proposition de prix (déposer un [1] exemplaire original relié dans une enveloppe distincte scellée).

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

### 2.3 Proposition par télécopie

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

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

Section I : proposition technique  
Section II : Plan Des Avantages Pour Les Inuits  
Section III : proposition de prix

### 2.4 Exigences de présentation des propositions

On devrait tenir compte de l'information de présentation suivante au moment de la préparation de la proposition.

- Format de la feuille (ou de la page) : 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po)
- Taille minimale de la police des caractères – 11 point Times ou l'équivalent
- Largeur minimum des marges – 12 mm à droite et à gauche, en haut et au bas
- On entend par « page » un (1) côté d'une feuille de papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po)
- Une feuille de format 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po) pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages.
- L'ordre des propositions devrait être conforme à l'ordre prescrit dans la section EPEP de la demande de propositions

### 2.5 Exigences spécifiques de présentation des propositions

Le nombre maximum de pages, incluant le texte et les tableaux, pour les Exigences de cotation sous la rubrique EPEP 3.2 est de trente (30) pages.

Ce qui suit n'est pas inclus dans le nombre maximum mentionné ci-haut;

- lettre d'accompagnement
- page couverture
- tabulation/diviseurs servant uniquement à identifier les sections de la proposition, à condition qu'ils soient exempts de tout autre texte et de graphique
- table des matières
- identification des membres de l'équipe de l'expert-conseil ([annexe A](#))
- formulaire de déclaration/d'attestations ([annexe B](#))
- dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée
- page couverture de la DP
- page couverture des révisions de la DP
- formulaire de proposition de prix ([annexe C](#))
- Plan Des Avantages Pour Les Inuits

**Conséquence de non-conformité: toute page excédentaire au-delà du nombre maximum de pages mentionné ci-haut et toute autre pièce jointe seront retirées de la proposition et exclues de l'évaluation par le Comité d'évaluation.**

## **EPEP 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS**

### **3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES**

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

#### **3.1.1 Permis, attestation ou autorisation**

Le proposant doit être une société d'ingénierie professionnel accrédité ou admissible à l'accréditation ou à la certification, ou autrement autorisé à fournir les services professionnels requis, dans toute la mesure prescrite par les lois territoriales en vigueur dans le territoire du Nunavut.

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

Les membres de l'équipe de l'expert-conseil à identifier sont les suivants :

##### **Promoteur (Consultant principal)**

Services d'architecture professionnels / enregistrés :

##### **Principaux sous-experts-conseils / spécialistes / forces propres**

Services d'ingénierie professionnelle / enregistrés :

Génie civil;  
Ingénierie structurale;  
Génie mécanique;  
Génie électrique;

Spécialiste de la mise en service ;  
Spécialiste de l'environnement et des matières dangereuses;  
Spécialiste de l'estimation des coûts ;  
*Certifié par l'Institut canadien des géomètres.*

Si le proposant offre de fournir des services multidisciplinaires qui pourraient autrement être fournis par un sous-expert-conseil, il devrait l'indiquer ici.

Renseignements requis – nom de l'entreprise et des personnes clés affectées à la réalisation du projet. En ce qui concerne l'expert-conseil principal, indiquer les permis valides ou de quelle façon on a l'intention de satisfaire aux exigences provinciales en matière de permis. Dans le cas d'une coentreprise, indiquer la forme juridique existante ou proposée de cette dernière (se reporter à l'article IG9 intitulé Limite quant au nombre de propositions de la clause R1410T Instructions générales aux proposants).

Un modèle de présentation acceptable (type) des renseignements relatifs à l'identification de l'équipe de l'expert-conseil figure à l'annexe A.

#### **3.1.3 Formulaire de déclaration et d'attestation**

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

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

### 3.1.4 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement, le proposant doit présenter, s'il y a lieu, la documentation exigée selon l'alinéa 3a de la section Dispositions relatives à l'intégrité – soumission (IG1) du document R1410T (2017-08-17), Instructions générales.

## 3.2 EXIGENCES COTÉES

### 3.2.1 Réalisations du proposant dans le cadre de projets

Décrire les réussites, les réalisations et l'expérience du proposant à titre d'expert-conseil principal dans le cadre de projets pertinents et comparables à celui décrit dans la présente Demande de propositions.

Un projet est dit comparable et pertinent s'il a une portée, un coût et des défis géographiques et réglementaires semblables ou plus importants. Le proposant doit démontrer clairement la comparabilité et la pertinence du ou des projets cités en référence.

Choisir un maximum de trois (3) projets entrepris au cours des 10 dernières années. Les propositions présentées par une coentreprise ne doivent pas excéder le nombre maximal de projets. Seulement les 3 premiers projets présentés dans l'ordre seront examinés et tous les autres ne recevront aucune considération comme s'ils n'avaient pas été soumis.

#### Information qui devrait être fournie :

- Le nom du bien, le nom du projet, l'emplacement du bien;
- La date du projet (du début de la conception/étude à l'achèvement de la construction ou de l'étude;
- Un énoncé clair des aspects pertinents du projet qui sont comparables au projet demandé;
- L'intention et une brève description du projet; la partie narrative doit comprendre un exposé sur la philosophie et l'approche en matière de conception à adopter pour respecter l'objectif du projet, traiter les difficultés relatives à la conception et les régler;
- Des renseignements sur le contrôle et la gestion du budget, c.-à-d. le prix du contrat et le coût définitif (conception et construction), ainsi qu'une explication des écarts;
- Une explication de tout changement apporté à la portée des travaux pendant la mise en œuvre du projet;
- Des références de clients comprenant le nom, l'adresse, ainsi que le numéro de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource au niveau opérationnel; ces références peuvent être vérifiées;
- Les principales disciplines associées au projet, le nom des ressources clés ayant offert les services et leurs rôles dans le projet.

Le proposant (tel qu'il est défini à la clause R1410T – Instructions générales aux proposants, dans la partie IG 2 – Définitions) doit connaître les projets susmentionnés. L'expérience acquise dans le cadre de projets par des entités autres que le proposant ne sera pas prise en compte dans l'évaluation, sauf si le proposant est une coentreprise dont ces entités font partie.

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

### **3.2.2 Réalisations des principaux sous-experts-conseils et spécialistes dans le cadre de projets**

Décrire les réussites, les réalisations et l'expérience à titre d'expert-conseil principal ou de sous-expert-conseil dans le cadre de projets. Si le proposant offre de fournir des services multidisciplinaires qui pourraient autrement être fournis par un sous-expert-conseil, il devrait l'indiquer ici.

Choisir, pour chaque sous-expert-conseil ou spécialiste clé, un maximum de trois (3) projets entrepris au cours des 10 dernières années. Seulement les 3 premiers projets présentés dans l'ordre (par sous-expert-conseil ou spécialiste) seront examinés et tous les autres ne recevront aucune considération comme s'ils n'avaient pas été soumis (voir au point EPEP 3.1.2).

Information qui devrait être fournie :

- Le nom du bien, le nom du projet, l'emplacement du bien;
- La date du projet (du début de la conception/de l'étude à l'achèvement de la construction ou de l'étude;
- Un énoncé clair des aspects pertinents du projet qui sont comparables au projet demandé;
- L'intention et une brève description du projet; la partie narrative doit comprendre un exposé sur la philosophie et l'approche en matière de conception à adopter pour respecter l'objectif du projet, traiter les difficultés relatives à la conception et les régler;
- Des renseignements sur le contrôle et la gestion du budget;
- Des références de clients comprenant le nom, l'adresse, ainsi que le numéro de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource au niveau opérationnel; ces références peuvent être vérifiées;
- Le nom et le rôle des principaux employés chargés de l'exécution du projet.

### **3.2.3 Réalisations du personnel clé dans le cadre de projets**

Décrire l'expérience et le rendement du personnel clé qui sera affecté au présent projet, quel qu'il ait été son rôle dans une collaboration précédente avec l'entreprise actuelle du proposant. Il s'agit là d'une occasion de mettre en valeur les points forts des membres de l'équipe et de souligner leurs responsabilités, leurs engagements et leurs réalisations antérieures.

Information qui devrait être fournie pour chaque employé clé :

- Le nom de l'individu, son titre, son agrément professionnel, une brève description de ses fonctions actuelles et le nom de l'entreprise pour qui il travaille;
- Une description de l'expertise et de l'expérience de cet individu (y compris le nombre d'années), de ses responsabilités et de son degré de participation à des projets passés, afin de corroborer l'expertise et l'expérience de l'individu et d'en démontrer la pertinence par rapport aux besoins particuliers de cette Demande de propositions;
- Un résumé des rôles et des responsabilités précis que l'individu exercera dans le cadre du présent projet.

### **3.2.4 Compréhension du projet**

Le proposant doit démontrer qu'il comprend les objectifs du projet, les exigences fonctionnelles et techniques, les contraintes et les enjeux qui détermineront le résultat final.

Information qui devrait être fournie :

- Les exigences fonctionnelles et techniques;
- Les enjeux, les contraintes et les défis escomptés importants propres au projet;

- Une compréhension de la structure réglementaire, des lois et de la réglementation sur l'environnement (fédérales et territoriales) et de l'éventuel processus d'obtention de permis;
- Le calendrier et le coût du projet -- Examen de l'échéancier et des données financières, et évaluation des éléments de gestion des risques susceptibles d'avoir une incidence sur le projet.

### 3.2.5 Portée des services

Le proposant doit démontrer sa capacité à fournir les services, à relever les défis posés par le projet et à fournir un plan d'action.

Information qui devrait être fournie :

- Portée des services -- une description démontrant que le proposant comprend bien l'ensemble de la portée des services requis dans le cadre du projet;
- Plan de travail -- une structure de répartition des tâches et des produits à livrer détaillée, y compris l'ensemble des examens et des approbations nécessaires; une définition claire des responsabilités liées aux activités et aux produits à livrer confiées au personnel de l'équipe du projet, ainsi qu'une estimation du niveau d'effort;
- Un calendrier du projet comprenant notamment :
  - L'ordre logique de l'ensemble des activités, des tâches et des produits livrables du projet au fil des phases de celui-ci, comme il est indiqué dans le cadre de référence du projet;
  - Les dates de début et de fin de toutes les activités principales, ainsi que les dates prévues pour les principaux jalons et les produits livrables associés à chaque phase du projet;
  - Des allocations pour l'ensemble des examens, des approbations et des permis nécessaires.
- Une stratégie de gestion des risques.

### 3.2.6 Gestion des services

Le proposant doit décrire la façon dont il fournira les services et relèvera les contraintes; la façon dont il gèrera les services en vue d'assurer un contrôle uniforme et continu, de même que l'efficacité des communications et de la production; l'organisation de l'équipe et la façon dont elle s'intégrera à la structure existante des entreprises; et la façon dont l'équipe sera gérée. Le proposant doit également identifier les sous-experts-conseils et les spécialistes requis pour compléter l'équipe de l'expert-conseil.

Si le proposant offre de fournir des services multidisciplinaires qui pourraient autrement être fournis par un sous-expert-conseil, il devrait l'indiquer ici.

Information qui devrait être fournie :

- Une description de la façon dont le proposant entend mettre en place, organiser et gérer toutes les ressources (c.-à-d. l'expert-conseil principal, le ou les experts-conseils de la coentreprise [s'il y a lieu], les sous-experts-conseils et les autres spécialistes) afin de former une équipe de projet coordonnée qui sera en mesure de fournir efficacement l'ensemble des services et des produits livrables exigés, de résoudre l'ensemble des problèmes, de surmonter les difficultés et de relever les défis dans le cadre du projet;
- Un organigramme indiquant les titres des postes et les noms des membres de l'équipe d'experts-conseils; un plan d'activités de la coentreprise, la structure de l'équipe et les responsabilités, s'il y a lieu;
- Le nom des employés qui seront appelés à remplacer des personnes occupant des postes clés, ainsi qu'une description complète de leur expertise et de leur expérience (y compris le nombre d'années d'expérience) de manière suffisamment détaillée pour permettre une évaluation claire de la richesse globale des ressources de remplacement disponibles et de leur expertise;

- Une description d'un programme de services permanents sur place pendant la construction;
- Les rapports hiérarchiques;
- Les stratégies de communication;
- Le délai d'exécution ou d'intervention : démontrer la stratégie relative au délai d'exécution ou d'intervention.

### 3.2.7 Philosophie, approche et méthode de conception

Le proposant doit traiter des aspects du projet qui représentent un enjeu de taille, ce qui illustrera la philosophie, l'approche et la méthode de conception. La présente section permet au proposant d'énoncer la philosophie globale de conception de l'équipe ainsi que son approche de résolution de problèmes de conception, et en particulier de se concentrer sur les aspects uniques du projet actuel.

Information qui devrait être fournie :

- La philosophie, l'approche et la méthode de conception;
- Les principaux défis probables liés au calendrier, les défis techniques, les défis liés aux intervenants, les risques liés à l'approvisionnement, les défis liés à la construction et tout autre défi particulier à ce projet qui mérite d'être mentionné;
- La méthode et l'approche utilisées pour relever efficacement chacun des défis;
- Les principaux risques probables liés à la construction et les moyens de les réduire au minimum.

### 3.3 ÉVALUATION ET COTATION

Dans un premier temps, les enveloppes de proposition de prix ne seront pas ouvertes, et seuls les aspects techniques des propositions qui sont recevables seront examinés, évalués et cotés par un comité d'évaluation de TPSGC selon les critères ci-après, afin d'établir les cotes techniques :

Critère	Facteur de Pondération	Cote	Cote pondérée
Réalisations du proposant dans le cadre de projets :	2.5	De 0 à 10	De 0 à 25
Réalisations des sous-experts-conseils principaux et des spécialistes dans le cadre de projets antérieurs	1.5	De 0 à 10	De 0 à 15
Réalisations des principaux membres du personnel dans le cadre des projets	2.0	De 0 à 10	De 0 à 20
Compréhension du projet	1.0	De 0 à 10	De 0 à 10
Portée des services	1.0	De 0 à 10	De 0 à 10
Gestion des services	1.0	De 0 à 10	De 0 à 10
Principe/approche/méthodologie de conception	1.0	De 0 à 10	De 0 à 10
<b>Cote technique</b>	<b>10.0</b>		<b>De 0 à 100</b>

### Tableau générique d'évaluation

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

	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	PLEINEMENT SATISFAISANT	SOLIDE
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences	Connaît jusqu'à un certain point les exigences mais ne comprend pas suffisamment certains aspects des exigences	Démontre une bonne compréhension des exigences	Démontre une très bonne compréhension des exigences	Démontre une excellente compréhension des exigences
	Faiblesse ne peut être corrigée	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées	Faiblesses peuvent être corrigées	Aucune faiblesse significative	Aucune faiblesse apparente
	Le proposant ne possède pas les qualifications et l'expérience	Le proposant manque de qualifications et d'expérience	Le proposant possède un niveau de qualifications et d'expérience acceptable	Le proposant possède les qualifications et l'expérience	Le proposant est hautement qualifié et expérimenté
	Peu probable que l'équipe proposée soit en mesure de répondre aux besoins	Équipe ne compte pas tous les éléments ou expérience globale faible	Équipe compte presque tous les éléments et satisfera probablement aux exigences	Équipe compte tous les éléments - certains membres ont travaillé ensemble	Équipe solide - les membres ont travaillé efficacement ensemble à des projets similaires

	Projets antérieurs non connexes aux exigences du présent besoin	Généralement les projets antérieurs ne sont pas connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs généralement connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin	Principal responsable de projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin
	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement	Peu de possibilité de satisfaire aux exigences de rendement	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats	Capacité satisfaisante - devrait obtenir des résultats efficaces	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces

Pour que leur proposition soit étudiée plus en profondeur, les proposants doivent obtenir une Note technique d'au moins cinquante (50) points sur les cent (100) points disponible tel que précisés ci-dessus.

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

#### EPEP 4 PRIX DES SERVICES

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

Toutes les propositions de prix ayant un écart de plus de vingt-cinq pour cent (25%) au-dessus du prix moyen occasionneront le rejet de la proposition complète, laquelle ne sera plus considérée.

Les propositions de prix restantes sont cotées comme suit :

- A. On attribuera la cote de prix de 100 à la proposition de prix la moins-disante.
- B. On attribuera les cotes de prix de 80, 60, 40 et 20, respectivement, aux deuxième, troisième, quatrième et cinquième propositions de prix les moins-disantes. On attribuera la cote de prix de 0 à toutes les autres propositions de prix.
- C. Dans les rares cas où deux (ou plusieurs) propositions de prix sont identiques, on attribuera la même cote aux propositions de prix égales, et on sautera le nombre correspondant de cotes ensuite.

On multipliera la cote de prix par le pourcentage déterminé afin d'obtenir la note de prix.

Toutes les soumissions dans le cadre du Programme d'avantages pour les Inuits correspondant à des propositions recevables qui ont obtenu la note de passage de cinquante (50) points, et qui ont une proposition de prix conforme, seront ouvertes après la réalisation de l'évaluation technique et de prix. Les points alloués pour les engagements de l'EPEP 5 seront additionnés aux points pour déterminer une note totale.

## EPEP 5 CRITÈRE D'ÉVALUATION DES AVANTAGES POUR LES INUITS

Pour qu'une offre reçoive un certain nombre de points concernant les engagements pris à l'égard des critères du PAI, LE SOUMISSIONNAIRE DOIT FOURNIR LA PREUVE, DE PAIR AVEC SON OFFRE, qu'il répond à l'objectif de chaque critère. Les soumissionnaires peuvent utiliser les TABLEAUX DE GARANTIE ci-joints pour compléter leur présentation sur le PAI.

Le Canada se réserve le droit de vérifier l'exactitude des renseignements fournis dans le PAI, et toute fausse déclaration peut entraîner le rejet de la soumission.

Critère d'évaluation des avantages pour les Inuits	Points possibles	Cote	Pondération des points pour les avantages pour les Inuits	
<b>1. Avantages pour les Inuits</b>				
<b>1.1 Sièges sociaux, bureaux administratifs ou autres installations avec personnel dans la région du Nunavut.</b>	<b>10</b>	<b>0-100</b>	<b>0-5</b>	
<b>1.2 Embauche de main-d'œuvre Inuite professionnelle</b>	<b>40</b>	<b>0-100</b>	<b>0-15</b>	
<b>1.3 Recours à des fournisseurs Inuits</b>	<b>50</b>	<b>0-100</b>	<b>0-15</b>	
<b>Total de la cote d'évaluation des avantages pour les Inuits</b>	<b>100</b>		<b>0-35</b>	

*Voir les conditions du plan des avantages pour les Inuits figurant à l'annexe D.*

## EPEP 6 NOTE TOTALE

Les notes totales seront calculées comme il suit :

Cote	Fourchette possible	% de la note totale	Note (points)
Cote technique	0 - 100	55	0 - 55
Cote de prix	0 - 100	10	0 - 10
Cote du PAI	0 - 100	35	0 - 35
Note totale		100	0 - 100

Le Comité d'évaluation recommandera de contacter d'abord le proposant auquel on aura attribué la meilleure note totale, pour la prestation des services requis. Dans le cas d'une égalité, le proposant qui présente la proposition de prix la moins-disante pour les services sera retenu.

## EPEP 7 EXIGENCES DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS - LISTE DE VÉRIFICATION

La liste des formulaires et des documents fournie ci-après a pour but d'aider le proposant à établir un dossier de proposition complet. Il appartient au proposant de satisfaire à toutes les exigences de présentation des propositions.

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

- ☐ Identification des membres de l'équipe – voir le formulaire type à [l'annexe A](#)
- ☐ Formulaire de déclaration/d'attestations – rempli et signé – formulaire fourni à [l'annexe B](#)
- ☐ Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée – **s'il y a lieu**, conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), et selon la **section 3a** des [Instructions générales 1 \(IG1\), Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission](#).
- ☐ Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction – **avec sa soumission, s'il y a lieu**, conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), et selon la **section 3b** des [Instructions générales 1 \(IG1\), Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission](#).
- ☐ Proposition
- ☐ Page couverture de la demande de propositions
- ☐ Page(s) couverture(s) de toute modification à la demande de soumissions
- ☐ Formulaire de proposition de prix rempli et soumis dans une section distincte.
- ☐ Plan Des Avantages Pour Les Inuits

### Pour les propositions en format papier :

- ☐ Proposition – un (1) exemplaire original
- ☐ Formulaire de proposition de prix – un (1) seul formulaire de proposition de prix rempli et soumis dans une enveloppe distincte
- ☐ Plan Des Avantages Pour Les Inuits – un (1) exemplaire original

### Pour les propositions par Connexion postal :

- ☐ Proposition – un (1) document électronique joint au message
- ☐ Formulaire de proposition de prix – un (1) formulaire de proposition de prix rempli et soumis dans un document électronique distinct joint au message
- ☐ Plan Des Avantages Pour Les Inuits – un (1) document électronique joint au message

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP922-222063/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
ISC EP922-222063

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWZ-1-44068

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWZ202  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **PARTIE 6 - PARTICULARITÉS DE L'ENTENTE**

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

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

### Services d'architecture et d'ingénierie, SAC Projet d'entretien et de réparation de plusieurs immeubles Rankin Inlet and Iqaluit (Nunavut)

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

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

#### I. Promoteur (Consultant principal) - Services d'architecture professionnels :

##### Nom de la firme ou de la coentreprise


#### Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle:

Rôle	Nom de la firme	Noms des personnes clés	Licence(s) professionnelle(s) ou accréditations

#### II. Principaux sous-experts-conseils / spécialistes / forces propres : Services d'ingénierie professionnels :

##### a. Génie civil :

##### Nom de la firme


Rôle	Nom de la firme	Noms des personnes clés	Licence(s) professionnelle(s) ou accréditations

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP922-222063/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
ISC EP922-222063

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWZ-1-44068

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWZ202  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**b. Ingénierie Structurale :**

**Firm Name**


**Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle**

Rôle	Nom de la firme	Noms des personnes clés	Licence(s) professionnelle(s) ou accréditations

**c. Génie mécanique**

**Nom de la firme**


**Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle**

Rôle	Nom de la firme	Noms des personnes clés	Licence(s) professionnelle(s) ou accréditations

**d. Génie électrique**

**Nom de la firme**


Rôle	Nom de la firme	Noms des personnes clés	Licence(s) professionnelle(s) ou accréditations

**e. Spécialiste de la mise en service**

- Les professionnels de l'équipe de consultants peuvent agir en tant qu'autorité de mise en service.


**Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle**

Rôle	Nom de la firme	Noms des personnes clés	Licence(s) professionnelle(s) ou accréditations

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP922-222063/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
ISC EP922-222063

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWZ-1-44068

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWZ202  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**f. Environmental/Hazardous Materials specialist;**

**Firm Name**


**Key Individuals and provincial professional licensing status and/or professional accreditation:**

Role	Name of Firm	Name of Key Individuals	Professional Licence(s) or Accreditations

**g. Spécialiste de l'estimation des coûts**

- Certifié par l'Institut canadien des géomètres.

**Nom de la firme**


**Key Individuals and provincial professional licensing status and/or professional accreditation:**

Role	Name of Firm	Name of Key Individuals	Professional Licence(s) or Accreditations

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP922-222063/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
ISC EP922-222063

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWZ-1-44068

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWZ202  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME


Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP922-222063/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
ISC EP922-222063

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWZ-1-44068

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWZ202  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS

Titre du projet	<b>Services d'architecture et d'ingénierie, SAC Projet d'entretien et de réparation de plusieurs immeubles Rankin Inlet and Iqaluit (Nunavut)</b>
-----------------	---

Nom du proposant		Adresse	
Numéro de téléphone:		Adresse postale	
Numéro de télécopieur:			
Courriel:			
Numéro d'entreprise d'approvisionnement:			

Type d'entreprise	<input type="checkbox"/> Propriétaire unique	Taille de l'entreprise	Nombre d'employés
	<input type="checkbox"/> Associés		
	<input type="checkbox"/> Société		
	<input type="checkbox"/> Coentreprise		

## Attestation pour ancien fonctionnaire

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

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? ☐ Oui | ☐ Non

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP922-222063/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
ISC EP922-222063

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWZ-1-44068

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWZ202  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? ☐ Oui | ☐ Non

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

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

**Nom du proposant :**

### DÉCLARATION :

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

\_\_\_\_\_  
**Nom**

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Titre**

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

\_\_\_\_\_  
**Nom**

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Titre**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP922-222063/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
ISC EP922-222063

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWZ-1-44068

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWZ202  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**Nom**

---

**Signature**

---

**Titre**

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

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

---

**Nom**

Téléphone: (    ) \_\_\_\_\_ Télécopieur: (    ) \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_ Les déclarations/attestations ci-haut devraient être remplies et fournies avec la proposition mais elles peuvent être fournies plus tard comme suit: si les déclarations/attestations ne sont pas remplies et fournies avec la proposition, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les déclarations/attestations dans le délai prévu, la proposition sera déclarée non recevable.

---

### Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, \_\_\_\_\_ (prénom et nom de famille), en tant que représentant de \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise), dans le cadre de la demande de soumissions numéro \_\_\_\_\_ (insérer le numéro de la demande de soumissions), garantis et atteste que tous les membres du personnel que \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- (a) entièrement vaccinés contre la COVID-19 ;
- (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur droits de la personne*, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci ; ou
- (c) partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous ne remplace pas l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : \_\_\_\_\_

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP922-222063/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
ISC EP922-222063

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWZ-1-44068

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWZ202  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

### DIRECTIVES :

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

Nom de projet: **Services d'architecture et d'ingénierie, SAC Projet d'entretien et de réparation de plusieurs immeubles Rankin Inlet and Iqaluit (Nunavut)**

Nom du proposant:

Les éléments suivants feront partie intégrante du processus d'évaluation

### SERVICES REQUIS

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

SERVICES	HONORAIRES FIXES
Montant forfaitaire fixe des frais pour les services requis décrits dans le cadre de référence.	\$.....
PRIX ÉVALUÉ TOTAL DES HONORAIRES FIXES POUR LES SERVICES REQUIS	\$.....

