

**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

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY  
REQUIREMENT.

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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> RISO - Building Condition Reports	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EZ899-142052/A	<b>Date</b> 2014-02-06
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b>	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$TPV-019-7215
<b>File No. - N° de dossier</b> TPV-3-36287 (019)	<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 2014-03-19</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> Ngan, Ken (TPV)	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tpv019
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (604)658-2755 ( )	<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> PWGWC - Various Locations, BC and the Yukon	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend 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

Lorsque le(s) terme(s) « expert-conseil », figurent dans la présente demande d'offre à commandes et le(s) contrat(s) subséquent(s), cela signifie « offrant » et « entrepreneur » au sens où on l'entend dans les instructions, clauses et conditions.

## DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES (DOC)

# RAPPORTS SUR L'ÉTAT DES IMMEUBLES (REI)

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

### PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables
5. Limite quant au nombre de propositions

### PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

### PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

### PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

### PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

#### A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Procédures pour les commandes subséquentes
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables
13. Langues Officielles

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Exigences en matière d'assurance

### **Liste des annexes :**

- Annexe A - Description des services.  
Appendice AA - Cadre de référence des rapports AVS/SPIB  
Appendice AB - Cadre de référence du rapport classique sur support papier
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Exigences en matière d'assurance
- Annexe D - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe E - Exigences de présentation et évaluation des offres (EPEO)
- Annexe F - Formulaire de offre de prix
- Annexe G- Formulaire d'identification des membres de l'équipe

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

Partie 1	Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
Partie 3	Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations: comprend les attestations à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
Partie 7	7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:  7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;  7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent les description des services, base de paiement, exigences en matière d'assurance, liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, exigences de présentation et évaluation des offres, formulaire de offre de prix et le formulaire d'identification des membres de l'équipe.

### 2. Sommaire

- (i) Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) invite les cabinets d'experts-conseils qui ont des compétences dans le domaine des génie et architecture principalement des rapports d'état d'immeuble à soumettre des offres pour des offres à commandes. Les experts-conseils sélectionnés devront fournir la gamme de services identifié au Annexe <<A>> - Description des services.
- (ii) Les offrants devront être agréés ou pouvoir se faire agréer pour exercer leurs activités au en Ontario. Si un offrant est agréé pour exercer ses activités dans une seule de ces deux provinces, il doit être admissible à l'agrément et pouvoir se faire agréer dans la province dans laquelle il ne l'est pas. Les cabinets doivent être en mesure de démontrer qu'ils ont assuré ces services avec succès dans un large éventail de projets au cours des cinq (5) dernières années. En règle générale, on évaluera l'entreprise et son personnel en fonction de leur compréhension confirmée de la portée des services, de leur démarche et de leur méthodologie dans la prestation de ces

---

services, de la qualité de leur expérience pertinente dans ce secteur, ainsi que du coût de prestation desdits services.

- (iii) TPSGC à l'intention d'autoriser au plus trois (3) offres à commandes, chacune pour une durée de trois (3) années à partir de la date de leur émission. La valeur totale en dollars de toutes les offres à commandes est estimée à 5,000,000.00 \$ (TPS comprise). Les différentes commandes subséquentes pourront atteindre un maximum de 500,000.00\$ chacune (TPS comprise). Les offrants doivent noter que rien ne garantit que l'on passera des commandes pour l'intégralité ou quelconque montant des offres à commandes; TPSGC attribuera les commandes subséquentes uniquement lorsque les services particuliers à assurer en vertu des offres à commandes seront nécessaires. Veuillez consulter la Partie 6A clause 7, Procédures pour les commandes subséquentes.
- (iv) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances, et la Partie 7A - Offre à commandes. Les offrants devraient consulter le document «Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires» (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- (v) conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006 et 2007, les offrants doivent fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. De plus, chacun des individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance.
- (vi) 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), L'Accord de libre-échange Canada-Colombie et de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou.

### **3. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

### **4. Compte rendu**

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

---

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2012-07-11) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations - offre, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les offrants doivent fournir, avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable. Les offrants doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'une offre à commandes.

Le Canada peut, à tout moment, demander à l'offrant de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations - offre, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

L'offrant doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de l'offre. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, l'offrant devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période de toute offre à commandes découlant de la présente demande d'offres à commandes (DOC) ainsi que pour toutes commandes.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer :       soixante (60) jours

Insérer :           quatre-vingt-dix(90) jours

## **2. Présentation des offres**

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

## **3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

## **4. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

## **5. 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 proposant 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.



---

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **1. Instructions pour la préparation des offres**

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (1 copies papier original, 4 copies papier)

Section II : offre financière (1 copies papier original)

Section III: attestations (1 copies papier original)

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### **Section I : Offre technique**

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec Annexe <<F> Formulaire de offre de prix. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

#### **Section III: Attestations**

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

---

## PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 1. Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### 1.1 Évaluation technique

Toute offre qui ne satisfait pas aux exigences obligatoires suivantes sera jugée irrecevable et ne sera plus prise en compte.

##### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

Annexe <<E>>, EPEO 3.1.1 Permis, attestation ou autorisation

Annexe <<E>>, EPEO 3.1.2 Formulaire d'identification des membres de l'équipe

##### 1.1.2 Critères techniques cotées

Annexe <<E>>, EPEO 3.2 Critères techniques

#### 1.2 Évaluation financière

**1.2.1** Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec Annexe <<F> Formulaire de offre de prix.

**1.2.2** Les offres de prix seront évaluées en dollars canadiens, la taxe de vente harmonisée en sus, et par rapport l' annexe <<F>> Formulaire de offre de prix.

