

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

**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions Travaux  
publics et Services gouvernementaux Canada  
800 Burrard Street, 2nd floor  
800, rue Burrard, 2e étage  
Vancouver, B.C.  
Vancouver  
British Columbia  
V6Z 0B9  
Bid Fax: (604) 775-9381**

## Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

### Departmental Individual Standing Offer (DISO)

Offre à commandes individuelle du département(OCID)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

## 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 - Pacific  
Region  
800 Burrard Street, 12th floor  
800,rue Burrard, 12e étage  
Vancouver, B.C.  
V6Z 0B9  
British C

<b>Title - Sujet</b> DISO - Geotechnical Engineering	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EZ899-141238/A	<b>Date</b> 2013-11-12
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b>	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$TPV-004-7127
<b>File No. - N° de dossier</b> TPV-3-36138 (004)	<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> <b>on - le 2014-01-07</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Daylight Saving Time PDT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Mestry, Ruth (TPV)	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tpv004
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (604)775-9385 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (604)775-6633
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> PWGSC - Various Locations, BC and Yukon	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)

### TABLE DES MATIÈRES

Page de couverture

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

**IP 1 CODE DE CONDUITE ET ATTESTATIONS - DOCUMENTATION CONNEXE**

**IP 2 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE  
D'EMPLOI - ATTESTATION**

**IP 3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

Instructions générales aux proposants (IG)

Particularités de l'offre à commandes (PO)

Modalités et Conditions

Conditions générales (CG)

Conditions supplémentaires (CS)

Modalités de paiement (MP)

Services de l'expert-conseil (SE)

Fixation des honoraires (FH)

Énoncé de l'Offre à commandes - Services Requis (SR)

Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)

Annexe A Formulaire de déclaration/d'attestations

Annexe B Formulaire de proposition de prix

Annexe C Faire affaire

## INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

### IP 1 CODE DE CONDUITE ET ATTESTATIONS - DOCUMENTATION CONNEXE

**Voir l'article intitulé Code de conduite et attestations - soumission des Instructions générales aux proposants.**

En présentant une soumission, le proposant atteste que le proposant et ses affiliés respecte les dispositions stipulées à la clause Code de conduite et attestations - soumission des Instructions générales aux proposants. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

### IP 2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

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 »

(<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/index.shtml>) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, 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 d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

### IP 2 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Il est fortement possible que les offres à commandes comprennent certaines commandes subséquentes pouvant exiger que les experts-conseils ainsi que leur personnel possèdent une attestation de sécurité d'installations (ASI) au niveau SECRET émise par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

TPSGC parrainera les proposants retenus qui n'auront pas le niveau de sécurité précisé ci-haut afin que la DSIC entreprenne les formalités nécessaires. La DSIC enverra par la poste les documents à remplir aux proposants retenus.

Les proposants intéressés à un tel parrainage devront le préciser dans leur lettre accompagnant leur proposition.

TPSGC ne pressentira pas un proposant retenu, à qui on a émis une Offre à commandes découlant de cette DOC, ne possédant pas la cote de sécurité nécessaire au moment de la commande subséquente mais plutôt l'expert-conseil qui la possède et qui est le plus loin de son pourcentage de répartition idéale du travail. Voir les Particularités de l'offre à commandes pour de plus amples renseignements au sujet de la répartition idéale du travail.

**INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX PROPOSANTS (IG)**

## Code de conduite et attestations - soumission

- IG 1 Introduction
- IG 2 Numéro d'entreprise d'approvisionnement
- IG 3 Autorité contractante
- IG 4 Représentant du Ministère
- IG 5 Quantité
- IG 6 Obligation de TPSGC
- IG 7 Propositions recevables
- IG 8 Communications en période de soumission
- IG 9 Aperçu de la procédure de sélection
- IG 10 Présentation des propositions
- IG 11 Refus des propositions transmises par des moyens électroniques
- IG 12 Évaluation du prix
- IG 13 Limite quant au nombre de propositions
- IG 14 Permis et licences nécessaires
- IG 15 Rejet d'une proposition
- IG 16 Sans objet
- IG 17 Assurances à souscrire
- IG 18 Coentreprise
- IG 19 Propositions présentées en retard
- IG 20 Définition du proposant et Capacité juridique
- IG 21 Séance d'explications
- IG 22 Capacité financière
- IG 23 Révision des propositions
- IG 24 Évaluation du rendement
- IG 25 Coûts relatifs aux soumissions
- IG 26 Conflit d'intérêts / Avantage indu
- IG 27 Limitation de la responsabilité
- IG 28 Statut et disponibilité du personnel

---

## INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX PROPOSANTS

### Code de conduite et attestations - soumission

1. Les proposants doivent se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>). En plus de se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement, les proposants doivent a) répondre aux demandes d'offres à commandes (DOC) de façon honnête, juste et exhaustive, b) rendre compte avec précision de leur capacité à satisfaire aux exigences énoncées dans la DOC, les offres à commandes et tous contrats subséquents, c) présenter des soumissions et conclure des contrats uniquement s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations du contrat.
2. En outre, les proposants reconnaissent que, pour assurer l'équité, l'ouverture et la transparence du processus d'approvisionnement, la commission de certaines actions ou infractions les rendra inadmissibles à l'émission d'une offre à commandes et à l'attribution d'un contrat. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées ci-après sont faux, à quelque égard que ce soit. S'il est déterminé, après l'émission d'une offre à commandes, que le proposant a fait une fausse déclaration, le Canada aura le droit de mettre de côté l'offre à commande et de résilier pour manquement tous contrats subséquents. Le proposant devra agir avec diligence et maintenir à jour l'information exigée par les présentes. Le proposant et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la durée de l'offre à commandes découlant de cette DOC ainsi que de tous contrats subséquents à l'offre à commandes.
3. Aux fins du présent article quiconque, incluant mais sans s'y limiter les organisations, personnes morales, sociétés, compagnies, sociétés de personnes, entreprises, associations de personnes, sociétés mères, filiales qu'elles soient en propriété exclusive ou non, individus et administrateurs, sont des affiliés au proposant si :
  - a. le proposant ou l'affilié contrôle directement ou indirectement l'autre ou a le pouvoir de le faire, ou
  - b. un tiers a le pouvoir de contrôler le proposant et l'affilié.

Les indices de contrôle comprennent, sans s'y limiter, une gestion ou une propriété interdépendante, l'identité d'intérêts des membres d'une famille, le partage d'installations et d'équipement, l'utilisation conjointe d'employés ou une entité créée suite aux actions ou aux condamnations précisées dans le présent article dont la gestion, la propriété ou les employés principaux sont les mêmes ou similaires, selon le cas.

4. Les proposants qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant en coentreprise, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du proposant. Les proposants déposant une offre à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux déposant une soumission dans le cadre d'une coentreprise, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci le nom du propriétaire. Les proposants déposant une soumission à titre de sociétés, de sociétés de personnes ou d'entreprises n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le proposant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission

sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'émission d'une Offre à commandes.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un proposant de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5. Le proposant doit diligemment tenir à jour la liste de noms en informant le Canada par écrit de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission de même qu'au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande d'offres à commandes. Il doit également, lorsque la demande lui en est faite, fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants.
6. En présentant une soumission, le proposant atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra vérifier tous les renseignements fournis par le proposant, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers.
7. En présentant une soumission, le proposant atteste que ni lui ni ses affiliés n'ont versé ni accepté de verser, directement ou indirectement, et qu'ils ne verseront pas, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels à un particulier pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention d'une offre à commandes ainsi que de tous contrats subséquents à l'offre à commandes, si le paiement de ces honoraires obligerait cette personne à faire une déclaration en application de l'article 5 de la Loi sur le lobbying.
8. En présentant une soumission, le proposant atteste qu'aucune personne déclarée coupable de l'une des infractions ci-après énoncées sous a) ou b) ne recevra un avantage en vertu d'un contrat découlant de cette demande d'offres à commandes. De plus, le proposant atteste qu'à l'exception des infractions pour lesquelles ils ont obtenu un pardon ou une suspension de casier, ou pour lesquelles leurs droits ont été rétablis par le gouverneur en conseil, ni lui ni ses affiliés n'ont jamais été reconnus coupables d'une infraction visée par l'une des dispositions suivantes :
  - a. l'alinéa 80(1)d) (*Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport*), le paragraphe 80(2) (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) ou l'article 154.01 (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) de la Loi sur la gestion des finances publiques, ou
  - b. l'article 121 (*Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale*), l'article 124 (*Achat ou vente d'une charge*), l'article 380 (*Fraude*) pour fraude commise au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (*Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté*), du Code criminel du Canada, ou
  - c. l'article 462.31 (*Recyclage des produits de la criminalité*) ou les articles 467.11 à 467.13 (*Participation aux activités d'une organisation criminelle*) du Code criminel du Canada, ou
  - d. l'article 45 (*Complot, accord ou arrangement entre concurrents*), l'article 46 (*Directives étrangères*), l'article 47 (*Truquage des offres*), l'article 49 (*Accords bancaires fixant les intérêts, etc.*), l'article 52 (*Indications fausses ou trompeuses*), l'article 53 (*Documentation trompeuse*) de la Loi sur la concurrence, ou
  - e. l'article 239 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la Loi de l'impôt sur le revenu, ou
  - f. l'article 327 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la Loi sur la taxe d'accise, ou

- 
- g. l'article 3 (*Corruption d'un agent public étranger*) de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers, ou
- h. l'article 5 (*Trafic de substances*), l'article 6 (*Importation et exportation*), ou l'article 7 (*Production de substances*) de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances.
9. Dans les cas où un pardon ou une suspension de casier a été obtenu, ou pour lesquels des droits ont été rétablis par le gouverneur en conseil, le proposant doit fournir avec sa soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci une copie des documents officiels le confirmant. Si cette documentation n'a pas été fournie par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le proposant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de se conformer, la soumission sera déclarée non recevable.
10. Les proposants reconnaissent que le Canada pourrait, à l'extérieur du cadre du présent processus de demande d'offres à commandes, conclure un contrat avec un fournisseur ayant été reconnu coupable de l'une des infractions énumérées sous c) à h) du paragraphe ci-avant, ou affilié avec une entité reconnue coupable en vertu de l'une des infractions énumérées sous c) à h) du paragraphe ci-avant, lorsqu'ainsi requis de le faire en vertu d'une obligation légale ou judiciaire ou lorsque le Canada l'estime nécessaire dans l'intérêt public pour des raisons incluant, mais sans s'y limiter:
- o le contrat ne peut être exécuté que par une seule personne
  - o urgence;
  - o sécurité nationale;
  - o santé ou sécurité;
  - o préjudice économique.

Le Canada se réserve le droit d'imposer des conditions ou des mesures supplémentaires afin d'assurer l'intégrité du processus d'approvisionnement.

## IG 1 INTRODUCTION

1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) invite les entreprises d'experts-conseils ayant des compétences spécialisées en géotechnique à présenter des propositions pour des offres à commandes. Les experts-conseils retenus doivent fournir une gamme de services, comme il est indiqué à la section Services requis du présent document, visant des projets en Colombie-Britannique et au Yukon.
2. Les proposants doivent être autorisés ou admissibles à exercer leur profession en Colombie-Britannique et au Yukon. Si le proposant n'est autorisé à pratiquer que dans une des deux provinces, il doit vouloir et pouvoir être accrédité dans l'autre province. Les entreprises d'experts-conseils doivent être en mesure de démontrer qu'elles ont assuré ces services avec succès dans un large éventail de projets au cours des cinq (5) dernières années. En règle générale, l'entreprise et son personnel seront évalués en fonction de leur compréhension manifeste de la portée des travaux, de l'approche et de la méthodologie proposées pour la prestation des services, de la qualité de leur expérience pertinente dans ce secteur d'activité ainsi que du coût d'exécution des travaux.
3. TPSGC compte autoriser un maximum de trois (3) offres à commandes, chacune portant sur une période de deux (2) ans, à partir de la date d'attribution des offres à commandes. En outre, le Canada pourra, de façon irrévocable, prolonger la durée de l'offre à commandes de deux (2)

périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, et ce, selon les mêmes conditions. La valeur totale en dollars de toutes les offres à commandes est estimée à 3 600 000 \$ (taxes applicables incluses). La valeur des commandes subséquentes à l'offre à commandes variera et sera généralement entre 10 000 et 80 000 \$, jusqu'à concurrence de 250 000 \$ (taxes applicables incluses). Les proposants doivent noter qu'il n'est pas garanti que des commandes subséquentes seront passées pour la totalité ou même une partie du montant de la valeur estimée. TPSGC attribue les commandes subséquentes uniquement lorsque les services particuliers à assurer en vertu des offres à commandes sont nécessaires. Veuillez consulter la section PO 5, PROCÉDURE POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES

4. Ce besoin est assujéti aux dispositions de [l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA)] [l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC)]

## **IG 2 NUMÉRO D'ENTREPRISE - APPROVISIONNEMENT**

Les proposants doivent avoir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commandes. Les proposants peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs (<https://srisupplier.contractsCanada.gc.ca/>). Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

## **IG 3 AUTORITÉ CONTRACTANTE**

1. L'autorité contractante pour cette Demande d'offre à commandes est:

Public Works and Government Services Canada  
Real Property Contracting  
641-800 Burrard Street  
Vancouver, BC V6Z 2V8

Attn: Rukmani (Ruth) Mestry  
Telephone: (604) 775-9385  
Facsimile: (604) 775-6633  
Email: [ruth.mestry@pwgsc.gc.ca](mailto:ruth.mestry@pwgsc.gc.ca)

2. L'autorité contractante est responsable de la mise en place de l'offre à commandes, de l'administration et des aspects contractuels de chaque commande subséquente.

## **IG 4 REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE**

1. Un Représentant du Ministère sera nommé à chaque émission d'une commande subséquente.
2. Le Représentant du Ministère est chargé de toutes des questions relatives à l'aspect technique des besoins.

## **IG 5 QUANTITÉ**

Le niveau des services et la dépense estimative précisés dans la Demande d'offre à commandes ne sont qu'une approximation des besoins, exprimée de bonne foi. La présentation d'une offre par le



proposant ne constitue pas un engagement du Canada. Canada peut passer une ou plusieurs commandes subséquentes dans le cadre d'une offre à commandes.

## IG 6 OBLIGATION DE TPSGC

Une Demande d'offre à commandes n'engage pas TPSGC à autoriser l'utilisation d'une offre à commandes, ni à payer les frais engagés dans le dépôt des offres ou dans la réalisation des études nécessaires à leur préparation, ni non plus à acheter les services ou à établir des contrats à ce titre. TPSGC se réserve le droit de rejeter ou d'autoriser l'utilisation de toute proposition en totalité ou en partie, avec ou sans autre discussion ou négociation. Le Canada se réserve le droit d'annuler ou de modifier la Demande d'offre à commandes à n'importe quel moment.

## IG 7 PROPOSITIONS RECEVABLES

Pour être jugée recevable, votre proposition doit respecter toutes les exigences obligatoires énoncées dans la Demande d'offre à commandes. Le proposant qui aura présenté une proposition irrecevable ne pourra plus participer à la suite de la procédure de sélection. Les proposants qui présentent des propositions irrecevables seront avisés en conséquence.

## IG 8 COMMUNICATIONS EN PÉRIODE DE SOUMISSION

1. Les questions ou les demandes d'éclaircissement pendant la durée de la demande d'offre à commandes doivent être soumises par écrit le plus tôt possible à l'autorité contractante dont le nom figure à la page 1 de la Demande d'offre à commandes. **Les demandes de renseignements ou d'éclaircissement devraient être reçues au plus tard dix (10) jours ouvrables avant la date limite indiquée sur la page couverture de la Demande d'offre à commandes.** Pour ce qui en est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
2. 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 d'offre à commandes doivent être adressées uniquement à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la Demande d'offre à commandes. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la proposition soit déclarée non recevable.
3. Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, les demandes de renseignements importantes reçues, ainsi que les réponses à ces demandes, seront fournies simultanément à tous les soumissionnaires qui auront reçu la Demande d'offre à commandes sans que le nom de l'auteur des demandes de renseignements soit mentionné.

## IG 9 APERÇU DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION

1. L'offre à commandes est généralement conclue selon les modalités suivantes :
  - (a) les proposants obtiennent une copie de la Demande d'offre à commandes par l'entremise du Service électronique d'appel d'offres du gouvernement (SEAOG);
  - (b) pour donner suite à la Demande d'offre à commandes, les proposants intéressés doivent présenter leur proposition suivant la procédure prévoyant "deux enveloppes": le proposant doit présenter le volet "technique" de la proposition dans une enveloppe et le volet financier de son offre (proposition de prix) dans une deuxième enveloppe (se rapporter à l'article IG 10.3 pour plus de détails);

- (c) un comité d'évaluation de TPSGC examinera, évaluera et cotera les propositions recevables conformément aux critères, aux éléments et aux coefficients de pondération indiqués dans la Demande d'offre à commandes;
- (d) TPSGC peut émettre une offre à commandes aux proposants retenus;
- (e) TPSGC avisera les proposants non retenus dans un délai d'une semaine suivant la conclusion de l'offre à commande avec les proposants retenus.

## **IG 10 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 soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une proposition est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article IG18.
2. Il appartient au proposant :
  - (a) de demander des précisions sur les exigences contenues dans la Demande d'offre à commandes, au besoin, avant de déposer sa proposition;
  - (b) de présenter un original de la proposition rempli en bonne et due forme, en plus des copies demandées, SELON LE MODÈLE PROPOSÉ, au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées pour la présentation des propositions;
  - (c) de faire parvenir sa proposition uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) tel qu'indiqué à la page 1 de la Demande d'offre à commandes ou à l'adresse indiquée dans la Demande d'offre à commandes;
  - (d) de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro et la description de l'invitation ainsi que la date et l'heure de clôture de la Demande d'offre à commandes soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant la proposition; et
  - (e) de présenter une proposition complète et suffisamment détaillée, permettant de faire une évaluation exhaustive conformément aux critères exprimés dans la présente Demande d'offre à commandes.
3. L'offre technique et l'offre de prix de la proposition doivent être présentées dans des enveloppes distinctes et faciles à reconnaître, conformément aux instructions reproduites dans les documents de la Demande d'offres à commandes. Les deux enveloppes doivent être présentées dans un seul colis, reproduisant clairement et en évidence les renseignements indiqués à l'alinéa 2. (d) ci-dessus.
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. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada 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. L'évaluation des propositions peut mener à l'autorisation d'utiliser une ou plusieurs offres à commandes en totalité ou en partie, compte tenu des critères d'évaluation et de la méthode de sélection mentionnés dans les présentes. La proposition la moins élevée ou toute autre proposition ne sera pas nécessairement autorisée. En cas d'erreur dans le calcul des prix, les prix unitaires seront retenus.

6. La proposition doit faire état, intégralement et parfaitement, de chacun des éléments des besoins énumérés dans la Demande d'offre à commandes. Il est également essentiel que les éléments d'information reproduits dans la proposition soient exprimés avec clarté et concision.
7. On peut présenter les propositions et les pièces justificatives en français ou en anglais.

#### **IG 11 REFUS DES PROPOSITIONS TRANSMISES PAR DES MOYENS ÉLECTRONIQUES**

À cause de la nature de cette Demande d'offre à commandes, vous devez soumettre une offre technique complète, avec une offre de prix (sous pli séparé) et les renseignements à l'appui, pour permettre d'effectuer une évaluation en bonne et due forme. On ne juge pas pratique la transmission électronique des propositions par des moyens comme le courrier électronique ou le télécopieur; par conséquent, les propositions ainsi déposées ne seront pas acceptées.

#### **IG 12 ÉVALUATION DU PRIX**

Vous devez soumettre vos prix en dollars canadiens, on les évaluera en excluant les taxes applicables.

#### **IG 13 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 à l'alinéa 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.

#### **IG 14 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 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 de l'alinéa 1 ci-dessus. 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.

## **IG 15 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 soumissionnaire, 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 soumissionnaire, 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 soumissionnaire 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 soumissionnaire 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 soumissionnaire 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.

**IG 16 SANS OBJET****IG 17 ASSURANCES À SOUSCRIRE**

1. 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 Demande d'offre à commandes.
2. Nulle exigence en matière d'assurance stipulée dans les documents de la Demande d'offre à commandes n'aura pour effet de limiter les assurances à souscrire en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales. Elle ne limitera pas non plus les assurances que le proposant retenu et les autres membres de l'équipe de l'expert-conseil pourront juger nécessaires, pour leur propre protection ou pour s'acquitter de leurs obligations.
3. En présentant une proposition, le proposant atteste que lui-même et les autres membres de l'équipe de l'expert-conseil, le cas échéant, sont en mesure de souscrire et souscriront effectivement, en permanence à une assurance responsabilité professionnelle, conformément aux exigences exprimées dans les documents de la Demande d'offre à commandes.

**IG 18 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 soumissionnaires 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 soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.
3. La soumission et toute offre à commandes subséquente doivent être signées 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 DOC et toute offre à commandes subséquente. Si une offre à commandes est émise à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

**IG 19 PROPOSITIONS PRÉSENTÉES EN RETARD**

Les propositions présentées après la date et l'heure fixées pour la clôture de la Demande d'offre à commandes sont retournées à leur expéditeur sans être décachetées.

## **IG 20 DÉFINITION DU PROPOSANT ET CAPACITÉ JURIDIQUE**

Le terme « proposant », également appelé « soumissionnaire » dans les présentes, désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une proposition pour la fourniture de services suite à une commande subséquente à l'offre à commandes. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du proposant, ni ses sous-experts-conseils. Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de contracter. Si le soumissionnaire 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 soumissionnaire est une coentreprise.

## **IG 21 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 d'offre à commandes 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 faiblesse 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.

## **IG 22 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.
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, L.R., 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.

## **IG 23 RÉVISION DES PROPOSITIONS**

On pourra modifier les propositions présentées à la condition que la proposition révisée parvienne au bureau désigné pour la présentation des propositions au plus tard à la date et à l'heure fixées pour la clôture de la Demande d'offre à commandes. La révision apportée à la proposition devra être transmise sur le papier à en-tête du proposant ou porter une signature l'identifiant. La révision doit également montrer clairement la (les) modification(s) à la proposition originelle. La révision doit également inclure les renseignements exigés à l'alinéa 2.d) de l'article IG 10.

## **IG 24 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 , SELECT - Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913-1.pdf>), est utilisé pour évaluer le rendement.

## **IG 25 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 d'offre à commandes. Le soumissionnaire 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.

## **IG 26 CONFLIT D'INTÉRÊTS / AVANTAGE INDU**

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
  - a) le soumissionnaire, 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 soumissionnaire, 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 soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.
2. Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire 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 soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujetti 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 prévient le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires 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 soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire 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.