---

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

---

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP922-222063/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
ISC EP922-222063

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWZ-1-44068

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWZ202  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Le Canada peut accepter ou rejeter n'importe quel de ces honoraires, débours et taux horaires. Le Canada se réserve le droit de négocier ces honoraires, débours et taux horaires.

**LES TAUX HORAIRES SUIVANTS PEUVENT ÊTRE UTILISÉS POUR DES MODIFICATIONS APPORTÉES AU CONTRAT.**

Dirigeants		
Nom (s)		Taux horraire
1	[insérer le nom]	.....\$
2		.....\$
3		.....\$
4		.....\$
5		.....\$
X		.....\$
X		.....\$
X		.....\$
X		.....\$
X		.....\$
X		.....\$
X		.....\$
X		.....\$
X		.....\$
X		.....\$
X		.....\$

Personnel		
Nom(s)		Taux horraire
1	[insérer le nom]	.....\$
2		.....\$
3		.....\$
4		.....\$
5		.....\$
6		.....\$
7		.....\$
8		.....\$
9		.....\$
10		.....\$
11		.....\$
12		.....\$
13		.....\$
14		.....\$
15		.....\$

**FIN DU FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX**

## ANNEXE D – PLAN D'AVANTAGES OFFERTS AUX INUITS (PAI) ACCORD DU NUNAVUT

**Ce marché est assujéti à l'Accord entre les Inuits de la région du Nunavut et Sa Majesté la Reine du chef du Canada.**

Les soumissionnaires, entrepreneurs et offrants sont tenus de maximiser les occasions d'emploi, de sous-traitance et de formation en cours d'emploi des Inuits et de faire participer les entreprises inuites lors de la réalisation des travaux dans le cadre du projet.

L'Accord du Nunavut contient une disposition exigeant l'inclusion de critères de soumission socioéconomiques dans le document d'appels d'offres, si la chose est matériellement possible et compatible avec de bons principes de gestion des marchés. Ces critères de soumission socioéconomiques sont souvent désignés en tant que critères s'appliquant aux avantages pour le Nunavut (CAN) et critères s'appliquant aux avantages pour les Inuits (CAI). Les offrants proposent des avantages pour les Inuits, dans le cadre de leur soumission, sous la forme d'un plan des avantages pour les Inuits (PAI).

Les dispositions qui s'appliquent à ce marché sont contenues dans la partie 6 – Critères de soumissions de l'article 24 – Marchés gouvernementaux de l'Accord du Nunavut. <http://nlca.tunngavik.com/>

24.6.1 Chaque fois que cela est faisable et compatible avec une saine gestion des marchés de l'État, et sous réserve des obligations internationales du Canada, l'ensemble des critères énumérés aux alinéas suivants, ou du moins tous ceux qui sont appropriés à l'égard d'un marché donné, font partie des critères fixés par le gouvernement du Canada en vue de l'adjudication des marchés de l'État dans la région du Nunavut :

- a) l'existence de sièges sociaux, de bureaux administratifs ou d'autres installations dans le territoire;
- b) dans l'exécution des marchés, l'embauche de travailleurs qui sont des Inuits, le recours aux services professionnels des Inuits ou de fournisseurs qui sont soit des Inuits, soit des entreprises inuites;
- c) la prise d'engagements, en vertu du marché, concernant la formation en milieu de travail ou l'amélioration des compétences pour les Inuits.

### INFORMATION

Pour en savoir davantage sur le contenu des listes susmentionnées, veuillez communiquer avec :

Nunavut Tunngavik Inc.

C.P. 280

Rankin Inlet (Nunavut) X0C 0G0

Téléphone : 867-645-3199

Télécopieur : 867-645-3452

<http://www.tunngavik.com>

## **PARTIE A – PLAN DES AVANTAGES POUR LES INUITS (PAI)**

### **Évaluation des engagements du PAI**

Pour qu'une offre reçoive des points pour les engagements pris à l'égard des critères du PAI, LE SOUMISSIONNAIRE DOIT FOURNIR LA DOCUMENTATION ET LES DÉTAILS AVEC SA SOUMISSION qu'il répond à l'objectif de chaque critère. Les soumissionnaires peuvent utiliser les TABLEAUX D'ENGAGEMENT ci-joints pour compléter le PAI présenté dans leur offre.

Comme preuve de leurs efforts ou de leurs engagements, les soumissionnaires doivent inclure, sans s'y limiter, le nom des personnes ou des entreprises contactées et la nature de leurs engagements au moment de la soumission. Il incombe aux soumissionnaires de fournir suffisamment de renseignements dans leur soumission pour permettre au comité d'évaluation de faire son évaluation. **LES SOUMISSIONNAIRES POURRONT RECEVOIR DES POINTS UNIQUEMENT POUR LES ENGAGEMENTS DÉMONTRÉS.** Les soumissionnaires doivent inclure toute la documentation de référence à prendre en considération. Seuls les documents déposés dans le cadre de la proposition seront pris en considération. Des hyperliens vers des sites Web ne seront pas pris en considération.

Le Canada se réserve le droit de vérifier toute information fournie dans le PAI, et les déclarations inexactes pourraient rendre la soumission non recevable.

### **DOCUMENTS À L'APPUI**

Le soumissionnaire doit fournir un plan écrit les engagements, les mesures et les procédures proposées pour respecter ses engagements embauche des Inuits, et l'utilisation des entrepreneurs et des fournisseurs pour les Inuits.

Les soumissionnaires qui ne fournissent pas assez de documentation pour démontrer comment ils respecteront leur engagement auront deux jours civils pour le faire. Les soumissionnaires qui ne fournissent pas l'information supplémentaire dans ce délai recevront une note de zéro, peu importe l'engagement pris au critère concerné. Inversement, les soumissionnaires ne peuvent pas soumettre de l'information supplémentaire pour modifier leurs engagements.

La liste suivante donne des exemples de ce qu'un soumissionnaire peut offrir pour démontrer ses engagements. Notez que cette liste n'est pas exhaustive et que les soumissionnaires ont la responsabilité de fournir une preuve suffisante de détails du plan décrit et des engagements pris.

#### **Siège social**

- Le soumissionnaire doit démontrer que son entreprise possède des sièges sociaux, des bureaux administratifs ou d'autres installations avec personnel au Nunavut.
- Le soumissionnaire doit décrire la nature de la présence de son entreprise au Nunavut et la manière dont cette présence démontre le progrès et le maintien des engagements pris dans la partie de son PAI portant sur les CAN.

#### **Main-d'œuvre**

- liste de postes particuliers, catégories, pourcentage global de main-d'œuvre, heures de travail et total des heures du projet attribuées à des Inuits sur place;
- noms des personnes ou des entreprises contactées et nature des activités;
- détails des travaux à exécuter pour chaque poste proposé qui doit être occupé par une personne inuite;
- stratégies de recrutement des Inuits;
- stratégies de maintien en poste des Inuits pour des projets pluriannuels à long terme;
- stratégies de planification de la relève;

- 
- stratégies de gestion du personnel.

Sous-traitants/fournisseurs

- noms des entreprises contactées et nature des activités;
- liste d'entreprises inuites particulières qui seront des sous-traitants ou des fournisseurs;
- type des travaux qui seront exécutés par les entreprises inuites;
- **la manière dont les entreprises inuites seront gérées, du développement de sources d'approvisionnement à l'administration.**

**Définitions**

**Travailleur inuit admissible :**

1. Personne qui travaille sur place et qui offre des services liés au projet pour le compte d'un entrepreneur, d'un sous-traitant ou d'un fournisseur qui a conclu un marché avec Services publics et Approvisionnement Canada;
2. Doit être une personne dont le nom figure dans la liste d'inscription des Inuits la plus récente, créée conformément aux exigences de l'article 35.2.1 de l'Accord entre les Inuits de la région du Nunavut et Sa Majesté la Reine du chef du Canada.

**Entreprise du REI (entrepreneur principal/sous-traitant/fournisseur) :**

1. Entreprise qui figure au REI le plus récent, créé conformément aux exigences de l'article 24.7.1 de l'Accord entre les Inuits de la région du Nunavut et Sa Majesté la Reine du chef du Canada.  
<https://inuitfirm.tunnngavik.com/>

### **CRITÈRES DU PLAN D'AVANTAGES POUR LES INUITS**

<b>POINT</b>	<b>CRITÈRES DE SOUMISSION</b>	<b>Points possibles</b>
<b>3.0</b>	<p><b>Ce marché est visé par l'Accord entre les Inuits de la région du Nunavut et Sa Majesté la Reine du chef du Canada (l'Accord du Nunavut).</b></p> <p>Le Canada se réserve le droit de vérifier la validité de toutes les déclarations et tous les engagements.</p>	
<b>CRITÈRES D'AVANTAGES POUR LE NUNAVUT (CAN)</b>		
<b>3.1</b>	<p><b>EMPLACEMENT DE L'ENTREPRISE AU NUNAVUT : le soumissionnaire doit démontrer que son entreprise ou ses sous-traitants qui réalisent les travaux dans le cadre du marché public possèdent des sièges sociaux, des bureaux administratifs ou d'autres installations avec personnel au Nunavut.</b></p> <p><b>Les points seront attribués comme suit :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Sièges sociaux (3 points)</b></li> <li><b>2. Bureaux administratifs avec personnel (4 points)</b></li> <li><b>3. Autres installations avec personnel (3 points)</b></li> </ol> <p><b>*Ce critère vaut 5 % des points disponibles pour l'évaluation de l'offre.</b></p> <p><b>*** Des déduction de retenue peuvent s'appliquer à ce critère.</b></p>	<b>/10</b>
<b>CRITÈRES D'AVANTAGES POUR LES INUITS (CAI)</b>		
<b>3.2</b>	<p><b>MAIN-D'ŒUVRE</b></p> <p>Emploi de main-d'œuvre inuite sur place pour exécuter les travaux du marché.</p> <p>Les soumissionnaires seront évalués sur leur engagement ferme à employer sur place des Inuits du Nunavut, définis à l'annexe E, pour effectuer les travaux. Les pourcentages indiqués ci-dessous se rapportent directement aux heures travaillées sur place, peu importe qu'il s'agisse de celles du personnel de l'entrepreneur principal ou de celui des sous-traitants.</p> <p>Les pourcentages doivent être appuyés par une liste de postes particuliers, les catégories, le pourcentage global de main-d'œuvre, les heures de travail et le total des heures du projet attribuées à des Inuits sur place. L'emploi d'Inuits sur place sera confirmé pendant les travaux d'après la documentation à l'appui fournie par l'entrepreneur et le représentant du Ministère, le cas échéant.</p> <p>Pour être admissible, le travailleur inuit doit respecter les critères suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. travailler sur place pour exécuter des services liés au projet pour le compte d'un entrepreneur, d'un sous-traitant ou d'un fournisseur qui a un contrat avec TPSGC pour effectuer des travaux liés au projet;</li> <li>2. figurer sur la liste d'inscription des Inuits.</li> </ol> <p>De 0 à 100 % du total des heures de travail = de 0 à 40 points. Les points seront attribués au prorata du pourcentage du total des points disponibles. ____ % (engagement pour la main-d'œuvre) x total des points disponibles</p>	<b>/40</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP922-222063/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
ISC EP922-222063

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWZ-1-44068

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWZ202  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

*Exemple :*

*Le soumissionnaire garantit que 65 % des heures de travail seront accomplies par des Inuits =  
65 % du total des points (40)  
65 % x 40 = 26 points*

**REMARQUE :**

Le soumissionnaire doit démontrer comment il compte respecter le pourcentage de main-d'œuvre inuite. Simplement indiquer un engagement en pourcentage n'est pas suffisant pour obtenir les points. La note sera rajustée en fonction des documents justificatifs.

**\*Ce critère vaut 15 % des points disponibles pour l'évaluation de l'offre.**

\*\*\*Des déduction de retenue peuvent s'appliquer à ce critère.

### PROPRIÉTÉ INUITE (ENTREPRENEUR, FOURNISSEUR OU SOUS-TRAITANT)

#### Recours à des entrepreneurs, sous-traitants ou fournisseurs inuits pour exécuter le contrat.

Les soumissionnaires seront évalués en fonction de leur engagement ferme à employer des entreprises inuites pour l'exécution des services ou à acheter des fournitures et de l'équipement auprès d'entreprises inuites. Remarque : si l'entrepreneur principal est une entreprise inuite, la valeur totale des contrats conclus avec des entreprises inuites doit également comprendre la part de l'entrepreneur.

#### L'entrepreneur, le sous-traitant ou le fournisseur inuit doit respecter les critères suivants :

« Entreprise inuite » s'entend d'une entreprise dont le nom figure dans le répertoire des entreprises inuites (REI) le plus récent, créé conformément aux exigences de l'article 24.7.1 de l'Accord entre les Inuits de la région du Nunavut et Sa Majesté la Reine du chef du Canada.

Les soumissionnaires doivent fournir leur engagement à faire appel à des sous-traitants inuits conformément à ce qui suit :

Valeur des marchés avec des Inuits  
(entrepreneur, sous-traitant ou fournisseur) : \_\_\_\_\_ \$ (a) +  
Valeur des marchés avec des non-Inuits  
(entrepreneur, sous-traitant ou fournisseur) : \_\_\_\_\_ \$ (b) =  
Valeur estimée du contrat (prix de l'offre) : \_\_\_\_\_ \$ (c)

#### (a) / (c) = Engagement envers la propriété inuite (%) (d)

Les points seront attribués au prorata du pourcentage du total des points disponibles.

#### (d) x \_\_\_\_ (points disponibles) = points accordés

##### Exemple :

Valeur des marchés avec des Inuits 55 000 \$ (a)  
Valeur des marchés avec des non-Inuits 45 000 \$ (b)  
Valeur estimative du contrat 100 000 \$ (c)

$55\,000\ \$ / 100\,000\ \$ = .55\ \%$   
 $55\ \% \times 50 = 22\ \text{points accordés}$

Remarque : L'AC doit modifier l'exemple pour l'adapter à son besoin, c'est-à-dire changer le nombre de points disponibles et les points accordés, selon le cas.

**\*Ce critère vaut 15 % des points disponibles pour l'évaluation de l'offre.**

\*\*\*Des déduction de retenue peuvent s'appliquer à ce critère.

/50

## **PARTIE B – ENGAGEMENT ET ATTESTATION DU SOUMISSIONNAIRE**

1. Au moment de la soumission, les soumissionnaires peuvent utiliser les tableaux ci-dessous pour soumettre une proposition et compléter leur réponse.
2. Le Canada se réserve le droit de vérifier toute information fournie dans le PAI, et les déclarations inexactes pourraient rendre la soumission non recevable.
3. Aux fins de suivi, les collectivités pourraient recevoir un exemplaire du plan d'avantages pour les Inuits de l'entrepreneur et recevoir périodiquement les résultats sur la surveillance du rendement.

**TABLEAU 1 – Siège social**

<b>Fournir l'adresse actuelle de l'entreprise</b>		
<p><b>Le soumissionnaire doit démontrer que son entreprise possède des sièges sociaux, des bureaux administratifs ou d'autres installations avec personnel au Nunavut.</b></p> <p><b>Nature de la présence : le soumissionnaire doit décrire la nature de la présence de son entreprise au Nunavut et la manière dont cette présence démontre le progrès et le maintien des engagements pris dans la partie de son PAI portant sur les CAN.</b></p>		
<b>Nom du fournisseur</b>	<b>Adresse du fournisseur au Nunavut</b>	<b>Nature de la présence au Nunavut (y compris le type de bureau : résidence, bureau administratif ou installation avec personnel)</b>
<b>Nom du sous-traitant</b>	<b>Adresse du sous-traitant au Nunavut</b>	<b>Nature de la présence au Nunavut</b>

## TABLEAU 2 – Engagement envers le nombre d'employés inuits sur place

**Nombre total d'heures de travail des Inuits sur place pour ce marché** = \_\_\_\_\_ %  
**Nombre total d'heures de travail pour ce marché**

Poste de l'employé inuit. REMARQUE : il n'est pas nécessaire d'identifier les employés non inuits par leur nom et leur poste.	Type d'emploi	Total des heures de travail sur place	Valeur totale payée (en dollars)
Heures de travail totales des Inuits et des non-Inuits			

## TABLEAU 3 – Engagement quant au recours à des entrepreneurs, à des sous-traitants ou à des fournisseurs inuits

**Coût total estimé des entrepreneurs, des sous-traitants et des fournisseurs inuits pour ce contrat** = \_\_\_\_\_ %  
**Prix total de l'offre**

Nom de l'entreprise	Description des travaux	N° d'identification de l'entreprise inuite (s'il y a lieu)	Valeur de la part de l'entreprise dans le marché, la sous-traitance, la fourniture ou les services	Société de registre des entreprises inuite	Entreprise non inuite
				<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui
				<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui
				<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui
				<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui
				<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui
				<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui
				<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui
				<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui

**REMARQUE : Seuls les entrepreneurs, les sous-traitants et les fournisseurs qui peuvent être confirmés comme des entreprises inuites dans le registre des entreprises inuites (IFR) seront inclus dans les calculs. La vérification des entreprises inuites sera faite conformément à la section 3.3 PROPRIÉTÉ INUITE (ENTREPRENEUR, FOURNISSEUR OU SOUS-TRAITANT).**

**PARTIE C - Rapports sur les avantages pour les Inuits et le Nunavut**

**Envoyez les rapports à :**

Nom de l'autorité contractante : Daniel McRuer

Courriel : [dan.mcruer@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:dan.mcruer@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**TABLEAU 1 – Siège social**

Fournir l'adresse actuelle de l'entreprise		
<b>Le soumissionnaire doit démontrer que son entreprise possède des sièges sociaux, des bureaux administratifs ou d'autres installations avec personnel au Nunavut.</b>		
<b>Nature de la présence : le soumissionnaire doit décrire la nature de la présence de son entreprise au Nunavut et la manière dont cette présence démontre le progrès et le maintien des engagements pris dans la partie de son PAI portant sur les CAN.</b>		
Nom du fournisseur	Adresse du fournisseur au Nunavut	Nature de la présence au Nunavut (y compris le type de bureau : résidence, bureau administratif ou installation avec personnel)
Nom du sous-traitant	Adresse du sous-traitant au Nunavut	Nature de la présence au Nunavut

## TABLEAU 2 – Réalisations quant au nombre d'employés inuits sur place

**Nombre total d'heures de travail des Inuits sur place pour ce marché** = \_\_\_\_\_ %  
**Nombre total d'heures de travail pour ce marché**

Poste de l'employé inuit. REMARQUE : Il n'est pas nécessaire d'identifier les employés non inuits par leur nom et leur poste.	Type d'emploi	Total des heures de travail sur place	Valeur totale payée (en dollars)
Heures de travail totales des Inuits et des non-Inuits			

## TABLEAU 3 – Réalisations quant au recours à des sous-traitants ou à des fournisseurs inuits

**Coût total des entrepreneurs, des sous-traitants et des fournisseurs inuits pour ce contrat** = \_\_\_\_ %  
**Prix total du contrat**

Nom de l'entreprise	Description des travaux	N° d'identification de l'entreprise inuite (s'il y a lieu)	Valeur de la part de l'entreprise dans le marché, la sous-traitance, la fourniture ou les services	Société de registre des entreprises inuite	Entreprise non inuite
				<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui
				<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui
				<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui
				<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui
				<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui
				<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP922-222063/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
ISC EP922-222063

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWZ-1-44068

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWZ202  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

				<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui
--	--	--	--	------------------------------	------------------------------

**Attestation de l'entrepreneur**

**ATTESTATION DE RÉALISATION DU PLAN D'AVANTAGES POUR LES INUITS**

**NOM (LETTRES MOULÉES)**

**SIGNATURE**

**DATE**

**L'entrepreneur atteste que les renseignements contenus dans les TABLEAUX DES RÉALISATIONS sont exacts et complets.**

---

### **Retenue de garantie pour la non-exécution du PAI**

**REMARQUE SUR LA « VALEUR TOTALE DU MARCHÉ » : Aux fins du calcul des incitatifs et des déduction de retenue, la valeur totale du marché comprend toutes les modifications apportées au montant initialement attribué, à moins qu'il soit précisé qu'elles sont exclues du calcul du PAI au moment de l'autorisation ou de la négociation de la modification.**

#### **IP8 Engagements du PAI à l'égard des retenues**

Les soumissionnaires de faire volontairement appel à de la main-d'œuvre et à des sous-traitants inuits, de leur offrir autant d'occasions que possible de formation en cours d'emploi et de faire participer les entreprises inuites de la localité et de la région lors de la réalisation du projet.

**Pour le consultant sélectionné seulement :** Les paiements progressifs à l'égard de la fixation des honoraires doivent être effectués conformément à la clause CG 5.3 de l'entente. Les paiements ne doivent pas dépasser la valeur des honoraires indiqués dans la proposition de prix pour chaque service envisagé. Le Canada peut retenir **2%** de chaque paiement progressif pour combler les lacunes des engagements du PAI énoncés dans la soumission de l'entreprise à l'égard du PAI.

#### **CS1 INSÉRER les clauses supplémentaires suivantes dans CG 5.3 :**

**Les clauses suivantes s'appliqueront si les engagements du PAI sont présentés par un proposant :**

##### **5.3.8 Paiement mensuel**

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois un montant équivalent à 98 % des travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- 1) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- 2) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- 3) le montant réclamé est conforme à la Base de paiement;
- 4) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

Le solde de 2% du montant payable constitue une retenue de garantie d'exécution pour le plan d'avantages offerts aux Autochtones et sera versé conformément à la section 5.3.10 Conditions de remise de la retenue de garantie d'exécution – Plan d'avantages offerts aux Autochtones.

##### **5.3.9 Production de rapports**

- 1) Pour le consultant sélectionné seulement : Si un engagement du PAI est fourni dans la proposition, le consultant retenu DOIT fournir un résumé des activités entreprises pour répondre aux engagements pris dans le cadre de la partie de son offre concernant le PAI. Tous les mois, le consultant doit remplir les tableaux inclus à la partie C et y joindre des pièces justificatives (factures, registres de travail, relevés de paye, etc.).
- 2) Le consultant doit indiquer si des objectifs n'ont pas été respectés, préciser les raisons pour lesquelles ces objectifs n'ont pas été respectés, expliquer la manière dont il résoudra le problème et le calendrier connexe.
- 3) Les renseignements fournis peuvent faire l'objet de vérifications.
- 4) L'attestation de PAI et les rapports de réalisations liées au PAI doivent être soumis avant le paiement final et doivent comporter des renseignements détaillés sur la façon dont le consultant a respecté sa garantie à cet égard.

- 
- 5) Le défaut de répondre à la demande de présentation de l'attestation et du rapport dans les 15 jours ouvrables suivant la date de la demande pourrait entraîner une mesure en vertu de l'article 5.3.10.

Le Canada se réserve le droit, à sa seule discrétion, de réduire ou d'éliminer les retenues si le consultant peut démontrer clairement que des efforts importants sont déployés pour respecter les engagements du PAI et que les exigences minimales n'ont pu être respectées en raison de circonstances échappant à la volonté du consultant.

#### **5.3.10 Conditions de remise de la retenue de garantie d'exécution – Plan d'avantages offerts aux Autochtones**

- 1) Si l'entrepreneur prouve au Canada, dans son rapport d'utilisation périodique semestriel, conformément au 5.3.9, qu'il respecte les garanties du PAA attestées dans sa soumission, l'entrepreneur recevra le montant retenu pour les travaux acceptés par le Canada.
- 2) Si l'entrepreneur, dans son rapport d'utilisation périodique semestriel, ne respecte pas la garantie du PAA, un montant pouvant aller jusqu'à la totalité du solde retenu peut continuer à être retenu jusqu'à ce qu'un nouveau rapport d'utilisation périodique soit établi ou, en l'absence de nouveaux rapports d'utilisation périodiques, il peut être déduit du paiement final.
- 3) Si le Canada continue à retenir le solde ou le déduit d'un paiement final tel que décrit au paragraphe 2, les montants de remise partielle de la retenue de garantie seront déterminés en fonction du montant de la retenue de garantie, après déduction de la différence entre la valeur fiscale de la garantie et la valeur de la partie de la garantie qui a été remplie, jusqu'à concurrence du montant de la retenue de garantie.
- 4) Le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer, déduire ou prélever de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada, tout montant de pénalités dû et impayé aux termes de la présente section.
- 5) Rien dans la présente clause ne doit être interprété comme limitant les droits et recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir aux termes du contrat.