### 2. Méthode de sélection

#### 2.1 Méthode de sélection - cotation numérique minimale

- 1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes; et
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
  - c. obtenir au moins 60 p. 100 des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés.
- 2. Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

---

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

### 1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

- 1.1 Les offrants doivent fournir, avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les offrants doivent fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'une offre à commandes. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non Recevable.

Le responsable de l'offre à commandes peut, à tout moment, demander à l'offrant de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non Recevable.

### 2. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérés ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

#### 2.1 Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si

l'offrant est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'état pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.

L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- ( ) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- ( ) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'quit en matire d'emploi*, L.C. 1995, ch. 44;
- ( ) est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- ( ) est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDC.

## 2.2 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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

### 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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, 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

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

### Programme de réduction des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, l'offrant 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 réduction 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.

#### **Attestation**

En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

### **2.3 Statut et disponibilité du personnel**

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux 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, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités 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'offrant : 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'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

### **2.4 Études et expérience**

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

---

## PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET D'ASSURANCES

### 1. Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
  - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
  - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
  - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

### 2. 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 . »



## PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 1. Offre

1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'annexe <<A>> - Description des services.

#### 2. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions?:

a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe <<D>>;

b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

#### 3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### 3.1 Conditions générales

2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 11 - Code de conduite et attestations - Offre à commandes, du document 2005 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes, l'offrant doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'offrant et envoyer un avis écrit au responsable de l'offre à commandes chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. A la demande du Canada, l'offrant doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

#### 4. Durée de l'offre à commandes

#### 4.1 Période de l'offre à commandes

La période au cours de laquelle on pourra passer des commandes subséquentes dans le cadre de l'offre à commandes sera de trois (3) ans, à partir de la date de début identifiée de l'offre à commande.

### 5. Responsables

#### 5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Titre : Ken Ngan

Organisation: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Région de Pacifique  
Approvisionnements et Rénumération  
Biens immobiliers - Marchés

Adresse : 800, rue Burrard, bureau 219  
Vancouver (C.-B.) V6Z 0B9

Téléphone : 604-658-2755

Télécopieur : 604-775-6633

Courriel : ken.ngan@pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

#### 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

#### 5.3 Représentant de l'offrant (Compléter au moment de l'émission de l'offre)

Nom: \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Firme: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est:

Autorité Contractante  
Biens immobiliers - Marchés  
Approvisionnements et Rénumération  
Région de Pacifique  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

800, rue Burrard, bureau 219  
Vancouver, (C.-B.) V6Z 0B9

## 7. Procédures pour les commandes

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 : 60 % du travail confié à l'expert-conseil classé premier; et 40 % pour l'expert-conseil classé deuxième. Dans l'éventualité que moins de deux (2) 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) L'Expert-conseil sera informé de l'étendue des services, et un délai raisonnable lui sera accordé pour présenter une offre. La date limite de présentation des offres sera établie par le Représentant du Ministère et sera fondée sur l'envergure et la complexité du projet; si l'Expert-conseil ne parvient pas à respecter le délai, le gouvernement du Canada se réserve le droit de ne pas le considérer pour la commande subséquente et de choisir l'expert-conseil qui aura obtenu le moins de travail par rapport au pourcentage de répartition idéale établi.
- c) L'expert-conseil présentera une offre au Représentant du Ministère conformément aux tarifs horaires fixes établis dans l'offre à commandes. La offre 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.

- 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.
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.

## 8. Instrument de commande

L'expert-conseil sera autorisé par écrit à fournir les services par le responsable de l'offre à commandes qui établira une commande subséquente à l'offre à commandes.

On doit discuter avec le chargé de projet de tous les changements qu'on propose d'apporter à l'étendue des travaux; toutefois, ces changements ne pourront être autorisés par écrit qu'au moyen d'un modificatif établi par le responsable de l'offre à commandes.

## 9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 500,000.00 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

## 10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2035 (2012-07-16) Conditions générales - besoins plus complexes de services
- e) Annexe <<A>>, Description des services;
- f) Annexe <<B>>, Base de paiement;
- g) Annexe <<D>>, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) Annexe <<C>>, Exigences en matière d'assurance;
- i) l'offre de l'offrant comprenant le volet technique, l'offre de prix et le formulaire de déclaration dûment remplis et signés en date du \_\_\_\_\_ (insérer la date de l'offre), selon le cas telle que modifiée le \_\_\_\_\_.

## **11. Attestations**

### **11.1 Conformité**

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

### **11.2 Clauses du guide des CCUA**

#### **11.2.1 2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, section 11 - Code de conduite et attestations - Offre à commandes**

Le texte du paragraphe 4 de la section 11 - Code de conduite et attestations - Offre à commandes, du document 2005 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes, l'offrant doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'offrant et envoyer un avis écrit au responsable de l'offre à commandes chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. A la demande du Canada, l'offrant doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

#### **11.2.2 M3020C (2010-01-11) Statut et disponibilité du personnel**

## **12. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur Colombie-Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **13. Langues Officielles**

En vertu de la présente offre à commandes, les services doivent être offerts en anglais.

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### 1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 2. Clauses et conditions uniformisées

#### 2.1 Conditions générales

2035 (2012-07-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 2.2 Conditions générales supplémentaires

4006 (2010-08-16) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

### 3. Durée du contrat

#### 3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 4. Paiement

#### 4.1 Modalités de paiement

##### 4.1.1 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 4.2 Base de paiement.
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*.

##### 4.1.2 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 4.1.2.2(a) et 4.1.2.2(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*.