## **IG27 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ**

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

## **IG 28 STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL**

Le proposant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les services dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le proposant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le proposant peut proposer un remplaçant avec des qualifications et une expérience similaire. Le proposant doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du proposant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ899-141238/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tpv004

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

TPV-3-36138

---

## **PARTICULARITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES (PO)**

- PO 1 Généralités
- PO 2 Retrait et révision
- PO 3 Période de l'offre à commandes
- PO 4 Limite des dépenses pour les commandes subséquentes
- PO 5 Procédures applicables aux commandes subséquentes
- PO 6 Facturation

---

## PARTICULARITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES

### PO 1 GÉNÉRALITÉS

1. L'expert-conseil reconnaît qu'une offre à commandes n'est pas un contrat et que l'émission d'une offre à commandes et d'une autorisation de passer une commande subséquente n'oblige ni n'engage le Canada à acheter les services énumérés dans l'offre à commandes ou à établir un contrat à cet effet.
2. L'expert-conseil propose de fournir et de livrer au Canada les services décrits dans l'offre à commandes selon les prix établis dans l'offre à commandes lorsque l'autorité contractante pourrait demander les services conformément aux conditions du paragraphe 3 ci-après.
3. L'expert-conseil comprend et convient :
  - (a) qu'une commande subséquente à une offre à commandes ne constituera un contrat que pour les services qui ont été commandés, pourvu que la commande soit faite conformément aux dispositions de l'offre à commandes;
  - (b) que la responsabilité du Canada est limitée à celle qui découle des commandes subséquentes à l'offre à commandes passées pendant la période précisée dans l'offre à commandes;
  - (c) que le Canada a le droit d'acheter les services précisés dans l'offre à commandes au moyen de tout autre contrat, offre à commandes ou méthode d'approvisionnement;
  - (d) que l'offre à commandes ne peut être cédée ou transférée en tout ou en partie;
  - (e) que l'offre à commandes peut être mise de côté par le Canada en tout temps.

### PO 2 RETRAIT ET RÉVISION

Si l'expert-conseil désire retirer son offre à commandes une fois que l'autorisation de passer des commandes subséquentes à une offre à commandes a été donnée, il doit donner à l'autorité contractante un avis écrit d'au moins trente (30) jours, à moins d'indication contraire dans l'offre à commandes. La période de trente (30) jours débutera à la date de réception de l'avis par l'autorité contractante, et le retrait sera en vigueur à compter de la date d'expiration de cette période. L'expert-conseil doit exécuter toutes commandes passées avant la date d'expiration de cette période.

La période de l'offre à commandes peut uniquement être prolongée, ou son utilisation augmentée, par l'autorité contractante au moyen d'une révision à l'offre à commandes faite par écrit.

### PO 3 PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES

La période pour passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sera de deux (2) ans et comprendra deux périodes optionnelles de deux (2) ans chacune, à partir de la date de début indiquée dans l'offre à commandes.

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale de deux (2) ans, l'expert-conseil consent à prolonger son offre pour une période pouvant aller jusqu'à 24 mois supplémentaires, et ce, selon les mêmes conditions et prix ou tarifs indiqués dans l'offre à commandes. L'autorité contractante l'aviserà, 30 jours avant l'échéance de l'offre, de la décision d'autoriser la

prolongation de l'offre à commandes. Une révision à l'offre à commandes sera émise par l'autorité contractante.

#### PO 4 LIMITE DES DÉPENSES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES

L'offre à commandes sera établie avec une limite maximale de dépenses de 250,000,00 \$] (taxes applicables comprises) pour chacune des commandes subséquentes. La limite des dépenses inclut les honoraires et les débours reliés à la commande subséquente.

#### PO 5 PROCÉDURES APPLICABLES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES

1. Les services seront commandés comme suit :

- a) Le Représentant du Ministère déterminera l'étendue des services à fournir. Pour chaque commande subséquente, on prendra en considération les experts-conseils selon un système automatisé de répartition. Ce système fera un suivi de toutes les commandes subséquentes attribuées à chaque expert-conseil et tiendra à jour un cumul de la valeur monétaire des contrats attribués. Le système établira, pour chaque expert-conseil, un pourcentage de répartition idéale du travail, fondé sur les éléments suivants : [50] % du travail confié à l'expert-conseil classé premier; [30] % pour l'expert-conseil classé deuxième; [20] % pour le troisième. Dans l'éventualité que moins de (3) experts-conseils soient retenus, le % de travail à répartir sera distribué aux offrants retenus en utilisant la formule suivante:

$$\text{Le \% révisé de répartition} = \frac{\text{\% préétabli}}{100 \text{ moins le \% à répartir}} \times 100$$

L'expert-conseil qui aura obtenu le moins de travail par rapport à son pourcentage de répartition idéale établi en relation avec les autres expert-conseils sera retenu pour la commande suivante.

- b) On fournira l'étendue des services et l'expert-conseil présentera une proposition au Représentant du Ministère conformément aux tarifs horaires fixes établis dans l'offre à commandes. La proposition de l'expert-conseil comprendra la catégorie de personnel, le nom des employés et le nombre d'heures estimé ou nécessaire pour l'exécution des services, ainsi qu'un estimé, le cas échéant, des débours. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'expert-conseil est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission (pour donner suite à la demande d'offre à commandes), l'expert-conseil peut proposer un remplaçant qui possède au moins les mêmes qualifications et expérience selon l'avis du Canada. L'expert-conseil doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'expert-conseil : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente. Si l'expert-conseil est incapable de fournir un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire, le Canada pourrait mettre de côté l'offre à commandes.
- c) Pour les services d'un expert-conseil spécialisé non désigné ou pour une discipline non identifiée dans l'Offre à commandes, la proposition de l'expert-conseil comprendra la

catégorie et le nom du personnel ainsi que leur(s) tarif(s) horaire(s) avec le nombre d'heures estimé ou nécessaire à l'expert-conseil spécialisé pour l'exécution de ces services. On établira des honoraires fixes ou, si ce n'est pas possible ou s'il ne convient pas de s'entendre sur des honoraires fixes, des honoraires à l'heure jusqu'à concurrence d'une limite.

- d) Pour la préparation des documents bilingues, l'expert-conseil doit estimer le nombre d'heures nécessaires et le multiplier par les tarifs horaires établis dans l'offre à commandes. Si on doit faire appel aux services d'un cabinet de traduction pour produire des documents bilingues, les frais correspondants seront considérés comme des débours.
  - e) On établira des honoraires fixes ou, si ce n'est pas possible ou s'il ne convient pas de s'entendre sur des honoraires fixes, des honoraires à l'heure jusqu'à concurrence d'une limite, conformément aux tarifs horaires établis dans l'offre à commandes.
  - f) Au moment de la commande subséquente, TPSGC ne pressentira pas un détenteur d'Offre à commandes qui ne possède pas la cote de sécurité nécessaire mais plutôt l'expert-conseil qui la possède et qui est le plus loin de son pourcentage de répartition idéale du travail.
2. L'expert-conseil sera autorisé par écrit à fournir les services par l'autorité contractante qui établira une commande subséquente à l'offre à commandes.
  3. On doit discuter avec le Représentant du Ministère de tous les changements qu'on propose d'apporter à l'étendue des travaux; toutefois, ces changements ne pourront être autorisés qu'au moyen d'un modificatif établi par l'autorité contractante.
  4. Dès la réception d'une demande de propositions pour une commande subséquente, l'expert-conseil doit préparer et présenter une proposition de prix conformément au délai indiqué dans la demande. En cas d'urgence, l'expert-conseil aura de 12 à 48 heures pour répondre à la demande. S'il ne fournit pas la proposition de prix dans le délai indiqué, TPSGC passera à l'expert-conseil qui aura obtenu le moins de travail par rapport au pourcentage de répartition idéale établi. [Note : TPSGC prévoit que le délai de réponse de l'expert-conseil sera généralement de dix (10) jours ouvrables.]

## PO 6 FACTURATION

1. Pour traiter rapidement les factures, il faudra reproduire les renseignements suivants sur chaque facture d'honoraires :
  - (a) Numéro du projet de TPSGC;
  - (b) Période de facturation et dates;
  - (c) Travaux effectués pour justifier la facture (brève description),
  - (d) Sommaire des coûts, comme suit :
 

Montant de la facture	(1) = Honoraires + taxes applicables =	Total
Total des factures précédentes	(2) = Honoraires + taxes applicables =	Total
Total facturé à ce jour	(1+2) = (3) = Honoraires + taxes applicables =	Total
Honoraires convenus	(4) = Honoraires + taxes applicables =	Total
Montant jusqu'à la fin des travaux	(4-3) = (5) Honoraires + taxes applicables =	Total
% des services réalisés à cette étape	(6)	

(e) Signature des fondés de pouvoirs de l'expert-conseil et date.

2. Joindre, à chaque facture portant sur des dépenses remboursables, l'original des factures pour toutes les dépenses dont on demande le remboursement (ou des copies lisibles, si on ne peut pas fournir d'originaux).

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ899-141238/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tpv004

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

TPV-3-36138

---

## MODALITÉS ET CONDITIONS

0220DA	Conditions générales
0000DA	Conditions supplémentaires
9998DA	Modalités de paiement
9999DA	<i>Services de l'expert-conseil</i>
2000DA	Fixation des honoraires

**0220DA****CONDITIONS GÉNÉRALES**

CG 1	Définitions
CG 2	Interprétations
CG 3	Sans objet
CG 4	Cession
CG 5	Indemnisation
CG 6	Avis
CG 7	Suspension
CG 8	Résiliation
CG 9	<i>Services retirés à l'expert-conseil</i>
CG 10	Registres que doit tenir l'expert-conseil
CG 11	Sécurité nationale ou ministérielle
CG 12	Droits de propriété intellectuelle
CG 13	Conflit d'intérêts et codes de valeurs et d'éthique pour la fonction publique
CG 14	Statut de l'expert-conseil
CG 15	Déclarations de l'expert-conseil
CG 16	Exigences en matière d'assurance
CG 17	Règlement des désaccords
CG 18	Modifications
CG 19	Totalité de l'entente
CG 20	Honoraires conditionnels
CG 21	Harcèlement en milieu de travail
CG 22	Taxes
CG 23	Changements dans l'équipe de l'expert-conseil
CG 24	Responsabilité conjointe et individuelle
CG 25	Sans objet
CG 26	Sanctions internationales
CG 27	Code de conduite et attestations - Offre à commandes et contrat



---

## CG 1 Définitions

**Autorité contractante:** la partie identifiée à la première page et responsable de la mise en place de l'Offre à commandes, des modifications, de l'administration et des aspects contractuels de chaque commande subséquente;

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

**Canada, Couronne, Sa Majesté ou État :** Sa Majesté la Reine du chef du *Canada*;

**Contrat de construction :** contrat passé entre le *Canada* et un *entrepreneur* relativement à la construction du projet;

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

**Coût estimatif total, coût estimatif révisé, augmentation (diminution) :** à la page 1 du contrat ou modification au contrat signifie un montant utilisé à des fins administratives internes seulement qui comprend le *prix contractuel*, ou le *prix contractuel* révisé, ou le montant qui augmenterait ou diminuerait le *prix contractuel* et les *taxes applicables*, conformément à l'évaluation de l'*autorité contractante*; il ne s'agit pas d'une opinion fiscale de la part du *Canada*;

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

**Énoncé de projet ou cadre de référence :** document qui décrit en détail les *services* devant être fournis par l'*expert-conseil* et peut inclure des informations générales sur le projet, l'étendue et l'échéancier des travaux, ainsi que des données spécifiques sur le site et la conception, pour permettre à l'*expert-conseil* d'amorcer son travail;

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

**Expert-conseil :** la partie identifiée dans l'Offre à commandes qui exécute les *services d'expert-conseil* précisés dans l'Offre à commandes et dans les commandes subséquentes et qui comprend l'agent ou l'employé de l'*expert-conseil*, que ce dernier désigne par écrit;

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

**Jours :** jours civils continus, y compris les fins de semaine et les congés fériés légaux;

**Médiation :** processus de résolution des désaccords dans lequel une tierce partie neutre aide les parties en litige à négocier leur propre règlement;

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

**Plan des coûts** : document dans lequel les coûts prévus sont répartis de façon détaillée entre les divers éléments du projet, tels que décrits dans l'*énoncé de projet* ou le *cadre de référence*;

**Prix adjugé du contrat de construction** : prix auquel le *contrat de construction* est adjugé à un *entrepreneur*;

**Prix contractuel** : désigne la somme mentionnée au contrat payable à l'*expert-conseil* pour les *services*, excluant les *taxes applicables*;

**Représentant du Ministère** : le fonctionnaire ou l'employé du Canada désigné par écrit à l'*expert-conseil* pour exercer les fonctions de *représentant du Ministère* aux termes de la commande subséquente;

**Services** : comprend les services fournis par l'*expert-conseil* et les services requis pour le projet inclus aux termes de l'Offre à commandes et des documents des commandes subséquentes;

**Sous-expert-conseil** : architecte, ingénieur ou autre spécialiste que l'*expert-conseil* a engagé pour fournir des *services* compris dans l'Offre à commandes ou pour les commandes subséquentes;

**Taux d'escompte** : le taux d'intérêt, fixé de temps à autre par la Banque du Canada, qui représente le taux minimum auquel elle consent des avances à court terme aux membres de l'Association canadienne des paiements;

**Taux d'escompte moyen** : la moyenne arithmétique simple du *taux d'escompte* en vigueur chaque jour, à 16 h, heure de l'Est, pour le mois de calendrier immédiatement antérieur à la date de paiement;

**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 1er avril 2013.

## CG 2 Interprétations

1. Selon le contexte, le singulier comprend le pluriel et vice versa;
2. Les titres ou notes ne font pas partie de l'Offre à commandes ni ne doivent servir à son interprétation;
3. « Dans les présentes », « par les présentes », « en vertu des présentes » et autres expressions semblables renvoient à l'ensemble de l'Offre à commandes et non à une section ou partie de celle-ci.

## CG 3 Sans objet

## CG 4 Cession

1. L'*expert-conseil* ne peut ni en partie ni en totalité céder une commande subséquente sans le consentement préalable du *Canada*.
2. La cession des présentes sans le consentement précité ne libère l'*expert-conseil* ou le cessionnaire d'aucunes des obligations que lui impose une commande subséquente et n'impose aucune responsabilité au *Canada*.

## CG 5 Indemnisation

1. L'*expert-conseil* tient le *Canada*, ses employés et ses agents, indemnes et à couvert des pertes liées aux erreurs, omissions ou aux actes de négligence de l'*expert-conseil*, de ses employés ou de ses agents dans l'exécution des commandes subséquentes à l'Offre à commandes.
2. L'obligation de l'*expert-conseil* d'indemniser ou de rembourser le *Canada* en vertu de l'Offre à commandes n'empêche pas celui-ci d'exercer tout droit que lui confère la loi.

#### **CG 6 Avis**

1. Quand l'Offre à commandes exige que l'une des parties donne un avis, une directive, un consentement ou toute autre indication ou présente une demande ou rende une décision, la communication se fait par écrit et elle est réputée avoir été transmise,
  - (a) si elle est transmise en mains propres, le jour de la livraison;
  - (b) si elle est envoyée par courrier recommandé, lorsque l'autre partie en accuse réception;
  - (c) si elle est envoyée par télécopieur ou autre moyen de communication électronique, un jour ouvrable après la transmission.
2. L'adresse des parties ou de la personne autorisée à recevoir les avis peut être changée par avis donné en conformité avec la présente disposition.

#### **CG 7 Suspension**

1. Le *représentant du Ministère* peut demander à l'*expert-conseil* de suspendre la prestation de la totalité ou d'une partie des *services* pour une durée déterminée ou indéterminée.
2. Si la suspension ne dépasse pas soixante (60) *jours* et si, ajoutée à d'autres suspensions, elle ne dépasse pas quatre-vingt-dix (90) *jours*, l'*expert-conseil* reprend, à l'expiration de cette suspension, la prestation des *services* en conformité avec l'Offre à commandes et la commande subséquente applicable, sous réserve de toute entente concernant la révision du calendrier du projet, comme il est précisé dans l'article SE 3 de la clause 9999DA, Services de l'expert-conseil.
3. Si la suspension dépasse soixante (60) *jours* ou, lorsqu'ajoutée à d'autres suspensions, dépasse quatre-vingt-dix (90) *jours* et :
  - (a) le *représentant du Ministère* et l'*expert-conseil* conviennent de la reprise des *services*, l'*expert-conseil* en reprend la prestation, sous réserve des conditions convenues avec le *représentant du Ministère* ou
  - (b) le *représentant du Ministère* et l'*expert-conseil* ne s'entendent pas sur la reprise des *services*, le *Canada* résiliera la commande subséquente par avis donné à l'*expert-conseil*, conformément à l'article CG 8.
4. Les frais de suspension reliés à cette clause sont couverts à l'article MP 8 de la clause 9998DA, Modalités de paiement.

#### **CG 8 Résiliation**

Le *Canada* peut résilier, à sa seule et entière discrétion, une commande subséquente en tout temps et les honoraires versés à l'*expert-conseil* sont établis en conformité avec les dispositions pertinentes de l'article MP 9 de la clause 9998DA, Modalités de paiement.

**CG 9 Services retirés à l'expert-conseil**

1. Le Canada peut retirer à l'*expert-conseil* la totalité ou une partie des *services* et prendre les moyens nécessaires qu'il considère raisonnables pour en assurer la prestation si :
  - (a) l'*expert-conseil* est devenu insolvable ou a commis un acte de faillite, et n'a pas fait une proposition aux créanciers de l'*expert-conseil*, ni présenté un avis d'intention de faire une telle proposition en vertu de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*; ou
  - (b) l'*expert-conseil* ne remplit pas l'une ou l'autre des obligations précisées dans l'Offre à commandes ou dans l'une des commandes subséquentes ou si, de l'avis du Canada, la prestation des *services* laisse tellement à désirer que l'*expert-conseil* risque de ne pas être en mesure de respecter les modalités de l'Offre à commandes ou de ses commandes subséquentes.
2. Si l'*expert-conseil* qui est devenu insolvable ou qui a commis un acte de faillite, a soit fait une proposition aux créanciers de l'*expert-conseil*, soit présenté un avis d'intention d'en faire une conformément à la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*, il doit immédiatement donner copie de la proposition ou de l'avis d'intention à l'*autorité contractante*.
3. Avant que la totalité ou une partie des *services* ne soit retirée à l'*expert-conseil*, en conformité avec l'article CG 9.1(b), le *représentant du Ministère* avise l'*expert-conseil* et peut exiger que des mesures soient prises pour corriger la situation. Si, quatorze (14) *jours* après réception d'un avis la situation n'est pas corrigée ou si des mesures correctives ne sont pas prises, le Canada peut, sur avis, sans limiter tout autre droit ou recours, retirer en totalité ou en partie les *services* à l'*expert-conseil*.
4. Si la totalité ou une partie des *services* lui est retirée, l'*expert-conseil* est tenu, sur demande, d'indemniser le *Canada* de la totalité des pertes et dommages qu'il aura subis en raison de l'inexécution des *services*.
5. Si l'*expert-conseil* n'indemnise pas le *Canada* sur demande des pertes ou dommages visés à l'article CG 9.4, celui-ci pourra déduire et retenir le montant de ces pertes ou dommages de toute somme qu'il lui doit.
6. Si les *services* sont retirés à l'*expert-conseil* en conformité avec les articles CG 9.1(b) et CG 9.3, le montant visé à l'article CG 9.5 sera conservé dans le Trésor jusqu'à ce qu'il y ait entente entre les parties ou qu'une décision juridique soit rendue. La somme totale ou partielle qui sera due à l'*expert-conseil* lui sera alors remboursée, avec intérêts comptés à partir de la date d'échéance mentionnée à l'article MP 2 de la clause 9998DA, Modalités de paiement, et selon les dispositions de l'entente.
7. Le retrait de la totalité ou d'une partie des *services* n'a pas pour effet de libérer l'*expert-conseil* des obligations qui lui sont imposées par l'Offre à commandes, les commandes subséquentes ou la loi relativement à la totalité ou une partie des *services* qu'il a déjà fournis.

**CG 10 Registres que doit tenir l'expert-conseil**

1. Le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'*expert-conseil*, avant ou après le versement du paiement à ce dernier en vertu des modalités de la commande subséquente, pourront être vérifiés par le *représentant du Ministère*.

2. L'*expert-conseil* tient un registre exact de feuilles de temps et des coûts engagés et, si la chose est nécessaire aux fins de l'Offre à commandes, il permet au *représentant du Ministère* de les consulter, d'en faire des copies et d'en noter des extraits.
3. Dès que la demande lui est faite, l'*expert-conseil* fournit des locaux où seront effectuées la vérification et l'inspection de ses registres et il communique au *représentant du Ministère* les renseignements qui peuvent être exigés de temps à autre relativement aux documents visés par l'article CG 10.2.
4. L'*expert-conseil* devra, sauf directives contraires, conserver les feuilles de temps et les registres des coûts à des fins de vérification et d'inspection pendant au moins deux (2) ans après l'achèvement des *services*.
5. Dans le cas où l'on effectue la vérification après le paiement par le Canada, l'*expert-conseil* s'engage à rembourser le trop-payé dès que la demande lui sera faite.

#### **CG 11 Sécurité nationale ou ministérielle**

1. Si le *représentant du Ministère* est d'avis que le projet est d'une classe ou d'une sorte qui met en jeu la sécurité nationale ou ministérielle, l'*expert-conseil* pourrait devoir :
  - (a) fournir tout renseignement sur les personnes engagées pour les besoins de l'Offre à commandes, à moins que la loi ne l'interdise;
  - (b) retirer une personne du projet et du chantier si cette personne ne peut satisfaire aux normes de sécurité prescrites; et
  - (c) conserver la *documentation technique* du projet qu'il a en sa possession, de la façon précisée par le *représentant du Ministère*.
2. Sans égard aux exigences de l'article CG 12, si le projet est d'une classe ou d'une sorte qui met en jeu la sécurité nationale ou ministérielle, l'*expert-conseil* ne doit pas utiliser, publier, montrer ou détruire la *documentation technique* du projet sans le consentement écrit du *représentant du Ministère*.

#### **CG 12 Droits de propriété intellectuelle**

##### **1. Définitions**

« Renseignements de base » : ensemble des résultats techniques qui ne sont pas originaux et qui constituent des renseignements exclusifs ou confidentiels pour l'*expert-conseil* ou ses *sous-experts-conseils*, ou encore pour toute autre entité à laquelle l'*expert-conseil* fait appel dans l'exécution des *services*.

« Renseignements originaux » : toute invention d'abord conçue, développée ou mise en pratique dans le cadre des *services* et tous les autres résultats techniques conçus, développés, produits ou mis en oeuvre dans le cadre de ces *services*.

« Droits de propriété intellectuelle » : tous les droits de propriété intellectuelle reconnus par la loi, y compris le droit de propriété intellectuelle protégé par les lois (par exemple le droit d'auteur, les brevets, la conception industrielle ou la topographie des circuits intégrés) ou

découlant de la protection de l'information à titre de secret de commerce ou d'information confidentielle.

« Invention » : tout art, processus, machine, procédé de fabrication ou matière de composition nouveau et utile, ou encore toutes les améliorations nouvelles et utiles apportées à tout art, processus, machine, procédé de fabrication ou matière de composition, brevetable ou non; sans limiter la portée générale de ce qui précède, ce terme comprend les systèmes uniques de conception et de construction.

« Résultats techniques » : (i) toute l'information à caractère scientifique, technique ou artistique relativement aux *services*, présentée de vive voix ou enregistrée sous quelque forme ou sur quelque support que ce soit et assujettie ou non à du droit d'auteur, y compris, sans nécessairement s'y limiter, les inventions, travaux de conception, méthodes, rapports, photographies, maquettes, relevés, dessins et caractéristiques élaborés pour le projet; (ii) les imprimés informatiques, notes de conception, calculs, fichiers de CDAO (conception et dessin assistés par ordinateur) et autres données, renseignements et documents préparés, calculés, dessinés ou produits dans le cadre du projet; (iii) les guides de fonctionnement et d'entretien préparés ou réunis pour le projet; (iv) tous les immeubles, ouvrages bâtis, structures et installations aménagés dans le cadre du projet. Les résultats techniques ne comprennent pas les données se rapportant à l'administration de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente par le *Canada* ou *l'expert-conseil*, par exemple les renseignements financiers ou gestionnels internes, sauf s'il s'agit d'un document à présenter en vertu des conditions de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente.