LISTE DE VÉRIFICATION DES DÉDUCTION DE RETENUE RELATIVES À L'EXÉCUTION DU PAI : ÉVALUATION FINALE DU PAI		
ÉTAPE	ENTREPRENEUR : _____	
	VALEUR FINALE DU MARCHÉ (SANS TPS) : _____	
1	<b>Critères d'avantages pour le Nunavut</b> L'entrepreneur doit obtenir une note totale égale à celle reçue au terme de l'évaluation initiale de son offre. Les entrepreneurs qui reçoivent une note inférieure à leur note initiale se feront imposer une déduction de retenue.	
	Points reçus au terme de l'évaluation initiale : 1. Sièges sociaux : ____ /3 2. Bureau administratif avec personnel : ____ /4 3. Autre installation avec personnel : ____ /3	
	Points reçus à la fin du contrat : 1. Sièges sociaux : ____ /3 2. Bureau administratif avec personnel : ____ /4 3. Autre installation avec personnel : ____ /3	
	Critère respecté : aucune déduction de retenue. Critère non respecté : voir le tableau 1 pour déterminer la déduction de retenue qui s'applique.	Respecté / Non respecté
2	<b>Pourcentage de main-d'œuvre inuite (heures-personnes)</b>	
	Pourcentage proposé	_____ %
	Pourcentage atteint	_____ %
	Critère respecté : aucune déduction de retenue. Critère non respecté : voir le tableau 3 pour déterminer la déduction de retenue qui s'applique.	Respecté / Non respecté
3	<b>Pourcentage de sous-traitance et de fournisseurs inuits</b>	
	Pourcentage proposé	_____ %
	Pourcentage atteint	_____ %
	Critère respecté : aucune déduction de retenue. Critère non respecté : voir le tableau 4 pour déterminer la déduction de retenue qui s'applique.	Respecté / Non respecté
	<b>COMMENTAIRES</b>	

TABLEAU 1 – CALCUL DE LA DÉDUCTION DE RETENUE RELATIVE AUX CRITÈRES D'AVANTAGES POUR LE NUNAVUT			
POINT	EXIGENCE	POIDS	NOTE
1	<p>L'entrepreneur n'a pas respecté son engagement concernant l'emplacement de son entreprise au Nunavut (sièges sociaux, bureaux administratifs ou autres installations avec personnel).</p> <p>Note au terme du contrat : (a) Note à l'attribution du contrat : (b) Pourcentage atteint : (c)</p> <p>La note sera calculée comme suit :</p> <p><math>(a) / (b) = (c) * 100</math></p> <p>Remarque : Si <math>(c) \leq 50 \%</math>, l'entrepreneur ne reçoit aucun point.</p>	100	
3	NOTE TOTALE CALCULÉE	100	
4	<p>DÉDUCTION DE RETENUE TOTALE CALCULÉE :</p> <p><math>(100 - \text{note totale calculée}) \% \times (\text{valeur totale du marché}) \times \%</math></p>		\$
5	COMMENTAIRES OU JUSTIFICATIONS		
	<p>SIGNATURE DES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉVALUATION</p> <p>Représentant ministériel (le cas échéant) : _____</p> <p>Chargé de projet : _____</p> <p>Agent de négociation des marchés (TPSGC) : _____</p>		

**TABEAU 2 - CALCUL DE LA DÉDUCTION DE RETENUE RELATIVE À LA MAIN-D'ŒUVRE INUITE SUR PLACE**

POINT	EXIGENCE	POIDS	NOTE								
1	<p>Calculer le pourcentage atteint de l'engagement envers l'emploi d'Inuits sur place selon la formule suivante :</p> <p>Pourcentage atteint : (a) Pourcentage proposé : (b) Pourcentage atteint : (c)</p> <p>La note sera calculée comme suit :</p> <p>(a) / (b) = (c) * 60</p> <p>Remarque : Si (c) ≤ 50 %, l'entrepreneur ne reçoit aucun point.</p>	60									
2	<p><b>DILIGENCE RAISONNABLE DE L'ENTREPRENEUR</b></p> <p>Examen au cas par cas de la mesure dans laquelle l'entrepreneur a fait des efforts raisonnables pour respecter ses engagements en matière d'emploi des Inuits sur place.</p> <p>Voici comment les points seront attribués à l'entrepreneur pour sa diligence :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>0 point</th><th>2 points</th><th>6 points</th><th>10 points</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aucune information soumise pour démontrer ses efforts pour respecter les engagements dans son PAI.</td><td>L'entrepreneur a fait peu ou pas d'efforts pour respecter les engagements dans son PAI.</td><td>L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour respecter les engagements dans son PAI et a tenté de combler les insuffisances.</td><td>L'entrepreneur a fait de grands efforts pour respecter les engagements dans son PAI et a été proactif dans sa réponse aux insuffisances.</td></tr> </tbody> </table> <p>Note attribuée pour la diligence raisonnable (sur 10) x 4 = Note</p>	0 point	2 points	6 points	10 points	Aucune information soumise pour démontrer ses efforts pour respecter les engagements dans son PAI.	L'entrepreneur a fait peu ou pas d'efforts pour respecter les engagements dans son PAI.	L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour respecter les engagements dans son PAI et a tenté de combler les insuffisances.	L'entrepreneur a fait de grands efforts pour respecter les engagements dans son PAI et a été proactif dans sa réponse aux insuffisances.	40	
0 point	2 points	6 points	10 points								
Aucune information soumise pour démontrer ses efforts pour respecter les engagements dans son PAI.	L'entrepreneur a fait peu ou pas d'efforts pour respecter les engagements dans son PAI.	L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour respecter les engagements dans son PAI et a tenté de combler les insuffisances.	L'entrepreneur a fait de grands efforts pour respecter les engagements dans son PAI et a été proactif dans sa réponse aux insuffisances.								
3	<b>NOTE TOTALE CALCULÉE</b>	100									
4	<p><b>DÉDUCTION DE RETENUE TOTALE CALCULÉE</b></p> <p>(100 – note totale calculée) % x (valeur totale du marché) x _____%</p>		\$								
5	<b>COMMENTAIRES OU JUSTIFICATIONS</b>										

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP922-222063/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
ISC EP922-222063

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier  
PWZ-1-44068

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWZ202

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

6	<b>SIGNATURE DES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉVALUATION</b>
	Représentant ministériel (le cas échéant) : _____
	Chargé de projet : _____
	Agent de négociation des marchés (TPSGC) : _____

**TABEAU 3 - CALCUL DE LA DÉDUCTION DE RETENUE RELATIVE AU RECOURS À DES SOUS-TRAITANTS ET À DES FOURNISSEURS INUITS**

POINT	EXIGENCE	POIDS	NOTE								
1	<p>Calculer le pourcentage atteint de l'engagement envers le recours à des sous-traitants et à des fournisseurs inuits selon la formule suivante :</p> <p>Pourcentage atteint : (a) Pourcentage proposé : (b) Pourcentage atteint : (c)</p> <p>La note sera calculée comme suit :</p> <p>(a) / (b) = (c) * 60</p> <p>Remarque : Si (c) ≤ 50 %, l'entrepreneur ne reçoit aucun point.</p>	60									
2	<p><b>DILIGENCE RAISONNABLE DE L'ENTREPRENEUR</b></p> <p>Examen au cas par cas de la mesure dans laquelle l'entrepreneur a fait des efforts raisonnables pour respecter ses engagements en matière de recours à des sous-traitants et à des fournisseurs inuits.</p> <p>Voici comment les points seront attribués à l'entrepreneur pour sa diligence :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>0 point</th><th>2 points</th><th>6 points</th><th>10 points</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aucune information soumise pour démontrer ses efforts pour respecter les engagements dans son PAI.</td><td>L'entrepreneur a fait peu ou pas d'efforts pour respecter les engagements dans son PAI.</td><td>L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour respecter les engagements dans son PAI et a tenté de combler les insuffisances.</td><td>L'entrepreneur a fait de grands efforts pour respecter les engagements dans son PAI et a été proactif dans sa réponse aux insuffisances.</td></tr> </tbody> </table> <p>Note attribuée pour la diligence raisonnable (sur 10) x 4 = Note</p>	0 point	2 points	6 points	10 points	Aucune information soumise pour démontrer ses efforts pour respecter les engagements dans son PAI.	L'entrepreneur a fait peu ou pas d'efforts pour respecter les engagements dans son PAI.	L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour respecter les engagements dans son PAI et a tenté de combler les insuffisances.	L'entrepreneur a fait de grands efforts pour respecter les engagements dans son PAI et a été proactif dans sa réponse aux insuffisances.	40	
0 point	2 points	6 points	10 points								
Aucune information soumise pour démontrer ses efforts pour respecter les engagements dans son PAI.	L'entrepreneur a fait peu ou pas d'efforts pour respecter les engagements dans son PAI.	L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour respecter les engagements dans son PAI et a tenté de combler les insuffisances.	L'entrepreneur a fait de grands efforts pour respecter les engagements dans son PAI et a été proactif dans sa réponse aux insuffisances.								
3	<b>NOTE TOTALE CALCULÉE</b>	100									
4	<p><b>DÉDUCTION DE RETENUE TOTALE CALCULÉE</b></p> <p>(100 - note totale calculée) % x (valeur totale du marché) x ____%</p>		\$								
5	<b>COMMENTAIRES OU JUSTIFICATIONS</b>										

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP922-222063/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
ISC EP922-222063

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier  
PWZ-1-44068

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWZ202

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

#### **SIGNATURE DES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉVALUATION**

**6**

**Représentant ministériel (le cas échéant) :** \_\_\_\_\_

**Chargé de projet :** \_\_\_\_\_

**Agent de négociation des marchés (TPSGC) :** \_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP922-222063/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
ISC EP922-222063

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWZ-1-44068

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWZ202  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE E - CADRE DE RÉFÉRENCE**

**(JOINT À TITRE)**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP922-222063/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
ISC EP922-222063

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWZ-1-44068

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWZ202  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE F – FAIRE AFFAIRES AVEC TPSGC MANUEL DE DOCUMENTATION ET DE LIVRABLE**

**(JOINT À TITRE)**



# Services d'architecture et de génie

## **CADRE DE RÉFÉRENCE**

### Projet d'entretien et de réparation de plusieurs immeubles

Pour :  
Services aux Autochtones  
Canada (SAC)  
Rankin Inlet et Iqaluit  
(Nunavut)

17 décembre 2021



## Table des matières

<b>1</b>	<b>DESCRIPTION DU PROJET</b>	<b>3</b>
1.1	GÉNÉRALITÉS	3
1.2	RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.3	SOMMAIRE DES TRAVAUX	5
1.4	OBJECTIFS	5
1.5	RÉSUMÉ DES SERVICES ET SPÉCIALITÉS	6
1.6	CALENDRIER	7
1.7	COÛTS	8
1.8	DOCUMENTATION EXISTANTE	8
1.9	CODES, LOIS, NORMES ET RÈGLEMENTS	8
<b>2</b>	<b>SERVICES REQUIS</b>	<b>10</b>
2.1	EXIGENCES GÉNÉRALES	10
2.2	EXAMEN ET ACCEPTATION DU PROJET	10
2.3	GESTION DES RISQUES	10
2.4	SERVICES DE MISE EN SERVICE	11
2.5	SERVICES DE GESTION DES COÛTS	11
2.6	SERVICE D'AVANT-PROJET	11
2.7	SERVICES D'ÉLABORATION DE LA CONCEPTION	14
2.8	SERVICE D'ÉLABORATION DES DOCUMENTS DE CONSTRUCTION	16
2.9	SERVICE D'APPEL D'OFFRES	19
2.10	SERVICE DE SOUTIEN À LA CONSTRUCTION	20
2.11	SERVICES D'APRÈS-CONSTRUCTION	22
<b>3</b>	<b>ADMINISTRATION DU PROJET</b>	<b>25</b>
3.1	EXIGENCES GÉNÉRALES	25
3.2	LANGUE	25
3.3	MÉDIAS	25
3.4	GESTION DE PROJET	25
3.5	VOIES DE COMMUNICATION	25
3.6	RÉUNIONS	25
3.7	RESPONSABILITÉS DE L'EXPERT-CONSEIL	26
3.8	RESPONSABILITÉS DE TPSGC	27
3.9	RESPONSABILITÉS DU MINISTÈRE UTILISATEUR	28
3.10	EXAMEN ET APPROBATION PAR LES AUTORITÉS PROVINCIALES, TERRITORIALES ET MUNICIPALES	28
3.11	PERMIS DE CONSTRUIRE ET D'OCCUPATION	29
3.12	RAPPORTS TECHNIQUES	29
<b>4</b>	<b>ANNEXE A</b>	<b>31</b>
4.1	PORTÉE DES TRAVAUX	31
<b>5</b>	<b>DÉFINITIONS</b>	<b>35</b>
5.1	OBJET	35
5.2	DÉFINITIONS	35



## 1 DESCRIPTION DU PROJET

### 1.1 GÉNÉRALITÉS

#### 1.1.1 OBJET DU CADRE DE RÉFÉRENCE

- .1 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a besoin des services d'un cabinet d'architecture (l'expert-conseil) qui agirait à titre d'expert-conseil principal, de pair avec une équipe multidisciplinaire de sous-experts-conseils pour fournir les services visés par le présent projet.

#### 1.1.2 CADRE DE RÉFÉRENCE ET DOCUMENT *FAIRE AFFAIRE AVEC TPSGC – MANUEL DE DOCUMENTATION ET DE LIVRABLES*

- .1 Le cadre de référence décrit les exigences, les services et les produits livrables propres au projet, tandis que le document *Faire affaire avec TPSGC – Manuel de documentation et de livrables* décrit les normes et les procédures pour les documents de construction, l'estimation des coûts et l'établissement du calendrier du projet.
- .2 Ordre de priorité des documents
  - .1 En cas de divergence entre les deux documents, les exigences du cadre de référence ont préséance.

#### 1.1.3 RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

Renseignements sur le projet	
Titre du projet :	Projet d'entretien et de réparation de plusieurs immeubles
Adresse du projet :	Rankin Inlet et Iqaluit (Nunavut)
Numéro de projet de TPSGC :	R.118783
Représentant de TPSGC :	Michael Lyzaniwski

### 1.2 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### 1.2.1 MINISTÈRE UTILISATEUR

- .1 Le ministère utilisateur mentionné tout au long du cadre de référence est Services aux Autochtones Canada (SAC).
  - .1 SAC travaille en collaboration avec ses partenaires pour améliorer l'accès des Premières Nations, des Inuits et des Métis à des services de grande qualité. Sa vision consiste à appuyer les peuples autochtones et à leur donner les moyens d'offrir des services de façon indépendante et d'améliorer les conditions socioéconomiques au sein de leurs collectivités.

#### 1.2.2 BESOINS DU MINISTÈRE UTILISATEUR

- .1 SAC demande l'évaluation, la conception et la mise en œuvre de réparations pour divers immeubles résidentiels et industriels à Rankin Inlet et à Iqaluit, au Nunavut.

#### 1.2.3 ÉTAT ACTUEL



- .1 Des rapports sur l'état des immeubles (REI) ont été réalisés pour les immeubles suivants :
  - .1 Maison 424 à Iqaluit;
  - .2 Maison 426 à Iqaluit;
  - .3 Maison 474 à Iqaluit;
  - .4 Bureau 918 à Iqaluit;
  - .5 Garage d'entreposage à Rankin Inlet;
  - .6 Maison 23 à Rankin Inlet;
  - .7 Maison 19 à Rankin Inlet.
- .2 Les points critiques à traiter sont indiqués à l'annexe A.

#### 1.2.4 DIFFICULTÉS ET CONTRAINTES

- .1 Toutes les visites de chantier doivent être organisées avec le concours du représentant du Ministère.
  - .1 Les mesures de santé publique mises en place par les autorités provinciales en raison de la pandémie de COVID-19 pourraient avoir une incidence sur les visites des lieux de travail. À tout moment, l'accès pourrait être restreint ou totalement interdit. Il faudrait alors trouver d'autres moyens de rassembler les données nécessaires à la conception.
  - .2 Tout le personnel de l'expert-conseil accédant au chantier pour quelque raison que ce soit doit avoir attesté être entièrement vacciné contre la COVID-19.
- .2 La construction sur place aura lieu pendant que les installations seront occupées et fonctionneront à plein rendement.
  - .1 La séquence des travaux doit être planifiée de manière à réduire le plus possible les perturbations pour les occupants et l'interruption des opérations quotidiennes.
- .3 Les travaux doivent être effectués pendant les heures de travail normales, lorsque les immeubles sont occupés et opérationnels.
- .4 Les conditions environnementales à l'intérieur doivent être maintenues sous contrôle et dans les limites des exigences du *Code canadien du travail* durant toutes les phases des travaux.
- .5 Tous les emplacements sont situés dans des collectivités éloignées du Nunavut. L'expert-conseil doit avoir une bonne connaissance des contraintes logistiques qu'imposent ces endroits éloignés.
- .6 L'expert-conseil devra se familiariser avec les sites du projet et obtenir des renseignements locaux au besoin.
- .7 Les emplacements éloignés font en sorte que l'équipement et les matériaux ne sont pas facilement accessibles. Au moment de sélectionner les matériaux et l'équipement, il faut tenir compte des coûts du cycle de vie, qui comprennent non seulement les coûts de construction, mais aussi les coûts associés à l'élimination des matériaux et des débris (dont certains peuvent contenir des matières dangereuses) et les coûts de l'entretien des infrastructures dans les endroits éloignés.



- .8 Le flux de trésorerie limité du ministère utilisateur peut nécessiter l'exécution des travaux en deux phases réparties sur trois exercices financiers :

- .1 Phase 1 – Services d'avant-projet;
- .2 Phase 2 – Services de conception et de construction.

#### **1.2.5 MATIÈRES DANGEREUSES**

- .1 Les matières dangereuses suivantes ont été repérées sur place à la suite de diverses évaluations des immeubles :
  - .1 Consulter l'enquête sur les substances désignées, l'évaluation des matières dangereuses, etc.

### **1.3 SOMMAIRE DES TRAVAUX**

#### **1.3.1 TRAVAUX DE RÉNOVATION**

- .1 Le projet nécessite des travaux de conception pour effectuer la rénovation des immeubles et des installations à entreprendre comme indiqué à l'annexe A.

#### **1.3.2 PHASE 1 – SERVICES D'AVANT-PROJET**

- .1 Examiner le REI et le site pour confirmer la portée des travaux.

#### **1.3.3 PHASE 2 – SERVICES DE CONCEPTION DÉTAILLÉE ET DE CONSTRUCTION**

- .1 Du service d'élaboration des documents de construction au service d'après construction.
  - .1 Services d'élaboration des documents de conception détaillée et de construction, services d'appel d'offres, services de construction et services d'après-construction pour les travaux d'avant-projet de la phase 1.

### **1.4 OBJECTIFS**

#### **1.4.1 OBJECTIFS GÉNÉRAUX**

- .1 Fournir une conception de qualité par les moyens suivants :
  - .1 Pertinence de la solution immobilière par rapport à son utilisation et à son emplacement;
  - .2 Processus de réalisation de projet de manière collaborative – voir la définition;
  - .3 Viabilité économique de la solution immobilière envisagée ou retenue;
  - .4 Intégration efficace de solutions durables sur le plan environnemental.
  - .5 Aménagement et entretien d'installations efficaces et efficaces;
  - .6 Intégration appropriée d'innovations dans le cadre de la réalisation et des solutions du projet;
  - .7 Atteinte de l'excellence par la conception et la création de politiques, de programmes et de services publics pour les Canadiens, créant ainsi des solutions durables et inspirantes.



- .2 Intégrer entièrement les nouveaux éléments et systèmes, y compris les systèmes architecturaux, structuraux (au besoin), mécaniques et électriques.
- .3 Fournir un processus intégré de conception et de construction comportant :
  - .1 Une collaboration interdisciplinaire entre tous les intervenants, les professionnels de la conception, les entrepreneurs et les autorités compétentes;
  - .2 Les principes conceptuels convenus et les protocoles décisionnels.
- .4 Tenir compte des utilisations futures et des besoins en évolution du ministère utilisateur pour élaborer des solutions polyvalentes pouvant évoluer au fil du temps :
  - .1 Utiliser des systèmes et des technologies de pointe afin de répondre aux besoins opérationnels actuels et de permettre la croissance et l'évolution de l'installation.
- .5 Intégrer la conception universelle novatrice et l'accessibilité afin de favoriser l'inclusion et la non-discrimination.
- .6 Présenter un concept efficace et rentable, tenant compte du coût initial du projet ainsi que des coûts d'exploitation et d'entretien des installations pour un cycle de vie de 25 ans.

#### **1.4.2 DÉVELOPPEMENT DURABLE ET ENVIRONNEMENT**

- .1 Se reporter à la section 2.6.2.4.5 pour plus de renseignements.

#### **1.4.3 RÉALISATION DE PROJET**

- .1 Réaliser ce projet selon une approche de conception-soumission-construction.
- .2 Fournir des services professionnels et de conception entièrement intégrés et coordonnés pour la réalisation d'un projet conforme aux exigences du présent cadre de référence et au présent document.
- .3 Obtenir l'autorisation écrite du représentant du Ministère avant de passer d'un jalon du projet à un autre.
- .4 Coordonner tous les services de concert avec le représentant du Ministère.
- .5 Établir et tenir à jour un plan de gestion de projet.
- .6 Assurer le maintien en poste du personnel clé et d'une équipe spécialisée pendant toute la durée du projet.
- .7 Réaliser le projet selon :
  - .1 Le budget de construction établi lors de l'approbation préliminaire de projet;
  - .2 Les jalons énoncés dans le présent cadre de référence.
- .8 Mener des examens rigoureux d'assurance de la qualité pendant les jalons du projet, y compris la mise en application des principes d'ingénierie de la valeur lors de la conception de tout système complexe.

### **1.5 RÉSUMÉ DES SERVICES ET SPÉCIALITÉS**



### 1.5.1 SERVICES GÉNÉRAUX

- .1 Fournir une équipe d'experts-conseils complète, y compris les services des spécialistes suivants :
  - .1 Services d'architecture professionnels/autorisés;
  - .2 Services d'ingénierie professionnels/autorisés :
    - .1 Génie civil;
    - .2 Ingénierie structurale;
    - .3 Génie mécanique;
    - .4 Génie électrique;
  - .3 Spécialiste de la mise en service;
  - .4 Spécialiste de l'environnement et des matières dangereuses;
  - .5 Spécialiste de l'estimation des coûts;
    - .1 Agréé par l'Institut canadien des économistes en construction.

## 1.6 CALENDRIER

### 1.6.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 La portée du travail de l'expert-conseil pour ce projet sera séparée en deux phases, comme le décrit la section 1.3 – Sommaire des travaux.
- .2 Réaliser le projet de façon à ce que les lieux soient prêts pour l'occupation conformément à la liste des jalons du projet ci-dessous.
- .3 Préparer un calendrier de projet conformément à la liste des jalons.

### 1.6.2 DATES ANTICIPÉES DES JALONS

Phase du projet	Date d'achèvement du jalon	Nombre de semaines
Attribution du contrat à l'expert-conseil	30-03-2022	
Avant-projet	15-04-2022	2 semaines
Examen d'assurance de la qualité par TPSGC	30-04-2022	2 semaines
Élaboration de la conception	15-05-2022	2 semaines
Examen d'assurance de la qualité par TPSGC	30-05-2022	2 semaines
Documents d'appel d'offres	15-06-2022	2 semaines
Attribution du contrat de construction	15-07-2022	4 semaines
Achèvement substantiel (y compris : achèvement de la mise en service et rapport provisoire)	15-07-2023	52 semaines
Achèvement définitif (y compris : procédures d'exploitation uniformisées; inspection finale et acceptation)	15-08-2023	4 semaines



Mise en service (c.-à-d. occupation par les ministères utilisateurs)	15-07-2023	
Service d'après construction (y compris : certificat définitif d'achèvement; documents; manuel d'exploitation et d'entretien; manuels de mise en service et des procédures d'exploitation uniformisées; liste des défauts couverts par la garantie)	15-09-2023	4 semaines
Examen d'assurance de la qualité de TPSGC (y compris les fichiers de CDAO)	15-10-2023	4 semaines
Service d'après construction (y compris : rapport définitif d'examen de la garantie; manuels définitifs de mise en service; procédures d'exploitation uniformisées)	15-5-2024	40 semaines

## 1.7 COÛTS

### 1.7.1 BUDGET

- .1 Le budget est actuellement prévu à 600 000 \$.
  - .1 Le budget de construction n'inclut pas les frais de gestion de projet, les coûts administratifs, les honoraires des experts-conseils, la marge de sécurité, l'indexation ou la TPS, et est exprimé en « dollars courants ».

## 1.8 DOCUMENTATION EXISTANTE

### 1.8.1 À LA DISPOSITION DE L'EXPERT-CONSEIL

- .1 Des dessins d'après exécution limités et les manuels de fonctionnement et entretien seront disponibles dès le début de l'étape de l'avant-projet. L'expert-conseil doit s'assurer que les données intégrées à la conception sont exactes.
- .2 Rapports sur les substances désignées pour tous les immeubles visés par la portée.
- .3 Rapports de visite de contrôle de conformité pour tous les immeubles visés par la portée.
- .4 Rapports de base sur l'amélioration de la protection contre les incendies pour tous les immeubles visés par la portée.
- .5 Rapports sur l'état des immeubles (2019) pour tous les immeubles visés par la portée.

### 1.8.2 AVERTISSEMENT

- .1 Les documents de référence seront fournis dans la langue dans laquelle ils ont été rédigés.
- .2 La documentation pourrait ne pas être exacte, et elle est fournie à l'expert-conseil à des fins d'information seulement.
- .3 L'expert-conseil doit s'assurer que les données intégrées à la conception finale sont exactes.