#### 4.1.3 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*.

#### 4.1.4 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*.

#### 4.1.5 Débours

1. 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 spécifiés dans la Description des services ou l'Énoncé des travaux;
- b) traçage ainsi que les frais d'expédition et de livraison par messenger spécial pour les produits à livrer spécifiés dans la Description des services;
- c) Frais de déplacement et de subsistance : les firmes sont informées que tous les frais de déplacement occasionnés par la prestation des services seront calculés à partir de l'emplacement du gouvernement pertinent (parmi ceux figurant sur la liste ci-dessous) ou du bureau de l'Expert-conseil dans le cadre du projet, selon lequel est le plus près. Les frais de déplacement seront payés (avec l'approbation préalable du Représentant du Ministère) conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (CNM). (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>).

Les débours liés aux frais de déplacement et de subsistance seront calculés à partir de l'emplacement du gouvernement:

4900, rue Yonge, (Ontario)

- d) Les débours liés à la prestation de services additionnels autorisés par le Représentant du Ministère, y compris les services de sous-experts-conseils et de spécialistes, nécessaires pour appuyer les services demandés dans le cadre d'une commande subséquente et qui ne peuvent pas être payés selon le taux horaire ferme établi dans l'offre à commandes, comme les inspections subaquatiques, le forage/carottage par un entrepreneur, relevé des richesses patrimoniales, location des matériaux lourds, les services d'essai de matériaux et/ou d'essais sur le chantier, etc., doivent être administrés comme suit :
- i) sauf autorisation contraire du Représentant du Ministère, les débours susmentionnés doivent être établis au terme d'un appel d'offres concurrentiel auquel auront répondu aux moins deux (2) experts-conseils; ces derniers doivent remettre leur offre pour la commande subséquente en plusieurs copies;
- ii) les débours doivent être calculés de telle sorte que si l'on ne reçoit aucune offre concurrentielle, l'Expert-conseil devra remettre des copies de factures d'autres projets pour démontrer que le prix proposé est juste, raisonnable et concurrentiel.

2. 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 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;
- b) traçage;
- c) matériaux de présentation;
- d) temps de déplacement;



e) bureau de projet local.

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.

#### **4.2 Base de paiement**

##### **4.2.1 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. Temps de déplacements

Le temps consacré, pendant les heures normales de travail, aux déplacements liés au projet et autorisés par le représentant du Ministère doit être compris dans le compte des heures de travail.

Le temps consacré, en dehors des heures normales de travail, aux déplacements liés au projet et autorisé par le représentant du Ministère est payable jusqu'à un maximum de trois (3) heures par jour, à moins d'avis contraire.

a) Heures normales de travail

Les heures normales de travail quotidiennes des dirigeants des cadres et des employés de l'expert-conseil doivent être une période de sept heures et demie (7.5) dans une journée pendant laquelle ils s'occupent effectivement de fournir les services.

3. 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.

##### **4.2.2 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 Montants versés à l'*expert-conseil* 4.1.2 à la clause, Modalités de paiement, de l'Offre à commandes, mais ne doivent pas dépasser la valeur des honoraires indiquée pour chacun des *services* en question.

#### 4.3 Limite de prix

Clause du Guide des CCUA C6000C (2011-05-16), Limite de prix

#### 4.4 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

#### 5. Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

#### 6. Assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe <<C>>. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ899-142052/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tpv019

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

TPV-3-36287

---

confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ899-142052/A

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

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TPV-3-36287

Buyer ID - Id de l'acheteur

tpv019

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **Annexe « A »**

# **DESCRIPTIONS DES SERVICES**

## ANNEXE A

### DESCRIPTIONS DES SERVICES

#### TABLE DES MATIÈRES

##### A 1 ADMINISTRATION DU PROJET

- A 1.1 Coordination avec TPSGC
- A 1.2 Coordination avec les sous-experts-conseils
- A 1.3 Produits à livrer pour le projet – généralités
- A 1.4 Voies de communication
- A 1.5 Médias
- A 1.6 Réunions
- A 1.7 Temps de réponse dans le cadre du projet
- A 1.8 Présentations, révisions et approbations
- A 1.9 Politiques, lignes directrices, normes et codes

##### A 2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX

- A 2.1 Rapport sur l'état des immeubles
- A 2.2 Étude de niveau 3 (tâche indépendante)
- A 2.3 Audit de l'accessibilité (tâche indépendante)

#### APPENDICES

- Appendice AA – Cadre de référence des rapports AVS/SPIB
- Appendice AB – Cadre de référence du rapport classique sur support papier

#### AP1 ADMINISTRATION DU PROJET

Les exigences administratives ci-dessous sont valides à toutes les étapes de la réalisation du projet et seront énoncées dans chaque commande subséquente.

##### AP1.1 COORDINATION AVEC TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA

Le gestionnaire de projet affecté au projet est le représentant ministériel.

Le gestionnaire de projet s'occupe directement du projet et doit répondre de l'avancement de ce dernier.

Il est également le point de liaison entre l'expert-conseil, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et les ministères clients.

TPSGC administre le projet et exerce un contrôle permanent des travaux de l'expert-conseil à toutes les étapes de l'élaboration.

Sauf directive contraire du gestionnaire de projet, l'expert-conseil doit satisfaire à toutes les exigences du gouvernement fédéral et obtenir toutes les approbations nécessaires à la réalisation des travaux.

L'expert-conseil doit:

- Procurer les services conformément aux documents approuvés et aux instructions données par le gestionnaire de projet.
- Communiquer avec le gestionnaire de projet uniquement, à la fréquence et selon les modalités établies par ce dernier. L'expert-conseil ne doit pas communiquer avec le ministère client à moins que le gestionnaire de projet l'y autorise.
- 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.
- Signaler au gestionnaire de projet 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, puis obtenir une approbation écrite avant le début des travaux.