2. Désignation et divulgation de tous renseignements originaux

*L'expert-conseil* doit :

- a) rendre compte rapidement et divulguer intégralement au Canada tous les renseignements originaux pouvant constituer des inventions; en plus de lui rendre compte et de lui divulguer intégralement tous autres renseignements originaux au plus tard à la date de la fin des *services* ou à toute autre date antérieure que le Canada ou l'Offre à commandes et/ou la commande subséquente pourra exiger;
- b) préciser, pour chaque renseignement divulgué visé en a) ci-dessus, les noms de tous les *experts-conseils* à tous les niveaux, le cas échéant, auxquels les droits de propriété intellectuelle sur des renseignements originaux sont ou seront dévolus.

Avant et après le paiement final des comptes de *l'expert-conseil*, le Canada aura le droit d'examiner tous les dossiers et toutes les données justificatives de *l'expert-conseil* qu'il jugera raisonnablement pertinents pour la désignation de renseignements originaux.

3. Droits de propriété intellectuelle dévolus à *l'expert-conseil*

Sous réserve des articles CG 12.10 et CG 12.11 et des dispositions de l'article CG 11 (Sécurité nationale ou ministérielle), et sans modifier les droits de propriété intellectuelle ou les intérêts visés par les présentes et existant avant la conclusion de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente, ou encore se rapportant à des renseignements ou à des données fournis par le *Canada* pour l'application de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente, tous les droits de propriété intellectuelle sur des renseignements originaux seront, dès qu'ils existeront, dévolus à *l'expert-conseil*, qui en restera propriétaire.

---

4. Droits de propriété sur les biens et les *services* à fournir

Sans égard aux droits de propriété intellectuelle appartenant à *l'expert-conseil* sur tous les renseignements originaux constituant un prototype, un ouvrage bâti, un immeuble, une structure, une installation, une maquette ou un système ou un bien d'équipement sur mesure ou personnalisé, de même que sur les manuels connexes et sur les autres documents et outils de fonctionnement et d'entretien, le *Canada* aura des droits illimités sur la propriété de ces biens et *services*, y compris le droit de les mettre à la disposition du grand public, moyennant des frais ou autrement, et le droit de les vendre.

5. Licence sur les renseignements originaux

Sans limiter la portée de toutes les licences implicites qui pourraient normalement revenir au *Canada* et pour tenir compte de la participation de ce dernier au coût du développement des renseignements originaux, *l'expert-conseil* lui concède par les présentes une licence non exclusive, permanente, irrévocable, mondiale, entièrement acquittée et sans redevance pour l'exercice de tous les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux dévolus à *l'expert-conseil* conformément à l'article CG 12.3, pour :

- a) la construction ou la mise en oeuvre des immeubles, ouvrages bâtis, structures et installations envisagés dans le cadre du projet;
- b) le développement, la modification ou le perfectionnement continu de toute partie du projet construit ou mis en oeuvre, y compris l'achat des matériaux et des composants à cette fin;
- c) le développement, la modification (y compris les éléments ajoutés ou supprimés), l'achèvement, la traduction ou la mise en oeuvre continus des renseignements originaux et de tous les éléments qui y sont ajoutés selon les exigences du *Canada* pour l'achèvement, l'utilisation et l'évolution ultérieure du projet;
- d) l'utilisation, l'occupation, le fonctionnement, l'exploitation, l'entretien, la réparation ou la restauration du projet construit, mis en oeuvre ou modifié par la suite, y compris l'achat des matériaux et des composants de rechange nécessaires à cette fin;
- e) la publication et la transmission de reproductions du projet ou de toute partie de ce projet sous la forme de peintures, de dessins, de gravures, de photographies ou d'ouvrages cinématographiques, à l'intention du grand public, sur support imprimé ou électronique ou par d'autres moyens, à l'exception des copies de dessins ou de plans d'architecture.

6. Licence sur les renseignements originaux pour d'autres projets

*L'expert-conseil* concède par les présentes au *Canada* une licence non exclusive, permanente, mondiale et irrévocable qui lui permettra d'exercer tous les droits de propriété intellectuelle dévolus à *l'expert-conseil* conformément à l'alinéa CG 12.3, pour la planification, la conception, la construction ou la mise en oeuvre d'un projet distinct du projet visé, de même que pour toutes les fins exprimées à l'alinéa CG 12.5 en ce qui a trait à cet autre projet. Dans l'éventualité où le *Canada* exerce ces droits de propriété intellectuelle dans le cadre d'un autre projet, et à la condition qu'il n'ait pas déjà de droits équivalents dans le cadre d'un contrat antérieur ou autrement, ce dernier s'engage à verser à *l'expert-conseil* une indemnité raisonnable, calculée conformément à la pratique actuelle dans l'industrie et tenant compte de la participation du

*Canada* au coût du développement des renseignements originaux. *L'expert-conseil* devra s'assurer que dans la vente, la cession, le transfert ou la concession sous licence des droits de propriété intellectuelle qui lui sont dévolus en vertu de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente, l'acheteur, le cessionnaire, le bénéficiaire du transfert ou le titulaire de la licence s'engage à respecter les clauses de cet article et à accepter de verser une indemnité raisonnable selon les modalités définies dans les présentes. *L'expert-conseil* devra aussi s'assurer que cet acheteur, ce cessionnaire, ce bénéficiaire ou ce titulaire des droits de propriété intellectuelle est obligé d'imposer les mêmes obligations aux autres acheteurs, cessionnaires, bénéficiaires ou titulaires par la suite.

7. Licence pour les renseignements de base

Sans limiter toute licence implicite qui pourrait normalement revenir au *Canada*, *l'expert-conseil* concède par les présentes à ce dernier une licence non exclusive, perpétuelle, irrévocable, mondiale, entièrement acquittée et sans redevance pour exercer les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements de base intégrés dans les *services* ou nécessaire à l'exécution des *services*, selon le cas :

- a) pour les fins visées dans les articles CG 12.5 et CG 12.6;
- b) pour la divulgation de l'information à tout entrepreneur auquel fait appel le *Canada* ou au soumissionnaire pour un tel contrat, et à utiliser uniquement pour une des fins exprimées dans les articles CG 12.5 et CG 12.6.

*L'expert-conseil* s'engage à mettre à la disposition du *Canada*, sur demande, ces renseignements de base.

8. Droit du *Canada* de divulguer et de concéder sous licence

*L'expert-conseil* reconnaît que le *Canada* pourra éventuellement attribuer des contrats, dans le cadre d'un processus de mise en concurrence, pour l'une quelconque des fins définies dans les articles CG 12.5, CG 12.6 et CG 12.7. Il est entendu avec *l'expert-conseil* que la licence du *Canada* en ce qui a trait aux droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux et les renseignements de base comprend le droit de divulguer ces renseignements aux soumissionnaires pour ces contrats et de les concéder sous licence ou d'autoriser les entrepreneurs ou les experts-conseils auxquels le *Canada* fait appel pour exécuter ces contrats à les utiliser.

9. Droit de *l'expert-conseil* de concéder des licences

- a) *L'expert-conseil* déclare et garantit qu'il a obtenu ou qu'il obtiendra sans tarder le droit de concéder au *Canada* une licence lui permettant d'exercer les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux et les renseignements de base conformément aux exigences de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente.
- b) Dans les cas où les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux ou les renseignements de base appartiennent à un *sous-expert-conseil*, *l'expert-conseil* devra se faire délivrer, par ce *sous-expert-conseil*, une licence lui permettant de respecter les articles CG 12.5, CG 12.6 et CG 12.7 ou devra prendre des dispositions pour que ce *sous-expert-conseil* transfère directement au *Canada* les mêmes droits, en signant le formulaire prévu à cette fin par le *Canada*, au plus tard à la date à laquelle



---

ces renseignements originaux et ces renseignements de base sont divulgués au *Canada*.

10. Secrets de commerce et information confidentielle

*L'expert-conseil* ne devra pas utiliser ni intégrer de secrets de commerce ou d'information confidentielle dans les renseignements originaux ou les renseignements de base utilisés ou créés dans l'exécution de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente.

11. Information fournie par le *Canada*

- a) Dans les cas où les *services* consistent à préparer une compilation à partir de l'information fournie par le *Canada*, les droits de propriété intellectuelle dévolus en vertu de l'alinéa CG 12.3 seront restreints aux droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux qui peuvent être exploités sans qu'on se serve de l'information fournie par le *Canada*. Tous les droits de propriété intellectuelle sur des compilations dont les renseignements originaux ne peuvent pas être exploités sans qu'on se serve de l'information fournie par le *Canada* reviendront à ce dernier. Il est entendu avec *l'expert-conseil* qu'il ne devra pas utiliser ni divulguer d'information fournie par le *Canada* pour d'autres fins que l'exécution des *services*. *L'expert-conseil* devra respecter le caractère confidentiel de cette information. Sauf disposition expresse contraire de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente, *l'expert-conseil* devra remettre au *Canada* toute cette information, avec chaque copie, ébauche, document de travail et note renfermant cette information, à la date de cessation ou de résiliation de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente, ou à toute autre date antérieure que le *Canada* pourra fixer.
- b) Si *l'expert-conseil* souhaite utiliser l'information fournie par le *Canada* dans le cadre de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente pour l'exploitation commerciale ou de développement continu des renseignements originaux, il pourra demander par écrit au *Canada* une licence lui permettant d'exercer les droits de propriété intellectuelle nécessaires sur l'information fournie par le *Canada*. *L'expert-conseil* devra fournir au *Canada* des explications quant aux raisons pour lesquelles cette licence est nécessaire. Si le *Canada* est d'accord pour concéder cette licence, elle le sera selon des clauses à négocier entre les parties, y compris le paiement d'une indemnité au *Canada*.

12. Transfert des droits de propriété intellectuelle

- a) Si le *Canada* reprend, en totalité ou en partie, les *services* confiés à *l'expert-conseil* conformément à l'article CG 9 des Conditions générales ou que *l'expert-conseil* ne divulgue pas les renseignements originaux conformément à l'article CG 12.2, le *Canada* pourra, en lui donnant un préavis raisonnable, l'obliger à divulguer tous les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux non fournis. Les droits de propriété intellectuelle à transférer devront comprendre les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux qui ont été ou qui seront dévolus à un *sous-expert-conseil*. Dans le cas des droits de propriété intellectuelle sur des renseignements originaux qui ont été vendus ou cédés à une partie distincte d'un *sous-expert-conseil*, *l'expert-conseil* ne sera pas obligé de transférer lesdits droits au *Canada*, mais devra lui verser sur demande une somme égale à la contrepartie touchée par *l'expert-conseil* au titre de la vente ou de la cession des droits de propriété intellectuelle sur ces renseignements originaux ou, dans les cas où la vente ou la

cession n'a pas été conclue sans lien de dépendance, la juste valeur marchande des droits de propriété intellectuelle sur ces renseignements originaux, dans chaque cas, y compris la valeur des redevances ou des droits de licence à venir.

- b) Dans l'éventualité où le Canada lui adresse le préavis visé à l'alinéa a), *l'expert-conseil* devra, à ses frais et sans tarder, signer les actes de transfert ou les autres documents se rapportant au titre de propriété sur les droits de propriété intellectuelle que le *Canada* pourra exiger et devra, aux frais du *Canada*, apporter au Canada toute l'aide raisonnable dans la préparation des demandes et dans l'exécution en justice de toutes les demandes de droits de propriété intellectuelle ou de tout enregistrement de ces droits dans toute province ou dans tout territoire, y compris, sans nécessairement s'y limiter, l'aide de l'inventeur, dans le cas des inventions.
- c) Tant que *l'expert-conseil* n'aura pas fini de rendre les *services* et qu'il n'aura pas divulgué tous les renseignements originaux conformément à l'article CG 12.2, et sous réserve des dispositions de l'article CG 11 (Sécurité nationale ou ministérielle), *l'expert-conseil* ne devra pas, sans l'autorisation écrite préalable du Canada, vendre, céder, ni transférer autrement le titre sur les droits de propriété intellectuelle relatifs à ces renseignements originaux, ni concéder sous licence les droits de propriété intellectuelle sur ces renseignements originaux à qui que ce soit, ni l'autoriser autrement à utiliser ces droits.
- d) Dans la vente, la cession, le transfert ou la concession sous licence des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux par *l'expert-conseil*, sauf la vente ou la concession sous licence de ces droits pour l'utilisation finale d'un produit à partir des renseignements originaux, *l'expert-conseil* devra imposer à l'autre partie la totalité de ces obligations envers le *Canada* relativement aux droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux et toutes les restrictions exprimées dans l'Offre à commandes et/ou la commande subséquente quant à l'utilisation ou à la cession des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (et, le cas échéant, sur les renseignements originaux eux-mêmes), y compris l'obligation d'imposer les mêmes obligations et restrictions à tous les cessionnaires, titulaires de licence ou bénéficiaires de transfert par la suite. *L'expert-conseil* devra faire connaître rapidement au *Canada* le nom, l'adresse et les autres renseignements pertinents se rapportant à des cessionnaires, à des titulaires de licence ou à des bénéficiaires de transfert.

### **CG 13 Conflit d'intérêts et codes de valeurs et d'éthique pour la fonction publique**

1. *L'expert-conseil* déclare qu'il ne possède aucun intérêt financier dans l'entreprise d'une tierce partie qui pourrait donner ou sembler donner lieu à un conflit d'intérêts relativement à la prestation des services. S'il acquiert un tel intérêt avant l'expiration de l'Offre à commandes, il le divulguera immédiatement au *représentant du Ministère*.
2. *L'expert-conseil* ne peut faire exécuter aucune vérification ou étude par une personne, entreprise ou société commerciale qui pourrait avoir un intérêt financier direct ou indirect dans les résultats de la vérification ou de l'étude.
3. *L'expert-conseil* ne peut présenter directement ou indirectement aucune soumission à l'égard d'un *contrat de construction* lié au projet.
4. *L'expert-conseil* reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la Loi sur les conflits d'intérêts, 2006, ch. 9, art. 2, du Code régissant la conduite des titulaires de charge

publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat, du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique ou tout autre code de valeur et d'éthique en vigueur au sein d'organismes spécifiques ne peuvent bénéficier directement de l'Offre à commandes ou des commandes subséquentes.

5.
  - a) L'expert-conseil ne pourra participer, à titre d'expert-conseil ou de sous-expert-conseil, à un projet pouvant découler des services si l'expert-conseil participe à l'élaboration d'un Énoncé de projet ou cadre de référence, d'une Demande de proposition ou d'autres documents comparables pour ce projet.
  - b) L'expert-conseil qui fournit certains services préparatoires (par ex. études, analyses, avant-projet) n'impliquant pas l'élaboration d'un Énoncé de projet ou cadre de référence, d'une Demande de proposition ou d'autres documents comparables pour ce projet peut participer, à titre d'expert-conseil ou de sous-expert-conseil, à un projet pouvant découler des services ainsi offerts. L'expérience acquise par l'expert-conseil qui n'a fourni que les services préparatoires et dont la documentation / l'information est à la disposition des autres soumissionnaires, ne sera pas considérée par le Canada comme un avantage indu en faveur de l'expert-conseil ou créant un conflit d'intérêts.

#### **CG 14 Statut de l'expert-conseil**

L'expert-conseil est retenu à titre d'entrepreneur indépendant engagé par le Canada pour exécuter les services. Rien dans l'Offre à commandes par l'entremise d'une commande subséquente n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou mandat entre le Canada et l'autre ou les autres parties. L'expert-conseil ne doit se présenter à quiconque comme un agent ou un représentant du Canada. Ni l'expert-conseil ni ses employés ne constituent des employés, des préposés ou des mandataires du Canada. L'expert-conseil doit effectuer toutes les déductions et tous les versements exigés par la loi relativement à ses employés.

#### **CG 15 Déclarations de l'expert-conseil**

L'expert-conseil déclare ce qui suit :

- (a) d'après les renseignements donnés à l'égard des *services* requis par l'Offre à commandes, il a reçu du *représentant du Ministère* suffisamment de renseignements pour lui permettre d'exécuter de façon satisfaisante les *services* requis aux termes de l'Offre à commandes. De plus, il possède les permis requis et les qualifications professionnelles ainsi que les connaissances, les aptitudes et l'habileté requises pour fournir ces *services*; et
- (b) il s'engage à fournir des *services* de qualité, conformément aux normes et critères professionnels généralement reconnus.

#### **CG 16 Exigences en matière d'assurance**

##### **1. Généralités**

- a) L'expert-conseil veille à ce que la couverture d'assurance responsabilité requise est en place pour assurer l'expert-conseil et les membres de son équipe et doit maintenir toutes les polices d'assurance exigées dans la présente.

- b) L'expert-conseil doit fournir à l'agent de négociation des contrats, à la demande de celui-ci, un certificat d'assurance et/ou l'original ou une copie certifiée conforme de tous les contrats d'assurance maintenus par l'expert-conseil conformément aux dispositions incluses dans la présente.
- c) L'expert-conseil doit assumer le paiement de toutes sommes d'argent en règlement d'une réclamation.
- d) Il appartient à l'expert-conseil et aux membres de son équipe de souscrire, à leurs frais, à toute couverture d'assurance complémentaire qu'ils estiment nécessaire pour assurer leur propre protection ou pour exécuter leurs obligations.

## 2. Responsabilité civile générale

- a) Cette couverture d'assurance ne doit pas être inférieure à ce qui est prévu dans le formulaire BAC 2100, conformément à toute modification qui pourrait être apportée de temps à autre, mais elle doit être d'au moins 5 000 000 \$ pour chaque événement, avec un maximum annuel d'au moins 5 000 000 \$.
- b) La police doit couvrir l'expert-conseil et Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, en tant qu'assuré additionnel, pour ce qui est de la responsabilité découlant de la prestation des services.

## 3. Responsabilité professionnelle

- a) Le montant de la couverture d'assurance de la responsabilité professionnelle est celui qui est habituellement souscrit suivant la nature des services visés, mais il doit être d'au moins 1 000 000 \$ par réclamation et être en vigueur du début de la prestation des services jusqu'à l'expiration d'une période minimale de cinq (5) ans après la fin de la prestation des services.
- b) La police d'assurance responsabilité civile professionnelle de l'expert-conseil doit contenir les dispositions suivantes : « Avis de résiliation de la couverture d'assurance: L'assureur convient de donner, à l'autorité contractante, un préavis écrit d'au moins trente (30) jours avant de résilier la police d'assurance et avant d'apporter tout changement défavorable concernant la protection . »

## CG 17 Règlement des désaccords

1. Dans le cas d'un désaccord concernant un aspect quelconque des services ou d'une directive donnée en application de l'Offre à commandes et des commandes subséquentes :
  - (a) l'expert-conseil peut donner un avis de désaccord au *représentant du Ministère*. Cet avis doit être donné promptement et comprend les détails du désaccord, tout changement de temps ou sommes demandées ainsi que la référence aux clauses pertinentes de l'Offre à commandes et de la commande subséquente;
  - (b) l'expert-conseil doit continuer d'exécuter les services, conformément aux directives du *représentant du Ministère*; et

- 
- (c) *l'expert-conseil* et le *représentant du Ministère* essaient de résoudre le désaccord en négociant de bonne foi. Les négociations seront menées d'abord entre le représentant de *l'expert-conseil* responsable du projet et le *représentant du Ministère* et, ensuite, si nécessaire, entre un directeur de la firme d'*expert-conseil* et un gestionnaire senior du Ministère.
2. Le fait que *l'expert-conseil* continue d'exécuter les services conformément aux directives du *représentant du Ministère* ne compromet pas sa position sur le plan juridique advenant un différend relativement à l'entente.
3. S'il s'avère par la suite que les directives étaient erronées ou allaient à l'encontre de l'Offre à commandes ou la commande subséquente, le *Canada* assumera les honoraires de *l'expert-conseil* pour la mise à exécution de ces directives, y compris les coûts raisonnables découlant de quelconque changement(s), les coûts ayant été préalablement autorisés par le *représentant du Ministère*.
4. Les honoraires, dont il est fait mention à l'article CG 17.3 seront calculés selon les Modalités de paiement de l'Offre à commandes et de la commande subséquente.
5. Si le désaccord n'est pas réglé, *l'expert-conseil* peut présenter au *représentant du Ministère* une demande de décision écrite et le *représentant du Ministère* avise *l'expert-conseil* de la décision du Ministère dans les quatorze (14) jours de la réception de la demande de décision, en donnant les détails de la réponse et en indiquant les clauses pertinentes de l'Offre à commande ou de la commande subséquente.
6. Dans les quatorze (14) jours suivant la réception de la décision écrite du Ministère, *l'expert-conseil* doit avertir le *représentant du Ministère* de son acceptation ou de son rejet de la décision.
7. Si *l'expert-conseil* n'est pas satisfait de la décision du Ministère, *l'expert-conseil*, par écrit, peut demander au *représentant du Ministère* que le désaccord soit renvoyé à la *médiation*.
8. Si le désaccord est renvoyé à la *médiation*, la *médiation* sera menée avec l'aide d'un médiateur compétent et expérimenté, choisi par *l'expert-conseil*, à partir d'une liste de médiateurs présentée par le Canada, et, sauf en cas d'entente alternative entre les parties, les procédures de *médiation* du Ministère seront utilisées.
9. Les négociations engagées en application de l'Offre à commandes et de toutes commandes subséquentes, y compris celles menées pendant une *médiation*, sont sous toutes réserves.

## **CG 18 Modifications**

Aucune correction ou modification de l'Offre à commandes et des commandes subséquentes ni dispense relative à ses dispositions n'est valide à moins d'avoir été convenue par écrit par l'expert-conseil et l'autorité contractante.

## **CG 19 Totalité de l'entente**

L'Offre à commandes et la commande subséquente constituent l'entente complète et unique intervenue entre les parties et remplace toutes les négociations, communications ou autres ententes, écrites ou verbales, à moins qu'elles ne soient incorporées par renvoi à l'Offre à commande et/ou à la commande subséquente. Seuls les engagements, représentations, déclarations et conditions qui figurent à l'Offre à commandes et à la commande subséquente lient les parties.

**CG 20 Honoraires conditionnels**

L'expert-conseil atteste qu'il n'a pas versé ni convenu de verser, directement ou indirectement, et convient de ne pas verser, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels en rapport avec la soumission, la négociation ou l'obtention de l'Offre à commandes à toute personne autre qu'un employé de l'expert-conseil remplissant les fonctions habituelles liées à son poste. Dans le présent article, « honoraires conditionnels » signifie tout paiement ou autre forme de rémunération qui est subordonné au degré de succès ou calculé en fonction du degré de succès obtenu en rapport à la soumission, à la négociation ou à l'obtention de l'Offre à commandes et « personne » comprend tout individu qui est tenu de fournir au directeur une déclaration en vertu de l'article 5 de la Loi sur le lobbying, 1985, ch. 44 (4e suppl.).

**CG 21 Harcèlement en milieu de travail**

1. L'expert-conseil reconnaît la responsabilité du Canada d'assurer à ses employés un milieu de travail sain et exempt de harcèlement. On peut trouver sur le site Web du Conseil du Trésor une copie de la Politique sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail du Conseil du Trésor, qui s'applique également à l'expert-conseil.
2. L'expert-conseil ne doit pas, en tant qu'individu, ou en tant qu'entité constituée ou non en personne morale, par l'entremise de ses employés ou de ses sous-experts-conseils, harceler, maltraiter, menacer ou intimider un employé, un expert-conseil ou un autre individu employé par le Canada ou travaillant sous contrat pour celui-ci, ou exercer une discrimination contre lui. L'expert-conseil sera informé par écrit de toute plainte et aura le droit de répondre par écrit. Après avoir reçu la réponse de l'expert-conseil, l'autorité contractante déterminera, à son entière discrétion, si la plainte est fondée et décidera de toute mesure à prendre.