## 1.9 CODES, LOIS, NORMES ET RÈGLEMENTS



### 1.9.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 En plus de l'ensemble des lois, codes et règlements provinciaux, territoriaux et municipaux pertinents, les lois, normes, lignes directrices et codes suivants s'appliquent à ce projet (en cas de divergence entre les codes, le plus rigoureux aura préséance) :
  - .1 Conseil national de recherches du Canada (CNRC), Code national du bâtiment – Canada 2015;
  - .2 CNRC, Code national de prévention des incendies – Canada 2015;
  - .3 CNRC, Code national de la plomberie – Canada 2015;
  - .4 CNRC, Code national de l'énergie pour les immeubles – Canada 2015;
  - .5 Norme CSA B561-18, Conception accessible pour l'environnement bâti;
  - .6 *Code canadien du travail*;
  - .7 *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*;
  - .8 Normes sur les documents mécaniques de TPSGC;
    - .1 Le représentant du Ministère fournira des copies électroniques sur demande.
  - .9 Bulletin des normes sismiques de SPAC, 2018-03-02.
- .2 À la réunion de démarrage, le représentant du Ministère fournira des codes et des normes supplémentaires particuliers et non publiés par le gouvernement fédéral.
- .3 Les autorités compétentes dans le cadre de ce projet sont :
  - .1 Les autorités municipales locales compétentes.
- .4 L'expert-conseil doit définir, analyser et concevoir le projet en conformité avec les exigences de toutes les autorités compétentes et de l'ensemble des codes, lois, normes, lignes directrices et règlements applicables :
  - .1 L'équipe de l'expert-conseil doit bien connaître la législation et les exigences propres aux immeubles du gouvernement fédéral du Canada.
    - .1 Les procédures opérationnelles normalisées doivent être conformes au *Code canadien du travail*.
  - .2 L'équipe doit aussi bien connaître la législation et les exigences qui sont propres aux projets du gouvernement fédéral proposés par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.



## 2 SERVICES REQUIS

### 2.1 EXIGENCES GÉNÉRALES

#### 2.1.1 SERVICES

- .1 Mise en service
- .2 Gestion des coûts
- .3 Avant-projet
- .4 Élaboration de la conception
- .5 Documents de construction
- .6 Appel d'offres (pour aider le représentant du Ministère)
- .7 Soutien à la construction
- .8 Services d'après-construction

### 2.2 EXAMEN ET ACCEPTATION DU PROJET

#### 2.2.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Se conformer à toutes les lois et exigences réglementaires applicables, comme prévu par les Conditions générales du contrat.

#### 2.2.2 EXAMENS D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ, APPROBATION ET PRÉSENTATION DES DOCUMENTS

- .1 Chaque présentation, à chaque jalon du projet, fait l'objet d'un examen par le représentant du Ministère, le ministère utilisateur, le Centre d'expertise en architecture et en génie de TPSGC et les autres intervenants du projet.
- .2 Le gouvernement fédéral s'en remet habituellement aux administrations provinciales et municipales pour ce qui est des règlements, des normes et des inspections, mais en cas de conflit, l'autorité la plus rigoureuse a préséance.
- .3 À chaque présentation :
  - .1 Examiner les documents remis qui seront affichés sur le site FTP (p. ex. AutoDesk BIM 360R Docs) en format PDF interrogeable;
  - .2 Prévoir un délai d'exécution de dix (10) jours ouvrables pour chaque examen;
  - .3 L'équipe de l'expert-conseil recevra les commentaires sous la forme d'un document MS Word ou MS Excel modifiable.
    - .1 Fournir une seule réponse écrite coordonnée dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant les commentaires de révision,
    - .2 Cet examen a pour but de renseigner TPSGC et ne doit pas servir d'outil de contrôle de la qualité pour les experts-conseils. L'équipe de l'expert-conseil doit disposer de son propre programme de contrôle de la qualité et assumer l'entière responsabilité de la conception et des services fournis.

### 2.3 GESTION DES RISQUES

#### 2.3.1 CONTEXTE

- .1 Le représentant du Ministère rédige le plan de gestion des risques.



- .2 Aider le représentant du Ministère à déterminer les risques et les facteurs de risque découlant des exigences techniques du projet.

## **2.4 SERVICES DE MISE EN SERVICE**

### **2.4.1 GÉNÉRALITÉS**

- .1 Les services de mise en service permettent de certifier qu'un projet fonctionnel complet respectant les spécifications du maître de l'ouvrage (SMO) est fourni au ministère utilisateur grâce à une conception adéquate et à des vérifications pertinentes des travaux de construction.
- .2 La mise en service fait partie intégrante des services demandés à l'expert-conseil.
  - .1 Les activités de mise en service et les produits livrables requis sont énumérés dans chaque service de la phase du projet.
- .3 La participation à la mise en service dépend de la portée, de la complexité et des risques du projet.
- .4 La prestation des services de mise en service doit se fonder sur la norme CSA Z320-11 de l'Association canadienne de normalisation.

### **2.4.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS**

- .1 Consulter les sections allant des services d'avant-projet aux services postérieurs à la construction pour connaître la portée et les activités liées à la mise en service.

### **2.4.3 PRODUITS LIVRABLES**

- .1 Consulter les sections allant des services d'avant-projet aux services postérieurs à la construction pour connaître les produits livrables liés à la mise en service.

## **2.5 SERVICES DE GESTION DES COÛTS**

### **2.5.1 GÉNÉRALITÉS**

- .1 En plus des exigences en matière d'estimation des coûts figurant dans le document *Faire affaire avec TPSGC – Manuel de documentation et de livrable*, les services de gestion des coûts suivants sont inclus :
  - .1 Les estimations des coûts et les honoraires des experts-conseils doivent être répartis selon l'exercice financier (c.-à-d. du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars);
  - .2 Inclure une ventilation des coûts des activités de mise en service dans toutes les estimations de coûts.

### **2.5.2 PRODUITS LIVRABLES**

- .1 Trois (3) estimations des coûts :
  - .1 Consulter les sections sur l'avant-projet, l'élaboration de la conception et les services de documents de construction pour connaître les produits livrables ayant trait à l'estimation des coûts.

## **2.6 SERVICE D'AVANT-PROJET**

### **2.6.1 GÉNÉRALITÉS**

- .1 Le rapport d'avant-projet montre que l'expert-conseil est prêt à entreprendre les travaux et consolide la portée de la conception.



- .2 Ce rapport doit être utilisé comme document de référence pour le contrôle de l'avancement du projet.

## 2.6.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

- .1 Participer aux réunions, préparer les ordres du jour, les procès-verbaux et les journaux de décision.
- .2 Se rendre sur les lieux, analyser l'état du site, consigner toutes les conditions susceptibles d'avoir une incidence sur la conception et la réalisation du projet.
- .3 Examiner :
  - .1 Les rapports et les autres documents existants concernant le projet, y compris les autres exigences précisées dans le présent cadre de référence;
  - .2 Les caractéristiques et restrictions du site (c.-à-d. éléments paysagers, accidents de terrain, influences climatiques, exigences relatives aux marges de recul, servitudes, immeubles ou structures existants, etc.);
  - .3 Les infrastructures municipales, les services souterrains et en surface, notamment leurs capacités et limites (c.-à-d. drainage des eaux de pluie, protection contre les incendies, services résidentiels d'approvisionnement en eau, électricité, télécommunications);
  - .4 Les caractéristiques historiques et archéologiques ainsi que les utilisations antérieures;
  - .5 Les renseignements disponibles sur le bâtiment existant, y compris :
    - .1 L'infrastructure (y compris les fondations, le sous-sol, le stationnement, etc.);
    - .2 L'ossature du bâtiment (y compris la superstructure, l'enveloppe, le toit, etc.);
    - .3 L'intérieur (y compris les ouvrages à l'intérieur, les escaliers, les revêtements de finition, etc.);
    - .4 Les services (y compris les ascenseurs, les escaliers, la plomberie, le chauffage, la ventilation et la climatisation, la protection incendie, l'électricité, les télécommunications et l'immatriculation, etc.);
    - .5 L'équipement et l'ameublement;
    - .6 Les constructions et démolitions spéciales (dont la suppression des matières dangereuses, etc.).
  - .6 Consigner tout écart entre les documents fournis et les conditions existantes du site.
- .4 Confirmer ce qui suit :
  - .1 Les buts et objectifs particuliers du projet;
  - .2 Tous les renseignements relatifs au programme et les exigences du projet afin de détecter tout risque de conflit ou tout travail supplémentaire possible, et en indiquer les conséquences sur la portée des travaux, sur le calendrier des travaux et sur les coûts;



- .3 Tous les renseignements supplémentaires qui seront requis pour réaliser le projet;
- .4 Les résumés préliminaires des exigences réglementaires et législatives, des exigences des autorités compétentes, des codes, des règlements et des normes;
- .5 Le Rapport sur le développement durable;
  - .1 La politique proposée pour minimiser les incidences environnementales du projet, conformément aux objectifs du projet et aux contraintes économiques, notamment :
    - .1 Des recommandations sur les normes de conception du développement durable à appliquer au projet, y compris le Code national de l'énergie pour les immeubles,
    - .2 La stratégie de gestion des déchets,
    - .3 Les cibles de développement durable préliminaires relatives à la consommation d'eau et d'énergie, à la réduction des déchets et aux autres éléments semblables,
    - .4 Les incidences environnementales et l'application de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*;
  - .2 Au-delà de la portée des travaux proposée à l'annexe A, préparation d'un rapport sur le développement durable pour tous les immeubles, y compris :
    - .1 Des options pour améliorer l'efficacité et le rendement durable de chaque bâtiment, y compris l'enveloppe du bâtiment et les systèmes mécaniques et électriques;
      - .1 Fournir une estimation des coûts pour toutes les suggestions;
    - .2 Une étude des cibles accessibles en matière de certification LEED ou de cote Green Globes.
- .6 Obtenir l'approbation du représentant du Ministère sur les éléments qui seront ou ne seront pas intégrés dans la portée du projet.
- .5 Préparer un plan des procédures du projet – voir la définition.
  - .1 Commentaire sur les documents suivants du représentant du Ministère :
    - .1 Estimation préliminaire des coûts;
    - .2 Calendrier préliminaire (y compris la mise en service);
    - .3 Plan de gestion des risques.
- .6 Fournir une estimation des coûts de catégorie D.
  - .1 UniFormat<sup>MC</sup> 2010 de CSC/CSI.
  - .2 Estimation indicative (+/- 20 % à 25 %), détail de niveau 2 d'UniFormat<sup>MC</sup> requise.
  - .3 Inclure la base d'estimation – voir la définition.
- .7 Lancer le processus de mise en service.
  - .1 Élaborer les SMO – voir la définition.
  - .2 Confirmer l'ampleur des exigences en matière de mise en service.
  - .3 Former l'équipe de mise en service.



- .4 Élaborer un plan de mise en service de la phase de conception propre au projet – voir la définition.

### **2.6.3 PRODUITS LIVRABLES**

- .1 Rapport de préconception décrivant la portée et les activités de préconception.
  - .1 Réviser au besoin.
  - .2 Fournir un (1) exemplaire électronique en format PDF interrogeable sur le site FTP du projet.

### **2.6.4 RÉSILIATION FACULTATIVE DU CONTRAT D'EXPERT-CONSEIL OU RETARD DU PROJET**

- .1 À l'achèvement de la phase 1 (services d'avant-projet), TPSGC se réserve le droit de résilier l'entente d'expert-conseil ou de retarder le début de la phase 2 (services de conception détaillée et de construction) pour une période maximale d'un an.
  - .1 Le paiement des travaux achevés à la fin de la phase 1 sera conforme aux conditions générales.

## **2.7 SERVICES D'ÉLABORATION DE LA CONCEPTION**

### **2.7.1 GÉNÉRALITÉS**

- .1 Mettre au point tous les composants majeurs de la conception, les critères techniques et les objectifs de rendement, l'échéancier d'estimation des coûts, ainsi que la conformité aux codes, aux normes et aux règlements avant de passer aux services d'élaboration des documents de construction.
  - .1 Confirmer que la conception continue d'appuyer les objectifs propres au projet consignés pendant l'étape des services de préconception.

### **2.7.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS**

- .1 Participer aux réunions et aux exposés, préparer les ordres du jour, les procès-verbaux et les registres des décisions.
- .2 Préparer un rapport d'élaboration de la conception pour détailler et mieux définir la portée du travail établie à l'étape de l'avant-projet, pour que chaque discipline puisse achever la conception de ce projet.
- .3 Élaborer les options quant aux sous-systèmes pour différentes disciplines.
- .4 Soumettre le concept à l'examen des autorités compétentes, au besoin.
- .5 Architecture
  - .1 Préparer un plan du site indiquant les relations, les gabarits, les principaux points d'accès, les voies routières, les schémas de circulation des véhicules et des piétons;
  - .2 Fournir des plans, des élévations, des vues en coupe pertinents pour le bâtiment, et montrer des détails types des murs de l'enveloppe bâtiment.
- .6 Mécanique
  - .1 Fournir le sommaire de la conception mécanique pour l'option choisie, y compris ce qui suit :



- .1 Aperçu;
- .2 Analyse des codes et des normes;
- .3 Services et services publics du site;
- .4 Systèmes de protection incendie;
- .5 Systèmes de plomberie;
- .6 Systèmes de chauffage;
- .7 Systèmes de ventilation;
- .8 Systèmes d'échappement;
- .9 Isolation;
- .10 Systèmes d'humidification;
- .11 Contrôles;
- .12 Rapport sur les mesures d'économie d'énergie et les analyses énergétiques.
- .2 Fonctionnement des systèmes mécaniques proposés.
- .3 Répercussions sur les systèmes d'immeuble.
- .4 Fournir des fiches signalétiques de l'équipement représentatif pour chaque type de composant à utiliser dans le cadre du projet.
- .5 Fournir des dessins de disposition préliminaires montrant l'emplacement et la taille de tous les principaux composants et systèmes.
- .6 Fournir de brefs calculs de conception, y compris les résultats de l'analyse informatisée.
  - .1 Mettre à jour l'analyse énergétique.
- .7 Électricité
  - .1 Fournir le résumé des études d'électricité en ce qui concerne l'option retenue. Fournir des données sur la puissance raccordée totale, la charge de pointe et les facteurs de diversité ainsi que la détermination de la charge d'urgence.
  - .2 Fournir des détails sur le système de sécurité type (canalisation et boîtes) qui sera inclus dans les dessins d'exécution.
  - .3 Fournir les calculs de conception, y compris les résultats de l'analyse informatisée.
- .8 Poursuivre l'étude de l'ensemble des lois, des règlements et des règlements municipaux applicables liés à la conception du projet, et effectuer une analyse détaillée des codes pour démontrer la conformité.
  - .1 S'il y a des problèmes de non-conformité, élaborer des solutions de rechange pour appuyer la conception et les soumettre aux autorités compétentes aux fins d'approbation.
- .9 Analyser la constructibilité du projet et fournir des conseils sur le processus de détermination des étapes des travaux et de leur durée.
- .10 Préparer une description préliminaire de projet selon le niveau de détail 4 d'UniFormat<sup>MC</sup> – voir la définition.
- .11 Mettre à jour le budget, le calendrier et l'analyse des risques, et cerner tout conflit à résoudre en ce qui concerne la portée, la qualité, le calendrier et les coûts.



- .12 Préparer une estimation des coûts de catégorie B correspondant directement à la description de projet préliminaire PPDFormat<sup>MC</sup>.
  - .1 UniFormat<sup>MC</sup> 2010 de CSC/CSI.
  - .2 Les détails substantifs (+/- 10 %) UniFormat<sup>MC</sup> de niveau 4 sont requis.
  - .3 Inclure la base d'estimation – voir la définition.
- .13 Mettre à jour la stratégie de conception viable et faire rapport sur les objectifs en matière de durabilité.
- .14 Mettre à jour les SMO, la base de conception et le plan de mise en service.
  - .1 Confirmer la conformité de la base de conception et du plan de mise en service relativement aux SMO.
- .15 Dresser une liste des éléments des systèmes, y compris l'équipement, les composants, les systèmes et les différents niveaux d'intégration entre les systèmes devant être mis en service :
  - .1 Liste des éléments qui délimitent et constituent les systèmes respectifs;
  - .2 Liste des systèmes qui délimitent et constituent chaque système intégré;
  - .3 Liste des systèmes intégrés.
- .16 Élaborer des formulaires de mise en service et des feuilles de vérification propres aux tests de vérification du rendement préfonctionnel (installations fixes et démarrage) et fonctionnel (fonctionnement dynamique et opérations intégrées) pour l'ensemble des composants, des systèmes et des systèmes intégrés propres au projet.
- .17 Élaborer un registre des problèmes de mise en service et des mesures prises.
- .18 Fournir une réponse par écrit à l'examen de l'assurance de la qualité de la conception schématique de TPSGC.
- .19 Animer un exposé présenté sur le rapport de conception détaillée avec le représentant du Ministère et les représentants du ministère utilisateur.
  - .1 Prévoir des révisions mineures avant l'approbation du représentant du Ministère et du ministère utilisateur.

### **2.7.3 PRODUITS LIVRABLES**

- .1 Rapport d'élaboration de la conception indiquant la portée et les activités d'élaboration de la conception.
  - .1 Fournir une (1) copie électronique en format PDF consultable sur le site FTP du projet.

## **2.8 SERVICE D'ÉLABORATION DES DOCUMENTS DE CONSTRUCTION**

### **2.8.1 GÉNÉRALITÉS**

- .1 Produire les documents de construction nécessaires à l'appel d'offres pour la conception approuvée.



## 2.8.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

- .1 Participer aux réunions, préparer les ordres du jour, les procès-verbaux et les journaux de décision.
  - .1 Présenter les mises à jour et les analyses à l'appui au cours des réunions du projet.
- .2 Préparer un (1) dossier d'appel d'offres coordonné avec toutes les disciplines.
- .3 Préparer les documents de construction conformément au document *Faire affaire avec TPSGC – Manuel de documentation et de livrables*.
  - .1 Parachever les concepts en fonction du budget et du calendrier :
    - .1 Coordonner le travail, y compris les changements apportés à la portée pour respecter le budget;
    - .2 En cas de non-conformité, il pourrait être nécessaire de réviser les documents contractuels aux frais de l'expert-conseil.
- .4 Ventiler les coûts par coût unitaire et par corps de métier afin de faciliter l'examen des soumissions et la comparaison avec la ventilation de coût soumise par l'entrepreneur retenu.
- .5 Mettre à jour le calendrier du projet.
- .6 Établir un processus de contrôle de la qualité pour l'étape de la construction et de l'administration du contrat.
- .7 Participer à des séances de coordination avec les intervenants et d'ingénierie de la valeur.
- .8 Mettre à jour la base de conception et les SMO.
- .9 Produire des documents complets sur la mise en service de la construction ainsi que des formulaires de vérification qui font appel d'après la Division 01 du Devis directeur national (DDN) y compris :
  - .1 Un plan de mise en service à jour qui comprend des stratégies de mise en service détaillées, des formulaires et des feuilles de vérification de la mise en service, et les exigences de formation;
  - .2 Des formulaires de mise en service et des feuilles de vérification prêts pour la mise en service de certains composants, équipements, systèmes et systèmes intégrés spécifiques au projet :
    - .1 Vérification des composants (vérification statique),
    - .2 Vérification de l'installation,
    - .3 Démarrage,
    - .4 Essais de vérification des systèmes,
    - .5 Vérification du rendement fonctionnel du système intégré en ce qui concerne le fonctionnement dynamique,
    - .6 Registre des problèmes de mise en service.
  - .3 Les paramètres de rendement de la conception prévus;
    - .1 La description du rendement observé assortie de toute indication concernant son acceptabilité ou sa non-acceptabilité,
    - .2 Les dates et signatures de l'ingénieur qui appose son sceau sur les documents de conception ainsi que des personnes qui ont effectué l'essai et qui y ont assisté;



- .10 Répondre par écrit aux commentaires de TPSGC aux étapes d'examen des documents achevés à 66 % et 99 % et intégrer les commentaires aux documents de construction définitifs.
- .11 Participer au processus de gestion des risques.
- .12 Faire participer la municipalité et les autres intervenants à l'examen. Assurer la mise à jour tout au long de la conception comme indiqué dans la section 3.10.
- .13 Inclure dans les documents du contrat l'exigence, pour l'entrepreneur, d'élaborer un plan de réduction et de gestion des déchets pendant la construction.

### 2.8.3 PRODUITS LIVRABLES

- .1 Inclure les éléments indiqués à la section « Portée et activités » ci-dessus et dans le document *Faire affaire avec TPSGC – Manuel de documentation et de livrables*, ainsi que ceux indiqués ci-dessous.
- .2 Documents de construction achevés à 66 % (exigences minimales)
  - .1 Documents des SMO et de la base de conception à jour;
  - .2 Calendrier de projet à jour;
  - .3 Dessins et devis de construction :
    - .1 Toutes les feuilles de dessin et les sections de spécifications requises pour l'appel d'offres doivent être incluses dans cette présentation;
  - .4 Fournir une (1) copie électronique en format PDF consultable sur le site FTP du projet.
- .3 Les documents de construction terminés à 99 %, entièrement coordonnés, comme s'ils devaient être fournis avec l'appel d'offres.
  - .1 Cette soumission incorpore toutes les révisions requises par l'examen de la soumission antérieure et la réponse écrite à l'examen à 66 % de TPSGC.
  - .2 Estimations des coûts de catégorie A.
    - .1 UniFormat<sup>MC</sup> 2010 de CSC/CSI.
    - .2 Les détails substantifs (+/- 5 %) UniFormat<sup>MC</sup> de niveau 5 et MasterFormat<sup>MC</sup> sont requis.
    - .3 Inclure la base d'estimation – voir la définition.
- .3 Calendrier de projet à jour;
- .4 Dessins de construction
  - .1 Les dessins doivent refléter une conception achevée à 99 % et ne comporter aucun dessin inachevé (comme s'ils étaient prêts pour l'appel d'offres).
- .5 Devis complet
  - .1 Inclure toutes les sections requises coordonnées avec les dessins.
  - .2 Formulaire de ventilation des prix des soumissionnaires (devant être soumis avant la clôture de l'appel d'offres).
  - .3 Exigences de mise en service, y compris les formulaires applicables à la vérification préfonctionnelle (vérification



- statique, installation et démarrage) et aux essais de vérification du rendement fonctionnel (opérationnel et dynamique).
- .6 Fournir une (1) copie électronique en format PDF consultable sur le site FTP du projet.
    - .1 Inclure les dessins en format DWG et PDF aux fins d'examen par TPSGC.
  - .4 Documents de construction définitifs (100 %) prêts pour l'appel d'offres :
    - .1 Ces documents comprennent toutes les révisions requises par l'examen des documents précédents et la réponse écrite à l'examen des documents achevés à 99 % de TPSGC.
    - .2 Les documents soumis doivent comprendre :
      - .1 Documents signés et cachetés
        - .1 Fournir une (1) copie électronique en format PDF consultable sur le site FTP du projet.
      - .2 Une mise à jour du calendrier du projet.
      - .3 La mise à jour du calendrier du projet. Les dessins et les devis de construction, conformément au document *Faire affaire avec TPSGC – Manuel de documentation et de livrables*, à l'exception de ce qui suit.
    - .3 Une confirmation écrite de l'expert-conseil indiquant que :
      - .1 Les documents sont prêts pour l'appel d'offres;
      - .2 La liste de vérification du document *Faire affaire avec TPSGC – Manuel de documentation et de livrables* a été passée en revue, de même que les exigences de l'entente de services des experts-conseils.
      - .3 L'examen complet et la coordination des documents liés au contrat ont été réalisés conformément aux normes professionnelles en matière de diligence.

## **2.9 SERVICE D'APPEL D'OFFRES**

### **2.9.1 GÉNÉRALITÉS**

- .1 Appuyer le représentant du Ministère dans l'exécution de l'appel d'offres.
- .2 L'autorité contractuelle pour ce projet est la Direction de l'attribution des marchés immobiliers de TPSGC.
- .3 L'appel d'offres se fait par le système d'approvisionnement de TPSGC (à l'adresse <https://achatsetventes.gc.ca/>).

### **2.9.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS**

- .1 Sur demande, l'expert-conseil devra :
  - .1 Fournir au représentant du Ministère les renseignements dont les soumissionnaires ont besoin pour interpréter les documents de construction;
  - .2 Préparer des addendas en réponse à toutes les questions dans un délai de deux (2) jours ouvrables durant la période de soumission et les présenter au représentant du Ministère;



- .3 Assister à une (1) conférence des soumissionnaires sur place;
- .4 Fournir tous les services requis au représentant du Ministère si TPSGC décide de lancer un nouvel appel d'offres pour le projet ou un dossier d'appel d'offres particulier;
- .5 Pendant l'examen et l'analyse des soumissions, aider le représentant du Ministère, au besoin, en analysant et en conciliant tout écart entre les estimations préalables à l'appel d'offres et les soumissions reçues.

### **2.9.3 PRODUITS LIVRABLES**

- .1 Addendas
- .2 Réponses écrites à toutes les questions
- .3 Analyse des soumissions et des recommandations

## **2.10 SERVICE DE SOUTIEN À LA CONSTRUCTION**

### **2.10.1 GÉNÉRALITÉS**

- .1 Soutenir le représentant du Ministère pendant l'étape de la construction et assurer le respect de la qualité, du budget et du calendrier du projet.

### **2.10.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS**

- .1 L'expert-conseil met toute l'information touchant le projet à la disposition de TPSGC.
  - .1 Les spécifications, mélanges et résultats d'essais touchant les matériaux doivent être remis au représentant du Ministère à des fins d'entretien futur par TPSGC et par d'autres parties.
- .2 Services généraux
  - .1 Préparer des procès-verbaux et des rapports sur les réunions de projet et de chantier.
  - .2 Examiner les soumissions des entrepreneurs.
  - .3 Mettre à jour le journal du projet en y indiquant le suivi des décisions importantes, dont celles ayant une incidence sur la portée, le budget et le calendrier de projet.
  - .4 Fournir les documents requis afin d'obtenir le permis pour la construction et les services publics.
- .3 Administration du contrat et de la construction
  - .1 Réaliser quatre (4) examens sur le terrain et selon les besoins pour respecter les obligations professionnelles de l'expert-conseil en matière de contrôle des activités de construction tout au long de la période de construction, et tenir le représentant du Ministère informé de l'avancement des travaux.
    - .1 Rejeter tout travail insatisfaisant.
    - .2 Fournir des rapports écrits à propos des examens réalisés sur le terrain.
  - .2 Fournir des rapports hebdomadaires sur le chantier aux fins d'examen par l'expert-conseil, y compris des photos ou des vidéos.