## **AP1.2 COORDINATION AVEC LES SOUS-EXPERTS-CONSEILS**

L'expert-conseil doit :

- Assurer la coordination et assumer la responsabilité du travail de l'ensemble des sous-experts-conseils et des spécialistes dont il a retenu les services, à toutes les étapes du projet.
- Assurer une communication claire, précise et constante sur les questions concernant la conception, le budget et le calendrier (avec leurs modifications) lorsque ces questions sont liées aux responsabilités des sous-experts-conseils et des spécialistes, et ce, dès l'étape des études initiales de l'immeuble de base jusqu'aux rapports postérieurs à la construction.
- Veiller à ce que les sous-experts-conseils fournissent des services d'inspection appropriés et qu'ils participent à toutes les réunions nécessaires.

## **AP1.3 Produits livrables généraux**

Les données sur l'état de l'immeuble et les résultats des tâches «autonomes» doivent être saisis dans l'outil AVS, de la façon décrite dans les directives, et transmis à TPSGC au moyen du site du protocole de transfert de fichiers du Ministère.

Lorsque des rapports, des vérifications et des études complets sont également requis, et que les produits livrables et les présentations comprennent des résumés, des rapports, des dessins, des plans ou des calendriers, une copie électronique doit être fournie, à moins d'indication contraire.

## **AP1.4 Voies de communication**

L'expert-conseil ne doit communiquer qu'avec le gestionnaire de projet à la fréquence et selon les modalités établies par ce dernier. Il ne doit pas communiquer avec le ministère client à moins que le gestionnaire de projet l'y autorise par écrit.

## **AP1.5 Médias**

L'expert-conseil ne doit pas répondre aux demandes de renseignements ni aux questions sur le projet provenant des médias. Ces demandes doivent être acheminées au gestionnaire de projet.

## **AP1.6 Réunions**

Au besoin, le gestionnaire de projet peut organiser des réunions pendant la durée de chaque commande subséquente, et tous les membres de l'équipe de projet, y compris les représentants des parties suivantes, doivent y participer:

- du ministère client;
- de TPSGC;
- des experts-conseils.

L'expert-conseil:

- doit assister aux réunions
- consigner les questions soulevées et les décisions prises
- rédiger et distribuer le procès-verbal dans les 48 heures suivant les réunions.

#### **AP1.7 Délai de réponse**

Pour l'ensemble des projets relevant de la présente 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 gestionnaire de projet dans la moitié d'une journée, depuis la date d'attribution de la commande subséquente jusqu'à la livraison des documents ou des fichiers définitifs.

#### **AP1.8 Présentations, révisions et approbations**

Le gestionnaire de projet peut examiner le travail en cours de chaque commande subséquente ainsi que ce qui suit:

- Examen administratif: Données de l'ébauche terminée du REI consignées dans l'outil AVS.
- Contenu et format: Rapports, études, vérifications et autres produits livrables qui ne sont pas contenus dans le fichier AVS.
- Délai d'exécution prévu: Quatre semaines (civiles)
- Nombre de présentations: Jusqu'à l'obtention de l'approbation

#### **AP1.9 Politiques, lignes directrices, normes et codes**

Se conformer à toutes les exigences fédérales, provinciales, régionales et municipales applicables, y compris, mais sans toutefois s'y limiter, à celles des documents ci-après.

#### **CODES**

- Code canadien du travail, Partie II (CCT), L.R.C. 1985, ch. L-2.
- Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail (DORS/86-304).
- Code du bâtiment de Colombie-Britannique (CCB).
- Code national de la plomberie (CNP).
- Code canadien de l'électricité, Première partie (CCE).
- Code de sécurité électronique de Colombie-Britannique.
- Code national de prévention des incendies - Canada (CNPI).
- Code de prévention des incendies de Colombie-Britannique (CPCB).

#### **POLITIQUES, LIGNES DIRECTRICES**

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

- Norme d'accès facile aux biens immobiliers
- Politique sur la gestion des biens immobiliers

- Politique sur le programme de coordination de l'image de marque
- Directive sur la santé et la sécurité au travail
- Partie IV - Appareils de levage
- Partie V - Chaudières et réservoirs sous pression
- Services de prévention des incendies - Généralités
- Norme pour le plan d'évacuation d'urgence et l'organisation des secours en cas d'incendie - Chapitre 3-1
- Norme sur la prévention des incendies: Conception et construction - Chapitre 3-2
- Norme sur la protection contre l'incendie du matériel de traitement électronique de l'informatique - Chapitre 3-3
- Norme pour les réseaux avertisseurs d'incendie - Chapitre 3-4
- Norme des inspections contre les incendies - Chapitre 3-5

#### TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA

- Directive sur l'intégrité des biens.
- Politique sur l'entretien des installations de la DGBI.
- Lignes directrices sur l'entretien des installations de la DGBI.
- Résistance sismique des immeubles de TPSGC
- PM 058 Sécurité en Électricité

#### NORMES

Association canadienne de normalisation (CSA) :

- CAN/CSA - C22.1, Code de l'électricité du Canada, Première partie, Normes de sécurité des installations électriques.
- CSA B44 - Code de sécurité sur les ascenseurs, les monte-charges et les escaliers mécaniques
- B51 - Code sur les chaudières, les appareils et les tuyauteries sous pression
- B52 Code sur la réfrigération mécanique
- CAN/CSA-B651-F04 (C2010) - Conception accessible pour l'environnement bâti
- CAN/CSA - C22.1 Canadian Electrical Code, Part I, Safety Standard for Electrical Installations.
- C282 - Alimentation électrique de secours des bâtiments
- Z94.4-F11 - Choix, utilisation et entretien des appareils de protection respiratoire