**CG 22 Taxes**

1. Les ministères et organismes fédéraux doivent payer les taxes applicables.
2. Les taxes applicables seront payées par le Canada conformément aux dispositions sur la présentation de factures. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondant émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures. Il revient à l'expert-conseil de facturer les taxes applicables selon le taux approprié, conformément aux lois en vigueur. L'expert-conseil accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.
3. L'expert-conseil n'a pas droit aux exemptions fiscales dont jouit le Canada, comme pour le paiement des taxes de vente provinciales, sauf indication contraire de la loi. L'expert-conseil doit payer la taxe de vente provinciale, les taxes accessoires et toute taxe à la consommation qui s'appliquent sur les biens ou services taxables utilisés ou consommés dans le cadre de l'exécution du contrat (conformément aux lois en vigueur), y compris les matériaux incorporés dans des biens immobiliers.
4. Dans les cas où les taxes applicables, les droits de douane et les taxes d'accise sont compris dans le prix contractuel, ce dernier sera ajusté afin de tenir compte de toute augmentation ou diminution des taxes applicables, droits de douane et taxes d'accise qui se sera produite entre la présentation de la soumission et l'attribution du contrat. Toutefois, il n'y aura pas

d'ajustement relatif à toute modification pour augmenter le prix contractuel si un avis public assez détaillé de la modification a été donné avant la date de clôture de la soumission qui aurait pu permettre à l'expert-conseil de calculer les effets de cette modification.

5. Retenue d'impôt de 15 p. 100 - Agence du revenu du Canada

En vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu, 1985, ch. 1 (5e suppl.) et le Règlement de l'impôt sur le revenu, le Canada doit retenir 15 p. 100 du montant à payer à l'expert-conseil pour des services rendus au Canada si l'expert-conseil n'est pas un résident du Canada, à moins que ce dernier obtienne une exonération valide de l'Agence du revenu du Canada. Le montant retenu sera conservé dans un compte pour l'expert-conseil pour tout impôt à payer exigible par le Canada.

### CG 23 Changements dans l'équipe de l'expert-conseil

1. Si l'entité ou la personne désignée dans la proposition de l'*expert-conseil* comme devant exécuter les *services* ou une partie de ceux-ci n'est pas en mesure de les exécuter ou de les achever, l'*expert-conseil* obtient l'assentiment du *représentant du ministère*, laquelle ne peut être refusée que pour des motifs valables, avant d'exécuter ou d'achever les *services* ou avant de conclure une entente avec une autre entité également qualifiée ou personne dans le but d'exécuter ou d'achever les *services*.
2. Aux fins de l'obtention de l'assentiment du *représentant du ministère* mentionnée au paragraphe 1) ci-dessus, l'*expert-conseil* donne un avis au *représentant du ministère* dans lequel il expose les éléments suivants :
  - (a) la raison pour laquelle l'entité ou la personne n'est pas en mesure d'exécuter les *services*;
  - (b) le nom, les compétences et l'expérience de l'entité ou de la personne proposée comme remplaçant;
  - (c) le cas échéant, établir que l'entité ou la personne proposée comme remplaçant détient l'autorisation de sécurité accordée par le *Canada*.
3. En aucun cas, l'*expert-conseil* ne permet l'exécution de toute partie des *services* par un remplaçant - entité ou personne - non autorisé, et le fait que le *représentant du Ministère* donne son assentiment en ce qui concerne le remplaçant - entité ou personne - ne dégage pas l'*expert-conseil* de sa responsabilité au titre de l'exécution des *services*.
4. Le *représentant du Ministère*, en conformité avec le pouvoir délégué par le Canada, peut ordonner à l'*expert-conseil* de retirer de l'équipe de l'*expert-conseil* tout remplaçant - entité ou personne - non autorisé, auquel cas l'*expert-conseil* retire immédiatement ce remplaçant - entité ou personne - de l'exécution des *services*, et, suivant les paragraphes 1. et 2., il doit désigner un autre remplaçant.
5. Le fait que le *représentant du Ministère* n'ordonne pas le retrait du remplaçant - entité ou personne - de l'exécution des *services* ne dégage pas l'*expert-conseil* de sa responsabilité au titre de l'exécution des *services*.

### CG 24 Responsabilité conjointe et individuelle

Si, à n'importe quel moment, l'*expert-conseil* est constitué de plus d'une entité juridique, l'engagement de ces entités en vertu de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente sera considéré comme conjoint et individuel et s'appliquera à chacune des entités. Si l'*expert-conseil* est ou devient une société de personnes ou une coentreprise, chaque entité juridique qui est ou qui devient membre de la société de personnes ou de la coentreprise ou de la société remplaçante est et continue d'être conjointement et individuellement responsable de l'exécution des *services* et de tous les engagements de l'*expert-conseil* en vertu de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente, que cette entité cesse ou non d'être membre de la société de personnes, de la coentreprise ou de la société remplaçante.

## **CG 25 Sans objet**

## **CG 26 Sanctions internationales**

1. Les personnes au Canada et les Canadiens et les Canadiennes à l'étranger sont liées par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou plusieurs pays ou personnes assujettis aux sanctions économiques (<http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra>).
2. L'expert-conseil ne doit pas fournir au gouvernement du Canada un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.
3. L'expert-conseil doit se conformer aux modifications apportées au règlement imposé pendant la période de la commande subséquente. L'expert-conseil doit immédiatement aviser le Canada s'il est dans l'impossibilité d'exécuter les services suite à l'imposition de sanctions à un pays ou à une personne ou l'ajout de biens ou des services à la liste des biens ou des services sanctionnés. Si les parties ne peuvent alors s'entendre sur un plan de redressement, la commande subséquente sera résiliée pour des raisons de commodité par le Canada conformément aux modalités et conditions de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente.

## **CG 27 Code de conduite et attestations - Offre à commandes et contrat**

1. L'expert-conseil s'engage à se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>) et à ses modalités. En plus de se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement, l'expert-conseil doit aussi se conformer aux modalités du présent article.
2. L'expert-conseil reconnaît aussi que, pour assurer l'équité, l'ouverture et la transparence du processus d'approvisionnement, la commission de certaines actions ou infractions pourra donner lieu à la mise de côté de l'offre à commandes par le Canada et à la résiliation pour manquement de tous contrats subséquents. Si l'expert-conseil a fait une fausse déclaration dans sa soumission, ne maintient pas à jour avec diligence les renseignements exigés par les présentes, ou si l'expert-conseil ou ses affiliés ne demeurent pas libres et quittes des actions ou condamnations ici précisées pendant la durée de l'offre à commandes, une telle fausse déclaration ou défaut de se conformer pourra donner lieu à la mise de côté de l'offre à commandes par le Canada et à la résiliation pour manquement de tous contrats subséquents. L'expert-conseil comprend qu'une résiliation pour manquement ne restreindra pas le droit du Canada d'exercer tout autre recours disponible à son égard, et convient de retourner immédiatement tout paiement anticipé.



3. Aux fins du présent article quiconque, incluant mais sans s'y limiter les organisations, personnes morales, sociétés, compagnies, sociétés de personnes, entreprises, associations de personnes, sociétés mères, filiales qu'elles soient en propriété exclusive ou non, individus et administrateurs, sont des affiliés à l'expert-conseil si

- a. l'expert-conseil ou l'affilié contrôle directement ou indirectement l'autre ou a le pouvoir de le faire, ou
- b. un tiers a le pouvoir de contrôler l'expert-conseil et l'affilié.

Les indices de contrôle comprennent, sans s'y limiter, une gestion ou une propriété interdépendante, l'identité d'intérêts des membres d'une famille, le partage d'installations et d'équipement, l'utilisation conjointe d'employés ou une entité créée suite aux actions ou aux condamnations précisées dans le présent article dont la gestion, la propriété ou les employés principaux sont les mêmes ou similaires, selon le cas.

4. L'expert-conseil doit diligemment tenir à jour la liste de noms en informant le Canada par écrit de tout changement survenant au cours de la période de l'offre à commandes et de la période d'exécution de tous contrats en découlant. Il doit également, lorsque la demande lui en est faite, fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants.
5. L'expert-conseil atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra vérifier tous les renseignements fournis par l'expert-conseil, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations ici précisées, en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers.
6. L'expert-conseil atteste que ni lui ni ses affiliés n'ont versé ni accepté de verser, directement ou indirectement, et qu'ils ne verseront pas, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels à un particulier pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention d'une offre à commandes ainsi que de tous contrats subséquents à l'offre à commandes, si le paiement de ces honoraires obligerait cette personne à faire une déclaration en application de l'article 5 de la Loi sur le lobbying.
7. L'expert-conseil atteste qu'aucune personne déclarée coupable de l'une des infractions ci-après énoncées sous a) ou b) ne recevra un avantage en vertu d'un contrat découlant de cette offre à commandes. De plus, l'expert-conseil atteste qu'à l'exception des infractions pour lesquelles ils ont obtenu un pardon ou une suspension de casier, ou pour lesquelles leurs droits ont été rétablis par le gouverneur en conseil, ni lui ni ses affiliés n'ont jamais été reconnus coupables d'une infraction visée par l'une des dispositions suivantes :
- a. l'alinéa 80(1)d (*Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport*), le paragraphe 80(2) (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) ou l'article 154.01 (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) de la Loi sur la gestion des finances publiques, ou
  - b. l'article 121 (*Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale*), l'article 124 (*Achat ou vente d'une charge*), l'article 380 (*Fraude*) pour fraude commise au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (*Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté*), du Code criminel du Canada, ou
  - c. l'article 462.31 (*Recyclage des produits de la criminalité*) ou les articles 467.11 à 467.13 (*Participation aux activités d'une organisation criminelle*) du Code criminel du Canada, ou
  - d. l'article 45 (*Complot, accord ou arrangement entre concurrents*), l'article 46 (*Directives étrangères*), l'article 47 (*Truquage des offres*), l'article 49 (*Accords bancaires fixant les*

*intérêts, etc.), l'article 52 (Indications fausses ou trompeuses), l'article 53 (Documentation trompeuse) de la Loi sur la concurrence, ou*

- e. l'article 239 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la Loi de l'impôt sur le revenu, ou*
- f. l'article 327 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la Loi sur la taxe d'accise, ou*
- g. l'article 3 (Corruption d'un agent public étranger) de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers, ou*
- h. l'article 5 (Trafic de substances), l'article 6 (Importation et exportation), ou l'article 7 (Production de substances) de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances.*

**0000DA      CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES****CS 1    Entente sur les revendications territoriales globales**

Cette offre à commandes individuelle et ministérielle (OCIM) peut être utilisée pour des livraisons à des endroits partout en Colombie-Britannique et au Yukon, y compris ceux dans une région visée par une entente sur les revendications territoriales globales (ERTG).

Étant donné que la destination exacte ne sera communiquée qu'à l'étape de commande subséquente, n'importe laquelle des ERTG pourrait s'appliquer.

- Champagne and Aishihik First Nations Final Agreement
- Carcross/Tagish First Nation Final Agreement
- First Nation of Nacho Nyak Dun Final Agreement
- Inuvialuit Final Agreement
- Gwich'in Comprehensive Land Claim Agreement
- Kwanlin Dun First nation Final Agreement
- Kluane First Nation Final Agreement
- Little Salmon/Carmacks First Nation Final Agreement
- Selkirk First Nation Final Agreement
- Tr'ondek Hwech'in Final Agreement
- Ta'an Kwach'an Council Final Agreement
- Teslin Tlingit Council Final Agreement
- Vuntut Gwich'in First Nation Final Agreement

**9998DA MODALITÉS DE PAIEMENT****MP 1 Honoraires**

1. Sous réserve des dispositions de l'Offre à commandes, le *Canada* s'engage à verser à l'*expert-conseil*, en contrepartie des *services*, un montant calculé en conformité avec les dispositions prévues pour les honoraires dans les présentes et dans la clause 2000DA.
2. Les honoraires de l'*expert-conseil* sont payables seulement lorsque l'*expert-conseil* a fourni les *services*, et que le *représentant du Ministère* l'a attesté. Le paiement d'honoraires portant sur l'exécution de *services* ou d'une partie de *services* n'est pas réputé constituer une renonciation par le *Canada* à son droit à un règlement judiciaire ou contractuel des coûts ou dépenses attribuables au défaut ou à la négligence de l'*expert-conseil*.
3. Le montant maximum payé en vertu d'une commande subséquente, y compris les honoraires et débours, ne peut être dépassé sans l'autorisation préalable écrite de l'*autorité contractante*.

**MP 2 Montants versés à l'expert-conseil**

1. L'*expert-conseil* peut recevoir un paiement proportionnel chaque mois ou à tout autre intervalle convenu, sous réserve des restrictions pertinentes et applicable à la commande subséquentes. Les paiements seront versés, au plus tard, à la date d'échéance. La date d'échéance sera le 30<sup>e</sup> jour suivant la réception d'une facture acceptable.
2. Une « facture acceptable » est une facture remise au *représentant du Ministère* selon la formule convenue et accompagnée de détails et de documents suffisants pour en permettre la vérification. La facture en question doit aussi montrer séparément les montants suivants :
  - (a) le montant du paiement proportionnel réclamé pour les *services* rendus à la satisfaction du *représentant du Ministère*,
  - (b) le montant de toute taxe, calculé selon la législation en vigueur, et
  - (c) le montant total représentant la somme des montants décrits aux articles MP 2.2(a) et MP 2.2(b).
3. Le montant de la taxe que l'*expert-conseil* aura indiqué sur la facture sera payé par le *Canada* en plus du montant du paiement proportionnel réclamé pour les *services* fournis à la satisfaction du *représentant du Ministère*.
4. Si, dans les quinze (15) *jours* suivant la réception d'une facture, le *représentant du Ministère* avise l'*expert-conseil* d'une erreur ou de la nécessité d'obtenir d'autres renseignements, le paiement sera effectué dans les trente (30) *jours* suivants l'acceptation de la facture corrigée ou des renseignements exigés.
5. À la suite de la prestation des services précisés dans la commande subséquente, l'*expert-conseil* doit présenter une déclaration statutaire attestant qu'il s'est acquitté de toutes

les obligations financières découlant des *services* qui lui ont été rendus ou qui ont été fournis pour son compte, en application de la commande subséquente.

6. À la suite d'un avis écrit par un *sous-expert-conseil* avec lequel l'*expert-conseil* a un contrat direct selon lequel un supposé paiement ne lui a pas été versé, le *représentant du Ministère* fournit au *sous-expert-conseil* une copie du dernier paiement proportionnel approuvé, qui a été versé à l'*expert-conseil* pour la prestation des *services*.
7. À la suite de la prestation satisfaisante de tous les *services*, le montant exigible en vertu de la commande subséquente, déduction faite des paiements déjà effectués, est versé à l'*expert-conseil* dans les trente (30) *jours* suivant la réception d'une facture acceptable, accompagnée d'une déclaration statutaire, conformément à l'article MP 2.5.

### **MP 3 Paiement en retard**

1. Si le *Canada* tarde à effectuer un paiement dû en vertu de l'article MP 2, l'*expert-conseil* est en droit de recevoir de l'intérêt sur le montant en souffrance pendant la période définie à l'article MP 3.2, y compris le jour précédent la date de paiement. La date de paiement est considérée comme étant la date du chèque remis en paiement du montant en souffrance. Un montant est en souffrance lorsqu'il est impayé le lendemain de la date d'échéance décrite à l'article MP 2.1.
2. Les intérêts sont payés automatiquement sur tous les montants impayés à la date d'échéance ou quinze (15) *jours* après que l'*expert-conseil* ait présenté une déclaration conforme à celle décrite aux articles MP 2.5 ou MP 2.7, selon le délai le plus long.
3. Le taux d'intérêt est le *taux d'escompte moyen* plus 3 p. 100 par année sur tout montant en souffrance en vertu de l'article MP 3.1.

### **MP 4 Obligations de l'*expert-conseil* et réclamations présentées contre lui**

1. Le *Canada* peut, pour libérer l'*expert-conseil* de ses obligations légales et des réclamations légitimes présentées contre lui par un *sous-expert-conseil* avec lequel il a un contrat direct visant la fourniture de *services* pour lui-même ou pour son compte, verser directement à l'auteur de la réclamation un montant déduit des sommes exigibles et payables à l'*expert-conseil*.
2. Aux fins de l'article MP 4.1, la légitimité d'une réclamation doit être affirmée soit
  - (a) par un tribunal compétent; ou
  - (b) par un arbitre dûment nommé pour arbitrer la réclamation; ou
  - (c) par un avis écrit remis au *représentant du Ministère* et signé par l'*expert-conseil* qui en autorise le paiement.
3. Un paiement effectué en application de l'article MP 4.1 libère le *Canada* de ses obligations envers l'*expert-conseil* en vertu de la commande subséquente pertinente et sera déduit de toute somme payable à l'*expert-conseil* en vertu de toute autre commande subséquente non-finalisée.
4. L'article MP 4.1 ne s'applique qu'aux réclamations et obligations
  - (a) à l'égard desquelles un avis de réclamation indique le montant réclamé et le détail des *services* ou d'une partie des *services* pour lesquels le réclamant n'a pas été payé. L'avis

écrit de réclamation doit être reçu par le *représentant du Ministère* avant le versement du dernier paiement à l'*expert-conseil* et dans les cent vingt (120) *jours* de la date à laquelle le réclamant

- (1) aurait dû être payé intégralement en application de l'entente qui le lie à l'*expert-conseil*, si la réclamation porte sur une somme qui devait légitimement être retenue à l'égard du réclamant; ou
  - (2) a fourni les derniers *services* prévus dans l'entente qui le lie à l'*expert-conseil*, si la réclamation ne porte pas sur la somme visée à l'article MP 4.4(a)(1), et
  - (b) les procédures visant à établir le droit au paiement des réclamations et obligations en cause à l'article MP 4.4(a) doivent être intentées dans l'année suivant la date de réception, par le *représentant du Ministère*, de l'avis prévu à l'article MP 4.4(a).
5. Sur réception d'un avis de réclamation prévu à l'article MP 4.4(a), le *Canada* peut retenir de toute somme due à l'*expert-conseil* en vertu de la commande subséquente la totalité ou une partie du montant réclamé.
  6. Le *représentant du Ministère* informe par écrit l'*expert-conseil* de la réception d'un avis de réclamation et de l'intention du *Canada* de retenir les fonds en vertu de l'article MP 4.5. L'*expert-conseil* peut dès lors et jusqu'à ce que le paiement soit effectué au réclamant, remettre au *Canada* une garantie acceptable d'un montant égal à la valeur de ladite réclamation. À la réception d'une telle garantie, le *Canada* verse à l'*expert-conseil* les fonds par ailleurs payables à celui-ci qui sont retenus en application de l'article MP 4.5.
  7. L'*expert-conseil* doit s'acquitter de ses obligations légales et des réclamations légitimes relatives aux *services* qui lui ont été fournis ou qui l'ont été pour son compte aux termes de l'Offre à commandes au moins chaque fois que le *Canada* doit s'acquitter de ses obligations envers l'*expert-conseil* en vertu de l'Offre à commandes.

## **MP 5 Non-paiement en cas d'erreurs ou d'omissions**

L'*expert-conseil* n'a pas droit au paiement des frais engagés en vue de rectifier les erreurs et les omissions liées aux *services* et qui sont attribuables à lui-même, à ses employés ou mandataires ou à des personnes pour lesquelles il a assumé toute responsabilité relativement à la prestation des *services*.

## **MP 6 Paiement d'honoraires en cas de modifications et de révisions**

1. Le paiement de tous les *services* additionnels ou réduits autorisés par le *représentant du Ministère* avant qu'ils ne soient fournis, et pour lesquels une base de paiement n'a pas encore été établi au moment de la passation de la commande subséquente, est un montant ou des montants déterminés par le représentant du Ministère, agissant de façon raisonnable, sous réserve des présentes Modalités de paiement.
2. Le paiement des *services* additionnels non désignés au moment de la passation de la commande subséquente est effectué uniquement dans la mesure où
  - (a) les *services* additionnels sont des *services* qui ne sont pas inclus dans les *services* énumérés dans la commande subséquente, et,

- (b) les *services* additionnels sont requis pour des raisons indépendantes de la volonté de l'*expert-conseil*.

#### **MP 7 Prolongation de délai**

Si, et dans la mesure où, le délai d'exécution du *contrat de construction* n'est pas respecté ou est prolongé sans que l'*expert-conseil* ne soit en défaut selon l'opinion de *Canada*, le paiement des *services* requis pour cette période prolongée de l'administration du contrat sera sujet à un examen et à un rajustement équitable par le Canada.

#### **MP 8 Frais de suspension**

1. S'il y a suspension des *services* en vertu de l'article CG 7 de la clause 0220DA, Conditions générales, l'*expert-conseil* réduit au minimum tous les frais et dépenses liés aux *services* qu'il peut avoir à engager durant la période de suspension.
2. Dans les quatorze (14) *jours* suivant l'avis de suspension, l'*expert-conseil* présente, le cas échéant, au *représentant du Ministère* un état des frais et des dépenses qu'il s'attend à engager durant la suspension et dont il demandera le remboursement.
3. L'*expert-conseil* est indemnisé des frais et des dépenses qu'il prouve, selon l'opinion de *Canada*, avoir engagés de façon raisonnable durant la période de suspension.

#### **MP 9 Frais de résiliation**

1. Si une commande subséquente est résiliée conformément à l'article CG 8 de la clause 0220DA, Conditions générales, le *Canada* verse et l'*expert-conseil* accepte à titre de règlement complet, un montant calculé en vertu des présentes Modalités de paiement pour les *services* fournis de façon satisfaisante et pour les frais et dépenses raisonnables engagés pour résilier la commande subséquente.
2. Dans les quatorze (14) *jours* suivant l'avis de résiliation, l'*expert-conseil* présente au *représentant du Ministère* un état des frais et des dépenses raisonnables encourus. L'*expert-conseil*, au mieux de ses possibilités, doit veiller à limiter ses frais.
3. L'*expert-conseil* est indemnisé des frais et des dépenses qu'il prouve, selon l'opinion de *Canada*, avoir engagés de façon raisonnable après la date de résiliation.
4. Les mesures prises et les avis de résiliation donnés par le Canada en vertu de l'article CG 8 Résiliation ne confèrent aucun recours à l'*expert-conseil*, ni directement ni indirectement, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts ou d'une indemnité sur le fondement, par exemple, d'une occasion ou d'un gain manqué.