- .3 Fournir des instructions supplémentaires à l'entrepreneur dans des délais raisonnables ou conformément à un calendrier entendu pour de telles instructions par TPSGC et l'entrepreneur.
- .4 Fournir des dessins supplémentaires pour préciser, interpréter ou compléter les documents de construction.
- .5 Examiner et commenter divers documents, comme les rapports d'avancement des travaux et tous les renseignements qui ont une incidence sur les calendriers soumis par l'entrepreneur.
- .6 Fournir des conseils techniques sur tous les différends et toutes les réclamations entre TPSGC et l'entrepreneur.
- .7 Déterminer le besoin d'essais spéciaux, d'inspections et de travaux supplémentaires.
- .8 Aider le représentant du Ministère à préparer le certificat d'achèvement substantiel des travaux et à l'approuver.
- .4 Services d'établissement des coûts
  - .1 Évaluer les autorisations de modification, les réclamations, le travail effectué et le flux de trésorerie.
  - .2 Déterminer les montants à payer à l'entrepreneur selon l'avancement des travaux et certifier les paiements qui seront versés.
- .5 Modification des travaux
  - .1 Aider le représentant du Ministère à préparer les avis de modification proposée (AMP) et les autorisations de modification qu'il produira.
- .6 Effectuer des examens, vérifier les essais et en attester l'authenticité, approuver et signer tous les documents de mise en service soumis concernant les paramètres de rendement avant et après l'exécution des essais, y compris ce qui suit :
  - .1 L'ensemble des rapports et des données concernant les essais en usine;
  - .2 L'installation, le démarrage ainsi que l'essai, le réglage et l'équilibrage;
  - .3 La vérification des composants, des systèmes et des systèmes intégrés;
  - .4 Les listes de vérification et formulaires de mise en service, processus et procédures propres aux éléments, systèmes et différents niveaux d'intégration entre les systèmes;
  - .5 Le calendrier de mise en service;
  - .6 L'efficacité du système reportée, saisonnière et soumise à de nouveaux essais;
  - .7 L'examen du manuel d'exploitation et d'entretien et du manuel de formation du maître de l'ouvrage;
  - .8 La surveillance et la consignation des essais de rendement fonctionnels;
    - .1 Faire un suivi et transmettre les problèmes à l'échelon supérieur, au besoin;



- .9 La mise à jour du registre de problèmes liés à la mise en service;
- .10 Des examens complets sur le terrain, accompagnés de rapports de mise en service sur le terrain afin de vérifier que la mise en service des éléments et des systèmes est conforme aux spécifications du maître de l'ouvrage et à la base de conception;
- .11 La présidence de réunions d'équipe sur la mise en service, le compte rendu de l'avancement toutes les deux semaines et la préparation des procès-verbaux à distribuer;
- .12 La vérification des rapports définitifs une fois le projet intégralement terminé;
- .13 La direction et la facilitation de la signature du rapport provisoire d'acceptation de l'équipe de mise en service;
- .14 La lettre d'acceptation des ingénieurs désignés.

### 2.10.3 PRODUITS LIVRABLES

- .1 Comptes rendus de réunion.
- .2 Rapports d'examen toutes les deux semaines sur le terrain et de progrès des travaux (y compris des photographies de la construction).
  - .1 Tenir un registre des AMP et des autorisations de modification à soumettre avec les rapports d'avancement et d'examen produits toutes les deux semaines.
- .3 Dessins d'atelier, rapports et certificats d'essai et autres documents soumis révisés.
- .4 Éclaircissements, directives supplémentaires, avis de modification proposée et recommandations relatives aux autorisations de modification.
- .5 Demandes de paiement partiel de l'entrepreneur révisées et certifiées.
- .6 Commentaires concernant le calendrier de l'entrepreneur et les autorisations de modification.
- .7 Certificat d'achèvement substantiel dûment rempli.
- .8 Procédures opérationnelles normalisées – voir la définition.
- .9 Rapport provisoire de mise en service – voir la définition du Rapport de mise en service

## 2.11 SERVICES D'APRÈS-CONSTRUCTION

### 2.11.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Aider le représentant du Ministère à obtenir tous les documents définitifs requis en vue de la clôture du projet (se reporter à la définition des « jalons du projet »).

### 2.11.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

- .1 Services de clôture du projet
  - .1 Revoir la documentation pour inclure tous les changements, révisions et ajustements requis après l'achèvement de la mise en service.
  - .2 Préparer et soumettre par voie électronique les dessins d'ouvrage fini (en format AutoCAD, selon les exigences du document *Faire*



*affaire avec TPSGC – Manuel de documentation et de livrables)* et les spécifications reposant sur les relevés conformes à l'exécution de l'entrepreneur.

- .3 Aider le représentant du Ministère à préparer le certificat d'achèvement définitif et à donner son aval.
- .4 Examiner le manuel de fonctionnement et d'entretien;
- .5 Achever le manuel de mise en service.
  - .1 Superviser, tracer un suivi et assurer le traitement des lacunes que l'entrepreneur n'a pas corrigées.
  - .2 Surveiller la résolution des problèmes se rapportant aux garanties des systèmes mis en service pendant la période de garantie.
  - .3 Assurer une consultation continue auprès des équipes de construction pour appuyer leurs activités de clôture du projet et les documents qu'elles doivent soumettre en lien avec les produits livrables liés aux systèmes et aux composants touchant la mise en service conformément au plan de mise en service, aux spécifications de mise en service et aux SMO.
  - .4 Remplir le rapport de mise en service en fonction des éléments suivants :
    - .1 Le plan de mise en service définitif et les documents d'essai et de vérification connexes;
    - .2 Le registre des problèmes liés à la mise en service;
    - .3 Les modifications apportées après l'occupation;
    - .4 Les activités de mise en service reportées;
    - .5 Les renseignements non disponibles ou incomplets à l'étape de l'acceptation provisoire.
  - .5 Coordonner les activités de mise en service reportées pour les systèmes dont le fonctionnement a fait l'objet d'un essai ou qui ont été transférés et dans les cas où de nouveaux essais ou une mise en service sont requis.
  - .6 Certifier que toutes les installations ont été réalisées et fonctionnent conformément au plan de mise en service, aux SMO et à la base de conception de l'expert-conseil principal.
  - .7 Conformément au plan de mise en service, s'assurer que l'ensemble des manuels d'exploitation et d'entretien, des garanties, des cautions et toute autre présentation requise ont été remis au représentant du Ministère.
- .2 Services liés à la garantie
  - .1 Participer aux inspections de garantie avec le représentant du Ministère et l'entrepreneur.
  - .2 Fournir la liste des déficiences couvertes par la garantie.
    - .1 Surveiller et attester la correction des déficiences avant l'expiration des garanties.

### 2.11.3 PRODUITS LIVRABLES



- .1 Liste des défauts couverts par la garantie
- .2 Certificat d'achèvement définitif
- .3 Documents
  - .1 Une (1) copie électronique de chaque document en format PDF interrogeable sur le site FTP du projet;
  - .2 Un (1) exemplaire de chaque dessin de l'ouvrage fini en format AutoCAD (dwg).
    - .1 Consulter le document *Faire affaire avec TPSGC – Manuel de documentation et de livrables* pour connaître les exigences et les normes relatives aux dessins dans AutoCAD.
- .4 Manuels d'exploitation et d'entretien
  - .1 Trois (3) copies imprimées;
  - .2 Fournir un (1) exemplaire électronique en format PDF interrogeable sur le site FTP du projet.
- .5 Version définitive du manuel de mise en service (signée) – voir la définition.
- .6 Version finale du manuel d'exploitation des systèmes (signée) – voir la définition.
- .7 Rapport définitif de l'examen de garantie
  - .1 Certification finale de l'installation et garantie des fabricants;
  - .2 Approbation écrite des garanties.



## **3 ADMINISTRATION DU PROJET**

### **3.1 EXIGENCES GÉNÉRALES**

- .1 Les exigences décrites dans la présente section s'appliquent à l'ensemble des projets de TPSGC dans la Région de l'Ouest, à moins d'indication contraire dans le cadre de référence.

### **3.2 LANGUE**

- .1 Les documents de construction doivent être rédigés en anglais.

### **3.3 MÉDIAS**

- .1 L'expert-conseil ne doit répondre à aucune question venant de médias.
- .2 Toute demande de la part des médias doit être transmise au représentant du Ministère.

### **3.4 GESTION DE PROJET**

#### **3.4.1 GÉNÉRALITÉS**

- .1 TPSGC administre le projet au nom du Canada et exerce un contrôle continu sur le projet pendant toutes les étapes de sa mise en œuvre.
- .2 L'équipe de gestion de projet de TPSGC, l'équipe de l'expert-conseil, l'entrepreneur et les équipes du ministère utilisateur doivent collaborer à toutes les étapes du processus de conception et de construction afin d'assurer la réussite du projet.

### **3.5 VOIES DE COMMUNICATION**

- .1 À moins d'indication contraire, les communications seront généralement effectuées par l'entremise du représentant du Ministère.
  - .1 Ces communications comprennent la communication formelle entre l'équipe de l'expert-conseil, l'entrepreneur, l'équipe du projet de TPSGC et le ministère utilisateur.
- .2 Il se peut que des communications directes sur des questions courantes soient nécessaires entre les membres de l'équipe de projet de TPSGC afin de résoudre des questions d'ordre technique.
  - .1 Cependant, ces solutions ne doivent avoir aucune incidence sur la portée du projet, le budget ou le calendrier, à moins d'avis contraire par écrit du représentant du Ministère.
- .3 Au cours de l'appel d'offres relatif aux travaux de construction, TPSGC s'occupera de la correspondance avec les soumissionnaires et de l'attribution du contrat.

### **3.6 RÉUNIONS**

#### **3.6.1 GÉNÉRALITÉS**

- .1 Tout au long du projet, le représentant du Ministère organise des réunions auxquelles doivent assister des représentants :
  - .1 Du ministère utilisateur;
  - .2 De TPSGC;
  - .3 De l'équipe de l'expert-conseil;
  - .4 De l'entrepreneur (à l'étape de la construction).



- .2 Les points permanents à l'ordre du jour sont les suivants :
  - .1 Calendrier du projet;
  - .2 Coût;
  - .3 Risques;
  - .4 Qualité;
  - .5 Santé et sécurité.
- .3 Réunion de démarrage du projet
  - .1 La réunion doit être organisée et animée par le représentant du Ministère.
  - .2 Les participants à la réunion sont le gestionnaire de la conception du Centre d'expertise en architecture et en génie de TPSGC, les représentants du ministère utilisateur et l'équipe de l'expert-conseil.

### **3.6.2 PHASE DE CONCEPTION**

- .1 Les réunions avec TPSGC et l'équipe de l'expert-conseil auront lieu normalement par téléconférence.

### **3.6.3 PHASE D'APPEL D'OFFRES**

- .1 Assister à une (1) conférence des soumissionnaires sur place.

### **3.6.4 PHASE DE CONSTRUCTION**

- .1 Des réunions virtuelles sont tenues toutes les deux semaines entre TPSGC et l'équipe de l'expert-conseil.
  - .1 L'entrepreneur doit fournir à l'expert-conseil des mises à jour hebdomadaires avec photos ou vidéos pour examen.
- .2 De plus, des réunions sur place doivent porter sur ce qui suit :
  - .1 Quatre (4) visites de sites;
  - .2 Mise en service et vérification;
  - .3 Achèvement substantiel;
  - .4 Achèvement définitif;
  - .5 Garantie d'après-construction.

## **3.7 RESPONSABILITÉS DE L'EXPERT-CONSEIL**

- .1 L'équipe de l'expert-conseil est composée du personnel, des sous-experts-conseils et des spécialistes de l'expert-conseil.
  - .1 Cette équipe doit maintenir le même niveau d'expertise, ou mieux, présenté dans sa proposition, pour la durée du projet;
  - .2 L'équipe doit comprendre des professionnels qualifiés et agréés en architecture et en génie possédant une vaste expérience pertinente et capables de fournir tous les services requis :
    - .1 Les inscriptions et les certifications professionnelles doivent demeurer à jour.
  - .3 Les membres de l'équipe peuvent avoir les compétences nécessaires pour fournir des services dans plus d'une discipline.
  - .4 L'expert-conseil peut agrandir l'équipe pour qu'elle comprenne d'autres disciplines.
- .2 L'expert-conseil est responsable de ce qui suit :



- .1 Obtenir l'approbation du représentant du Ministère à chaque étape du projet avant de passer à l'étape suivante;
- .2 Communiquer de façon exacte les questions relatives à la conception, au budget et au calendrier au personnel, aux sous-experts-conseils ainsi qu'aux spécialistes;
- .3 Coordonner les commentaires recueillis en vue de l'élaboration par le représentant du Ministère du plan de gestion des risques;
- .4 Élaborer et coordonner un processus exhaustif d'assurance de la qualité pour s'assurer que les documents sont exacts et complets et qu'ils respectent les exigences du cadre de référence.

### **3.7.2 JALONS DE LA CONCEPTION**

- .1 Assister aux réunions.
- .2 Consigner les problèmes et les décisions.
- .3 Rédiger et transmettre les comptes rendus dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réunion.
- .4 S'assurer que les sous-experts-conseils assistent à toutes les réunions nécessaires.

### **3.7.3 JALONS DE LA CONSTRUCTION**

- .1 Consigner les questions et les décisions traitées dans les réunions.
- .2 Rédiger et transmettre les comptes rendus dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réunion.
  - .1 Mettre à jour le registre des AMP et des autorisations de modification
- .3 Assister aux réunions et fournir des services d'inspection du chantier.
- .4 S'assurer que les sous-experts-conseils fournissent des services d'inspection du chantier appropriés et assistent à toutes les réunions nécessaires.
- .5 L'expert-conseil est responsable de ce qui suit :
  - .1 Coordonner et diriger les activités de l'ensemble des équipes, des sous-experts-conseils et des spécialistes;
  - .2 Élaborer une conception qui répond aux besoins du projet;
  - .3 Obtenir, pour le compte du représentant du Ministère, les autorisations du ministère utilisateur et des autres paliers de gouvernement tels que les administrations provinciales et municipales.
    - .1 L'expert-conseil doit adapter la documentation aux exigences de ces autorités.

## **3.8 RESPONSABILITÉS DE TPSGC**

### **3.8.1 ADMINISTRATION**

- .1 TPSGC administre le projet et exerce un contrôle continu sur celui-ci pendant toutes les phases de l'élaboration.
- .2 Les exigences administratives suivantes s'appliquent à toutes les phases de la réalisation du projet.

### **3.8.2 EXAMENS**



- .1 TPSGC examinera les travaux à différentes étapes et se réserve le droit, en tout temps, de refuser les travaux insatisfaisants.

### **3.8.3 ACCEPTATION**

- .1 L'acceptation des documents de l'expert-conseil par TPSGC indique simplement que, à la suite d'un examen général, le contenu est jugé conforme aux objectifs et aux pratiques du gouvernement et qu'il satisfait aux objectifs généraux du projet.
- .2 L'acceptation ne dégage pas pour autant l'expert-conseil de la responsabilité déontologique qui lui incombe relativement aux travaux à réaliser et au respect de ses obligations contractuelles.

### **3.8.4 GESTION DU PROJET PAR TPSGC**

- .1 Le gestionnaire de projet affecté au projet est le représentant du Ministère.
- .2 Le représentant du Ministère est directement responsable de ce qui suit :
  - .1 L'administration et de l'avancement du projet au nom de TPSGC;
  - .2 La gestion quotidienne du projet – il représente également l'unique point de contact de l'expert-conseil pour l'orientation du projet;
  - .3 L'accord d'autorisations à l'expert-conseil en ce qui concerne diverses tâches tout au long du projet.
- .3 À moins d'avis contraire de la part du représentant du Ministère, l'expert-conseil doit obtenir du gouvernement fédéral toute approbation nécessaire pour les travaux.

### **3.8.5 ÉQUIPE DU CENTRE D'EXPERTISE EN ARCHITECTURE ET EN GÉNIE (CEAG) DE TPSGC**

- .1 Fournir des services consultatifs et des examens d'assurance de la qualité des produits livrables de l'expert-conseil.
- .2 Participer régulièrement aux jalons de conception et de construction et assister à des réunions au besoin.
- .3 Fournir un gestionnaire de la conception pour le projet qui coordonnera les services du CEAG.

## **3.9 RESPONSABILITÉS DU MINISTÈRE UTILISATEUR**

### **3.9.1 LE CHEF DE PROJET DU MINISTÈRE UTILISATEUR :**

- .1 Doit rendre compte de l'utilisation des fonds publics et de la réalisation des travaux du projet, conformément aux conditions acceptées par le Conseil du Trésor;
- .2 Doit faire rapport à la haute direction du ministère utilisateur;
- .3 Joue un rôle très important à plusieurs titres pour garantir la réalisation réussie du projet, notamment :
  - .1 Coordonner la qualité, l'obtention en temps opportun et l'exhaustivité des renseignements et des décisions prises sur les questions concernant le rendement fonctionnel de l'installation.

## **3.10 EXAMEN ET APPROBATION PAR LES AUTORITÉS PROVINCIALES, TERRITORIALES ET MUNICIPALES**



- .1 Le gouvernement fédéral s'en remet habituellement aux administrations provinciales/territoriales et municipales pour ce qui est des règlements, des normes et des inspections, mais en cas de conflit, l'autorité la plus rigoureuse a préséance.
- .2 Examen par l'administration municipale :
  - .1 Cet examen vise à informer et à sensibiliser;
  - .2 Les documents sont examinés à l'achèvement d'étapes particulières, comme l'indique la partie 2 du présent cadre de référence.

### **3.11 PERMIS DE CONSTRUIRE ET D'OCCUPATION**

- .1 En fournissant les documents nécessaires, l'expert-conseil soutiendra l'entrepreneur dans la demande de permis de construire.
  - .1 Ces documents seront soumis à la demande des autorités municipales à certaines étapes du projet.
  - .2 L'expert-conseil négociera et réglera tout problème lié aux permis de construction.
- .2 L'expert-conseil aidera l'entrepreneur à faire sa demande de permis d'occupation et coordonnera le règlement de toute question en suspens portant sur le permis.
- .3 L'entrepreneur paiera, au nom de TPSGC, les frais relatifs aux permis.

### **3.12 RAPPORTS TECHNIQUES**

- .1 Les rapports techniques sont des documents gouvernementaux officiels qui appuient les demandes d'approbation ou facilitent l'obtention d'une autorisation ou d'une acceptation. Les rapports techniques doivent :
  - .1 Être complets et clairs, être professionnels dans la présentation et la structure et faire correctement référence aux parties et au contenu connexes;
  - .2 Résumer clairement l'intention, les objectifs, le processus, les résultats et les recommandations;
  - .3 Présenter l'information et les conclusions dans un ordre logique et facile à suivre;
  - .4 Être écrits sous forme narrative, avec des graphiques et des modèles (traditionnels ou générés par ordinateur), et être présentés dans un format photographique, qui peut être converti en format Web;
  - .5 Contenir des pages numérotées, dans l'ordre;
  - .6 Être imprimés recto verso, si des copies papier sont produites.
- .2 La structure des rapports techniques inclut ce qui suit, conformément aux pratiques courantes :
  - .1 Une page couverture indiquant clairement la nature du rapport, la date, le numéro de référence de TPSGC et le nom de l'auteur du rapport;
  - .2 Une table des matières;
  - .3 Un résumé;



- .1 Doit être une version condensée du rapport suivant la même structure, y compris seulement les points clés et les résultats/recommandations nécessitant un examen et/ou une approbation;
- .4 Le corps du rapport structuré de façon à ce que le lecteur puisse facilement passer le document en revue et y repérer des renseignements, y réagir et consulter l'information connexe se trouvant ailleurs dans le rapport;
- .5 Des annexes pour de longs segments du rapport, des renseignements supplémentaires ou d'appoint ou pour des documents connexes distincts.
- .3 Le contenu des rapports doit :
  - .1 Utiliser un système de numérotation adéquat (préférentiellement la numérotation juridique) pour faciliter la consultation et les renvois;
    - .1 Ne pas utiliser de puces;
  - .2 Respecter les règles de grammaire et faire des phrases complètes afin d'obtenir un texte clair, d'éviter les ambiguïtés et de faciliter la traduction vers le français, le cas échéant;
    - .1 Être exempt de jargon de métier, de phrases difficiles à comprendre et de termes techniques pour lesquels il n'y a pas de définition;
  - .3 Être rédigé le plus efficacement possible, en y incluant seulement les renseignements essentiels et en y joignant l'information complémentaire sous forme d'appendices, au besoin.



## **4 ANNEXE A**

### **4.1 PORTÉE DES TRAVAUX**









## 5 DÉFINITIONS

### 5.1 OBJET

#### 5.1.1 DÉFINITIONS DU DOCUMENT

- .1 La définition des mots et des expressions du cadre de référence et du document *Faire affaire avec TPSGC – Manuel de documentation et de livrables* visent à :
  - .1 Fournir de plus amples renseignements sur les services et les produits livrables mentionnés dans les documents ci-dessus;
  - .2 Bien faire comprendre la portée du projet, les procédures et les exigences en matière de rendement.

### 5.2 DÉFINITIONS

#### 5.2.1 ACCEPTATION

- .1 Mesure officielle prise par une personne disposant du pouvoir approprié (en matière de passation de contrats ou autre) de déclarer que certains aspects du projet peuvent aller de l'avant.

#### 5.2.2 IMMEUBLE DE BASE

- .1 Conforme aux Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada.

#### 5.2.3 BASE DE CONCEPTION

- .1 Se reporter à la norme CSA Z320, article 3, Définitions.
  - .1 Pour obtenir plus de renseignements, consulter les articles suivants de la norme ASHRAE 202 : article 8 sur la base de conception, et article 8.2 sur les exigences.
- .2 Un document textuel évoluant d'une étape à l'autre du projet, contenant la justification des décisions prises et confirmant à l'équipe de conception la conformité de la conception aux idées, concepts et critères auxquels tient le maître de l'ouvrage et qui se trouvent dans les SMO (voir la définition correspondante).
  - .1 Comme la base de conception de l'expert-conseil décrit également les systèmes prévus pour le projet, le gestionnaire de processus de mise en service ou l'autorité de la mise en service de l'expert-conseil confirme, à l'aide d'un tableau d'évaluation et de suivi de la conformité, que la base de conception adhère aux SMO.
- .3 Ce document consigne les réflexions et les hypothèses initiales à l'origine des décisions en matière de conception et de mise en œuvre.
- .4 Le texte et les graphiques sont organisés de façon à faciliter les consultations futures du document, qui servira de références.
  - .1 Le manuel de fonctionnement et d'entretien décrit « quels » éléments et systèmes ont été sélectionnés, la base de conception décrit « pourquoi » et « dans quelle mesure » la conception satisfait les exigences de rendement des SMO.
  - .2 La base de conception et les SMO sont des éléments du manuel de mise en service.



- .1 Voir la définition des SMO pour obtenir plus de renseignements.
- .5 La base de conception comprend les éléments suivants :
  - .1 Un résumé :
    - .1 Cadre conceptuel du projet;
    - .2 Conformité à la déclaration des SMO (y compris les nouvelles directives du maître de l'ouvrage);
    - .3 Conformité au programme fonctionnel;
    - .4 Justification des décisions prises tout au long du jalon du projet concerné;
  - .2 Les hypothèses de conception, comme :
    - .1 Les modifications escomptées et ne faisant pas partie du projet;
    - .2 Les exigences de rendement des ensembles et systèmes choisis;
  - .3 Une description détaillée et un énoncé narratif Uniformat<sup>MC</sup> de niveau 3 sur l'objet des composants, des assemblages, des systèmes et des méthodes sélectionnés – voir la définition du PPDFormat<sup>MC</sup>, y compris :
    - .1 Les secteurs servis par chaque composant, assemblage et système;
    - .2 Les illustrations de la configuration des systèmes, y compris les schémas unifilaires et les plans de chacun des systèmes;
  - .4 Des options de conception et des analyses prises en considération dans le cadre :
    - .1 Les ateliers sur la détermination des coûts du cycle de vie et l'ingénierie de la valeur;
    - .2 L'élaboration de caractéristiques et de stratégies durables.
  - .5 Les tableaux de calcul et d'analyse d'options, par spécialité, y compris :
    - .1 Les charges connectées ou reliées et les capacités des systèmes;
    - .2 Les critères de conception et les codes ou normes applicables utilisés dans les calculs;
  - .6 Les caractéristiques particulières ou tous les éléments ou sources d'approvisionnement uniques; les stratégies générales de contrôle, les séquences et les calendriers pour le rétablissement des systèmes, comme :
    - .1 L'équipement et les éléments de connectivité des édifices;
    - .2 Les procédures de transition saisonnière;
    - .3 Les procédures d'urgence en cas d'incendie ou de panne d'électricité ou de matériel, y compris :
      - .1 Les références aux exigences et définitions des procédures opérationnelles normalisées.
  - .7 Les interfaces avec les systèmes existants;
  - .8 Les questions d'entretien.