Laboratoires des assureurs du Canada (ULC) :

- norme CAN/ULC - S524, Installation des réseaux avertisseurs d'incendie;
- norme CAN/ULC - S525, Dispositifs de signalisation sonore des réseaux avertisseurs d'incendie, y compris les accessoires;
- norme CAN/ULC - S526, Dispositifs de signalisation visuelle des réseaux avertisseurs d'incendie, y compris les accessoires;
- norme CAN/ULC - S527, Postes de contrôle pour les réseaux avertisseurs d'incendie;
- norme CAN/ULC - S529, Détecteurs de fumée des réseaux avertisseurs d'incendie;
- norme CAN/ULC - S5301, Détecteurs d'incendie aérothermiques pour les systèmes d'alarme incendie;
- norme CAN/ULC - S531, Détecteurs de fumée;
- norme CAN/ULC - S536, Inspection et essai des réseaux avertisseurs d'incendie;
- norme CAN/ULC - S537, Vérification des réseaux avertisseurs d'incendie;



- norme CAN/ULC - S541, Haut-parleurs pour réseaux avertisseurs d'incendie, y compris les accessoires.

National Fire Protection Association (NFPA).

American Society of Heating, Refrigerating and Air-Conditioning Engineers (ASHRAE).

Conseil national de recherches du Canada (CNRC) :

- Manuel de sélection des bâtiments en vue de leur évaluation sismique.

Ressources naturelles Canada (RNCan) :

- Initiative des bâtiments fédéraux.

## **A2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **A 2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **A 2.1 Rapport sur l'état des immeubles**

Un des éléments clés de la gestion d'un programme en matière de locaux est l'évaluation cyclique des stocks (systèmes et éléments). Cette évaluation est réalisée afin de déterminer la stratégie de gestion la plus adéquate pour voir à la conservation, à l'entretien et/ou à la remise en état ou au renouvellement. L'analyse des stocks est essentielle à la gestion efficace et efficiente de leur cycle de vie, et le rapport sur l'état des immeubles (REI) fournit les renseignements techniques détaillés sur lesquels la stratégie de gestion est fondée.

Règle générale, le REI est une évaluation de l'état d'un bien effectuée au niveau des éléments, ainsi que des mesures nécessaires recommandées pour maintenir ce bien dans un état opérationnel pendant les 30 prochaines années. Le REI couvre tous les éléments sur le site et dans le ou les immeubles où se trouve le bien. Il est organisé comme suit :

- Les éléments liés au site;
- Les éléments architecturaux;
- Les éléments structuraux;
- Les transports horizontaux et verticaux;
- Les éléments mécaniques;
- Les éléments électriques.

L'objectif d'un REI de niveau 2 est d'examiner divers facteurs liés au site et à l'immeuble au niveau des éléments, y compris :

- L'état des éléments;
- La désuétude de l'équipement;
- Les problèmes de conception et les lacunes qui ont une incidence néfaste sur les activités d'exploitation et d'entretien;
- La conformité à la plus récente version ou révision des codes, normes, politiques, directives et autres lignes directrices applicables;
- L'évaluation de la durée de vie restante.

L'énoncé des travaux utilisé dans le cadre d'une commande subséquente à une offre à commandes décrit en détail l'étendue des travaux à réaliser et précise, s'il y a lieu, les restrictions à intégrer au plan de 30 ans. Le niveau d'effort requis peut varier, d'une simple tâche parmi les tâches « autonomes » à une enquête exigée pour la réalisation d'un REI en particulier.

Réaliser une inspection sur place et remplir un rapport sur l'état des immeubles (niveau 2) dans le format prescrit et conformément aux paramètres établis :

- Appendice AA – Cadre de référence pour les rapports AVS/SPIB;
- Appendice AB – Cadre de référence pour les rapports sur support papier.

Remarque : Des exemples de rapport sur l'état des immeubles (format PDF) pourront être obtenus sur demande.

## **A 2.2 Étude de niveau 3 (tâche autonome)**

La réalisation d'une étude de niveau 3 peut être incluse dans une commande subséquente à une offre à commandes.

Une étude de niveau 3 est un examen technique spécialisé qui requiert la réalisation d'une analyse approfondie et/ou d'essais destructifs relativement à des lacunes précises ou à des recommandations incluses dans un REI (niveau 2), mais qui vont au-delà de la portée de ce rapport.

Elle peut être effectuée de façon ponctuelle ou en réponse à des demandes particulières du gardien.

Elle couvre généralement des questions spécialisées telles que des plaintes de l'occupant relatives à l'environnement ou des vérifications de la consommation d'énergie. Elle peut également s'inscrire dans le cadre d'une étude de faisabilité plus vaste liée à des décisions importantes en matière d'investissement, telles que des projets majeurs de rénovation, d'acquisition ou d'aliénation.

Les études de niveau 3 sont réalisées par des spécialistes techniques et peuvent comprendre une ou plusieurs disciplines.

Les études de niveau 3 peuvent comprendre ce qui suit :

- Un examen de rapports et d'études;
- Divers types d'essais, de lectures, de désassemblages et réassemblages ou de photographies;
- La collecte de données;
- Le traitement ou l'analyse des données obtenues;
- L'élaboration de solutions de rechange cotées au moyen d'analyses des risques et des coûts-avantages;
- La recommandation de solutions pour assurer un redressement immédiat et l'intégrité à long terme du bien;
- L'élaboration de projets chiffrés, répartis par élément ou événement et comprenant les données descriptives et détaillées contenues dans le REI.