#### **MP 10 Débours**

1. Sous réserve de toute disposition spécifiquement contraire dans les « Conditions supplémentaires », les frais suivants doivent être inclus dans les honoraires exigés pour fournir les services d'*expert-conseil* et ne doivent pas être remboursés séparément;
  - a) frais de reproduction et de livraison des dessins, des fichiers CDAO, des devis et autres documents techniques spécifiés dans l'« Énoncé de l'offre à commandes »;

- 
- b) frais de bureau courants tels que la photocopie, le matériel informatique, le service Internet, les frais de téléphone cellulaire, les appels interurbains et de télécopie incluant les frais encourus entre le bureau principal de l'expert-conseil et les bureaux auxiliaires ou entre le bureau de l'expert-conseil et les autres membres de l'équipe;
  - c) frais d'expédition et de livraison par messenger spécial pour les produits à livrer spécifiés dans l'« Énoncé de l'offre à commandes »;
  - d) traçage;
  - e) matériaux de présentation;
  - f) frais de stationnement;
  - g) frais de taxi;
  - h) temps de déplacement;
  - i) dépenses de voyage; et
  - j) bureau de projet local.
2. Sous réserve de toute disposition spécifiquement contraire dans les « Conditions supplémentaires », les frais suivants engagés d'une façon raisonnable par l'expert-conseil, qui sont liés aux services et approuvés par le représentant du Ministère, sont remboursés à l'expert-conseil au prix coûtant :
- a) frais de reproduction et de livraison des dessins, des fichiers CDAO, des devis et autres documents techniques autres que ceux spécifiés dans l'« Énoncé de l'offre à commandes »;
  - b) les frais d'expédition des échantillons de matériaux et de maquettes autres que ceux spécifiés dans l'« Énoncé de l'offre à commandes »;
  - c) les frais de transport et de logement connexes au projet, autres que ceux spécifiés dans l'« Énoncé de l'offre à commandes », doivent être remboursés selon la 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>) ; et
  - d) les autres frais engagés avec l'autorisation préalable du représentant du Ministère.
3. Les débours doivent être liés au projet et ne comprennent pas les dépenses d'exploitation normales de l'entreprise de l'expert-conseil. Les sommes payables ne doivent pas être supérieures au montant indiqué dans la commande subséquente, à moins d'autorisation préalable du représentant du Ministère.



---

**9999DA SERVICES DE L'EXPERT-CONSEIL****SE 1 Services**

L'*expert-conseil* fournira les *services* décrits dans la présente partie et dans chaque commande subséquente, conformément aux conditions de l'Offre à commandes.

**SE 2 Niveau d'attention**

Durant la prestation des *services*, l'*expert-conseil* devra fournir et soutenir le niveau d'attention, d'habileté et de diligence requis selon les pratiques professionnelles d'usage courant et les procédures mise en place par les organismes professionnels pour la prestation de ces *services* au moment et à l'endroit où ces-derniers sont fournis.

**SE 3 Calendrier**

L'*expert-conseil* devra :

- (a) au moment opportun, soumettre à l'approbation du *représentant du Ministère*, selon la formule prescrite, un calendrier détaillé de prestation des *services* en fonction de la taille et de la complexité du projet;
- (b) se conformer au calendrier approuvé et, s'il faut y apporter des changements, indiquer au *représentant du Ministère* l'importance et les raisons de ces changements et les faire approuver.

**SE 4 Renseignements sur le projet et décisions, acceptations et approbations**

- 1. Le *représentant du Ministère* doit communiquer au moment opportun des renseignements sur le projet, ses décisions et instructions écrites, notamment les acceptations et approbations liées à la prestation des *services* offerts par l'*expert-conseil*.
- 2. Aucune acceptation ou approbation par le *représentant du Ministère*, qu'elle soit expresse ou tacite, n'a pour effet d'exonérer l'*expert-conseil* de la responsabilité professionnelle ou technique relativement aux *services* qu'il s'est engagé à fournir.

**SE 5 Changements apportés aux services**

L'*expert-conseil* doit :

- (a) apporter des changements aux *services* à fournir aux fins du projet, y compris des changements qui pourraient avoir pour effet d'accroître ou de réduire l'étendue initiale des *services*, chaque fois que le *représentant du Ministère* le lui demande par écrit;
- (b) avant de procéder à ces changements, informer le *représentant du Ministère* des conséquences qu'ils peuvent avoir sur le *coût estimatif de construction*, les honoraires exigibles, le *calendrier de projet* et toute autre question liée au projet.

**SE 6 Codes, règlements, licences, permis**

L'*expert-conseil* doit se conformer aux lois, codes, règlements et règlements municipaux qui s'appliquent à la conception et, le cas échéant, examiner la conception avec les autorités publiques compétentes aux

fins de demande et d'obtention des consentements, approbations, licences et permis nécessaires au projet.

## SE 7 Personnel

Sur demande, l'*expert-conseil* soumet à l'approbation du *représentant du Ministère* le nom, l'adresse et un résumé des titres de compétence et de l'expérience ainsi que les fonctions prévues de toutes les personnes, y compris les cadres, qu'il engagera en vue de fournir les *services* liés à la commande subséquente. Sur demande, il soumet également à son approbation toute modification à cet égard.

## SE 8 Sous-experts-conseils

1. L'*expert-conseil* doit :
  - (a) donner avant la commande subséquente au *représentant du Ministère* le nom des autres *sous-experts-conseils* avec lesquels il a l'intention de conclure des ententes relativement à certains éléments des *services* et, sur demande, lui fournir les détails des modalités de ces ententes ainsi que les titres de compétence et les noms des employés de ces *sous-experts-conseils* que l'*expert-conseil* a désigné pour travailler en vertu d'une commande subséquente;
  - (b) incorporer dans toute entente conclue avec les *sous-experts-conseils* les dispositions de cette Offre à commandes qui s'appliquent aux responsabilités de chacun d'eux;
  - (c) suivant un avis écrit par un *sous-expert-conseil* avec lequel il a passé un contrat direct, l'*expert-conseil* informera le *sous-expert-conseil* de ses obligations envers lui, en application de la présente Offre à commandes.
2. Le *représentant du Ministère* peut s'opposer à l'engagement d'un *sous-expert-conseil* dans les six (6) *jours* suivant la réception de l'avis donné conformément à l'article SE 8.1(a) et, après avoir été informé de l'opposition, l'*expert-conseil* doit renoncer à conclure une entente avec ce *sous-expert-conseil*.
3. Ni l'entente conclue avec un *sous-expert-conseil*, ni l'approbation d'une telle entente par le *représentant du Ministère* ne pourra avoir pour effet de libérer l'*expert-conseil* des obligations qu'il assume aux termes de l'Offre à commandes et des commandes subséquentes ni d'imposer une quelconque responsabilité au *Canada*.

## SE 9 Contrôle des coûts

Ce qui suit s'appliquera si la commande subséquente est liée à un projet de construction.

1. Durant toutes les étapes de l'élaboration du projet, le *coût estimatif de construction* préparé par l'*expert-conseil* n'excédera pas le *plafond du coût de construction*.
2. Au cas où l'*expert-conseil* jugerait que le *coût estimatif de construction* excéderait le *plafond du coût de construction*, il doit aviser le *représentant du Ministère* et
  - (a) si l'excédent est dû à des facteurs dépendants de la volonté de l'*expert-conseil* ou que celui-ci pouvait raisonnablement prévoir, l'*expert-conseil*, à la demande du *représentant du Ministère* et sans frais supplémentaires pour le *Canada*, modifie ou révisé le design

du projet de manière à ramener le *coût estimatif de construction* sous le *plafond du coût de construction*; ou

- (b) si l'excédent du coût résulte de raisons indépendantes de la volonté de l'*expert-conseil*, et si les révisions ou changements ont été demandés par le *représentant du Ministère*, ces changements ou révisions devront être faits par l'*expert-conseil* aux frais du *Canada*, et les parties en cause devront convenir du coût en question avant que les changements ou révisions soient apportés.
3. Si le prix le plus bas obtenu par soumission ou négociation excède le *plafond du coût de construction* et si l'excédent est dû à des facteurs dépendants de la volonté de l'*expert-conseil* ou que celui-ci pouvait raisonnablement prévoir, l'*expert-conseil*, à la demande du *représentant du Ministère*, et sans frais supplémentaires, demeure entièrement responsable de la révision de l'étendue et de la qualité du projet de manière à diminuer le coût de construction et apporte aux documents de construction les modifications nécessaires pour que le *plafond du coût de construction* ne soit pas dépassé.

---

**2000DA FIXATION DES HONORAIRES****FH 1 Fixation des honoraires à verser pour les services**

1. Les honoraires à verser à l'*expert-conseil* pour les *services* décrits dans les présentes et dans chaque commande subséquente doivent être déterminés selon au moins une des formules suivantes :
  - a) Honoraires fixes:  
Les honoraires fixes seront établis en multipliant les tarifs horaires applicables au nombre d'heures négocié et convenu entre le *représentant du Ministère* et l'*expert-conseil*.
  - b) Honoraires fondés sur le temps jusqu'à concurrence d'une limite:  
Une limite sera établi par l'autorité technique, et l'*expert-conseil* sera payé pour les travaux réels exécutés selon les tarifs horaires applicables pour un tel travail.
2. Montants maximums payables  
Les montants maximums qui s'appliquent aux *services* devant être exécutés à des taux horaires doivent être tels que prévus dans la commande subséquente, et ne doivent pas être dépassés sans l'autorisation préalable du *représentant du Ministère* avec l'approbation du Canada.

**FH 2 Paiements pour les services**

1. Les paiements des honoraires fixes doivent être versés après l'exécution des *services*, si elle est jugée satisfaisante, mais ces paiements ne dépasseront pas le ou les montants prévus à la commande subséquente, pour chaque *service*.
2. Les paiements d'honoraires fondés sur le temps doivent être versés après l'exécution des *services*, si elle est jugée satisfaisante, mais ces paiements ne doivent pas dépasser le ou les montants prévus à la commande subséquente, pour chaque *service*.
3. Les paiements proportionnels d'honoraires de tous genres doivent être versés conformément à MP 2 à la clause 9998DA, Modalités de paiement, de l'Offre à commandes, mais ne doivent pas dépasser la valeur des honoraires indiquée pour chacun des *services* en question.
4. Si, à cause de l'*expert-conseil*, on ne peut obtenir un prix par soumission ou négociation à l'intérieur du *plafond du coût de construction*, ou si le prix n'est pas acceptable au *représentant du Ministère* pour l'adjudication du *contrat de construction*, l'*expert-conseil* aura droit seulement au paiement des honoraires jusqu'à concurrence des montants prévus pour l'appel d'offres, l'examen des soumissions et l'adjudication du contrat, jusqu'à ce que les exigences de l'article SE 9.3 de la clause 0999DA, Services de l'expert-conseil et responsabilités du Ministère, aient été remplies.

## **SERVICES REQUIS (SR)**

### **SR 1 INTRODUCTION**

#### **SR 1.1 OBJECTIFS GÉNÉRAUX**

1. Les services appuieront la Direction générale des services immobiliers de TPSGC dans la région du Pacifique. Les commandes individuelles subséquentes incluront au moins un des services requis indiqués au point SR 2 qui portent de façon générale sur la géotechnique.
2. Les services doivent être complets et déterminer tous les principaux enjeux qui influenceront grandement sur le projet.
3. Pour les services requis indiqués au point SR 2, l'expert-conseil devra peut-être : assister, en tant que président, aux réunions sur l'avancement du projet pendant toute la durée du projet et préparer ainsi que distribuer le procès-verbal dans des délais raisonnables. Il pourrait aussi devoir présenter des rapports d'avancement du projet.
4. Lorsque le client demande un changement qui modifie la portée des travaux ou augmente le coût du projet ou celui des services, il faut obtenir l'approbation du représentant ministériel avant d'intégrer le changement aux plans.
5. Sauf avis contraire dans la demande subséquente, fournir six (6) copies imprimées de tous les produits attendus, plus une version électronique en format PDF (Adobe) et une version électronique produite en format original MSWord pour le devis et AutoCADD pour les dessins, conformément à l'annexe « Faire affaire avec le Service d'architecture et de génie (SAG) de TPSGC ».
6. Tous les documents (plans, devis et estimations) doivent être produits conformément à l'annexe « Faire affaire avec le Service d'architecture et de génie (SAG) de TPSGC », et à l'étape d'exécution du projet, comme le stipule chacune des commandes subséquentes.
7. Le calendrier de prestation des services sera établi au moment de passer chaque commande individuelle subséquente.

#### **SR 1.2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

##### **SR 1.2.1 REPRÉSENTANT MINISTÉRIEL**

1. Le représentant de TPSGC ou le représentant ministériel délégué, désigné en fonction de chaque projet, assume la responsabilité d'ensemble de l'avancement du projet, y compris la gestion, l'administration et la coordination des activités décrites dans le présent document.

##### **SR 1.2.2 EXPERT-CONSEIL**

1. L'expert-conseil doit déterminer les besoins du ministère client, puis les incorporer aux produits livrables du projet.
2. L'expert-conseil doit mettre sur pied et maintenir, durant chacun des projets, une équipe capable de bien rendre les services décrits dans le présent document.

3. L'équipe doit comprendre des membres qui assument la responsabilité professionnelle des services et qui sont titulaires des licences requises pour fournir les services dans le territoire du projet.
4. L'expert-conseil doit réaliser le projet dans les délais prévus, selon le budget établi et conformément au plan approuvé.
5. À l'exécution d'une commande subséquente, l'expert-conseil est chargé de la réalisation consciencieuse et professionnelle de tous les travaux décrits dans le document de commande subséquente.
6. L'expert-conseil doit coordonner les exigences du projet avec les travaux de rénovation de l'immeuble de base qui peuvent être en cours.

### SR 1.2.3 PERSONNEL DE L'EXPERT-CONSEIL

1. **Le dirigeant/directeur de l'entreprise** aura la responsabilité générale de superviser les activités liées à l'offre à commandes.
2. **Le personnel principal** est composé des ingénieurs et géologues principaux effectuant des services pour lesquels il faut posséder une expertise de haut niveau ou une grande expérience.
3. **Le personnel de projet** est composé des ingénieurs et géologues qui assureront la plupart des services professionnels de la présente offre à commandes. Cette catégorie comprend des professionnels (au moins cinq ans d'expérience), des ingénieurs et des géologues subalternes ainsi que des ingénieurs et des géologues en cours de formation.
4. **Les techniciens principaux** seront certifiés par l'organisme ASTT (Applied Science Technologists and Technicians), ou par un organisme équivalent, et fourniront, dans le cadre de cette offre à commandes, des services nécessitant une expertise de haut niveau ou une grande expérience.
5. **Les techniciens** fourniront dans le cadre de cette offre à commandes des services nécessitant une expertise de haut niveau ou une grande expérience. Cette catégorie comprend des techniciens subalternes, des techniciens en second ou des manœuvres expérimentés et des dessinateurs.
6. **L'équipe de soutien administratif** fournira des services administratifs et des services de bureau dans le cadre de la présente offre à commandes.

### SR 1.3 COORDINATION AVEC TPSGC

1. Fournir les services conformément aux documents approuvés et aux directives du représentant ministériel.
2. Communiquer uniquement avec le représentant ministériel aux moments et de la manière prescrits par ce dernier. Il ne faut pas communiquer avec le ministère client à moins d'avoir une autorisation écrite du représentant ministériel.

3. Veiller à ce que le titre du projet, le numéro de projet et le numéro de dossier attribués par TPSGC figurent dans toutes les communications.
4. Signaler au représentant ministériel toute modification pouvant avoir une incidence sur le calendrier ou sur le budget, ou allant à l'encontre des instructions ou des autorisations écrites données précédemment. L'expert-conseil doit énoncer en détail l'étendue et les raisons des modifications et obtenir une approbation écrite avant le début des travaux.

#### **SR 1.4 EXIGENCES RELATIVES AU TEMPS DE RÉPONSE**

1. Pour l'ensemble des projets relevant de la présente demande d'offre à commandes, l'expert-conseil principal et les sous-experts-conseils proposés doivent pouvoir se présenter en personne aux réunions et répondre aux questions posées par le représentant ministériel dans un délai d'une demi-journée, dans la localité du lieu de travail, depuis la date d'attribution de la commande jusqu'à l'inspection finale et la réception.
2. L'expert-conseil doit être en mesure de prouver qu'il dispose de ressources suffisantes au sein de l'équipe ou des équipes proposées pour fournir promptement les services décrits dans la présente demande d'offre à commandes.

### **SR 2 ÉTENDUE DES SERVICES**

#### **SR 2.1 Services requis**

Les commandes subséquentes peuvent comprendre au moins un des services géotechniques suivants. Les services en question seront indiqués dans chacune des commandes subséquentes :

- (a) enquête, recommandations et rapport;
- (b) services de consultation;
- (c) inspection et essais;
- (d) concept de l'étude de fondation;
- (e) élaboration de l'étude de fondation;
- (f) ingénierie et examen préalables à la construction;
- (g) examen des travaux par des pairs;
- (h) présentation de rapports;
- (i) préparation de services et de documents contractuels durant la construction.

#### **SR 2.1.1 Services géotechniques**

Les services géotechniques comprennent entre autres les éléments suivants :

- (a) enquête, conception et inspection de la construction concernant des fondations de bâtiments, des installations maritimes et aéroportuaires, des ponts, des revêtements de sol et des ouvrages en terre;
- (b) étude, analyse et évaluation de l'aléa sismique, des risques sismiques, de l'atténuation des risques, du tassement, de la modélisation des fondations, de l'amélioration du sol, de la stabilité de la pente, du concept de fondations sur pieux, de la capacité portante, des eaux d'infiltration, de la liquéfaction, des instruments et de la surveillance;

- (c) services de test en laboratoire des sols, des roches et du béton;
- (d) présentations PowerPoint et animées des études de modélisation sismique;
- (e) préparation, partielle ou entière, de la documentation technique du marché de construction (plans et devis);
- (f) présentation, avec chaque commande subséquente, d'un plan de travail du projet, de coûts estimatifs avec détails sur les services et d'un calendrier de projet.

#### **SR 2.1.2      Enquête et rapport**

1. Préparer le rapport comprenant le but de l'enquête, l'emplacement du site, les descriptions, le matériel utilisé sur le terrain, les procédures, les résultats et l'analyse de l'enquête au site, les discussions, les conclusions et les recommandations.
  2. Préparer des rapports qui recommandent des mesures correctives de rechange et présentent, pour chaque option, les coûts connexes et les répercussions sur le calendrier des travaux.
  3. Sous réserve des restrictions de sécurité applicables, l'expert-conseil aura accès aux plans, aux notes d'arpentage, aux notes de conception, aux devis ou aux rapports existants qui pourront lui être utiles dans le cadre de son travail. Tous ces documents devront être retournés au représentant ministériel dès la fin du marché, sauf avis contraire.
- .



## EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

### EPEP 1 INFORMATION GÉNÉRALE

#### 1.1 Renvoi à la procédure de sélection

On peut prendre connaissance d'un « Aperçu de la procédure de sélection » dans les Instructions générales aux proposants (IG 9).

#### 1.2 Présentation des propositions

Le proposant doit respecter toutes les exigences de présentation. Veuillez suivre les instructions détaillées de la « Présentation des propositions » dans les Instructions générales aux proposants (IG 10).

#### 1.3 Calcul de la note totale

Pour cette offre à commandes, la note totale sera calculée comme suit :

Cote technique x 90 %	=	note technique (en points)
<u>Cote de prix x 10 %</u>	=	<u>note de prix (en points)</u>
note totale		max. de 100 points

### EPEP 2 EXIGENCES DE LA PROPOSITION

#### 2.1 Exigences pour le format de la proposition

Les exigences ci-après doivent être respectées lors de la préparation de la proposition :

1. présenter un (1) original relié de la proposition et quatre (4) copies reliées;
2. utiliser un papier de format 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po);
3. utiliser une police de caractère dont la taille minimale est Times 11 point ou l'équivalent;
4. s'assurer que la largeur minimale des marges est de 12 mm à gauche, en haut et en bas;
5. présenter des propositions sur des pages recto verso, dans la mesure du possible;
6. une (1) « page » désigne un côté d'une feuille de papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po);
7. les feuilles de 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po) pliées en deux utilisées pour les feuilles de calcul, les organigrammes ou autre seront comptées comme deux pages;
8. l'ordre des propositions devrait suivre l'ordre établi dans la section EPEP 3 de la demande de propositions.

#### 2.2 Exigences précises relatives au format de la proposition

Le nombre maximum de pages (y compris le texte et les graphiques) à présenter pour les exigences cotées figurant à la section EPEP 3.2 est de quinze (15) pages.

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

- la lettre d'accompagnement;
- la page d'index;
- le formulaire de déclaration/d'attestations (Annexe A);
- Les attestations relatives au code de conduite;
- la première page de la demande d'offre à commandes;
- la première page des modifications apportées à la demande d'offre à commandes;

- le formulaire de proposition de prix (annexe B).

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

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

### **3.1            EXIGENCES OBLIGATOIRES**

Le non-respect des exigences obligatoires rendra la proposition irrecevable et aucune autre évaluation ne sera effectuée.

#### **3.1.1        Formulaire de déclaration/d'attestations**

Les soumissionnaires doivent remplir, signer et présenter ce qui suit :

1. Annexe A, Formulaire de déclaration et d'attestation, au besoin.

#### **3.1.2        Permis, attestations ou autorisations**

Le proposant doit être autorisé à fournir des services de génie ou de géotechnique et doit inclure dans son personnel un ingénieur ou un géoscientifique, agréé ou admissible à l'agrément, certifié ou autorisé à fournir les services professionnels requis dans toute la mesure exigée par les lois provinciales ou territoriales en vigueur en Colombie-Britannique et au Yukon. Si le proposant est autorisé à exercer ses activités dans l'un de ces deux endroits seulement, il doit être admissible à l'agrément et être disposé à se faire agréer dans la province ou le territoire où il ne l'est pas déjà.

Vous devez indiquer les permis valides ou de quelle façon vous avez l'intention de satisfaire aux exigences de la province/du territoire en matière de permis.

#### **3.1.3        Code de conduite et attestations - Proposition**

Les proposants constitués en société, y compris ceux qui soumissionnent en tant que coentreprise, doivent joindre à leur proposition, ou fournir le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, la liste exhaustive de toutes les personnes qui agissent actuellement à titre d'administrateurs du proposant. Les proposants constitués en entreprise individuelle, y compris ceux qui soumissionnent en tant que coentreprise, doivent joindre à leur proposition, ou fournir le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, le nom du propriétaire. Les proposants présentant à titre de sociétés, de sociétés de personnes, d'entreprises ou d'associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis avant la fin de l'évaluation des propositions, le Canada informera le proposant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, le proposant verra sa proposition déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'émission d'une offre à commandes et de tout contrat subséquent.

### **3.2            EXIGENCES COTÉES**

Les propositions qui satisfont aux exigences obligatoires seront évaluées selon les critères présentés ci-dessous. L'évaluation tiendra notamment compte de la clarté du libellé de la proposition (utilisation de la langue, structure du document, concision et exhaustivité de la réponse) :

### 3.2.1 Gestion des services

1. Ce que nous recherchons :  
Le proposant décrit de quelle façon il entend fournir les services et respecter les contraintes précisées, de quelle façon les services seront gérés pour garantir un contrôle continu et uniforme et assurer des communications efficaces, et de quelle façon l'équipe organisera ses efforts de prestation des services requis.
2. Ce que le soumissionnaire devrait présenter :  
une description :
  - (a) des rôles et responsabilités des employés clés;
  - (b) des structures de direction et des rapports hiérarchiques de l'organisme;
  - (c) de l'affectation des ressources et de la disponibilité du personnel de relève;
  - (d) de l'approche utilisée pour répondre aux commandes individuelles subséquentes découlant de la présente offre à commandes;
  - (e) de la manière dont l'entreprise prévoit répondre aux exigences relatives au temps de réponse, énumérées dans la section des SR;
  - (f) de la façon dont l'entreprise entend respecter la structure budgétaire et financière ainsi que les principes de gestion de projet de TPSGC en vue de l'exécution du projet et du contrôle de la qualité;
  - (g) de la façon dont l'entreprise dirigera son équipe de sous-experts-conseils.