#### 5.2.4 BASE D'ESTIMATION



- .1 Document évolutif tout au long de la conception, de la construction et de la durée du projet.
- .2 Sert de cadre pour le suivi de l'avancement et la production de rapports.
- .3 Établi et mis à jour pour faciliter la compréhension, l'évaluation et la validation des répartitions estimées des montants, indépendamment de tout autre document justificatif.
- .4 L'énoncé comporte les annexes suivantes :
  - .1 Le degré de consensus entre les estimations du concurrent ou du tiers parti;
  - .2 La méthode d'estimation;
  - .3 L'établissement des prix comme les sources de données relatives au coût et les allocations;
  - .4 La description de l'information réunie et utilisée dans l'estimation, y compris la date de réception; par exemple, documents d'appui – portée, description de la marge bénéficiaire et des suppléments;
  - .5 Les hypothèses, exclusions et inclusions notables;
  - .6 La liste des articles et des questions comportant des risques notables;
  - .7 Les possibilités, écarts par rapport aux pratiques normalisées;
  - .8 Le compte rendu des communications pertinentes et des accords conclus entre l'estimateur et les intervenants du projet;
  - .9 Les modifications importantes par rapport aux estimations précédentes; sous forme de tableau ou de feuille de calcul, y compris :
    - .1 Le rapprochement des coûts et écart de coûts avec énoncé narratif détaillé;
  - .10 Les événements importants du marché qui peuvent avoir un effet sur les coûts.
- .5 Le dernier document comprend :
  - .1 Les écarts liés :
    - .1 Aux autorisations de modification;
    - .2 Aux estimations de l'ensemble des travaux;
    - .3 À l'estimation des coûts de construction;
  - .2 Les devis des fournisseurs, lignes directrices utilisées pour orienter les estimations, estimations ascendantes, estimations paramétriques – détails pour produire les estimations, estimations analogues – détails du projet historique utilisé, estimations de tiers, analyse – détails de toutes analyses, validations et approbations;
  - .6 Les estimations détaillées des coûts par élément; elles doivent être ventilées séparément des coûts de matériel, de main-d'œuvre et d'équipement.
  - .7 Voir également la définition de l'estimation des coûts.

## 5.2.5 BUDGET



- .1 Le budget est conçu à partir de l'estimation des coûts et du calendrier du projet.
- .2 Il donne un aperçu du coût estimé du projet périodiquement et dans son ensemble.
- .3 Il définit la base de l'évolution des coûts à utiliser pour analyser l'écart de gestion des coûts, par exemple pour déterminer la valeur gagnée en rendement.
- .4 Il respecte les limites de financement pour garantir la disponibilité des fonds.
- .5 Consulter également la définition du coût estimatif de la construction.

#### **5.2.6 « CANADA », « COURONNE »/« SA MAJESTÉ »**

- .1 Sa Majesté la Reine du chef du Canada

#### **5.2.7 APPROCHE DE RÉALISATION COLLABORATIVE DE PROJET**

- .1 L'approche de réalisation collaborative de projet favorise et simplifie le partage des connaissances entre les professionnels de la conception et de la construction et les experts techniques pour créer une conception ainsi que des solutions et des méthodes de construction optimales, de manière à réaliser un projet de qualité, approprié, opportun et responsable sur le plan financier.
  - .1 Cette approche tient compte du fait que la réussite du projet découle de la réussite de tous les membres de l'équipe dans le processus intégré.
    - .1 Le processus de réalisation collaborative de projet commence au stade de l'avant-projet avec le représentant du Ministère comme directeur de partenariat principal et l'expert-conseil, en tant que responsable, de la réunion de démarrage du projet au début de l'avant-projet de conception.
      - .1 La réalisation collaborative de projet est un processus continu qui s'échelonne sur tout le cycle de vie du projet.
- .2 Les objectifs de l'équipe de projet conjointe comprennent ce qui suit :
  - .1 Contrôler et mettre l'accent sur la qualité, notamment sur les SMO, la base de conception ainsi que le budget et l'échéancier.
  - .2 Se concentrer sur l'optimisation de l'ensemble de la conception et de la construction pour satisfaire les attentes de TPSGC en matière de qualité.
  - .3 Soutenir les procédures et la gestion du projet.
  - .4 Mettre à profit les compétences en matière d'ingénierie de la valeur, d'analyse des coûts du cycle de vie et de mise en service.
  - .5 Créer un environnement d'apprentissage novateur.

#### **5.2.8 AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA MISE EN SERVICE**

- .1 Se reporter à ce qui suit :
  - .1 Définition du gestionnaire du processus de mise en service pour la description de l'autorité de mise en service et une partie de l'équipe de l'expert-conseil;
  - .2 CSA Z 320, article 3 – Définitions pour la description de « tiers »;



- .3 Cadre de référence pour l'exigence d'une autorité de mise en service comme membre de l'équipe de l'expert-conseil ou d'une autorité de mise en service indépendante qui sera engagée de manière distincte par TPSGC.

#### **5.2.9 RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA MISE EN SERVICE**

- .1 Il s'agit d'un des éléments du manuel de mise en service.
- .2 Il comprend un compte rendu portant notamment sur :
  - .1 L'évaluation complète du projet;
  - .2 Les leçons apprises;
  - .3 Les divergences entre les niveaux de rendement réels et planifiés;
  - .4 La liste des composants et des systèmes non mis en service et les justifications;
  - .5 Les mesures de suivi recommandées, y compris la remise en service.

#### **5.2.10 MANUEL DE MISE EN SERVICE**

- .1 Produit livrable par le gestionnaire de processus de mise en service de l'expert-conseil en conception ou l'autorité de mise en service.
- .2 Contient les éléments suivants :
  - .1 Les SMO actualisées;
  - .2 La base de conception actualisée;
  - .3 La base de conception actualisée;
  - .4 Les rapports de vérification statique, de démarrage et d'essais de rendement fonctionnel;
  - .5 Le rapport de mise en service;
  - .6 Les rapports de formation de l'utilisateur et de l'opérateur;
  - .7 Les rapports d'évaluation de l'occupation et des opérations;
  - .8 Les rapports et la correspondance appropriés;
  - .9 Les recommandations pour la remise en service et la fréquence par type d'équipement et par système.
- .3 Il nécessite l'approbation du gestionnaire du processus de mise en service à l'achèvement substantiel et définitif du contrat de construction du projet.

#### **5.2.11 PLAN DE MISE EN SERVICE**

- .1 Produit livrable par le gestionnaire de processus de mise en service de l'expert-conseil en conception ou l'autorité de mise en service.
- .2 Se reporter à l'article 4.2.3, Plan de mise en service, de la norme CSA Z320.
  - .1 Pour obtenir plus de renseignements, consulter les articles suivants de la norme ASHRAE 202 :
    - .1 Article 7 sur le plan de mise en service, article 7.2 sur les exigences;
    - .2 Article 10 sur l'examen de la conception, article 10.2 sur les exigences;



- .3 Article 11 sur l'examen de la demande de mise en service, article 11.2 sur les exigences;
- .4 Article 15 sur la formation, article 15.2 sur les exigences.
- .3 Il s'agit d'un document dynamique évoluant tout au long du cycle de vie du projet.
- .4 Il résume le plan pour respecter la portée des travaux.
  - .1 Le plan est élaboré de façon continue au cours des examens itératifs, des ateliers et des réunions pour devenir un plan exhaustif comportant les jalons de construction et d'occupation du projet.
- .5 Plan de mise en service de la « phase de conception » (avant-projet) :
  - .1 Le plan de mise en service est fondé sur la programmation, les SMO et l'acceptation du risque et du budget;
    - .1 Il décrit un plan d'exécution préliminaire, y compris les activités, les rôles et responsabilités de l'équipe de mise en service, les calendriers et les produits livrables pour la préconception et la conception subséquente et la base de conception, qui seront mises à jour et achevées au cours des étapes de construction et d'occupation.
- .6 Plan de mise en service de la « phase de conception » (conception schématique, élaboration de conception et documents de construction) :
  - .1 Le plan de mise en service est mis à jour pour tenir compte des étapes restantes du projet, y compris les documents de construction, la construction et l'occupation. Le plan de mise en service comprend ce qui suit :
    - .1 Les tâches, les rôles et les responsabilités détaillés, le calendrier, le processus de déroulement des travaux et la liste des systèmes à mettre en service;
    - .2 Il coïncide avec les documents de conception, comme le devis, afin que l'équipe de mise en service comprenne bien les objectifs et le processus;
    - .3 Se reporter à la norme CSA Z320, article 4.3 – Phase de conception, article 4.3.1, Généralités;
      - .1 Pour obtenir de plus amples renseignements, consulter les articles suivants de la norme ASHRAE 202 : article 10.2 sur les exigences et article 10 sur l'examen de la conception.
- .7 Plan de mise en service de la « phase de construction » :
  - .1 Pendant le jalon de construction, le plan de mise en service actualisé continue de décrire les rôles et les responsabilités de l'équipe de mise en service, la mise en œuvre du protocole de résolution des problèmes, les procédures et les formulaires pour consigner les activités de mise en service et les calendriers des activités de mise en service, des rapports et des produits livrables.
  - .2 Se reporter à la norme CSA Z320, article 4.4, Phase de conception, article 4.4.1, Généralités.
    - .1 Ajouter les exigences suivantes :



- .1 Calendrier de mise en service et listes de démarrage de l'installation.
- .2 Pour obtenir de plus amples renseignements, se reporter aux articles suivants de la norme ASHRAE 202 : article 11 sur l'examen de la demande de mise en service et article 11.2 sur les exigences.

#### 5.2.12 PROCESSUS DE MISE EN SERVICE

- .1 Se reporter à la norme CSA Z320, article 4, Processus de mise en service.
- .2 Il s'agit d'un document dynamique évoluant tout au long du cycle de vie du projet.
- .3 Processus au cours duquel on confirme que les documents ayant trait à la conception et à la construction (plans, sections, devis, fondement de conception, etc.) sont uniformes, incluent les exigences en matière de mise en service et les SMO.
- .4 Au cours des examens de conception de la mise en service, l'expert-conseil est le seul responsable de la conception du projet et des décisions finales en ce qui a trait au rendement attendu.
  - .1 Le gestionnaire du processus de mise en service ou l'autorité de mise en service de l'expert-conseil peut également soutenir le processus de mise en service en dirigeant l'équipe dans la conception et la mise en œuvre du processus, qui peut comprendre, par exemple :
    - .1 Une tierce partie du fournisseur de mise en service dont les services ont été retenus par TPSGC;
    - .2 Un agent de mise en service de l'entrepreneur.

#### 5.2.13 GESTIONNAIRE DU PROCESSUS DE MISE EN SERVICE

- .1 Entité fonctionnelle chargée de la mise en service :
  - .1 Peut également être désignée comme autorité responsable de la mise en service.
- .2 Il fait partie de l'équipe de l'expert-conseil.
- .3 Les responsabilités fonctionnelles globales consistent à diriger l'équipe de mise en service dans les activités suivantes :
  - .1 Conception du processus de mise en service de façon à ce qu'il commence par la mise en service des composants individuels et qu'il progresse jusqu'à la mise en service du système de bâtiment intégré complet dans son ensemble;
  - .2 Mise à jour de la base de conception et des SMO pendant la conception et la construction.
- .4 Selon l'exigence d'indépendance par rapport à la gestion de la conception et de la construction, le gestionnaire du processus de mise en service peut avoir également le rôle fonctionnel d'une autorité responsable de la mise en service et être considéré comme tel, par exemple dans le devis du plan de mise en service, à l'article sur les rôles et responsabilités de l'équipe de mise en service.



- .1 En ce qui concerne les exigences relatives aux « autorités de mise en service indépendantes », se reporter au Conseil du bâtiment durable du Canada.
- .5 Le gestionnaire du processus de mise en service doit posséder un ensemble unique de connaissances du domaine du génie, des principes de base en conception, des activités de construction, notamment : la conception, l'installation et le fonctionnement des systèmes énergétiques, la gestion de la planification et du processus de mise en service, de l'expérience pratique sur le terrain relative aux procédures en matière de rendement, d'interaction, de démarrage, d'équilibrage, de mise à l'essai, de dépannage, d'exploitation et de maintenance des systèmes énergétiques ainsi que des connaissances liées aux commandes et à l'automatisation des systèmes énergétiques.
- .6 Il est responsable des produits livrables de la mise en service, notamment :
  - .1 Le séquençement;
  - .2 Les moyens et méthodes;
  - .3 La vérification de l'installation et du rendement en fonction de la base de conception et des SMO;
  - .4 La documentation et les signatures d'approbation connexes;
  - .5 Les manuels.
- .7 Le gestionnaire du processus de mise en service ou responsable de la mise en service, sauf indication contraire, fera seulement des recommandations et des observations pendant l'examen de la conception.

#### 5.2.14 LISTE DE CONTRÔLE DE LA MISE EN SERVICE

- .1 Se reporter à la norme CSA Z320, article 4.9, Documentation finale.
  - .1 Ajouter à l'article 4.9.3, sur la documentation supplémentaire de mise en service, les exigences suivantes :
    - .1 Certificat d'acceptation provisoire;
    - .2 Certificat d'achèvement définitif;
    - .3 Mises à l'essai de mise en service reportées;
    - .4 Rapports de vérification des systèmes et de l'environnement, p. ex. réservoirs de stockage;
    - .5 Rapport final de mise en service;
    - .6 Rapport d'évaluation de la mise en service;
    - .7 Version définitive des procédures normales d'exploitation.
- .2 La liste de contrôle de la mise en service décrit les produits livrables devant être assemblés et mis à jour au cours de la conception et de la construction et à la clôture du projet.
- .3 La liste de contrôle de la mise en service peut inclure des sections comme les suivantes :
  - .1 Le plan de mise en service;
  - .2 Le calendrier de mise en service;
  - .3 Les spécifications du maître de l'ouvrage (SMO);



- .4 La base de conception;
- .5 L'équipe de projet, avec titres d'entités fonctionnelles;
- .6 Les rapports compilés des examens de l'assurance qualité de la conception;
- .7 Les registres des problèmes et solutions du projet;
- .8 Les registres des problèmes et solutions de la mise en service;
- .9 Les procès-verbaux des réunions de mise en service;
- .10 Le devis de la mise en service;
- .11 Les formulaires de mise en service et les feuilles de vérification;
- .12 Les rapports d'examen du chantier liés à la mise en service;
- .13 Les dessins de coordination;
- .14 Les procédures d'essais et d'inspection;
- .15 Les plans de démarrage du système;
- .16 Les listes de contrôle de construction;
- .17 Les rapports d'inspection;
- .18 Les rapports d'essais;
- .19 Les certifications associées aux essais de mise en service;
- .20 Les plans de formation;
- .21 Les documents de formation en format électronique et imprimé;
- .22 Les documents de mise à l'essai reportée;
- .23 Le rapport d'examen postérieur à la construction et de réinspection;
- .24 Le manuel des systèmes;
- .25 Le manuel de fonctionnement et d'entretien;
- .26 Le manuel de remise en service.

#### **5.2.15 RAPPORT DE MISE EN SERVICE**

- .1 Produit livrable par le gestionnaire de processus de mise en service de l'expert-conseil en conception ou l'autorité de mise en service.
- .2 Élément du manuel de mise en service (au cours de la phase de l'achèvement substantiel et à la fin du contrat de construction – définitif/garantie après construction).
  - .1 Exige la signature du gestionnaire du processus de mise en service et la vérification de l'expert-conseil à l'étape d'achèvement substantiel et à la fin du projet.
- .3 Le rapport de mise en service (achèvement substantiel) est fondé sur :
  - .1 La version définitive des SMO et de la base de conception;
  - .2 La liste des composants des systèmes à mettre en service;
  - .3 Les formulaires de vérification et les listes de contrôle définitifs sur le rendement; composant, systèmes et systèmes intégrés – valeurs de conception par rapport aux valeurs réelles;
    - .1 La vérification statique et la vérification de l'installation, du démarrage, du rendement fonctionnel et des systèmes intégrés;
  - .4 Les rapports d'examen du chantier pour la mise en service;



- .5 Les rapports d'étape et les registres des problèmes de mise en service;
- .6 Les dernières séances de formation;
- .7 Les modifications apportées après l'occupation;
- .8 Les activités de mise en service différées;
- .9 Les renseignements actuels non disponibles ou incomplets à l'étape de l'acceptation provisoire ou de l'achèvement substantiel.
- .4 Rapport définitif sur la mise en service (avant l'expiration de la garantie) qui comprend également :
  - .1 Le rapport d'évaluation finale sur la mise en service;
  - .2 Le rapport de mise en service actualisé à l'achèvement substantiel;
  - .3 Les résultats des essais et les évaluations après l'occupation;
  - .4 Le registre mis à jour des problèmes et des résolutions, qui met l'accent sur les solutions consignées durant la mise en service.
- .5 Toute acceptation progressive ou provisoire exige la signature de tous les membres de l'équipe de projet.

#### **5.2.16 ÉVALUATION DES RISQUES RELATIFS À LA MISE EN SERVICE**

- .1 Produit livrable par le gestionnaire de processus de mise en service de l'expert-conseil en conception ou l'autorité de mise en service.
- .2 L'évaluation des risques relatifs à la mise en service applique la rigueur du processus de mise en service aux deux risques suivants, qui sont associés aux systèmes d'architecture et de génie :
  - .1 Immeuble : fonction et rendement;
  - .2 Produits livrables : défauts, comme une inexactitude dans la documentation conforme à l'exécution, une mauvaise formation du propriétaire ou de l'occupant, un manque de mise à l'essai documentée du rendement des systèmes, et un manque de manuels exhaustifs sur les systèmes.
- .3 L'évaluation des risques liés à la mise en service est souvent récapitulée sous la forme d'une matrice et accompagnée d'une description des fondements de l'évaluation.
- .4 L'évaluation des risques liés à mise en service sert à déterminer :
  - .1 Le type de bâtiment et l'usage prévu, pour guider les risques associés à la mise en service des systèmes prévus dans le bâtiment;
  - .2 La façon dont le rendement de chaque système influencera celui de tous les autres systèmes et les incidences d'un mauvais rendement sur la confiance dans l'exploitation et le fonctionnement.

#### **5.2.17 PORTÉE DE LA MISE EN SERVICE**

- .1 Réalisation facilitée par le gestionnaire du processus de mise en service de l'expert-conseil ou le responsable de la mise en service.
- .2 Réalisée par une équipe de mise en service.
- .3 Processus de développement intégré pour déterminer les efforts relatifs à la mise en service fondés sur la portée, la rigueur, les SMO, le fonctionnement et la fonctionnalité du bâtiment, qui inclut :
  - .1 L'établissement des priorités pour la mise en service;



## .2 L'évaluation des risques relatifs à la mise en service.

### 5.2.18 ÉQUIPE DE MISE EN SERVICE

- .1 Le but de l'équipe est d'encourager une collaboration interdisciplinaire afin de mener à bien le processus de mise en service et de confirmer le respect des critères de l'installation.
- .2 La composition de l'équipe de mise en service est d'abord définie au cours du jalon de la préconception et est suivie de l'élaboration intégrée du processus de mise en service et de la définition des rôles et des responsabilités correspondants aux services et aux produits livrables.
- .3 La taille et la composition de l'équipe varient en fonction de l'envergure du projet, de sa complexité et des étapes de conception et de construction.
- .4 L'équipe peut se composer des personnes suivantes :
  - .1 Le représentant du Ministère, y compris le gestionnaire du processus de mise en service de TPSGC;
  - .2 Le personnel responsable du fonctionnement et de l'entretien du ministère utilisateur;
  - .3 Les experts-conseils (selon le cadre de référence, y compris le gestionnaire du processus de mise en service de l'expert-conseil);
  - .4 L'agent de l'entrepreneur;
  - .5 Les organismes de l'entrepreneur.

### 5.2.19 ORGANISMES DE MISE EN SERVICE DE L'ENTREPRENEUR

- .1 Ils seront indiqués dans le devis comme étant l'entité ou les entités fonctionnelles de l'organisme ou des organismes de mise en service du sous-traitant de l'entrepreneur, dans les spécifications du plan de la mise en service, article – Rôles et responsabilités de l'équipe de la mise en service. Il peut notamment s'agir des entités suivantes :
  - .1 Entrepreneur en installation ou sous-traitant;
  - .2 Fabricants d'équipement tels que les ascenseurs et les génératrices de secours;
  - .3 Spécialiste de la mise en service, travaux de mise en service hors de la portée ou de l'expertise d'autres organismes de mise en service, travaux comme l'état de l'espace environnemental, la qualité de l'air;
  - .4 Organisme responsable des essais, des réglages et de l'équilibrage, comme le réglage du débit nominal et de la pression liée aux systèmes d'air et d'eau, aux ventilateurs et aux pompes.
- .2 Ils sont disponibles pour le service d'urgence et de dépannage pendant la première année d'occupation et de modification en dehors des responsabilités du personnel d'exploitation et d'entretien.

### 5.2.20 MANDATAIRE DE L'ENTREPRENEUR POUR LA MISE EN SERVICE

- .1 Les responsabilités du mandataire diffèrent de celles du superviseur de chantier de l'entrepreneur.
- .2 Il sera indiqué dans le devis (section sur le plan de mise en service, à l'article sur les rôles et responsabilités de l'équipe de mise en service)



en tant qu'entité fonctionnelle agissant comme « agent de l'entrepreneur pour la mise en service ».

- .3 Il est responsable de la mise en œuvre de toutes les activités de mise en service requises par le devis, y compris les démonstrations, la formation, les essais, la préparation et la présentation de rapports d'essais. Il est disponible pour offrir des services d'urgence et de dépannage au cours de la première année d'occupation, ainsi que des services de modification qui dépassent les fonctions du personnel de fonctionnement et d'entretien.
- .4 Il est disponible pour le service d'urgence et de dépannage pendant la première année d'occupation et de modification en dehors des responsabilités du personnel d'exploitation et d'entretien.

#### 5.2.21 CONSTRUCTIBILITÉ

- .1 Degré auquel la conception du bâtiment facilite la réalisation des travaux de construction, conformément aux exigences de réalisation du projet.
- .2 Intégration rapide et efficace des connaissances du domaine de la construction à la planification conceptuelle, à la conception, à la construction et à l'exploitation sur le terrain pour atteindre les objectifs du projet et un rendement optimal de l'immeuble par :
  - .1 La mise en place d'un processus de réalisation d'un projet de qualité répondant également aux objectifs du projet, le plus rapidement, précisément et économiquement possible;
  - .2 L'équilibre des diverses contraintes relatives au projet, à l'environnement et au marché.

#### 5.2.22 LISTE DE CONTRÔLE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION – VÉRIFICATIONS ET ESSAIS

- .1 Aussi appelée « Liste de vérification de l'état de préparation des systèmes » pour la mise en service de l'entrepreneur.
- .2 Permet de s'assurer que le matériel prescrit est fourni, qu'il a fait l'objet d'une vérification statique, qu'il est installé de façon appropriée, qu'il a initialement été démarré et vérifié en préparation aux essais fonctionnels et de son utilisation.
- .3 Se reporter à la norme CSA Z320, article 4.4, Phase de construction.
  - .1 Ajouter à l'article 4.4.2, sur la préconstruction, les exigences suivantes :
    - .1 Calendrier de mise en service et listes de démarrage de l'installation.

#### 5.2.23 EXPERT-CONSEIL

- .1 Société d'architectes, de design d'intérieur et d'ingénierie agissant à titre d'expert-conseil principal et de professionnel attitré pour la prestation des services décrits dans le cadre de référence.
  - .1 L'expert-conseil gère et coordonne l'équipe de l'expert-conseil (voir la définition).



#### 5.2.24 ÉQUIPE DE L'EXPERT-CONSEIL

- .1 L'expert-conseil (société d'architecture, de conception intérieure, d'ingénierie et expert-conseil principal) et ses sous-experts-conseils, y compris les professionnels et les conseillers avec lesquels TPSGC a conclu un contrat pour fournir d'autres services décrits dans le présent cadre de référence.

#### 5.2.25 ESTIMATION DES COÛTS

- .1 Pour obtenir plus de détails, consulter la section 3 (Estimation des coûts) du document *Faire affaire avec TPSGC – Manuel de documentation et de livrables*.
- .2 Estimation des coûts de construction comparativement au budget – voir la définition.
- .3 Il s'agit de l'estimation des coûts des travaux associés à l'ensemble du projet et à chaque jalon du projet, selon les dossiers d'appels d'offres, les exigences générales de la division 01 et d'autres activités de soutien au cours du cycle de vie du projet.
- .4 L'estimation des coûts ventilés est présentée dans le format PPDFormat<sup>MC</sup> et le format MasterFormat<sup>MC</sup> du Devis directeur national (DDN) :
  - .1 À l'étape de la conception schématique : Uniformat<sup>MC</sup>, de niveau de détail 3.
    - .1 Pour obtenir de plus amples renseignements, voir la définition de la description préliminaire de projet (DPP/PPDFormat<sup>MC</sup>);
    - .2 Pendant l'élaboration de la conception – selon le niveau de détail 5 d'Uniformat<sup>MC</sup>.
      - .1 Pour obtenir plus de détails, voir la définition de la description préliminaire de projet (DPP/PPDFormat<sup>MC</sup>).
    - .3 À l'étape des documents de construction : Uniformat<sup>MC</sup>, niveau de détail 5, et MasterFormat<sup>MC</sup>, détails des divisions et des sections.
      - .1 Le DDN est la base du devis de construction.
  - .5 Inclure la base d'estimation (voir la définition) pour toutes les estimations des coûts.