Étant donné que la portée des études de niveau 3 varie en fonction du sujet, un barème des frais précisant en détail l'effectif requis pour réaliser ce type de travaux et le taux horaire doit être fourni.

## **A 2.3 Vérifications de l'accessibilité (tâche autonome)**

La réalisation d'une vérification de l'accessibilité peut être incluse dans une commande subséquente à l'offre à commandes.

Une vérification de l'accessibilité est une évaluation technique détaillée visant à déterminer le niveau de conformité d'un bien par rapport aux exigences établies dans la Norme d'accès facile aux biens immobiliers (entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> novembre 2006) du Conseil du Trésor et sa norme technique désignée (CAN/CSA-B651-04, Conception accessible pour l'environnement bâti).

Des examens périodiques doivent être continuellement réalisés pour :

- Permettre à TPSGC de surveiller le niveau de conformité au moyen du module d'accessibilité du Système de gestion des biens immobiliers (SGBI) et de produire des rapports à cet égard;
- Examiner les modifications et révisions continues en ce qui concerne les lois et les politiques internes applicables;
- Cerner les mesures correctives à prendre pour maintenir le niveau d'accès obligatoire dans les établissements du gouvernement fédéral.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ899-142052/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tpv019

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

TPV-3-36287

---

Une vérification de l'accessibilité comprend la réalisation de ce qui suit :

- Des listes de vérification de l'accessibilité (indiquant seulement les situations non conformes) – format MS Excel;
- Une estimation des coûts de la vérification de l'accessibilité – format MS Excel;
- Un rapport de vérification de l'accessibilité – format MS Word.

## **ANNEXE A – APPENDICE AA**

### **Cadre de référence pour les rapports AVS/SPIB**

## ANNEXE A – DESCRIPTION DES SERVICES

### APPENDICE AA – CADRE DE RÉFÉRENCE POUR LES RAPPORTS AVS/SPIB

#### TABLE DES MATIÈRES

##### AA 1 – CONTEXTE

- AA 1.1           Système de planification des immobilisations et des biens
- AA 1.2           Outil d'évaluation des biens AVS

##### AA 2 – PROCESSUS

- AA 2.1           Fichiers d'évaluation des biens AVS
- AA 2.2           Rapports de l'outil d'évaluation des biens AVS
- AA 2.3           Entrevue avec l'équipe de gestion des biens
- AA 2.4           Visite du site
- AA 2.5           Élaboration des conclusions
- AA 2.6           Photographies
- AA 2.7           Établissement des coûts
- AA 2.7.1        Outil d'établissement des coûts
- AA 2.7.2        Autres outils d'établissement des coûts

##### AA 3 – DONNÉES RELATIVES AUX BIENS

- AA 3.1           Détails des biens
- AA 3.2           Description des biens
- AA 3.2.1        Équipe de projet des rapports sur l'état des immeubles et documents connexes
- AA 3.2.2        Historique des immeubles
- AA 3.2.3        Sommaire du rapport sur l'état des immeubles
- AA 3.2.4        Paramètres de conception et lacunes – actuels et futurs
- AA 3.2.5        Survol de l'état architectural et structural
- AA 3.2.6        Survol de l'état du site
- AA 3.2.7        Survol de l'état des transports verticaux et horizontaux
- AA 3.2.8        Survol de l'état des systèmes mécaniques
- AA 3.2.9        Survol de l'état des systèmes électriques
- AA 3.2.10       Conformité aux objectifs en matière de température et d'humidité du Secrétariat du Conseil du Trésor
- AA 3.2.11       Confirmation des essais réglementaires
- AA 3.2.12       Conformité aux normes d'accès facile
- AA 3.2.13       Survol de l'évaluation de la résistance des immeubles aux tremblements de terre
- AA 3.2.14       Survol des enjeux environnementaux
- AA 3.2.15       Survol des recommandations relatives au regroupement de projets
- AA 3.2.16       Résumé de la conformité aux codes
- AA 3.3           Photographies des biens

##### AA 4 – DONNÉES RELATIVES AUX ÉLÉMENTS

- AA 4.1           Validation de la liste des éléments
- AA 4.2           Nom de l'élément
- AA 4.3           Détails de l'élément

---

AA 4.3.1	Durée de vie prévue
AA 4.3.2	Coût de l'élément
AA 4.3.3	Cote de l'élément dans le rapport sur l'état des immeubles
AA 4.3.4	Année de la plus récente intervention importante
AA 4.3.5	Établissement de l'état de l'élément
AA 4.3.6	Quantité (de l'élément)
AA 4.3.7	Unités de mesure
AA 4.3.8	Liste des critères d'évaluation
AA 4.4	Inspection de l'élément et liste des critères d'évaluation de l'élément
AA 4.5	Exposés des éléments
AA 4.5.1	Description de l'élément
AA 4.5.2	État de l'élément et date prévue de remplacement
AA 4.5.3	Exposé de l'état établi dans le rapport sur l'état des immeubles
AA 4.6	Photographies requises de l'élément

## AA 5 – DONNÉES RELATIVES À L'ÉVÉNEMENT

AA 5.1	Exigences relatives à l'événement
AA 5.2	Classification de l'événement
AA 5.2.1	Immobilisation par opposition à réparation
AA 5.2.2	Structure de l'événement
AA 5.3	Détails de l'événement
AA 5.3.1	Brève description de l'événement
AA 5.3.2	Année de l'événement initial
AA 5.3.3	Année de l'événement en cours
AA 5.3.4	Coût estimatif de l'événement
AA 5.4	Exposés concernant les événements
AA 5.4.1	Description de l'événement
AA 5.4.2	Justification de l'événement et stratégie
AA 5.4.3	Répercussions du report de l'événement (risques)
AA 5.5	Photographies requises de l'événement

## AA 1 – CONTEXTE

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), en tant qu'organisme de service responsable de l'attribution de locaux à ses ministères locataires, est tenu d'acquérir des locaux et de gérer de manière efficiente le programme de locaux.