### 3.2.2 Expérience antérieure

1. *Ce que nous recherchons :*  
Le proposant doit démontrer qu'au cours des cinq (5) dernières années, au moins, lui-même ou les membres de son personnel principal ont participé à différents projets requérant un éventail complet de services conformément à la section Services requis (SR). Dans le cadre de ces projets, l'entreprise doit avoir été appelée à assurer la portée des services énumérés dans la section SR.
2. *Ce que le soumissionnaire devrait présenter :*
  - (a) une brève description d'un maximum de trois (3) projets importants réalisés au cours des cinq (5) dernières années par l'entreprise ou par les membres de son personnel principal;
  - (b) pour les projets susmentionnés, inclure le nom des membres du personnel principal et du personnel de projet ayant fait partie de l'équipe de projet ainsi que leurs responsabilités respectives, de même que la portée des travaux et le budget par secteur d'activités;
  - (c) les dates auxquelles les services ont été fournis pour les projets énumérés;
  - (d) la portée des services offerts dans le cadre des projets susmentionnés, de même que les objectifs, les contraintes et les réalisations qui s'y rattachent.
  - (e) les références de clients : nom, adresse ainsi que numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du client au travail – les références peuvent faire l'objet d'une vérification.

3. Prière d'indiquer les projets qui ont été réalisés dans le cadre d'une coentreprise et les responsabilités de chacune des entreprises qui en faisaient partie, pour chacun des projets énumérés.

### 3.2.3 Compétences et expérience du personnel principal

1. *Ce que nous recherchons :*  
Une démonstration de la disponibilité du personnel principal au sein de l'entreprise et de l'expertise, des capacités et du savoir-faire de ces ressources dans chacun des secteurs énumérés dans la section SR.
2. *Ce que le soumissionnaire devrait présenter : [environ deux (2) pages **par** employé principal]*
  - (a) au plus deux (2) curriculum vitæ de membres du personnel principal; chaque curriculum vitæ doit indiquer clairement le nombre d'années d'expérience de la personne concernée relativement à la prestation des services décrits dans la section Services requis;
  - (b) le nombre d'année d'expérience et nombre d'années au sein de l'entreprise du personnel supérieur;
  - (c) titres professionnels;
  - (d) réalisations et récompenses.

### 3.2.4 Compétences et expérience du personnel de projet

1. *Ce que nous recherchons :*  
une démonstration que l'offrant a, dans son équipe, un personnel de projet ayant la capacité, les titres et l'expertise requis pour fournir les services requis et les produits livrables précisés dans la section SR.
2. *Ce que le soumissionnaire devrait présenter :*
  - (a) un maximum de deux (2) curriculum vitæ pour le personnel de projet qui réalisera la plupart des travaux découlant des différentes commandes subséquentes. Chaque curriculum vitæ doit indiquer clairement le nombre d'années d'expérience du personnel dans l'exécution des services énoncés dans la section SR;
  - (b) le nombre d'années d'expérience et nombre d'années au sein de l'entreprise du personnel de projet;
  - (c) titres professionnels;
  - (d) réalisations et récompenses.

### 3.2.5 Format et présentation

1. **La soumission doit être concise ainsi que présentée selon les EPEP 2.1 et dans le format indiqué.**

### 3.3 ÉVALUATION ET COTE

1. Un jury de TPSGC examinera, évaluera et cotera les propositions jugées recevables (c'est-à-dire celles qui répondent à toutes les exigences obligatoires exprimées dans la demande d'offres à commandes). En premier lieu, les enveloppes renfermant les propositions de prix resteront cachetées; seuls les aspects techniques de la proposition seront évalués conformément au barème suivant afin d'établir les cotes techniques :

Critère	Facteur de pondération	Cote	Cote pondérée
Gestion des services	2,25	0 - 10	0 - 22,5
Expérience antérieure	2,25	0 - 10	0 - 22,5
Expertise et expérience du personnel principal	2,25	0 - 10	0 - 22,5
Expertise et expérience du personnel de projet	2,25	0 - 10	0 - 22,5
Format et présentation	1,0	0 - 10	0 - 10
<b>Total</b>	<b>10,0</b>		<b>0-100</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 cote minimum pondérée de cinquante (50) sur cent (100) points au titre des critères techniques cotés, selon les modalités précisées 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

Toutes les enveloppes renfermant les offres de prix des propositions jugées recevables auxquelles on aura attribué la note de passage de cinquante (50) points seront dépouillées à la fin de l'évaluation des offres techniques. 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.

Toutes les propositions de prix accusant un écart de plus de vingt-cinq pour-cent (25%) par rapport au prix moyen seront rejetées.

Les autres propositions de prix seront cotées comme suit:

1. on attribuera à la proposition de prix la moins disante une cote de prix de 100;
2. on attribuera respectivement, à la deuxième, troisième, quatrième et cinquième propositions de prix, les cotes de prix de 80, 60, 40 et 20. On attribuera la cote de prix de zéro à toutes les autres propositions de prix;
3. Dans les rares cas où deux (ou plusieurs) propositions de prix sont identiques, on leur attribuera la même cote et on sautera le nombre correspondant de cotes ensuite.

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

## EPEP 5 NOTE TOTALE

On établira la note totale conformément au barème suivant.

Cotation	Fourchette possible	% de la note totale	Note (points)
Cote technique	0 - 100	90	0 - 90
Cote de prix	0 - 100	10	0 - 10
<b>Note totale</b>		<b>100</b>	<b>0 - 100</b>

On classera les propositions selon un ordre décroissant d'après la note totale (soit la note technique majorée de la note de prix). On recommandera d'attribuer une offre à commandes aux proposants qui auront déposé les propositions les mieux cotées. En cas d'égalité, on sélectionnera le proposant qui aura soumis la proposition de prix la moins-disante pour les services requis. Le Canada se réserve le droit d'émettre au plus (3)] offres à commandes.

## EPEP 6 EXIGENCES DE PRÉSENTATION - LISTE DE VÉRIFICATION

La liste suivante des documents et des formulaires est fournie afin d'aider le proposant à s'assurer qu'il dépose une proposition complète. Le proposant doit respecter toutes les exigences relatives à la présentation.

Veuillez suivre les instructions détaillées de la rubrique «Présentation des propositions» dans les Instructions générales aux proposants (IG 10).

- ☐ Formulaire de déclaration / d'attestations - formulaire reproduit à l'annexe A rempli et signé
- ☒ Code de conduite et attestations/Soumission - **liste des administrateurs / propriétaires**
- ☐ Proposition - un original et [4] exemplaires
- ☐ Première page de la Demande d'offre à commandes
- ☐ Première page de la révision de la Demande d'offre à commandes

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ899-141238/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TPV-3-36138

Buyer ID - Id de l'acheteur

tpv004

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Dans une enveloppe séparée:

☐ Formulaire d'offre de prix

- un (1) exemplaire rempli et soumis dans une enveloppe séparée.



Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ899-141238/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TPV-3-36138

Buyer ID - Id de l'acheteur

tpv004

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ANNEXE A**

Formulaire de déclaration / d'attestations

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ899-141238/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TPV-3-36138

Buyer ID - Id de l'acheteur

tpv004

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**Formulaire de déclaration / d'attestations (page 1 de 5)**

---

**Nom du proposant :**

**Adresse:**

**Adresse de correspondance**  
(si elle diffère de l'adresse)

**Ville :**

**Ville :**

**Prov./Terr./État :**

**Prov./Terr./État :**

**Code postal / ZIP :**

**Code postal / ZIP :**

**Numéro de téléphone :(    )**

**Numéro de télécopieur : (    )**

**Courriel:**

**Numéro d'entreprise d'approvisionnement:**

---

**Type d'entreprise**

☐ Propriétaire unique

☐ Associés

☐ Société

☐ Coentreprise

**Taille de l'entreprise**

Nombre d'employés \_\_\_\_\_

Architectes/Ingénieurs \_\_\_\_\_  
diplômés

Autres professionnels \_\_\_\_\_

Soutien technique \_\_\_\_\_

Autres \_\_\_\_\_

---

**Formulaire de déclaration / d'attestations (page 2 de 5)****Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation**

Je, le soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou pourra mettre de côté une offre à commandes ou déclarera un expert-conseil en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, pendant la durée de l'offre à commandes ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail.

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

**OU**

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à HRDCC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'émission d'une offre à commandes, remplissez le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à HRDCC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

( ) B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

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

---

**Formulaire de déclaration / d'attestations (page 3 de 5)****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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes.

**Définitions**

Pour les fins de cette clause,

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

- a) 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

---

de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

### **Formulaire de déclaration / d'attestations (page 4 de 5)**

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

---

**Formulaire de déclaration / d'attestations (page 5 de 5)**

---

**Nom du proposant :**

---

**La déclaration fait partie intégrante de l'offre.**

Scolarité, reconnaissance professionnelle et expérience :

Tous les renseignements relatifs à la scolarité, à la reconnaissance professionnelle et à l'expérience des personnes qui se proposent de fournir les services en vertu de l'offre à commandes sont exacts et vérifiables. Nous savons que le Canada se réserve le droit de vérifier tout renseignement fourni et que de fausses déclarations peuvent rendre la proposition irrecevable. Dans l'éventualité où la vérification effectuée par le Canada révèle de fausses déclarations, le Canada est en droit de considérer toute offre à commandes résultant de cette invitation comme étant défaillante et, par le fait même, d'y mettre un terme.

**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.

**nom (lettres moulées) :** \_\_\_\_\_**titre :** \_\_\_\_\_**signature** \_\_\_\_\_**numéro de téléphone :** (    ) \_\_\_\_\_**numéro de télécopieur :** (    ) \_\_\_\_\_**courriel:** \_\_\_\_\_**date :** \_\_\_\_\_

La personne susmentionnée servira d'intermédiaire avec TPSGC durant la période d'évaluation de la proposition.

Cette Annexe A devrait être remplie et fournie avec la proposition mais elle peut être fournie plus tard comme suit: si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie avec la proposition, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ899-141238/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tpv004

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

TPV-3-36138

---

exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la proposition sera déclarée non recevable.

## **ANNEXE B**

Formulaire de proposition de prix



## ANNEXE B - PROPOSITION DE PRIX

1. Afin d'obtenir des taux horaires équitables et concurrentiels pour chacun des postes indiqués, il est impératif de se conformer aux exigences suivantes :
  - .1 Les proposants doivent préciser un taux horaire pour chaque poste indiqué. Si l'entreprise compte moins de catégories de personnel que ce qui est indiqué, elle doit fournir un taux horaire pour chaque catégorie indiquée. Le taux horaire affiché doit être égal ou supérieur au taux horaire précisé pour le poste qui figure en dessous. Par exemple, si l'entreprise ne dispose pas d'un technicien principal, le taux horaire indiqué doit être égal ou supérieur au taux horaire précisé pour les techniciens. Si vous n'inscrivez pas un taux horaire pour chaque poste indiqué, votre proposition sera jugée irrecevable.

Un taux horaire de zéro (0) ne sera pas accepté.

2. Les taux horaires mentionnés seront en vigueur pendant toute la durée de l'offre à commandes.

3. Frais de déplacement et de subsistance :

.1 Pour la région de la Colombie-Britannique (sauf l'île de Vancouver) et du Yukon, toutes les dépenses liées aux déplacements effectués dans le cadre de la prestation des services seront calculées à partir des bureaux de TPSGC (Vancouver) situés au 800, rue Burrard à Vancouver (Colombie-Britannique), V6Z 0B9, ou du bureau de l'expert-conseil au site du projet, selon le bureau le plus près.

.2 Pour les projets effectués sur l'île de Vancouver, les dépenses liées aux déplacements effectués dans le cadre de la prestation des services seront calculées à partir des bureaux de TPSGC (Victoria) situés au 1230, rue Gouvernement à Victoria (Colombie-Britannique), V8W 3X4, ou du bureau de l'expert-conseil au site du projet, selon le bureau le plus près.

.3 Toutes les dépenses de déplacement effectuées dans un rayon de 50 km des endroits susmentionnés devront être comprises dans la structure de taux horaire de l'expert-conseil.

.4 Pour la prestation des services à l'extérieur de ce rayon de 50 km, les frais liés au déplacement seront payés (avec l'approbation préalable du représentant ministériel) conformément à la politique en vigueur du Conseil du Trésor.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ899-141238/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TPV-3-36138

Buyer ID - Id de l'acheteur

tpv004

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Taux horaire fixe (B)	Total (A X B)
1. Dirigeant/directeur de l'entreprise	5	\$	\$
2. Personnel principal	10	\$	\$
3. Personnel de projet	40	\$	\$
4. Technicien principal	15	\$	\$
5. Personnel technique	25	\$	\$
6. Soutien administratif	5	\$	\$
<b>Total</b>	100		\$

**Signature de l'expert-conseil ou des experts-conseils dans le cas d'une coentreprise.**

.....  
Signature

.....  
Signature

.....  
Titre

.....  
Titre

.....  
Signature

.....  
Signature

.....  
Titre

.....  
Titre

**FIN DU FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX**

# **DOING BUSINESS WITH PWGSC – PACIFIC REGION**

**Guide for Architectural and Engineering Consultants**

**Les documents français seront disponibles**

**November 2012**

**PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA  
PACIFIC REGION  
REAL PROPERTY BRANCH  
PROFESSIONAL AND TECHNICAL SERVICES**

## TABLE OF CONTENTS

<b>I. PURPOSE OF GUIDE .....</b>	<b>3</b>
<b>II. DESIGN MANAGEMENT / QUALITY MANAGEMENT .....</b>	<b>4</b>
<b>III. WORKING WITH PWGSC.....</b>	<b>9</b>
<b>IV. PREPARING CONSTRUCTION CONTRACT DOCUMENTS .....</b>	<b>14</b>

**APPENDIX 1** – Quality Management System (QMS)

**APPENDIX 2** – National Project Management System

**APPENDIX 3** - Template for PWGSC’s Architectural and Engineering Reviews

**APPENDIX 4** - Sample Invoice

**APPENDIX 5** – PWGSC-Pacific Style Guide for Construction Contract Documents

**APPENDIX 6** – Selected References and Forms

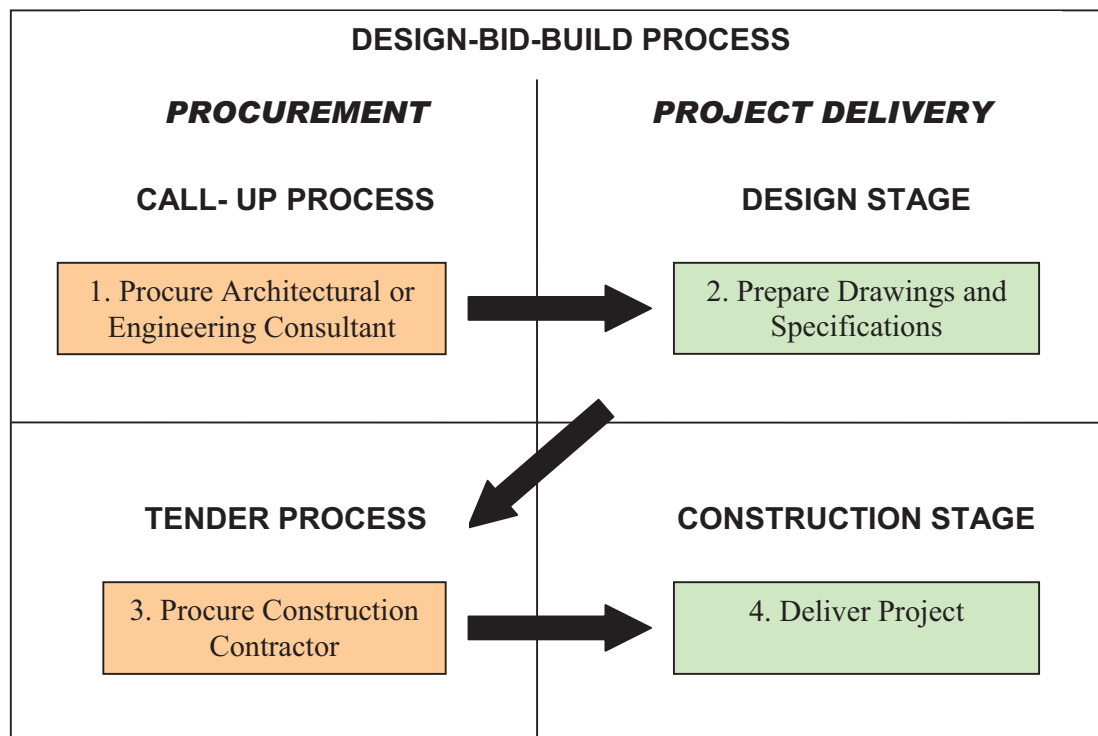
## I. PURPOSE OF GUIDE

The purpose of this Guide is twofold:

1. To provide guidance to architectural and engineering consultants (“consultants”) on **how to work with PWGSC’s** project managers, architects, engineers and other technical staff during a project.
2. To assist consultants and PWGSC staff to **prepare construction contract documents** (i.e. specifications and drawings). These documents are typically used in PWGSC’s tendering process for acquiring design or construction services.

This document provides guidance, including by identifying some of the mandatory requirements of PWGSC. By taking the time to understand and follow this Guide, you will know better what is expected of you. You will also have fewer deficiencies identified during PWGSC reviews resulting in faster turnarounds and greater efficiencies. Your cooperation will also help ensure consistency, accuracy, safety, security, effectiveness, and value for money.

This Guide has been designed primarily for a design–bid–build scenario which is a common procurement approach used by PWGSC. A simplified graphical illustration of the process is shown below.



## II. DESIGN MANAGEMENT / QUALITY MANAGEMENT

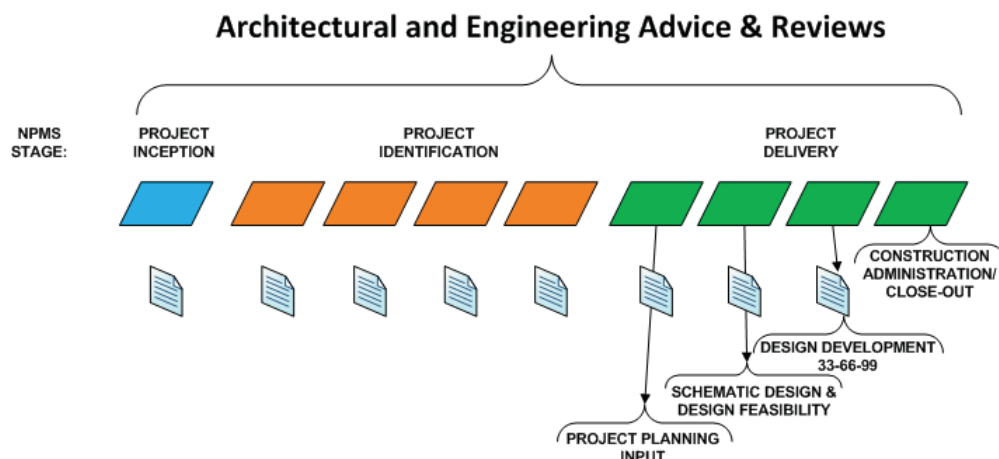
### A. PWGSC's Design Management Process

The Design Management process is an efficient and seamless flow of integrated activities performed by PWGSC's Architectural and Engineering Services (AES) staff and external consultants. It is important to understand that the design is the responsibility of the consultant. The process is aimed at assuring *that the design, procurement, and delivery of a project meet client requirements.*

The process is embedded in the prescribed protocols of the department's Quality Management System (QMS) (see Appendix 1) and works in parallel to the consultant's quality assurance program. Design Management activities and deliverables are guided by Standing Offers, the Royal Architectural Institute of Canada's Canadian Handbook of Practice (CHOP), and standards of the Architectural Institute of BC and of the Association of Professional Engineers and Geoscientists of BC.

The PWGSC Strategic Design Advisor (SDA)<sup>1</sup>, with assistance from the Design Manager (DM) and Design Team, supports the Project Manager (PM) and external client from the early project inception stage through to construction and commissioning (see Appendix 2 for a diagram of the National Project Management System) with advice, guidance, milestone reviews, and options with regard to design, technical aspects, project risk, best practices, financial matters, scheduling and project delivery.

Among PWGSC staff, A&E Reviews are usually referred to as "functional reviews" whereas reviews done by consultants on their own work are referred to as "technical reviews."



<sup>1</sup> The SDA role is currently being carried out by Design Managers until the SDA role is approved by Executive and incorporated into PWGSC processes.

The desired outcomes of Architectural and Engineering Advice & Reviews include the following, among other design parameters affecting the project:

- A clear design vision and objectives are formulated up-front
- The design meets the client's current and evolving needs
- The design is complete, taking into account all relevant factors as reflected in the Design Brief and Project Brief
- The design aligns with the schedule, budget and risk management plans
- The design packaging is consistent with plans for how to deliver the construction (e.g. Public-Private Partnership, design-bid-build, Construction Management, design-build, etc.)
- The design intent is accurately reflected in Requests For Proposals and statement of Required Services for consultants
- The design will enable a logical work program for construction delivery
- The design takes into account best practices and appropriate technologies
- The design meets federal government requirements, policies, and regulations
- The design meets the requirements and regulations of all levels of government having jurisdiction
- The design will result in a built environment that functions as intended
- Quality assurance has been applied to the design process internally and by the consultants

In the project delivery stage, the SDA oversees functional programming, schematic design and design feasibility, and design development. A&E Reviews are performed at project milestones/gates as defined and agreed in the project plan by the Project Manager and the SDA (e.g. at the conclusion of functional design, schematic design and design feasibility, and design development (33%/66%/99% phases).

In the construction documentation phase, an A&E Review includes the following:

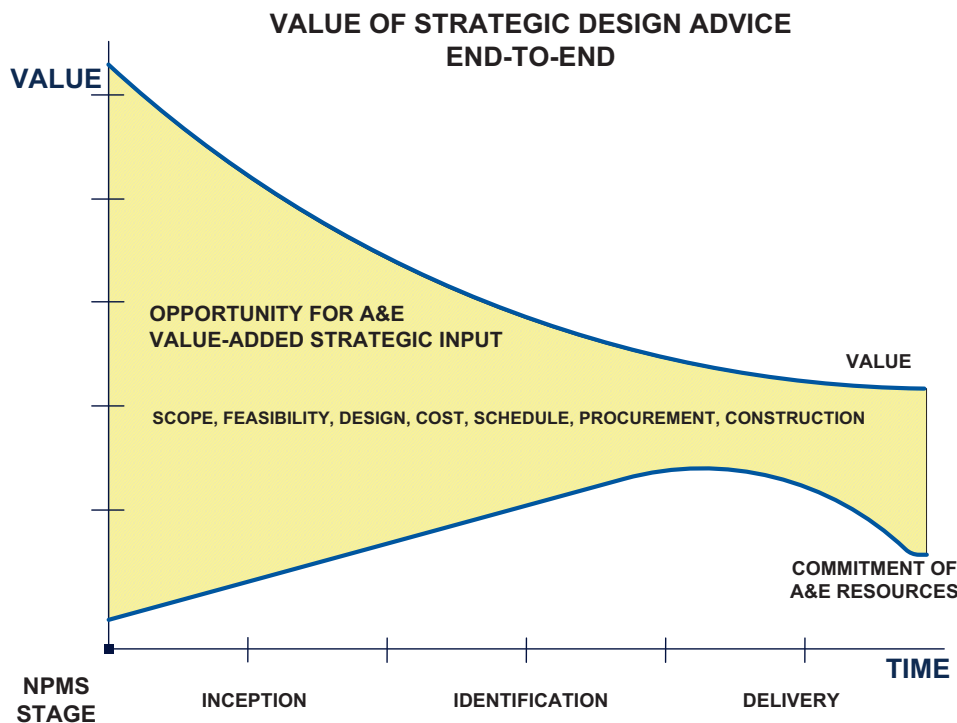
- The scope of work is clear and well-defined in the documentation
- The design is constructible
- Construction contract documents are consistent with the statement of Required Services and are correct and complete
- 33%/66%/99% drawings are defined and delivered as per the description of Required Services, the Standing Offer (if applicable), and professional industry standards (i.e. Architectural Institute of BC, Royal Architectural Institute of Canada's Doc. 6 and Canadian Handbook of Practice, Association of Professional Engineers & Geoscientists of BC)
- Materials are properly specified; building sciences best practices are incorporated; sustainability targets are met

- Quality Assurance is included in a project's specifications and all project contracts
- Specifications use the current edition of the six digit format Canadian National Master Construction Specification (NMS)
- Reference is made to the most current edition of the applicable standards
- Applicable national, provincial and local codes and regulations are specified

The SDA is responsible for obtaining and coordinating review comments from PWGSC and client staff and for communicating them to the consultant. The consultant must provide a written response to all milestone review comments. A template form used for the A&E Review is provided in Appendix 3.