#### 5.2.26 ESTIMATION EN DOLLARS CONSTANTS

- .1 Il s'agit d'une estimation exprimée en dollars d'un exercice financier de base donné.
- .2 L'estimation ne comprend pas de provision pour l'inflation.
- .3 On peut également exprimer en dollars constants de l'exercice financier de base les mouvements de trésorerie effectués pendant plusieurs exercices financiers, en n'intégrant au calcul des coûts aucune provision pour l'inflation.
  - .1 Pour les estimations en dollars courants – voir la définition.

#### 5.2.27 ESTIMATION EN DOLLARS COURANTS

- .1 Les dollars de l'année budgétaire sont également appelés dollars historiques.



- .2 Estimation qui repose sur les coûts afférents à chacun des exercices financiers (prenant fin le 31 mars) du calendrier du projet.
- .3 Estimation majorée en fonction de l'inflation et d'autres facteurs économiques ayant une incidence sur la période visée.
- .4 Les coûts et les avantages pendant toutes les étapes doivent être présentés sous forme de tableau, en dollars courants, pour les raisons suivantes :
  - .1 Les données financières sont habituellement présentées de cette manière;
  - .2 Les modifications fiscales sont effectuées facilement et de manière précise lorsqu'elles sont en dollars de l'année budgétaire;
  - .3 Cela permet à l'analyse de la construction de brosser un tableau réaliste tenant compte de la variation des prix relatifs.
- .5 Estimation en dollars constants – voir la définition.

#### **5.2.28 REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE**

- .1 Il s'agit de la personne désignée dans le contrat ou par un avis écrit à l'entrepreneur ou à l'expert-conseil, qui agit comme représentant du Ministère dans le cadre du contrat.

#### **5.2.29 COÛT ESTIMATIF DE LA CONSTRUCTION**

- .1 Le budget défini dans le cadre de référence ou ultérieurement indiqué par écrit par le représentant du Ministère :
  - .1 Également appelé « estimation des coûts ».

#### **5.2.30 TRANSFERT DES INSTALLATIONS**

- .1 Se reporter à la norme CSA Z320, article 4.7, Activités liées au transfert des installations.
  - .1 Ajouter à l'article 4.7 les exigences suivantes en matière d'examen.
    - .1 Examen des signataires, client et intervenants, d'un document établissant l'acceptation des résultats du projet tels quels ou sur la condition que toutes les lacunes enregistrées soient corrigées comme indiqué dans ledit document.
    - .1 Activités de transfert des installations requises lorsque le projet ou une partie du projet (« occupation provisoire partielle ») est transféré.

#### **5.2.31 NORMES D'AMÉNAGEMENT**

- .1 Attribution des locaux et du financement, configuration du lieu de travail et disposition du mobilier selon le Cadre de gestion des locaux à bureaux et des services de logements – normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada, Guide de conception du milieu de travail du gouvernement du Canada et Cahier de planification du milieu de travail du gouvernement du Canada.
  - .1 Le représentant du Ministère fournira des copies électroniques.

#### **5.2.32 ESSAIS DE RENDEMENT FONCTIONNEL**

- .1 Se reporter à la norme CSA Z320, article 4.5, Essais de rendement fonctionnel.



- .1 Pour obtenir plus de renseignements, consultez les articles suivants de la norme ASHRAE 202 : article 13 sur la documentation des problèmes et des résolutions et article 13.2 sur les exigences.
  - .1 Examiner la saisie des données des essais de rendement fonctionnel dans le registre des problèmes et des résolutions conformément à l'article 13 de la norme ASHRAE 202, y compris :
    - .1 Les essais aux conditions de charge de pointe, comme l'indique le plan de mise en service.

#### 5.2.33 PROGRAMME FONCTIONNEL

- .1 Peut être inclus dans la demande de propositions ou constituer un produit livrable de l'avant-projet qui énonce l'état fonctionnel final souhaité et les objectifs d'exploitation.
  - .1 Le terme « programmation fonctionnelle » n'est qu'une composante d'un service de « programmation », qui peut également comprendre la programmation technique, les calendriers principaux et les estimations des coûts des besoins du programme.
  - .2 Les documents du programme fonctionnel et les modèles à l'appui (p. ex., questionnaires, ateliers) sont inclus dans les documents sur le milieu de travail du gouvernement du Canada concernant les projets d'aménagement des bureaux.
- .2 Définit le problème lié à la conception en déterminant les éléments nécessaires à l'atteinte des objectifs. Les objectifs peuvent inclure, sans s'y limiter, des considérations conceptuelles relatives à ce qui suit :
  - .1 Architecture et design intérieur : besoins des secteurs, leur contiguïté, la circulation, l'acoustique, la santé et la sécurité, les prévisions en termes de personnel, les caractéristiques de l'utilisateur, la structure organisationnelle, le budget, les coûts et le calendrier de projet.
  - .2 Ingénierie : système de chauffage, ventilation et climatisation (CVC), plomberie, électricité, sécurité et communications.
- .3 L'un des trois niveaux du programme est utilisé en fonction de la complexité et des risques.
  - .1 Le programme de niveau 1 est utilisé pour les petits projets, relativement simples ou répétitifs et pour lesquels les exigences sont bien comprises, et comprend ce qui suit :
    - .1 Un résumé de la superficie utilisable requise, ainsi que la superficie nette, et des notes générales décrivant les besoins particuliers en matière de locaux;
    - .2 La superficie brute approximative nécessaire pour accueillir le programme;
    - .3 Une description générale de la relation entre les locaux et les groupes de locaux, suffisamment détaillée pour permettre d'entreprendre l'étape de la conception schématique.



- .2 Le programme de niveau 2 est utilisé dans le cadre de plus grands projets présentant un certain niveau de complexité, et comprend ce qui suit :
  - .1 Un résumé de la superficie utilisable requise ainsi que la superficie nette;
  - .2 Un aperçu des exigences techniques et fonctionnelles propres à chaque espace;
  - .3 La superficie brute approximative nécessaire pour accueillir le programme, déterminée par la création de diagrammes de composants;
  - .4 Des schémas des relations, indiquant les zones adjacentes et la circulation entre les locaux et les groupes de locaux.
- .3 Le programme de niveau 3 est utilisé pour les projets de grande envergure et les projets présentant un grand niveau de complexité, et comprend ce qui suit :
  - .1 Une description qualitative (fonctionnelle) et quantitative (superficie nette et superficie brute) de tout l'espace requis;
  - .2 Les domaines de programme détaillés, y compris :
    - .1 Les exigences relatives à la superficie utilisable nette pour chaque espace,
    - .2 Les exigences relatives à la superficie brute des composants pour tous les groupes de composants,
    - .3 Un résumé de la superficie brute nécessaire pour répondre aux besoins du programme;
  - .3 Une description des exigences techniques précises, qui indique les exigences architecturales, structurales, mécaniques, électriques et les systèmes de sécurité applicables à l'ensemble du bâtiment ou à chaque type d'espace;
  - .4 Des feuilles de données sur les besoins en salles/locaux dans lesquelles figurent les exigences particulières de chaque type d'espace qui ne se trouvent pas dans les exigences techniques;
  - .5 Des plans conceptuels d'aménagement, associés à chaque feuille de données sur les besoins en locaux, qui indiquent tout l'équipement fixe et toute particularité spéciale;
  - .6 Les diagrammes de planification conceptuelle des composants (groupe ou service) indiquant les relations requises entre tous les espaces de chaque groupe de composants;
  - .7 Les diagrammes des relations entre les composants, indiquant les relations entre tous les groupes des composants;
  - .8 Un plan de visualisation (à l'échelle) qui confirme ce qui suit :
    - .1 Les rapports entre la superficie nette et la superficie brute sont raisonnables,
    - .2 Les relations entre les groupes de composants peuvent être raisonnablement obtenues soit à l'intérieur de la superficie brute des nouveaux immeubles, soit dans les limites de la superficie de plancher des immeubles existants;



- .9 Les zones mécaniques et schémas directionnels du débit d'air pour les projets de laboratoire.
- .4 Le choix du niveau du programme et le niveau de détail associé sont également déterminés en fonction de la complexité et des risques associés à la mise en service. Ils fournissent davantage de renseignements pour appuyer la création des SMO.

#### **5.2.34 ACCEPTATION PROVISOIRE**

- .1 Se reporter à la norme CSA Z320, article 4.6, Acceptation provisoire.
  - .1 Ajouter à l'article 4.6 (i) les exigences suivantes :
    - .1 Le manuel d'exploitation des installations et procédures opérationnelles normalisées, comprenant :
      - .1 Les modes d'exploitation normaux et d'urgence;
      - .2 Le rapport de conformité en matière de santé et de sécurité.
- .2 La réception provisoire est synonyme d'achèvement substantiel des travaux, conformément aux conditions générales du contrat de construction et du contrat de l'expert-conseil.

#### **5.2.35 REGISTRE DES PROBLÈMES ET SOLUTIONS**

- .1 Le registre des problèmes et des solutions contient une description des problèmes et des écarts, que ce soit des éléments précis comme les exigences du maître de l'ouvrage ou des processus généraux de conception et de construction et les processus et produits livrables connexes.
  - .1 Il permet de suivre constamment l'état des problèmes actuels et réglés;
  - .2 Les problèmes sont décelés et suivis pendant les phases de la conception, de la construction et de l'exploitation de l'installation.
- .2 Le registre des problèmes et des solutions est également inclus dans les documents suivants :
  - .1 L'ordre du jour de la réunion sur la conception et la construction;
  - .2 Le rapport mensuel de la phase de construction qui porte sur le plan de mise en service.
- .3 Pour obtenir plus de renseignements sur ce qui doit être consigné, se reporter à la ligne directrice de l'ASHRAE traitant du processus de mise en service.

#### **5.2.36 COÛT DU CYCLE DE VIE DU MATÉRIEL**

- .1 Il s'agit d'une méthode d'établissement des coûts du cycle de vie utilisée dans les phases d'analyse et de planification des investissements, de conception, de construction et d'approvisionnement. Elle comprend une comparaison économique complète par rapport aux options offertes par la concurrence.
- .2 La comparaison des options offertes par la concurrence porte sur les idées similaires définies pour satisfaire le même besoin de base ou le même ensemble de fonctions.
- .3 Il s'agit de l'interprétation du coût du cycle de vie en ce qui concerne l'évaluation des options offertes par la concurrence.



- .1 C'est la somme des valeurs actuelles associée aux coûts des investissements, des immobilisations, de l'installation, de l'énergie, du fonctionnement, de l'entretien et de l'élimination pour tout le cycle de vie du projet.
- .4 Se reporter aux pratiques sectorielles normalisées, comme les normes de l'ASTM, pour la mesure du coût du cycle de vie du bâtiment et des systèmes de bâtiment.
- .5 Voir aussi la définition de l'ingénierie de la valeur (évaluation).

#### **5.2.37 PLAN DIRECTEUR DE PRODUCTION (CALENDRIER PRINCIPAL DU PROJET)**

- .1 Consulter le document *Faire affaire avec TPSGC – Manuel de documentation et de produits livrables*.

#### **5.2.38 PLAN DE DÉMÉNAGEMENT**

- .1 Plan qui détermine les tâches de déménagement, les dépendances et la durée des tâches.
- .2 Il étudie l'optimisation potentielle du déménagement et la réduction des risques à un minimum.
- .3 Il comprend :
  - .1 Un calendrier d'échelonnement, un diagramme chronologique ou un diagramme de Gantt, l'ordre et le processus de déménagement, les données sur le partage des bureaux et les déménagements finaux;
  - .2 Des protocoles de sécurité relatifs aux déménagements provisoires et définitifs;
  - .3 Des dessins qui montrent :
    - .1 Tout le mobilier du projet, y compris les meubles neufs ou réutilisés, les meubles mobiles, les systèmes de classement, l'équipement et les appareils,
    - .2 Les raccordements des services électriques et de données connectés au mobilier et aux panneaux interconnectés (séparément des dessins de construction électrique);
  - .4 Les locaux transitoires et les besoins en matière d'entreposage provisoire.

#### **5.2.39 PROCESSUS DE DÉMÉNAGEMENT**

- .1 Nécessite la coordination avec le processus et les protocoles du ministère utilisateur, notamment :
  - .1 Le tableau de déménagement des ressources précises et des rôles et responsabilités;
  - .2 Les activités et la logistique de déménagement liées aux éléments suivants :
    - .1 Avant le déménagement – fourniture de boîtes, emballage, exigences d'étiquetage des données, etc.,
    - .2 Jour de déménagement – logistique d'arrêt de fonctionnement préventive,
    - .3 Après le déménagement – déballage et visites,
    - .4 Déménagement des TI – équipement et infrastructure, déconnexion et reconnexion;



- .3 Le calendrier des réunions;
- .4 Les listes de contrôle;
- .5 Le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* du *Code canadien du travail*;
- .6 Le respect du plan de sécurité propre au chantier de l'entrepreneur.

#### 5.2.40 MANUELS DE FONCTIONNEMENT ET D'ENTRETIEN

- .1 Ils sont rédigés pendant toute la durée du projet.
- .2 Ils sont créés par le directeur des travaux et l'entrepreneur, ils font partie du processus intégré à l'exécution collaborative du projet et sont revus par l'expert-conseil et le représentant du Ministère.
- .3 Ils doivent être approuvés par le gestionnaire du processus de mise en service au moment de l'achèvement substantiel des travaux.
- .4 Ils sont rédigés à partir des formulaires de rapport et des données sur les produits fournis par les sous-traitants et la main-d'œuvre du maître de l'ouvrage, ainsi que de renseignements provenant d'autres sources, au besoin.
- .5 Se reporter à la Division 01, Exigences générales, du Devis directeur national pour obtenir de plus amples renseignements.

#### 5.2.41 SPÉCIFICATIONS DU MAÎTRE D'OUVRAGE (SMO)

- .1 Se reporter à la norme CSA Z320, article 3, Définitions.
  - .1 Pour obtenir de plus amples renseignements, consulter les articles suivants de la norme ASHRAE 202 : article 6 sur les spécifications du maître de l'ouvrage et article 6.2 sur les exigences.
- .2 Rédigées par le « maître d'ouvrage » (TPSGC ou ministère utilisateur) avant l'étape de conception ou par l'expert-conseil en conception durant l'étape de la conception préliminaire;
- .3 Le texte et les graphiques sont organisés de façon à faciliter la consultation future du document, qui servira de document de référence pour la construction.
  - .1 La base de conception et les SMO sont des éléments du manuel de mise en service.
- .4 Il s'agit d'un document qui évolue tout au long du cycle de vie du projet et qui définit les valeurs, les objectifs, les idées et les concepts du maître de l'ouvrage ainsi que les critères et étalons de rendement quantifiables et mesurables pour le concept et l'état définitif du projet (par utilisation, par système ou par groupe d'usage) relativement aux éléments suivants, notamment :
  - .1 Le programme régissant le projet – extraits pertinents du programme d'espace fonctionnel, par exemple :
    - .1 Les données de base sur l'installation (par exemple, zone, nombre d'étages occupés et type de construction), les horaires d'utilisation de la zone, les restrictions, les possibilités d'agrandissement, la flexibilité et la longévité (durée de vie);
    - .2 Les objectifs en matière d'environnement et de durabilité, notamment :



- .1 La certification LEED, le contrôle des émissions de CO<sub>2</sub> et la réutilisation des ressources;
- .3 Les objectifs en matière d'efficacité énergétique :
  - .1 Les mesures ayant une incidence sur l'efficacité énergétique de l'éclairage et du système de CVC, dont l'orientation du bâtiment, l'ombrage, la ventilation et l'utilisation d'énergie renouvelable;
- .4 Les exigences relatives à la qualité du milieu intérieur concernant :
  - .1 L'éclairage, la température et l'humidité, l'acoustique, la qualité de l'air, la ventilation et la filtration de l'air, le réglage des commandes, les ajustements après les heures normales, la lumière naturelle et la vue;
- .5 Les attentes concernant l'équipement et le système, comme :
  - .1 Les niveaux de qualité, la fiabilité, la flexibilité, l'entretien, la complexité et l'efficacité ciblée, les technologies offertes par le système du bâtiment relatives à la fabrication, à l'acoustique, aux vibrations, au degré d'intégration et à l'automatisation et les fonctionnalités permettant de contrôler le délestage et la demande ainsi que de gérer l'énergie;
- .6 Les attentes de l'occupant et du personnel d'exploitation et d'entretien du bâtiment :
  - .1 La description de l'exploitation du bâtiment (comprenant l'exploitant et la capacité utilisée) ainsi que le niveau de formation et d'orientation prévu pour les occupants et le personnel d'exploitation et d'entretien;
- .7 Les renseignements sur le gestionnaire du processus de mise en service du directeur des travaux :
  - .1 Le nom, l'adresse et la ou les personnes-ressources de l'organisme ou de l'entreprise.
- .5 Dès l'avant-projet, les SMO constituent les bases du processus de mise en service, une partie intégrante de la mise en service et de la remise en service future.
  - .1 Aux diverses autres étapes du projet, les SMO sont appuyées par la base de conception qui confirme que les décisions, les concepts, les conceptions, les calculs et les produits choisis respectent ces exigences.

#### **5.2.42 ATELIERS SUR LE PARTENARIAT**

- .1 Le partenariat est utilisé dans l'industrie de l'architecture, de l'ingénierie et de la construction et vise à aider les équipes de projet à fixer des objectifs, à résoudre des différends et à améliorer les résultats du projet.
- .2 Les ateliers sont animés par l'expert-conseil ou son remplaçant désigné. Les participants comprennent le maître de l'ouvrage ou le ministère utilisateur, l'équipe de projet et d'autres intervenants. Les premiers ateliers établissent les relations et les règles de base, puis font ressortir les besoins essentiels des clients et les exigences de conception.
- .3 Parmi les sujets abordés, on retrouve :



- .1 La matrice des rôles et responsabilités;
- .2 Les règles d'engagement;
- .3 Le plan de communication;
- .4 L'état d'avancement du projet, les objectifs, la portée, les divers composants, le financement et le calendrier préliminaire;
- .5 Le plan de soumission des produits livrables;
- .6 Les mesures de l'avancement des travaux et des produits livrés en pourcentage;
- .7 Les systèmes de suivi et de consignation des problèmes;
- .8 Les risques associés au projet et le plan initial de gestion des risques;
- .9 L'examen des documents disponibles et des conditions du chantier;
- .10 La programmation des réunions sur le projet et de ses jalons toutes les deux semaines (ou selon les indications du représentant du Ministère);
- .11 Le plan de communications et de contrôle des documents.

#### **5.2.43 PERMIS ET FRAIS**

- .1 Consulter les conditions générales des documents du contrat.

#### **5.2.44 DESCRIPTION DE PROJET PRÉLIMINAIRE (DPP/PPDFORMAT<sup>MC</sup>)**

- .1 PPDFFormat<sup>MC</sup> est un document d'orientation publié par le Construction Specification Institute (CSI).
  - .1 Il s'agit d'un outil d'évaluation de l'aspect pratique de la conception pendant l'étape de conception.
  - .2 Le guide aide à un niveau approprié de documentation des descriptions qualitatives et quantitatives des « éléments fonctionnels » – Éléments et leurs composants, systèmes et assemblages d'éléments respectifs qui composent le projet pendant les étapes des études conceptuelles et de l'élaboration de la conception.
    - .1 Les produits livrables connexes font partie intégrante des rapports de conception schématique et d'élaboration de la conception.
  - .3 La description préliminaire du projet est organisée selon la structure hiérarchique Uniformat<sup>MC</sup> et le niveau de détail correspondant – niveaux 1 à 5.
    - .1 Les ventilations (au niveau de détail voulu) pour les éléments et les composants élémentaires sont harmonisées aux formats d'estimation des coûts de projet, puisqu'ils fournissent les estimations des coûts pour chacun des éléments fonctionnels et composants élémentaires, de même que des descriptions qualitatives connexes.
    - .2 L'expert-conseil et le représentant du Ministère doivent s'entendre sur le niveau de détail en fonction de l'exactitude requise de l'estimation des coûts pour obtenir du financement, gérer les mouvements de trésorerie ou gérer les risques.



- .4 Le niveau de détail peut également dépendre de différents facteurs, notamment les suivants :
  - .1 La façon dont le niveau de détail peut être utilisé tout au long du processus de conception et de documentation pour offrir des possibilités telles que :
    - .1 Le suivi des étapes décisionnelles pendant l'élaboration des options de conception et le choix final de la solution privilégiée ou optimale;
    - .2 La complexité des éléments fonctionnels;
    - .3 La progression des décisions de conception, comme la conception effectuée de l'extérieur vers l'intérieur.
  - .2 Le format de livraison privilégié pendant les jalons du projet liés à l'avant-projet de conception et à l'élaboration de la conception est l'« Exemple de page complète en format de plan » à la page 25 du Guide PPDFormat<sup>MC</sup>.
    - .1 Le format du plan facilite le suivi de la progression de la conception tout au long des jalons du projet de la phase de conception.
  - .3 En ce qui concerne l'exemple de la page complète en format de plan et les niveaux d'élément décrits, le degré de détail pendant les jalons du projet liés à la conception schématique et à l'élaboration de la conception est le suivant :
    - .1 Conception schématique de niveau de détail 3 – accompagnée d'un article de « description » fournissant une description générique de l'élément fonctionnel de niveau 3 étayée par une description de la base de conception, qui peut également être corroborée par les SMO.
      - .1 Estimation des coûts correspondante, selon l'élément de niveau 3, catégorie C, +/- 15 %.
    - .2 Conception détaillée de niveau de détail 4 – accompagnée d'un article de « description » fournissant une description générique de l'élément fonctionnel étayée par un exposé des bases de la conception – peut également être justifiée par les SMO.
      - .1 Estimation des coûts correspondante, selon l'élément de niveau 4, catégorie B, +/- 10 %.
  - .4 Documents de construction, niveau de détail 5 :
    - .1 Bien que les niveaux 1 à 4 puissent être définis dans PPDFormat<sup>MC</sup> pour les niveaux 5 et au-delà, UniFormat<sup>MC</sup> 2010 considère que ces niveaux sont discrétionnaires et nécessitent une définition par l'utilisateur.
    - .2 Conformément à l'« Exemple de page complète en format de plan », le niveau de détail 5 comprend les articles suivants :
      - .1 Exigences fonctionnelles relatives à l'élément global requis, notamment :
        - .1 Des exigences de rendement quantifiables et mesurables pour l'assemblage;



- .2 Des exigences de conception qui, par exemple, peuvent avoir une incidence sur les coûts ou être liées à la qualité de la conception en ce qui a trait à l'esthétique, à l'utilité, au rendement ou aux répercussions, mais qui ne sont pas des attributs directs des composants.
- .2 Composantes, une liste des pièces constituant l'élément fonctionnel, avec des attributs normatifs ou fondés sur le rendement.
  - .1 Chaque composant est accompagné d'un numéro de section correspondant du MasterFormat<sup>MC</sup> qui servira de base aux spécifications des documents de construction.
- .3 Les titres supplémentaires à prendre en considération sont les suivants :
  - .1 Remplaçants, pour tenir compte de leur effet sur les coûts ou le calendrier;
  - .2 Annexes de l'emplacement du matériel et de l'équipement;
  - .3 Exigences relatives à la qualité d'exécution et à la fabrication ayant une incidence sur le coût;
  - .4 Rapports associés aux recherches de codes, de feux et de zonage.
- .3 Estimation des coûts correspondante, selon l'élément de niveau 5, catégorie A, +/- 5 %.

#### 5.2.45 PLAN DES PROCÉDURES DU PROJET

- .1 Plan dynamique et évolutif visant à établir comment le processus de conceptualisation, de construction et de clôture sera structuré pour réaliser les projets à temps et dans le respect du budget et de la portée des travaux.
- .2 Il s'agit de la mesure par laquelle on évaluera le rendement et jugera de la réussite.
- .3 Ce plan comprend des éléments comme les suivants :
  - .1 Organigramme et diagrammes de communication;
  - .2 Calendrier principal du projet y compris une structure détaillée de ventilation des travaux;
  - .3 Plan de gestion de la qualité, soit un plan de gestion et de documentation pour déterminer par exemple si la documentation est complète et les besoins d'essai, d'inspection et de présentations;
  - .4 Options en matière de marché de construction et/ou nombre et séquence des trousse d'appel d'offres;
  - .5 Stratégies de passation de contrats et d'approvisionnement, description des dossiers d'appel d'offres, ventilation des coûts des soumissionnaires;
  - .6 Mobilisation du site;
  - .7 Locaux transitoires;
  - .8 Plan de mise en service;
  - .9 Registre des problèmes de mise en service;



- .10 Journal des décisions liées au projet;
- .11 Journal des risques et enjeux;
- .12 Plan de gestion des dossiers (y compris les courriels) établissant la procédure concernant la collecte, l'enregistrement, le suivi, l'accès et l'entreposage.

#### 5.2.46 JALONS DU PROJET

- .1 Avant-projet
  - .1 Les services requis de l'expert-conseil comprennent des activités telles que les suivantes :
    - .1 Analyser l'information du représentant du Ministère telle qu'elle se présente au moment de l'appel d'offres et de la réunion de démarrage du projet.
    - .2 Confirmer que, selon les renseignements fournis, l'expert-conseil est prêt à aller de l'avant avec le contrat de conception en ce qui concerne le calendrier, l'estimation des coûts, la portée des travaux et la qualité :
      - .1 Avant de procéder à la conception, l'expert-conseil et le représentant du Ministère peuvent discuter des services supplémentaires de l'expert-conseil ou des experts-conseils spécialisés;
      - .2 Le cadre de référence peut établir au préalable d'autres services, par exemple :
        - .1 Des SMO,
        - .2 De la programmation;
      - .3 Les documents d'avant-projet deviennent les documents directeurs de réalisation de projet, utilisés tout au long du cycle de vie du projet.
  - .2 Produit livrable final :
    - .1 Rapport d'avant-projet
  - .3 Produits livrables progressifs, tels que :
    - .1 Les SMO;
    - .2 Le programme fonctionnel;
    - .3 La réponse aux examens d'assurance de la qualité de TPSGC.
- .2 Conception schématique
  - .1 Les services requis de l'expert-conseil comprennent des activités telles que les suivantes :
    - .1 Selon les critères du projet établis au cours de la demande de propositions, faciliter et fournir des documents relatifs à la conception conceptuelle, conformément au nombre préétabli d'options de distinction requises, afin de faciliter une décision sur la solution privilégiée ou optimale pour procéder à l'élaboration de la conception.
      - .1 Soumettre l'analyse des différentes options de conception par rapport aux SMO et au programme fonctionnel.