Pour s'acquitter de ce mandat, TPSGC effectue un ensemble d'évaluations cycliques afin de déterminer la stratégie de gestion qui s'impose pour la conservation, l'entretien et/ou la remise en état ou le renouvellement de ces installations de manière à satisfaire aux exigences actuelles et futures de ses clients.

Les rapports sur l'état des immeubles (REI) contiennent les renseignements détaillés sur lesquels reposent les plans de gestion des biens (PGB) (une analyse financière essentielle à la gestion efficace et efficiente du cycle de vie des stocks). Bien que l'état de la majorité des biens de TPSGC ait été évalué par le passé, les données contenues dans les REI et, subséquentement, les PGB doivent être mis à jour tous les cinq ans afin d'assurer leur exactitude et afin de fournir le meilleur appui possible aux gestionnaires qui doivent prendre des décisions en matière d'investissement relatives aux immobilisations et aux réparations.

Le REI de niveau 2 a pour objet de définir les événements requis pour qu'un bien soit désigné de catégorie B (définition de la BOMA) et qu'il conserve ce niveau tout au long de l'horizon de planification de 30 ans. Si un bien est désigné de catégorie A (définition de la BOMA), ce niveau doit être maintenu tout au long de l'horizon de planification de 30 ans.

#### AA 1.1 Système de planification des immobilisations et des biens

En 2002, TPSGC a acheté une application de base de données de série pour stocker et résumer l'information relative à l'état des immeubles. Cette application, dont la marque de commerce est « Recapp », a été configurée pour être utilisée avec les processus opérationnels existants au sein de l'environnement de TPSGC et appelée « Système de planification des immobilisations et des biens » (SPIB).

Les REI sont tenus à jour sous forme de mises à jour annuelles de l'inflation applicable aux coûts des projets, et l'information sur l'achèvement des projets y est saisie.

#### AA 1.2 Outil d'évaluation des biens AVS

Afin de simplifier le processus de saisie des données, le fournisseur de l'application SPIB offre une base de données Microsoft Access TM autoconfigurable qui peut servir à exporter les données un immeuble à la fois. Cet outil d'évaluation des biens AVS sera fourni aux utilisateurs pour la réalisation des REI.

Les fichiers de données AVS exportées du SPIB, qui sont utilisés pour la collecte de données des REI, contiennent toutes les données de REI actuelles enregistrées dans l'application SPIB, ainsi que le plus récent examen du rendement des immeubles, qui est mis à jour annuellement.

TPSGC donnera aux utilisateurs une formation sur l'utilisation de cet outil tout juste avant la première offre subséquente à l'offre à commandes et peut la donner de nouveau au besoin tout au long de la durée de l'offre à commandes.

### AA 2 – PROCESSUS

#### AA 2.1 Fichiers d'évaluation des biens AVS

Procéder au transfert de données électroniques :

- Courriel (restrictions quant à la taille des fichiers)
- Système OPRIMA

Obtenir des fichiers de données AVS :

- Ne pas modifier le nom des fichiers

Fournir des fichiers mis à jour complets aux fins d'examen et de commentaires :

- Fichiers de données AVS individuels
- Copie de contrôle (format PDF)

Fournir la version définitive des fichiers mis à jour complets et y intégrer les commentaires :

- Fichiers de données AVS individuels
- Copie de contrôle (format PDF)



---

Produire des copies de contrôle (rapports de fichiers AVS individuels regroupés dans un seul fichier) conformément aux instructions écrites.

#### AA 2.2 Rapports de l'outil d'évaluation des biens AVS

Générer des rapports à partir des fichiers de données AVS au début du processus d'inspection. L'équipe d'inspection des REI utilisera ces rapports pour recueillir de l'information sur l'état des immeubles.

L'outil AVS peut générer trois types de rapports.

- Le premier est le « rapport avec tableurs ». Il dresse une liste des éléments du bien et de toute l'information connexe liée aux événements.
- Le deuxième est le « rapport sur l'état » (qui peut ou non contenir des images). Il s'agit d'un dossier complet de toutes les données qui ont été saisies dans l'outil AVS, y compris tous les exposés concernant le bien. Il contient une liste de toutes les lacunes pouvant être choisies pour chaque élément.
- Le troisième type de rapport est une « liste des éléments techniques ». Il fait un survol de l'état des éléments et de l'ensemble des événements prévus relativement à chaque élément pour une année donnée.

#### AA 2.3 Entrevue avec l'équipe de gestion des biens

Planifier et mener une entrevue avec l'équipe de gestion des biens au début de chaque inspection d'immeuble. Cette réunion permettra de réaliser ce qui suit :

- Aider à la validation de la liste des éléments du bien;
- Confirmer l'existence de problèmes opérationnels;
- Recueillir de l'information sur les projets qui ont été menés à bien depuis le dernier REI;
- Planifier un accès accompagné à l'immeuble pour l'équipe du REI.

#### AA 2.4 Visite du site

Faire appel à une équipe multidisciplinaire pour :

- Effectuer une inspection sur place;
- Interroger le personnel d'entretien de l'immeuble et les représentants des clients;
- Examiner et analyser l'information existante sous forme de rapports, de dessins de recolement et de manuels.