During construction, AES monitors that construction is being executed as per the design intent as set out in construction documents and as per the project timeline/schedule. AES also has a role in construction administration (e.g. site meetings/reviews, change orders, RFI, shop drawings, etc).

The amount of effort that is invested in A&E Advice & Review depends to a great extent on the project. More complex or large projects benefit more from involvement by AES, while simpler projects require less time. As a rule, the greater the design management effort that is invested at the early stages of a project, the greater is the value added in the form of innovative solutions and fewer problems down the line.





## ***B. The Consultant's Responsibility for Quality***

As well as having to deliver in accordance with the contract for their work, consultants are expected to comply with the requirements of the Department and with the regulations of their professional association. Every consultant is subject to a regulatory body or association which outlines the quality assurance requirements; for example, the Royal Architectural Institute of Canada's Canadian Handbook of Practice, AIBC Practice Bulletins, and the Association of Professional Engineers and Geoscientists of BC bylaws. Consultants are to use their seal/stamp in accordance with the rules of their professional association.

Prime consultants are required to have their own parallel quality assurance program. You are expected to comply with the requirements of ISO 9001:2008 – Quality management systems – Requirements, published by the International Organization for Standardization (ISO) specifically on the following clauses:

- 4.1 General requirements
- 4.2.3 Control of documents
- 4.2.4 Control of records
- 5.2 Customer focus
- 7.2 Customer-related processes
- 7.3 Design and development
- 7.4 Purchasing
- 8.2 Monitoring and measurement
- 8.3 Control of nonconforming product
- 8.5.1 Continual Improvement
- 8.5.2 Corrective Action
- 8.5.3 Preventive Action

We do not require that the consultant be registered to ISO 9001; however, your quality management system must address the above requirements appropriate to the scope of work.

PWGSC will not serve as the consultant's quality assurance program for any discipline including, architectural, civil, structural, electrical, mechanical, etc. For example, PWGSC is not responsible for checking a structural engineering consultant's design details or calculations as this important aspect of quality and safety is addressed by a separate protocol under the respective regulatory body's bylaws, such as those of the Association of Professional Engineers and Geoscientists of BC (see <http://www.apeg.bc.ca/resource/publications/governancepolicies/documents/bylaws.pdf>). Obtaining an independent structural review, as per APEGBC, is the external consultant's own responsibility.

PWGSC's review processes are not intended to serve as an independent review process for consultants. Do not expect PWGSC to check your work.

PWGSC will at random request audits of the consultants' quality management processes over the length of a project:

### ***C. Application Notes – Three Scenarios:***

#### **SCENARIO #1 – Consultant Does the Design**

In this scenario, AES engages an external consultant to do the design and to prepare contract drawings and specifications for tender for construction. An SDA is responsible for leading the Architectural and Engineering Review process. Consultants involved are responsible for the design and for quality control of their own work in accordance with the requirements of their governing professional body. Professional consultants sign and seal the drawings and specifications.

#### **SCENARIO #2 – AES Does the Design**

In this scenario, AES is responsible for the design and staff prepare the contract drawings and specifications. This scenario is relatively rare. An SDA (a licensed in BC architect or engineer), through the A&E Advice & Review, is responsible for overseeing and guiding the design process. An internal team, under the guidance and supervision of the SDA, prepares the contract drawings and specifications. Independent third party AES staff are assigned to conduct peer reviews of the work of the internal design team. The SDA signs off on the completeness of the documentation.

#### **SCENARIO #3 – AES and Consultant Jointly do the Design**

In this scenario, AES collaborates with a consultant to jointly do the design and prepare contract drawings and specifications. Both Scenario #1 and #2 apply to each of the collaborative parties for their respective scope. Scope and responsibilities (architect/engineer of record, responsibility for sealing/signing for assignment) are agreed to by both parties and outlined in the contract.

### III. WORKING WITH PWGSC

#### A. *The Consultant's Role*

As an external architectural or engineering consultant, we may ask you to take on any number of lead or supporting roles on a project. You may be involved in pre-design, design, construction, commissioning or close-out as per the contract for your work which sets out the Required Services. If your contract is a call-up under a Standing Offer Arrangement (SOA), then all the SOA requirements apply by reference.

**Pre-design** – We may engage consultants to undertake specific, pre-design tasks during the project inception or project identification stages. By being involved early in projects, AES working with their architectural or engineering consultants can foster innovative solutions. The consultant's tasks will support AES in providing advice, guidance, and options with regard to design, technical aspects, project risk, best practices, financial matters, scheduling and project delivery. For example, we may ask you to prepare a Functional Program or to write a Design Brief.

**Design Development** – During the project delivery stage, we typically ask a consultant to manage and coordinate a design team of internal and/or external disciplines developing specifications and drawings. The coordinating consultant, someone who is expert in the primary technical discipline of the work, is responsible for the design and for assembling all design and construction contract documents unless instructed otherwise. The coordinating consultant is usually an architect but could be a consultant in another discipline.

**Construction** – You may be engaged as a Project Architect or Project Engineer. Depending on the role definition, we typically expect you to be the lead (not PWGSC) in the day-to-day liaison with the general contractor, in reinforcing the project's technical requirements, in sorting out issues and challenges as they arise, and other tasks as set out in the Terms of Reference (TOR). You will be expected to deal with all contractor Requests for Information (RFI) by preparing On Site Instructions (SI) and/or Contemplated Change Notices (CCN) as may be required; and to prepare Change Orders (CO) when required. These are all to be done using the PWGSC forms (see Appendix 6 for links).

**Commissioning** – We may specify that a consultant manage the commissioning process.

**Close out** - At this point, the consultant will prepare the final as-built drawings for submission to the PM/SDA for review and approval.

The main players in a typical project and their roles are described in the table below. Use the terms for these roles on a consistent basis in any documents you prepare for PWGSC.

PROJECT ROLES	
<b>Technical Authority</b>	A PWGSC staff person who is identified in a Standing Offer for design and technical expertise and is responsible for the management of that Standing Offer.
<b>Contracting Authority</b>	The Contracting Authority is the PWGSC group responsible for administering the tender call and the contract. In the Pacific Region, it is the Acquisitions Unit, Real Property Contracting ("RPC").
<b>Departmental Representative</b>	The Departmental Representative is defined as the PWGSC person that exercises the roles and attributes of Canada with respect to the contract. In the Pacific Region, the Departmental Representative is usually the Project Manager. <b>Do not use the terms "owner," "engineer," or "client" when referring to PWGSC's representative.</b>
<b>Project Leader (PL)</b>	The client's (i.e. the other government department) representative for the project.
<b>Project Manager (PM)</b>	A PWGSC Project Manager is assigned to every project. He/she provides overall leadership and direction for the project team and develops the Project Charter and Project Plan. The Project Manager has overall responsibility for project scope, budget, schedule, quality and documentation. He/she may out-task project management activities to an external consultant but must retain signing authority pursuant to the Financial Administration Act.
<b>Strategic Design Advisor (SDA)</b>	A PWGSC staff person who is responsible to the PWGSC Project Manager and client for overall leadership and direction of a multi-disciplinary design team that provides strategic design input, oversees reviews, and delivers construction contract documents to the Project Manager. The SDA supports the PM and external client during project inception, project identification and project delivery stages. The SDA may also act as the Design Manager depending on the project's size and complexity.
<b>Design Manager (DM)</b>	The Design Manager is a PWGSC staff person responsible to the Strategic Design Advisor for day-to-day design management of the project from feasibility phases to completion.
<b>Design Team</b>	PWGSC professional and technical staff from various disciplines (e.g. mechanical, electrical, structural, civil, specifications, health & safety) assigned to the team to assist the Design Manager in the design management of the project.

PROJECT ROLES	
<b>Consultant</b>	An external architectural or engineering consultant that may take on any number of lead or supporting roles on a project as per the contract for the work which sets out the Required Services.
<b>Contractor</b>	Construction contractors use the drawings and specifications prepared by consultants to prepare a bid for construction and construct the works if they are the successful bidder.

## ***B. Required Services***

When executing a specific project, you must refer to the content in this Guide in conjunction with the description of Required Services (RS) in your contract. The Required Services describe the project-specific requirements while this Guide sets out PWGSC's requirements that are common to all projects. In the case of a conflict, the contract terms and statement of Required Services in your contract override this Guide.

Any proposed changes to your scope of work are to be discussed with the Departmental Representative but any resulting changes can only be authorized by a contract amendment.

## ***C. Proposed Scope of Work***

In your fee proposal, specify your deliverables (refer to descriptions of the Required Services, Terms, and Structure) together with cost breakdowns and promised delivery dates. Outline the team members, their hourly rates, and number of hours by person for every phase of the project.

You are required to submit a schedule for your work that we can use as a benchmark for assessing your progress and for billing. Include a project schedule in MS Project or Excel format outlining the major design and construction phases and subtasks/phases. Progress against your schedule is to be confirmed and reported monthly. Any adjustments/deviations to/from the schedule require submission of changes and written approval from the Strategic Design Advisor/Design Manager and Project Manager.

Before proceeding from one phase to the next (i.e. schematic design, 33%, 66%, 99% design, tender etc.), the consultant must seek approval from the SDA. The SDA, in turn, obtains written authorization from the PM indicating that a particular phase is complete.

Any changes to your project team must be done in accordance with General Conditions 23: Changes to the Consultant Team.

PWGSC requires effective time management to ensure that projects are planned, scheduled, monitored and controlled in a systematic manner towards timely completion of the planning, design and construction activities. Construction

documentation submitted at the 33%/66%/99% stages is a tangible indicator of project progress. Documentation that does not meet requirements will be returned to the consultant for revision. The consultant will be responsible for any schedule delays of their own making.

The SDA/Design Manager, in communication with the Project Manager, is responsible for monitoring the prime consultant's progress and performance.

#### ***D. PWGSC Roadmaps***

PWGSC has a well-defined National Project Management System (NPMS) <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/index-eng.html> and a Quality Management System (QMS) as described in the Appendices. Note that this QMS applies to the Pacific Region of PWGSC. We encourage you to become familiar with these systems so that you have context for your work.

#### ***E. Project Monitoring and Control (Design, Schedule and Cost)***

(Reserved)

#### ***F. Preparing Construction Cost Estimates***

PWGSC uses four classes of cost estimates: Classes A, B, C, and D <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/bi-rp/conn-know/couts-cost/definition-eng.html>. We require a Class A estimate prior to issuing tender-ready documents. The Class A estimate is generally expected to be within 5% to 10% of the actual contract award price for new construction. Tendering risks (e.g. cost overruns, delays, etc.) should be considered with financial implications calculated accordingly. The services of a professional estimator or quantity surveyor are often required and, if appropriate, you should include them in your project team. The cost estimate needs to clearly identify the cost for each technical discipline, e.g. civil, structural, mechanical, electrical, etc. Consultants are responsible for aligning the project construction cost with the cost estimate and design at each of the project phases, as per terms of the Required Services.

#### ***G. Construction Administration***

(Reserved)

#### ***H. Site Visits during Construction***

We require the prime consultant to sign off on progress claims from the construction contractor. We expect the prime consultant to know the construction's progress which means the prime and the sub-consultants on the

team must make regular site visits. For large or complex projects, the Terms of Reference may require the prime consultant to have an office on-site.

### ***I. Project Commissioning and Close-Out***

(Reserved)

### ***J. Invoicing***

The format and content of your invoices must be consistent with your contract, the requirements of the relevant Standing Offer (if applicable), and your fee proposal. Quote the project number and name, as well as the call-up number (if applicable) and contract number. See sample invoice in Appendix 4.

The invoice amount should be calculated as per your contract (i.e. hourly or percent complete for fixed fee contracts). Hourly tracking of team members is required and is to be provided if requested to support progress claims or project audits.

Make your invoices to the attention of the PWGSC Project Manager with a copy of the invoice to the project's SDA/Design Manager. The SDA/Design Manager will verify that the work was done as contracted. PWGSC will not pay an invoice until staff verify that the work was done as contracted; for example, in the case of design documentation, staff will verify that the work is indeed 33%/66%/99% complete before recommending an invoice for payment.

### ***K. Consultant Evaluation***

PWGSC evaluates the performance of consultants using the Consultant Performance Evaluation Performance Report Form (CPEPF). We assess quality of design, quality of results, project management, time planning and schedule control, and cost planning and control. <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/2913-1-eng.html>



## IV. PREPARING CONSTRUCTION CONTRACT DOCUMENTS

This section sets out requirements for preparing construction contract documents, which include specifications, drawings, addenda, contemplated change notices, and other documentation. You can find web links to related information and PWGSC forms in Appendix 6. Review the documents that you prepare against the requirements set out below.

### A. *General*

#### 1. **Defining the Contractor's Scope of Work**

You are responsible for ensuring that the scope of work described in the construction contract documents is clear and well-defined and reflects the government's vision for the project. Your documents must be accurate, complete, and enable the contractor to properly price the work. Poorly defined scope of work can result in extra meetings, change orders, increased costs, delays, and an overall adverse impact on the project. Your construction contract documents must be free of loop holes or inconsistencies that could be exploited by contractors. Note that any change in the scope of work must be approved by PWGSC's Project Manager.

#### 2. **Knowledge of Site Conditions**

Because PWGSC does not specify mandatory site visits by the contractor as part of the tendering process, you cannot assume that contractors will visit the site to fill information gaps. The onus is on you to completely describe the scope of work in the documents. It is important that you visit the site to note on-site conditions and constraints. **Do not use notations such as "verify on site," "as instructed," or "to be determined on site by the departmental representative" as this promotes inaccurate bids and inflated prices.** You must not rely on as-built documentation to deal with information gaps. Such conditions are to be resolved and agreed to by the SDA, Project Manager, and consultant.

#### 3. **PWGSC Contracting Principles**

As a Federal Government department, PWGSC is bound to uphold certain principles for the public interest; e.g. a transparent contracting practices to ensure accountability. The requirement to uphold these principles means that PWGSC must ensure compliance with many government rules pertaining to the procurement of design and construction services. Hence, the Department uses contracting procedures that are different from those used in the private sector.

Here is a list of some of the ways in which PWGSC's requirements differ:



- PWGSC has a unique set of contractual terms and conditions drawn from the department's Standard Acquisition Clauses and Conditions (SACC) Manual: <http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-eng.jsp>
- PWGSC does not use the Canadian Construction Document Committee (CCDC) or the Canadian Construction Association or British Columbia Construction Association standards or guides
- PWGSC does not specify mandatory site visits by the contractor as part of the tendering process so you must completely describe the scope of work
- Use of National Master Specification and PWGSC Pacific Region abridged specifications, as well as PWGSC documentation and forms (see Appendix 6)
- The construction contract documents that you prepare for tender are considered "final for construction" versus the private sector where documents prepared for tender may require a subsequent "issued for construction" edition

#### **4. Contractual Items**

A PWGSC tender package for construction contractors includes documents that cover contract items such as payments, warranties, pricing, taxes, and bid security. You are not to repeat in the specifications and drawings any contractual items that are already addressed in the other documents in the tender package.

#### **5. Administrative Simplicity**

Ensure that construction contract documents are written in a manner that simplifies PWGSC's administration of the contract as much as possible, while still being effective; e.g. number of meetings to attend, communication protocols, reporting requirements, etc.

#### **6. Bidding Format**

For the majority of construction projects, PWGSC requires bidders to submit a single price. Unless requested by the Project Manager, do not use options, alternative prices, conditional clauses, or anything that modifies the offer as it will make the contractor's bid non-compliant.

**Single Lump Sum** - For a single lump sum contract, you do not need to provide a bid form (it is provided by the Contracting Authority), nor do you need measurement for payment clauses in the specifications.

**Unit Price** - Unit price contracts are used when the quantity can only be estimated, e.g. earth work. When using this method, give an estimated quantity for bid purposes.

**Combined Price** – Combined price contracts have a mix of both lump sum and unit price items.

Use the following wording:

*[The work for this section] or [define the specific work if required, e.g. rock excavation] will be paid based on the actual quantities measured on site and the unit prices stated in the Bid and Acceptance Form.*

Ensure there is a clear statement of how the measurement will be made.

A Unit Price Table designates the work to which a unit price arrangement applies.

- (a) The price per unit and the estimated total price must be entered for each item listed
- (b) Work included in each item is as described in the referenced specification section

UNIT PRICE TABLE					
Item	Class of Labour, Plant or Material	Unit of Measurement	Estimated Quantity	Price per Unit, HST extra	Extended Amount Price, HST extra
<b>TOTAL ESTIMATED QUANTITY</b> <b>Transfer amount to subparagraph (1)(b) of BA03</b>					

## 7. Cash Allowances

Use cash allowances only under exceptional circumstances, where no other method of specifying is appropriate. You must assist the Project Manager to obtain the Contracting Authority's approval to use cash allowances in the specifications, in which case you could use *Section 01 21 00 – Allowances* of the NMS to specify the criteria. Use of cash allowances is almost never approved.

## 8. Professional's Signature and Seal

Drawings and specifications are to be signed and sealed by the Professional Architect and Professional Engineer at the tender issue stage. Additional sets of signed/sealed drawings and specifications and BC Building Code schedules may be requested as needed for building permit submissions to the local authority having jurisdiction.

## 9. Permits

PWGSC asks for permits as if the work is being done in the private sector. Also, be aware of PWGSC's Good Neighbour Policy:

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/cndns-eng.html>. The consultant will prepare the required documentation for obtaining approvals and permits from the applicable local authority on behalf of PWGSC. Confer with the PM to determine whether the consultant or contractor will submit the documentation to the local authority on behalf of PWGSC or whether PWGSC will take the further action. If the former, the consultant or the contractor will submit a documentation set(s) to the local authority and provide a documentation set(s) to PWGSC for the department's records. PWGSC, through the contractor, will pay for the permit application costs. PM/SDA/DM and consultant to confer to clarify any project specific adjustments to the above process.

## B. SPECIFICATIONS

### 1. National Master Specifications

For the 33% milestone submission, include project specifications. **Confer with PWGSC's Strategic Design Advisor on the appropriate Specification Index and Outline Specification for the project.**

Specifications are to be based on the current edition of the six digit format Canadian National Master Construction Specification (NMS) in accordance with the *NMS User's Guide* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/ddn-nms/index-eng.html>). The NMS is jointly produced by Construction Specifications Canada (CSC) and the Construction Specifications Institute (CSI) in the USA.

PWGSC's Pacific Region, like other regional units across the country, has its own abridged specification sections, which reflect the unique requirements of the federal, provincial and regional authorities having jurisdiction. However, the regional specification index may not always be appropriate for large or complex projects in which case the National Master Specification is better.

You are responsible for tailoring fully developed Division 01 specifications, in consultation with the Project Manager. You shall edit, amend and supplement specifications derived from the NMS as deemed necessary and produce a project specification that is free from conflict and ambiguity.

You must fully develop the three Division 01 specification sections that are common to all projects (see below), as well as identify and develop other sections that apply to the project in question in consultation with the Project Manager:

- **General Instructions** (Section 01 11 55) – This section covers a wide range of activities such as security, environmental protection, fencing, quality

assurance, etc., that must be considered and included in the specifications as appropriate.

- **Health and Safety Requirements** (Section 01 35 33). - The Government of Canada as a whole takes all matters of Construction and Occupational Health and Safety (OH&S) very seriously. Compliance with Federal and Provincial OH&S legislation and regulations is mandatory. Use of the Pacific Region Master Template NMS Section 013533 Health and Safety Requirements, as revised from time to time, is mandatory. Discuss the health and safety requirements with the Project Manager at the beginning of the work and request a copy of the Pacific Region Master Template.
- **Commissioning** (Section 01 91 00) – Commissioning is required for all projects, although its extent is determined by the size and complexity of the project. Discuss the commissioning requirement with the Project Manager at the beginning of the work and request a copy of the most current PWGSC Commissioning Manual (CP.1).

PWGSC-prepared specifications are to use the Construction Specifications Canada full page format, whereas consultants may use either the full page or the two column format.

Narrow scope sections of the NMS describing single units of work are preferred for more complex work, whereas, broad scope sections may be more suitable for simpler work. For example, for complex concrete work, separate sections for formwork, reinforcing steel, and concrete is preferred (i.e. “narrow” scope). Whereas for simpler work, a single section for concrete which includes formwork, reinforcing steel and concrete is preferred (i.e. “broad” scope).

## 2. Specifying Materials

Except for special circumstances, specifying brand names and model numbers is against departmental policy in order to avoid partiality. The method of specifying shall be by one or more of the prescriptive method, reference to recognized standards, and specification by a non-restrictive, non-trade name performance specification.

Where no standards exist and where a suitable non-restrictive, non-trade name prescriptive or performance specification cannot be developed because of complexity, you may specify by Acceptable Product or Minimum Standards. Discuss this situation in advance with the PWGSC Project Manager.

In this case, either list all trade names and model numbers of materials acceptable for the purpose as follows:

1. ABC Co. Model [\_\_\_\_],
2. DEF Co. Model [\_\_\_\_],
3. GHI Co. Model [\_\_\_\_],

Or, after describing the products, specify the name of a product as minimum acceptable product when the description alone or performance specifications would not be adequate. A statement must be added that the product specified as minimum standard does not exclude any other products. The specifications for the specified product will be used as the base for minimum acceptable standards during the shop drawings review. All products must meet or exceed the minimum standards.

You must use the phrase “acceptable products.” Do not use “standard of acceptance,” “approved products” or other similar phrases. Also, do not use “or equal” or “equivalent to.”

Sole sourcing for materials and work can be used for proprietary systems (i.e. fire alarm systems, EMCS systems). You must substantiate and/or justify sole sourcing and obtain approval from the Project Manager.

Wording for the sole source of work should be in Part 1 as:

“Designated Contractor

*.1 Hire the services of [ ] to do the work of this section.”*

Wording for the sole source of EMCS systems should be in Part 1 as:

“Designated Contractor

*.1 Hire the services of [ ] or its authorized representative to complete the work of all EMCS sections.”*

*and in Part 2 as “Materials*

Wording for the sole source of materials (i.e. fire alarm systems) should be in Part 2 as

“Acceptable materials

*.1 The only acceptable materials are [ ].”*

If an acceptable product must be used, according to PWGSC General Conditions, the contractor must provide the specified product.

Do not use the term “Acceptable Manufacturers” as this has been deemed to restrict competition and does not ensure the actual material or product will be acceptable. A list of words and phrases to avoid is included in the NMS User’s Guide.

### **3. Prescriptive vs. Performance Specification**

(Reserved)

#### **4. Standards**

As directed by the Division 01 specification index, make reference to the most current edition of the applicable standards, noting the exact title. Examples of recognized standards are those of the Canadian Gas Association (CGA), Canadian General Standards Board (CGSB), Canadian Standards Association (CSA), or Underwriters Laboratories of Canada (ULC). Recognized standards are also published by trade associations such as the Canadian Roofing Contractors' Association (CRCA) or the Terrazzo, Tile & Marble Association of Canada (TTMAC). Canadian standards should be used wherever possible. *NMS Section 01 42 00 – References* provides web site addresses for standards organizations.