- .2 Fournir des documents de conception schématique comme des dessins, des rapports et d'autres documents ou supports pour illustrer la portée générale, l'échelle et les relations entre les composantes du projet, y compris :
  - .1 La forme et la masse du plan,
  - .2 Le plan du site et l'apparence du projet en ce qui concerne l'orientation, la topographie, l'utilisation du sol et les installations de services publics;
  - .3 La sélection préliminaire des assemblages, des systèmes et des calculs de charge;
  - .4 L'approche pour les systèmes structuraux, mécaniques et électriques;
  - .5 Les descriptions des éléments et des composantes élémentaires et les estimations des coûts au format PPDFormat<sup>MC</sup>, avec le niveau de détail UniFormat<sup>MC</sup> convenu avec le représentant du Ministère pour l'élaboration de la description préliminaire du projet.
    - .1 Description préliminaire du projet (DPP/PPDFormat<sup>MC</sup>) – voir la définition pour obtenir plus de renseignements.
- .2 Produit livrable final :
  - .1 Rapport d'avant-projet de conception.
- .3 Produits livrables progressifs, tels que :
  - .1 Base de conception et SMO actualisées,
  - .2 Plan de mise en service;
  - .3 Réponse aux examens d'assurance de la qualité de TPSGC.
- .3 Élaboration de la conception
  - .1 Les services requis de l'expert-conseil comprennent des activités telles que les suivantes :
    - .1 Selon l'option de conception schématique choisie, fournir les documents pour définir et décrire tous les aspects du projet ou en faciliter l'accès, afin que tout ce qui reste soit les documents de construction officiels.
    - .2 Résoudre tout problème et enjeu de coordination reportés de la phase de la conception schématique; peaufiner la conception et coordonner tous les détails liés aux disciplines et achever la préparation des exigences de rendement spatial, fonctionnel et opérationnel afin de réduire au minimum le risque de modifications pendant la préparation des documents de construction.
  - .3 Fournir les documents liés à la conception détaillée comme des dessins, des rapports et d'autres documents ou supports pour illustrer et préciser le concept pour ce qui est notamment de ce qui suit :
    - .1 Le choix d'emplacement;
    - .2 La forme et la masse du plan;
    - .3 L'aspect et les matériaux;



- .4 Les systèmes structuraux, mécaniques et électriques,
- .5 Les descriptions des éléments et estimations des coûts de construction au niveau de détail Uniformat<sup>MC</sup> 4;
  - .1 Voir la définition de la description préliminaire du projet (DDP/PPDFormat<sup>MC</sup>) pour obtenir plus de renseignements.
- .6 La modélisation et les simulations préliminaires (p. ex. les analyses énergétiques et la simulation de la lumière du jour),
- .7 Le plan de mise en service et les coûts de mise en service, y compris les procédures d'essai et les feuilles ou formulaires de vérification (conformément à la norme CAN/CSA Z320) associés à ce qui suit :
  - .1 Vérification statique;
  - .2 Démarrage;
  - .3 Essais fonctionnels.
- .2 Produit livrable final :
  - .1 Rapport sur l'élaboration de la conception.
- .3 Produits livrables progressifs, tels que :
  - .1 Base de conception et SMO actualisées,
  - .2 Plan de mise en service;
  - .3 Réponse aux examens d'assurance de la qualité de TPSGC.
- .4 Documents de construction :
  - .1 Consulter *Faire affaire avec TPSGC – Manuel de documentation et de livrables*.
- .5 Appel d'offres
  - .1 Le service requis de l'expert-conseil comprend des activités telles que les suivantes :
    - .1 Fournir de l'aide et des services consultatifs, au besoin, au représentant du Ministère pour l'obtention d'une soumission concurrentielle et l'attribution d'un contrat de construction.
  - .2 Produits livrables tels que :
    - .1 Addendas;
    - .2 Réponses écrites aux questions;
    - .3 Analyse de la soumission ou recommandations.
- .6 Construction
  - .1 Les services requis de l'expert-conseil comprennent des activités telles que les suivantes :
    - .1 Fournir de l'aide et des services consultatifs en matière d'administration des contrats au représentant du Ministère pour administrer le contrat de construction tel qu'il est énoncé dans les conditions générales du contrat de construction.
    - .1 L'expert-conseil en conception n'est pas un « mandataire » de l'État ni responsable du rendement de l'entrepreneur.



- .2 Agir à titre de conseiller professionnel du représentant du ministère dans l'interprétation des documents contractuels.
- .3 Agir comme expert-conseil en matière de rendement de l'entrepreneur.
- .4 Examiner la construction.
- .2 Produits livrables.
  - .1 Plusieurs produits livrables, conformément :
    - .1 Aux conditions générales du contrat de l'expert-conseil;
    - .2 Aux produits livrables précisés par le cadre de référence.
- .7 Clôture :
  - .1 Les services requis de l'expert-conseil comprennent des activités telles que les suivantes :
    - .1 Aider à l'utilisation et à l'occupation de l'installation.
    - .2 Aider et conseiller le représentant du Ministère pour ce qui suit :
      - .1 Le rendement de l'entrepreneur et la consignation des garanties;
      - .2 L'examen des défauts et des lacunes observés par le représentant du Ministère, avant la fin de la période de garantie de 12 mois.
        - .1 Compiler les articles qui nécessitent l'attention de l'entrepreneur pour remplir les modalités du contrat.
  - .2 Produit livrable final
    - .1 Inspection de garantie de fin d'année – état des défauts.
  - .3 Produits livrables progressifs tels que :
    - .1 Les leçons apprises.

#### **5.2.47 ÉQUIPE DE PROJET**

- .1 Généralement, il s'agit des entités suivantes :
  - .1 Représentant du Ministère;
  - .2 Équipe de l'expert-conseil;
  - .3 Tierces parties indépendantes ayant un contrat avec TPSGC;
  - .4 Personnel des opérations et celui du ministère utilisateur.

#### **5.2.48 GESTIONNAIRE DE LA MISE EN SERVICE DE TPSGC**

- .1 Représentant du gouvernement responsable de la mise en service assurant la liaison entre tous les intervenants du projet et relevant du représentant du Ministère.
- .2 Effectuer des examens d'assurance de la qualité des documents de mise en service.

#### **5.2.49 QUALITÉ**

- .1 Il s'agit de la mesure dans laquelle les travaux respectent ou dépassent les exigences et les attentes pour le projet.

#### **5.2.50 EXAMENS D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ**

- .1 Les examens d'assurance de la qualité de TPSGC représentent des services consultatifs pour l'équipe de projet et les intervenants au cours



desquels les responsabilités respectives concernant les documents à soumettre et les produits livrables demeurent les mêmes que celles énoncées dans les exigences contractuelles ou toute autre forme d'engagement.

- .1 L'expert-conseil demeure responsable, d'un point de vue professionnel, de la validation et de la vérification de la conception dans les documents soumis à chaque jalon pendant tout le cycle de vie du projet.
- .2 Les examens d'assurance de la qualité et les commentaires intégrés se terminent par une évaluation des risques associés à la qualité de la conception et de la documentation, dont :
  - .1 Les paramètres de vérification pour confirmer dès le début de l'examen que les produits livrables respectent la portée et le degré de précision exigés au jalon actuel ou par les documents à soumettre à cette étape.
- .3 Les examens d'assurance de la qualité sont axés sur les paramètres des indicateurs de qualité associés aux indicateurs de qualité de la conception et aux indicateurs de qualité des produits livrables.
- .4 Indicateurs de qualité de la conception :
  - .1 Trois aspects des indicateurs de qualité de la conception :
    - .1 Fonctionnalité – utilité de la conception;
    - .2 Qualité de la construction – rendement de la conception;
    - .3 Incidence – l'interactivité contextuelle du projet (comme les conditions ou les facteurs environnementaux, culturels et du marché) :
      - .1 L'incidence du projet sur le contexte,
      - .2 L'incidence du contexte sur le projet;
  - .2 Chaque aspect des indicateurs de qualité de la conception est évalué d'après des protocoles de conception exemplaires :
    - .1 Créativité et compétence technique,
    - .2 Adéquation fonctionnelle,
    - .3 Rendement tout au long de la durée de vie,
    - .4 Santé, sûreté et sécurité,
    - .5 Caractère motivant et attrayant,
    - .6 Innovation appropriée,
    - .7 Durabilité et pérennité;
  - .3 Comme chaque aspect de l'indicateur de qualité de la conception est examiné par rapport aux bons protocoles de conception, chaque aspect est également évalué en fonction des mêmes caractéristiques :
    - .1 Intégrité conceptuelle,
    - .2 Fonctionnalité,
    - .3 Exploitabilité,
    - .4 Constructibilité,
    - .5 Prévention des réclamations;



## .5 Indicateurs de qualité de la livraison

### .1 Axés sur la livraison des documents

#### .1 Les documents soumis sont évalués selon six critères :

- .1 Clarté;
- .2 Exhaustivité;
- .3 Conformité;
- .4 Uniformité;
- .5 Exactitude.
- .6 Traçabilité des décisions.

### 5.2.51 PLAN DE GESTION DE LA QUALITÉ

#### .1 Le but de la gestion de la qualité est de garantir ce qui suit :

##### .1 Qualité de la conception

- .1 Confirmation que la conception satisfait aux exigences du projet;
- .2 Principes de conception complémentaires;
- .3 Efficacité de la planification ou de l'aménagement;
- .4 Précision, exactitude, respect des normes de pratique, des codes et des normes, rapport de rentabilité, qualité, aptitude fonctionnelle et fonctionnalité selon le cadre de référence.

##### .2 Qualité de la construction

- .1 Préparation de la construction – examiner l'échéancier et les points de contrôle;
- .2 Suivi des inspections et des essais pour confirmer la conformité du rendement;
- .3 Acceptation finale.

##### .3 Qualité de la gestion

###### .1 Affectations de gestion

- .1 Gestionnaires associés à la conception, au projet et à la construction;
- .2 Déclaration du processus de qualité et forums de règlements;
- .3 Protocoles de prise de décisions;

###### .2 Contrôle des documents;

###### .3 Programme de gestion des risques.

### 5.2.52 MANUEL DE REMISE EN SERVICE

- .1 Produit livrable par le gestionnaire de processus de mise en service de l'expert-conseil en conception ou l'autorité de mise en service.
- .2 Se reporter à la norme CSA Z320, article 4.9.4, Manuel de remise en service.



### 5.2.53 PLAN DE GESTION DES RISQUES

- .1 Le représentant du Ministère lance et maintient un programme de gestion des risques de TPSGC.
- .2 L'objectif du plan est de mettre au point une méthode permettant d'améliorer la gestion des risques :
  - .1 En établissant des politiques liées aux risques garantissant un niveau de non-conformité acceptable selon le plan de gestion des risques du représentant du Ministère;
  - .2 En se concentrant sur les paramètres de risques internes et externes;
  - .3 En articulant une démarche ou un cadre permettant de déterminer à l'avance les risques et leurs répercussions et de réduire ces risques, de les déplacer ou de les éviter, selon le besoin.
- .3 Les programmes et les plans sont surveillés de façon collaborative et l'équipe de projet propose toute modification au représentant du Ministère afin d'assurer la livraison appropriée du projet.

### 5.2.54 PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES NORMALISÉES

- .1 Il s'agit d'un élément du manuel d'exploitation des systèmes.
- .2 Les procédures doivent se conformer à l'exigence du *Code canadien du travail* pour « l'employeur » (le ministère utilisateur) de confier à « une personne qualifiée la responsabilité de rédiger des consignes visant le fonctionnement, l'inspection, la vérification, le nettoyage et l'entretien » de divers composants, systèmes et systèmes intégrés.
  - .1 Mises à jour pendant toute la durée de vie du bâtiment pour assurer des pratiques de travail sécuritaires et uniformes.
  - .2 Elles peuvent servir de base pour l'élaboration de politiques ministérielles.
- .3 Elles comprennent des éléments propres à l'emplacement :
  - .1 Équipement, substances chimiques et autres points préoccupants, notamment la conformité à long terme en matière de sécurité des personnes, les mesures et procédures d'urgence, la sécurité, l'accès, la durabilité et les facteurs environnementaux;
  - .2 Séries de diagrammes conçus pour modéliser les actions, activités et réseaux d'activités interreliées qui sont associés aux systèmes, aux opérations connexes et à l'entretien.

### 5.2.55 VÉRIFICATION STATIQUE

- .1 Se reporter à la norme CSA Z320, article 4.4.4, Vérification statique.
  - .1 Ajouter à l'article 4.4.4 les exigences suivantes en matière d'examen :
    - .1 Examiner la certification de certains équipements (comme les disjoncteurs).

### 5.2.56 SOUS-PROJET

- .1 Il s'agit de travaux liés à un projet du Ministère utilisateur ou du représentant du Ministère, réalisés par un fournisseur de services



ministériel et nécessitant une exécution coordonnée dans un projet principal d'immobilisations, par exemple :

- .1 Travaux de TI, livraison et installation de mobilier.
- .2 Si les travaux ont lieu dans le même espace et au même moment que les travaux du projet d'immobilisations, le plan de santé et de sécurité de ce dernier régit les travaux du sous-projet.

#### 5.2.57 SYSTÈMES

- .1 Se reporter à la norme CSA Z320, article 5, Systèmes particuliers.
  - .1 Exiger la confirmation d'autres systèmes tels que ceux connexes aux domaines suivants :
    - .1 Génie civil;
      - .1 La norme CSA Z320 se penche actuellement sur les systèmes connexes situés à l'extérieur de l'empreinte de l'immeuble et donc non abordés dans la norme;
    - .2 Insonorisation;
      - .1 Dans le cadre de la norme CSA, article 5.1.3.4, Espace intérieur, essais de rendement fonctionnel;
    - .3 Essai de pression des conduites et qualité de l'air intérieur;
      - .1 Dans le cadre de la norme CSA, article 5.4.3.4, Systèmes mécaniques, essais de rendement fonctionnel.

#### 5.2.58 MANUEL D'EXPLOITATION DES INSTALLATIONS (MANUEL ET DESCRIPTIONS DES SYSTÈMES)

- .1 Il est rédigé pendant toute la durée du projet;
- .2 Se reporter à la norme CSA Z320, article 3, Définitions.
- .3 Il faut élargir la définition du CSA pour inclure un mode de fonctionnement dans les situations d'urgence.
- .4 Il est généralement créé par le directeur des travaux ou l'entrepreneur dans le cadre du processus intégré de réalisation du projet en collaboration, avec l'appui de l'expert-conseil et du représentant du Ministère. Il doit être signé par le gestionnaire du processus de mise en service à l'achèvement substantiel des travaux décrits dans le contrat.
  - .1 Il doit être approuvé par le gestionnaire du processus de mise en service au moment de l'achèvement substantiel des travaux.
- .5 Le document des procédures opérationnelles normalisées est un élément du manuel d'exploitation des installations – voir la définition.

#### 5.2.59 UNIFORMAT<sup>MC</sup>

- .1 Il s'agit d'une structure de classification hiérarchique uniforme des systèmes et assemblages de construction.
  - .1 Version actuelle – CSI/CSC Uniformat<sup>MC</sup>, édition 2010.
- .2 La structure organisationnelle d'Uniformat<sup>MC</sup> guide également l'élaboration et la mise en œuvre des éléments suivants :
  - .1 Estimations des coûts de construction – voir la définition pour plus de détails



- .2 PPDFormat<sup>MC</sup>, Descriptions préliminaires de projet pendant la phase de conception – voir la définition pour plus de détails.
- .3 Désignations alphanumériques suivies de MasterFormat<sup>MC</sup> suivi de l'article.

#### 5.2.60 INGÉNIERIE DE LA VALEUR

- .1 Méthode d'ingénierie de la valeur (évaluation), liée à l'évaluation des options offertes par la concurrence, qui met l'accent sur l'aspect du rendement de l'investissement dans la prise de décisions concernant le coût du cycle de vie du matériel, afin de maintenir ou d'améliorer le niveau désiré de capacité et de rendement durant les phases de planification, de conception, de construction et d'approvisionnement;
  - .1 Lorsque les options répondent aux exigences fonctionnelles, déterminer la meilleure option en termes de coûts en comparant les coûts initiaux et les coûts du cycle de vie de chacune d'elles.
- .2 Se reporter aux pratiques sectorielles normalisées pour connaître les méthodes d'évaluation de la valeur des immeubles et des systèmes de bâtiment, comme les normes de SAVE et de l'ASTM.
- .3 Se reporter également à la définition des coûts du cycle de vie.

#### 5.2.61 TRAVAUX

- .1 Se reporter aux documents contractuels : Conditions générales.

#### 5.2.62 STRUCTURE DE RÉPARTITION DU TRAVAIL

- .1 Partie intégrante des calendriers et des plans d'exécution du projet.

----- FIN -----



Au service du  
**GOUVERNEMENT,**  
au service des  
CANADIENS.

# Faire affaire avec TPSGC

## Manuel de documentation et de livrables



---

## Table des matières

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

---

## Révisions

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

---

# **1 Renseignements généraux**

## **1.1 Date d'entrée en vigueur**

12 janvier 2018

## **1.2 Autorité**

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

## **1.3 Objectif**

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

## **1.4 Portée**

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

## **1.5 Harmonisation avec le cadre de référence**

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

## **1.6 Changement de nom du Ministère**

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

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

## **1.7 Terminologie**

La terminologie suivante est utilisée dans le présent document.

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

---

## 1.8 Définitions

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

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

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

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

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

---

## 2 Documents de construction

### 2.1 Renseignements généraux

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

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

#### 2.1.1 Principes relatifs aux documents contractuels de TPSGC

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

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

#### 2.1.2 Traduction

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

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

#### 2.1.3 Définitions des documents de construction

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

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

---

#### 2.1.4 Assurance de la qualité

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

#### 2.1.5 Produits livrables – assurance de la qualité

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

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

#### 2.1.6 Terminologie et quantités

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

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

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

#### 2.1.7 Unités de mesure

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

### 2.2 Dessins

#### 2.2.1 Renseignements généraux

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

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

---

### 2.2.2 Renseignements à fournir

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

### 2.2.3 Cartouches d'inscription et notes de révision

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

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

### 2.2.4 Numérotations des dessins

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

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

### 2.2.5 Exigences relatives à la présentation

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

### 2.2.6 Légendes

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

### 2.2.7 Bordereaux et tableaux

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

### 2.2.8 Indication du nord

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

---

## 2.2.9 Symboles aux dessins

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

## 2.2.10 Dessins d'après exécution

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

## 2.2.11 Format de présentation des dessins

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

### 2.2.11.1 Copie papier du dessin

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

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

### 2.2.11.2 Format électronique du dessin

Le dessin soumis électroniquement doit respecter ce qui suit :

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

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

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

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

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

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

---

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

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

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

## **2.4 Devis**

### **2.4.1 Devis directeur national**

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

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

### **2.4.2 Table des matières**

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

### **2.4.3 Organisation d'un devis**

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

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

### **2.4.4 Normes**

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

### **2.4.5 Désignation des matériaux**

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

---

### 2.4.5.1 Produits et matériaux de remplacement

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

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

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

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

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

Entrepreneur désigné

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

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

Entrepreneur désigné

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

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

Matériaux

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

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

Matériaux acceptables

- .1 Les seuls matériaux acceptables sont [\_\_\_\_\_].

### 2.4.6 Calcul du paiement

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

#### 2.4.6.1 Prix unitaires

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

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

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

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

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

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

#### 2.4.7 Allocations monétaires

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

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

#### 2.4.8 Garanties

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

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

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

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

#### 2.4.9 Exigences diverses

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

---

## **2.4.10 Coordination relative au devis**

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

## **2.4.11 Guide régional**

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

## **2.4.12 Santé et sécurité**

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

## **2.4.13 Rapports d'étude sur le sous-sol**

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

Rapports d'étude sur le sous-sol

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

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

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

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

## **2.4.14 Préqualification et soumissions préalables à l'attribution**

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

## **2.4.15 Questions relatives à la passation de contrats**

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

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

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

#### **2.4.16 Format de présentation du devis**

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

##### **2.4.16.1 Copie papier du devis**

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

##### **2.4.16.2 Format électronique du devis**

Le devis soumis électroniquement doit respecter ce qui suit :

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

## **2.5 Addenda**

### **2.5.1 Présentation**

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

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

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

### **2.5.2 Contenu**

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

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

---

## 3 Estimation des coûts

### 3.1 Formats de présentation des estimations des coûts

#### 3.1.1 Format

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

#### 3.1.2 Contenu

Toutes les estimations doivent comprendre ce qui suit :

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

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

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

### 3.2 Catégories des estimations des coûts pour les projets de construction

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

#### 3.2.1 Estimation de catégorie D (estimation indicative) :

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

---

### **3.2.2 Estimation de catégorie C**

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

### **3.2.3 Estimation de catégorie B (estimation fondée)**

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

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

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

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

---

## 4 Calendriers de projet

### 4.1 Format de calendrier

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

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

### 4.2 Rapport d'étape

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

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

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

#### 4.2.1 Résumé

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

#### 4.2.2 Rapport narratif

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

#### 4.2.3 Rapport d'analyse des écarts

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

---

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

#### 4.2.4 Rapport de criticité

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

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

#### 4.2.5 Rapport sur les exceptions

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

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

Le rapport sur les exceptions doit être présenté comme suit :

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

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

#### 4.2.6 Calendrier principal

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

---

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

#### **4.2.7 Calendrier de projet détaillé**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Représentant de l'expert-conseil : \_\_\_\_\_

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

---

## Annexe B     Modèle de table des matières pour les dessins et le devis

### B.1     Renseignements généraux

Dresser la liste de tous les dessins par numéro et par titre.

Pour le devis, dresser la liste de toutes les divisions et sections (par numéro et par titre) avec les nombres de pages dans chaque section.

### B.2     Exemple de table des matières

---

N° de projet :	Table des matières	Index
		Page 1 de

---

#### DESSINS :

C-1	Civil
L-1	Aménagement paysager
A-1	Architecture
S-1	Structure
M-1	Mécanique
E-1	Électricité

#### DEVIS :

DIVISION	SECTION	NOMBRE DE PAGES
01	01 00 10 – Instructions générales	.....XX
	01 14 25 – Rapport sur les substances désignées	.....XX
	01 35 30 – Santé et sécurité	.....XX
23	23 xx xx	
26	26 xx xx	

---

## Annexe C    Modèle d'addenda

### C.1    Instructions

Pour soumettre de nouveau un dessin avec un addenda :

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

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

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

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

### C.2    Exemple d'addenda

**Date:** \_\_\_\_\_

**Numéro d'addenda :** \_\_\_\_\_

**Numéro de projet :** \_\_\_\_\_

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

**Le présent addenda fera partie des documents contractuels.**

#### **DESSINS :**

- 1    A1 Architecture  
      .1

#### **DEVIS :**

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

---

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

### **D.1     Soumissions électroniques**

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

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

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

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

### **D.2     Structure des répertoires**

#### **D.2.1     Sous-dossier de 1<sup>er</sup> niveau**

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

#### **D.2.2     Sous-dossier de 2<sup>e</sup> niveau**

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

#### **D.2.3     Sous-dossier de 3<sup>e</sup> niveau**

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

#### **D.2.4     Sous-dossier de 4<sup>e</sup> niveau – pour les dessins**

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

---

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

## – Y

Où :

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

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

Pour le dossier « Drawings – Dessins » :

## = Y - Z

Où :

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

Y = le titre anglais du dossier.

Z = le titre français du dossier.

Exemple :

04 - Electrical – Électricité

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

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

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

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

#### **D.2.5 Sous-dossiers de 4<sup>e</sup> niveau – pour le devis**

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

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

## – Y

---

Où :

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

Y = le nom du dossier

Exemple :

02 – Divisions

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

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

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

---

## D.2.6 Exemple de structure de répertoire

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

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

## D.3 Convention d'appellation pour les fichiers PDF

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

### D.3.1 Nom du fichier de dessins

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

---

X### – Y

Où :

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

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

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

Exemple :

A001 – Détails du rez-de-chaussée

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

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

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

### **D.3.2 Devis**

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

### **D.3.3 Documents autres que ceux des divisions du devis**

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

## – Y

Où :

---

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

Y = nom du document

Exemple :

01 – Index des dessins et des devis

#### **D.3.4 Divisions du devis**

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

Division ## – Y

Où :

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

Y = le nom de la Division des devis d'après le Répertoire normatif de DCC/CSI MasterFormat<sup>MD</sup>

Exemple :

Division 05 – Métaux

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

#### **D.4 Étiquette Support**

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

Numéro du projet / Project Number

Titre du projet / Project Title

Documents pour appel d'offres / Documents for Tender

Disque X de/of X

Exemple :

Projet 123456 / Project 123456

Réparation du pont Alexandra / Repair Alexandra Bridge

Documents pour appel d'offres / Documents for Tender

Disque 1 de/of 1