#### **5. National, Provincial and Local Codes and Regulations**

Always use or specify the applicable national, provincial, and local codes and regulations with a clause that states *“the most stringent will apply.”* It's PWGSC policy to follow and apply the most stringent of the national, provincial and local codes.

For building projects that house Federal Government employees or people in institutions under Federal Government Administration including prisoners, patients, students, etc. the Authority having jurisdiction over the design of these projects is the Fire Protection Engineering Services Branch of Labour Canada. This department is similar to a municipal government building department and reviews all projects within its jurisdiction for building code compliance to all Federal Government standards. It is the prime consultant's responsibility, with the help of the Design Manager, to engage this department for project reviews at the 33%/66%/99% stages. The Labour Canada contact is:

Manager, Fire Protection Engineering Services, Northwest Pacific Region  
Tel: (604) 666-0403  
Fax: (604) 666-6206  
Email: [dan.jacob@hrsdc-rhdsc.gc.ca](mailto:dan.jacob@hrsdc-rhdsc.gc.ca)  
[http://www.hrsdc.gc.ca/en/labour/fire\\_protection/index.shtml](http://www.hrsdc.gc.ca/en/labour/fire_protection/index.shtml)

#### **6. Specialty Engineer**

When particular inspections or approvals are required (e.g. gluelam, seismic restraints, structural steel), identify that they must be done by a Professional Engineer/Architect registered in British Columbia or in the relevant jurisdiction. This Professional is responsible for the components designed or installed by the contractor and who signs and seals shop drawings and other documents.

#### **7. As-Built Documentation**

In the specifications, ensure you've defined the approach for preparing and reviewing as-built drawings. They are to be prepared by the contractor and reviewed and translated to the electronic drawings by the consultant. Identify for

the Project Manager any differences between the contractor's as-built drawings and the consultant's as-built drawings.

Assemble, finalize, and submit to the PWGSC Project Manager and SDA the as-built drawings and specifications electronically periodically when change orders, Requests for Information, and other changes occur, rather than wait until the end of the project. Submit the final as-built drawings and specifications in dwg format and pdf format on CD as per the statement of Required Services.

### **C. DRAWINGS**

- √ Follow generally accepted drawing conventions understandable by the construction trades.
- √ Drawings should show the quantities and configuration of the project, the project dimensions, and graphic details of how the project is to be constructed. Drawings should not describe the quality of the work.
- √ Follow PWGSC National CADD Standard as adapted to Pacific Region. Important standards are the ones pertaining to layering, title blocks, drawing size and achieving consistency across the documentation set. See the PWGSC National CADD Standard: <http://www.tpsqc-pwgsc.gc.ca/biens-property/cdao-cadd/index-eng.html>
- √ Consult with the Strategic Design Advisor/Design Manager to confirm the selection and use of CADD platform/tools that may be required for a particular project type or procurement method (i.e. version, platform, BIM, energy modeling, 3D rendering etc.).
- √ Make all drawings a uniform standard size in accordance with the PWGSC National CADD Standard. Ask the PWGSC Strategic Design Advisor/Design Manager for a paper space template and pick a size.

Appendix 5 contains a PWGSC Style Guide for Construction Contract Documents.

### **D. Documentation Submission**

For construction contract documents:

#### **What to Submit**

- ☐ Index to Specifications and Drawings
- ☐ Specifications -
  - Include a description of all units and estimated quantities for unit price table
  - Include a list of significant trades including costs
- ☐ Drawings
- ☐ Addenda (if required)



- ☐ BC Building Code Schedules A, B1, B2 and C (for construction phase)

### **Submission Format**

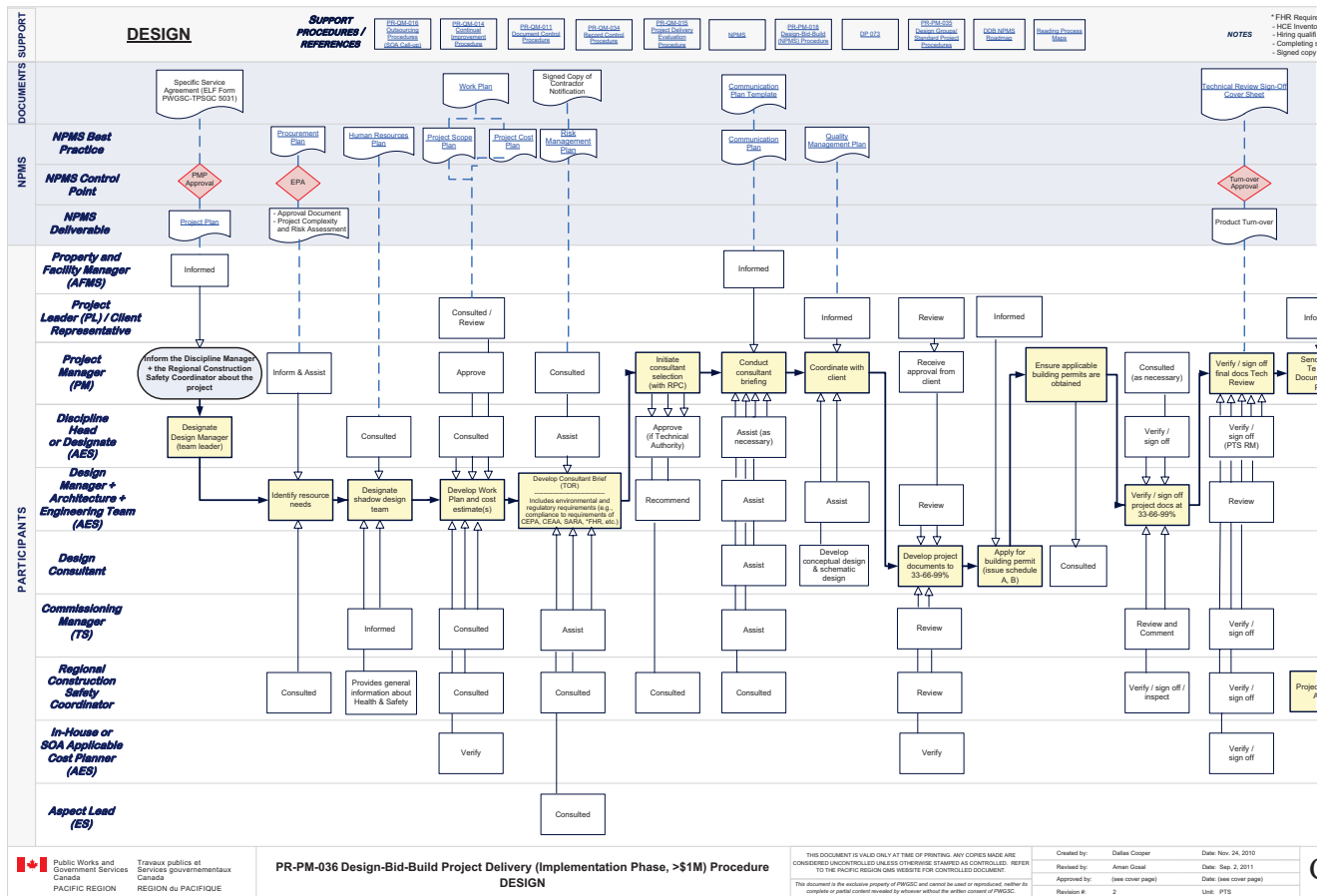
- ☐ Confirm the intended recipients of your documents and obtain their name, email address and courier address.
- ☐ Unless otherwise indicated in the statement of Required Services for a specific project, at the required review and tender stages, submit your work in paper format (PWGSC is considering requiring submissions in electronic format in the future).
- ☐ Use your seal/stamp in accordance with the rules of your professional association. You do not need to stamp or seal at the 33% and 66% stages.
- ☐ If at any time you create electronic pdf documents, always use software conversions (rather than scanning) to improve functionality.
- ☐ In the design phase, you may be required to send paper copies to multiple offices, with a transmittal record to the PWGSC Strategic Design Advisor. In this case, print the specification pages one-sided on 216 mm x 280 mm white bond paper. Staple or otherwise bind drawings and specifications into sets. Where presentations exceed twenty sheets of drawings, you may bind the drawings for each discipline separately for convenience and ease of handling.
- ☐ At review stages and at the completion of the construction project, submit the final specifications in pdf format and original and as-built drawings in electronic pdf and dwg formats for record keeping purposes. Include any change orders and change of work documents. Submit a separate pdf and dwg file for each drawing.

### **PWGSC shall provide**

- √ Front and back cover
- √ Special addenda
- √ Instructions to tenderers
- √ Tender form
- √ Standard construction contract documents

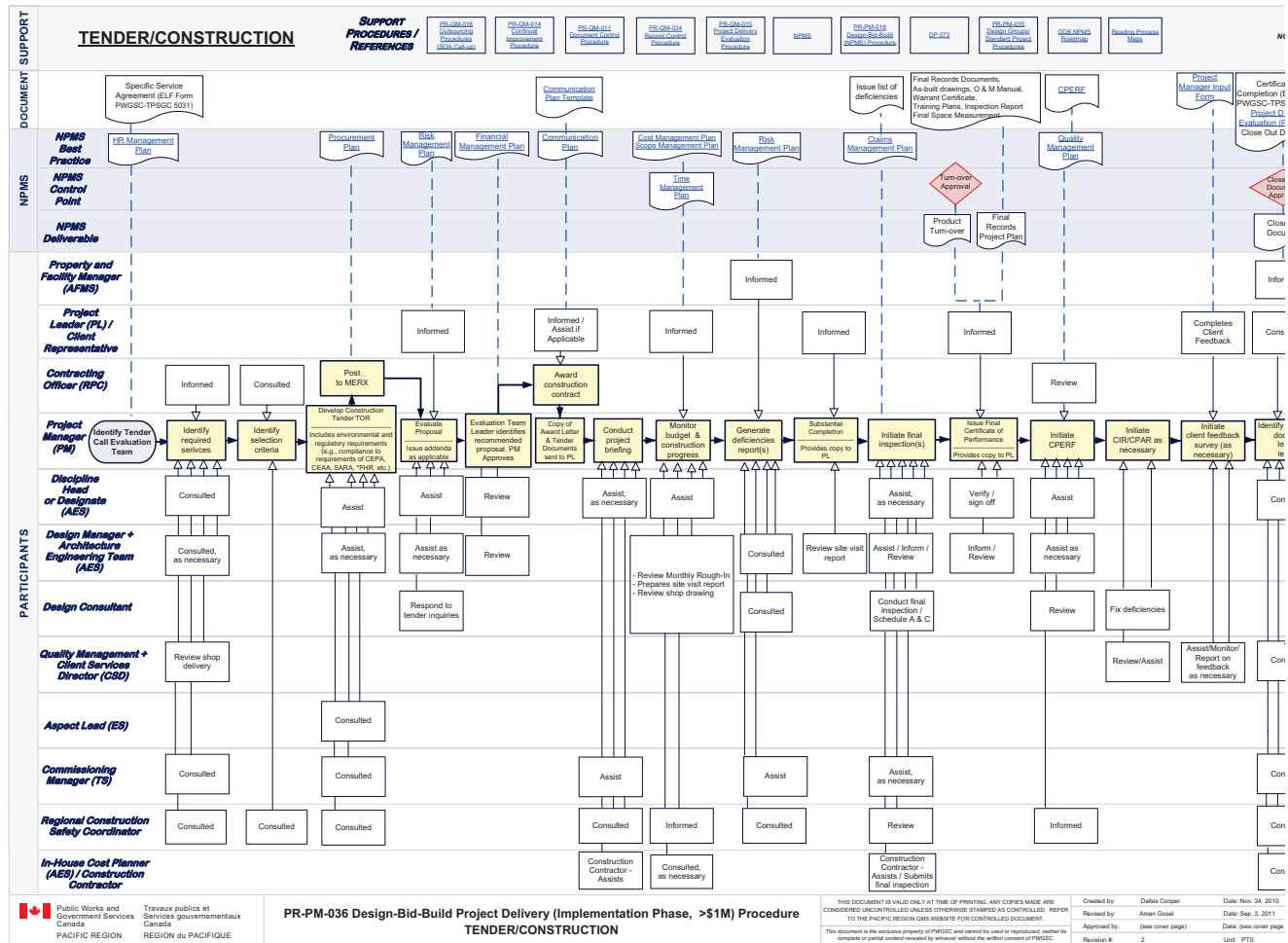


# APPENDIX 1 – QUALITY MANAGEMENT SYSTEM (QMS)<sup>2</sup>



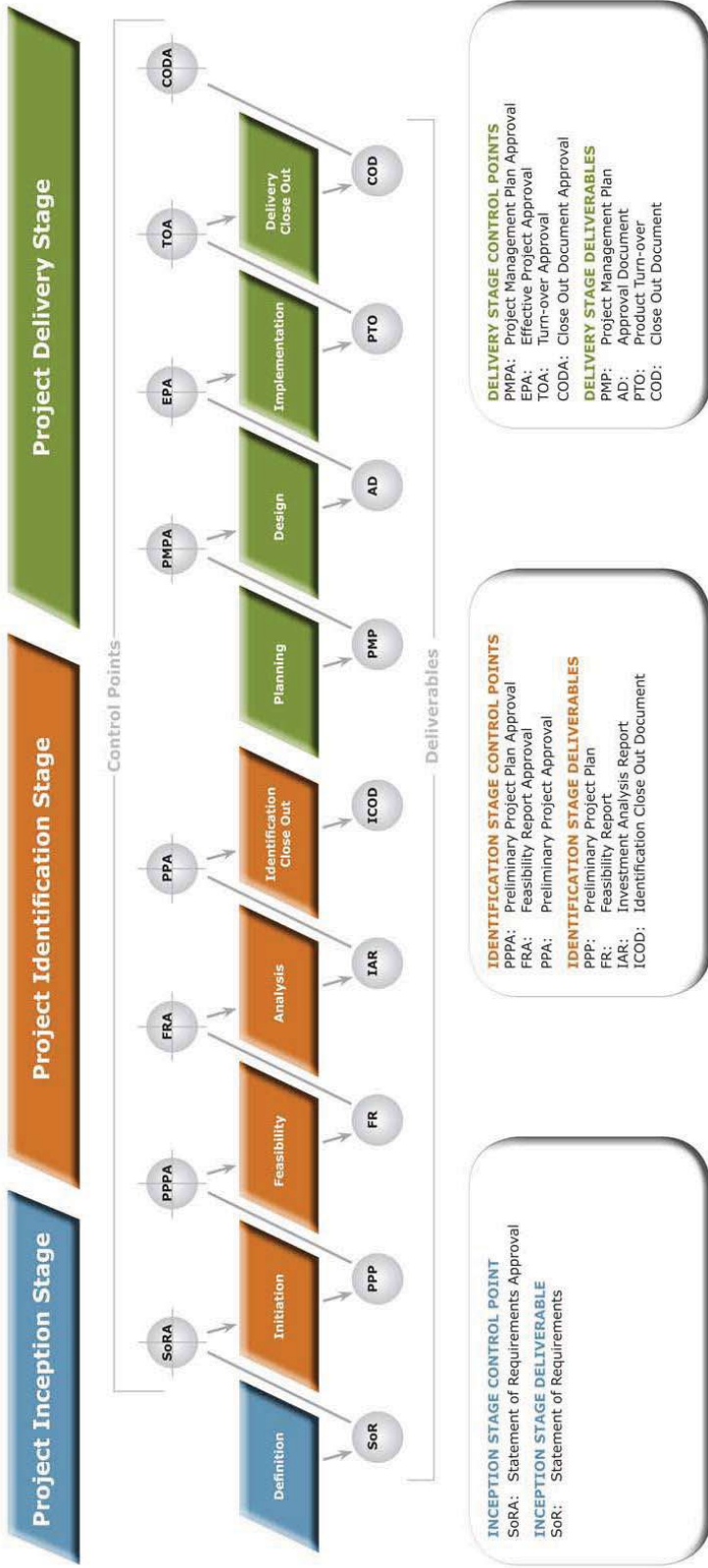
<sup>2</sup> For reference only. Contact the Design Manager for the most recent version. See the PDF version for more detail.

# APPENDIX 1 – QUALITY MANAGEMENT SYSTEM (QMS) (Continuation)



## APPENDIX 2: NATIONAL PROJECT MANAGEMENT SYSTEM (NPMS)

### PWGSC National Project Management System (NPMS)



## APPENDIX 3 – TEMPLATE FOR PWGSC's ARCHITECTURAL & ENGINEERING REVIEWS<sup>3</sup>

[illegible]

<sup>1</sup> The designer is required to respond to all items noted herein. In addition to subsequent modifications made to the design documents and re-submitted for review, provide a summary in the same format as this review with a written response for each item such as "changed as noted," or "clarifications made" or other alternatives offered. This form is applicable for use for both internal/external projects.

<sup>3</sup> For reference only. Contact the Design Manager for the most recent version of this form. The form name "PWGSC Technical Review" is being considered for revision via QMS.

## APPENDIX 4 – SAMPLE INVOICE

(Reserved)

## APPENDIX 5 – PWGSC-PACIFIC STYLE GUIDE FOR CONSTRUCTION CONTRACT DOCUMENTS

This style guide is intended for construction contract documentation at the 33%/66%/99% and tender stages. This guide is updated regularly. Refer to the Required Services in your contract and to the Project Manager and Strategic Design Advisor for any additional or updated requirements.

### ☒ Language

- ☐ Use the imperative voice instead of the passive voice wherever possible:
  - Examples of imperative voice: Install new panel on east wall; Remove all existing wiring.
  - Examples of passive voice: New panel will be installed on east wall; Existing wiring to be removed.

All instructions in the tender package are aimed at the contractor so avoid use of the word “contractor” wherever possible. Use of the imperative voice eliminates the need for any reference to a contractor.

### ☒ Technical Package

- ☐ Include the PWGSC Project Number (which is the same as the Work Breakdown Structure Element in PWGSC’s SIGMA financial system) on all specifications, drawings, and reports. Here is an example of the format for a project number: R.012345.001
- ☐ Use the required format for the index page and obtain the template from the Strategic Design Advisor
- ☐ List all sections and pages of the specifications and all drawings in the index
- ☐ Ensure titles of all appendices are listed on the index page, with each appendix having a unique title
- ☐ Ensure the names used in the index match the specification section, drawing names, and appendix names
- ☐ Ensure the page count for each listed item in the index matches the actual number of pages
- ☐ Use ISO date formatting: YYYY-MM-DD, e.g. 2010-10-02 meaning the 2<sup>nd</sup> day of October, 2010
- ☐ Use only metric dimensions on all specifications and drawings (no imperial dimensions). Always use industry-standard metric dimensions, for example, 53mm electrical conduit instead of 50mm (2” conduit)
- ☐ Use the same font style throughout the package, including documents from different disciplines

- ☐ Use black font on white paper for drawings and specifications unless colour would assist clarity in which case obtain the Strategic Design Advisor's approval
- ☐ Where schedules occupy entire sheets, locate them next to the drawing sheets or at the back of each set of drawings for convenient reference. See *CGSB 33-GP-7 Architectural Drawing Practices* for guidelines on schedule arrangements.

#### ☒ **Company References**

- ☐ Without specific authority from the PWGSC Project Manager, do not include references to any phone numbers, personal names, web sites, email addresses, street addresses or similar coordinates of suppliers, manufacturers, contractors or consultants
- ☐ Include your consulting firm's logo/name on all drawings below PWGSC's name at the upper right hand corner of the drawing
- ☐ You can place your consulting firm's project number near the lower right corner of drawings or on the cover page of your document

#### ☒ **Specifications**

- ☐ Follow the specification notes in the NMS
- ☐ You are responsible for including all pertinent sections of the NMS (see the section on Specifications)
- ☐ Write a brief description of the work and number of weeks allocated for its completion on the first page of the Division 01 sections
- ☐ Ensure a specification section exists for all elements of work included in the drawings
- ☐ Ensure the specification headers comply with PWGSC's format (confer with PWGSC's Strategic Design Advisor)
- ☐ Include the Project Name in the specification header for each specification section.
- ☐ Start with Division 01 Sections and start each Section on a new page
- ☐ Check the specification index to ensure that the correct specification section numbers are listed
- ☐ When making cross references, for example a specification section refers to another section, ensure the references exist and the correct numbers are used
- ☐ Erase all brackets of NMS specification choices not used for the project
- ☐ Include the Section Title, six digit Section Number, and specification date, along with the Project Number, on each page of the specifications

- ☐ Put a page number on all pages in the specifications (including appendices, photo pages, etc), except for drawings

## ☒ **Drawings**

- ☐ **Do not put specifications on drawings** unless permission has been granted by the Strategic Design Advisor in advance. Such permission is not usually granted.
- ☐ Insert a unique drawing number and sheet number on every drawing
- ☐ Number drawings in sets according to the type of drawing and the discipline involved in accordance with the PWGSC National CADD Standard
- ☐ Comply with National Building Code requirements for design notes on all drawings (these are not the same as specification notes)
- ☐ Explanatory notes on drawings are expected
- ☐ Include a North Arrow on all floor and site drawings, as well as a set of benchmark locations to help the contractor to properly lay out the works
- ☐ Wherever possible, lay out drawings so that the north point is at the top of the sheet
- ☐ Orient all drawings in the same direction for easy cross-referencing
- ☐ If you are assuming a certain floor elevation (e.g. 100.00 m), then provide a cross reference to tie it back to existing site elevations
- ☐ Include a scale bar on all drawings except sketches
- ☐ Include the names of PWGSC's Project Manager, Regional Manager of Architectural and Engineering Services, and other relevant staff in the title block. Ask PWGSC's Strategic Design Advisor for the names of the staff to include.
- ☐ Each submission to PWGSC is to be identified as a specific revision
- ☐ If extensive use of symbols, abbreviations, references, etc., provide a legend on the front sheet of each set of drawings or, in large sets of drawings, immediately after the title sheet and index sheets

## ☒ **Addenda**

- ☐ See the PWGSC Project Manager for the most current addendum template
- ☐ Ensure addenda items refer to an existing specification paragraph or drawing note
- ☐ Number consecutively every page of the addenda, including attachments
- ☐ Put the PWGSC Project Number and appropriate addendum number on every page



- ☐ Use the PWGSC National CADD Standard for any sketches
- ☐ Stamp and sign sketches

## APPENDIX 6 – SELECTED REFERENCES AND FORMS

This appendix has PWGSC web site links to relevant information and forms. Contact the PWGSC Project Manager for other forms not listed below.

Acquisitions:

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-eng.html>

Change Order:

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/610-eng.html>

Construction Contract Administration Forms:

See your PWGSC Project Manager

Contemplated Change Notice:

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/611-eng.html>

Legal Nature of Consultant's Role for Architectural and Engineering Contracts:

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/bi-rp/conn-know/approv-procure/manuelga-pmmanual-6-eng.html>

Managing Construction Contract Changes:

See your PWGSC Project Manager

NMS Specification Standards

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/ddn-nms/index-eng.html>

NPMS

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/index-eng.html>

On Site Instruction:

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/599-eng.html>

PWGSC National CADD Standard:

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/cdao-cadd/index-eng.html>

Pre-Construction Start-up Meeting:

See your PWGSC Project Manager

Shop Drawings Review Process:

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/bi-rp/conn-know/qualite-quality/atelier-shop-eng.html>

Specification Brief:

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/bi-rp/conn-know/qualite-quality/aperçu-overview-eng.html>

Standard Acquisition Clauses and Conditions (SACC)

<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-eng.jsp>

Tenant Fit-Up Standards

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/amng-ftp/index-eng.html>