Inspection sur place :

- Effectuer une inspection visuelle seulement – sans essais destructifs;
- Fonder les détails de construction ou d'équipement non visibles décrits dans le rapport sur l'examen des documents fournis.

#### AA 2.5 Élaboration des conclusions

Désigner et décrire les systèmes existants de l'immeuble, évaluer leur état actuel et formuler des commentaires sur le bien-fondé d'un programme d'entretien et de réparation ou de remplacement. Préciser les coûts connexes et les priorités.

Le concept d'établissement des coûts du cycle de vie pour les installations est sur quoi repose l'élaboration du plan d'immobilisations à long terme. Le plan d'immobilisations de 30 ans devrait indiquer l'échéancier des événements recommandés à privilégier pour réduire au minimum les coûts globaux et l'interruption des activités des occupants.

Il ne vise pas à améliorer ou moderniser l'immeuble de manière à ce qu'il réponde aux normes plus élevées applicables aux installations plus récentes, même si le remplacement nécessaire des systèmes devra respecter les normes en vigueur.

- Formuler des recommandations pour s'assurer que les systèmes de l'immeuble atteignent leur durée utile maximale et permettent de garantir les niveaux requis de santé et de sécurité.
- Recommander la réalisation d'études techniques plus approfondies lorsque la cause ou l'étendue des lacunes constatées ou encore la méthode de correction ne peut être établie par simple observation visuelle.
- Préciser à quel égard l'immeuble ne respecte pas les exigences relatives aux codes ou les politiques internes en vigueur. Certains de ces éléments découlent des modifications continuellement apportées aux codes, aux normes et aux politiques depuis la conception initiale et la construction des installations.

#### AA 2.6 Photographies

Fournir des photographies en tenant compte des niveaux suivants :

- Bien – se reporter au point AA 3.3 Photographies des biens;
- Élément – se reporter au point AA 4.6 Photographies requises de l'élément;
- Événement – se reporter au point AA 5.5 Photographies requises de l'événement.

Inclure, avec chaque photographie, une description qui explique clairement l'objet en question.

Spécifications relatives aux photographies :

- Format JPEG;
- Résolution VGA (640 X 480);
- Format paysage (pour éviter toute distorsion dans l'application SPIB).

Régler la compression JPEG de l'appareil photo à « de base » ou « normale » (16:1 ou 8:1 respectivement) de manière à obtenir la taille de fichier la plus petite possible, suivant l'appareil.

#### AA 2.7 Établissement des coûts

Établir les coûts liés aux éléments et aux événements suivant une exactitude de catégorie D, en dollars de l'année courante, en utilisant l'outil suivant :

- Outil d'estimation des coûts de TPSGC – se reporter au point AA 2.7.1 Outil d'établissement des coûts.
- Un autre outil – se reporter au point AA 2.7.2 Autres outils d'établissement des coûts.

##### AA 2.7.1 Outil d'établissement des coûts

Calculer les estimations des coûts des éléments et des événements au moyen de l'outil d'estimation des coûts fourni par TPSGC. Cet outil d'établissement des coûts comprend ce qui suit :

- Une base de données d'établissement des coûts accessible par le module d'établissement des coûts de l'outil AVS;
- Un tableur fourni séparément.

La base de données d'établissement des coûts, qui fournit des coûts de référence, contient des coûts de matériel et de main-d'œuvre préétablis, des imprévus de construction standards de 15 % et des frais accessoires de projet de 30 %, pour chaque élément.

Le tableur supplémentaire contient des montants d'ajustement des coûts de l'emplacement établis par la ville dans laquelle le bien est situé.

La base de données d'établissement des coûts reflète les coûts de remplacement des éléments uniquement. Le coût des réparations ne peut être calculé au moyen de cet outil. Pour le calcul des travaux de réparation, se reporter au point AA 2.7.2 Autres outils d'établissement des coûts.

Les coûts unitaires établis dans l'outil d'établissement des coûts seront mis à jour chaque année.

Remarque : TPSGC peut modifier le calcul des frais accessoires pendant la durée de l'offre à commandes.

#### AA 2.7.2 Autres outils d'établissement des coûts

Lorsque l'utilisation de l'outil d'établissement des coûts de TPSGC ne se prête pas à la situation, des estimations des coûts des éléments et des événements peuvent être établies au moyen des outils suivants :

- Outils d'estimation des coûts offerts sur le marché;
- Information trouvée dans des manuels d'estimation publiés (RSMeans, Yardsticks for Costing, etc.);
- Données historiques relatives aux coûts pour des travaux similaires réalisés dans le secteur géographique;
- Information générale relative aux coûts tirée de fabricants de matériel ou d'équipement et d'entrepreneurs;
- Expériences passées dans le cadre de travaux similaires.

Saisir les coûts dans le module d'établissement des coûts de l'outil AVS, sur des lignes de coûts distinctes, pour corroborer le coût total :

- Taux de base (coûts de construction bruts);
- Imprévus (15 % du taux de base);
- Frais accessoires (30 %);
- Indice des coûts de l'emplacement (établi à partir du tableur supplémentaire fourni).

Lorsque les coûts de remplacement d'éléments et des événements de prolongation de la durée de vie sont estimés au moyen de l'outil d'estimation des coûts de TPSGC, en décrire la raison et préciser les fondements du mode d'établissement des coûts dans le champ descriptif approprié. Se reporter aux points AA 4.5.1, Description de l'élément, et AA 5.4.1, Description de l'événement.

## AA 3 – DONNÉES RELATIVES AUX BIENS

Un bien est un immeuble ou une structure et les terrains qui s'y rattachent.

### AA 3.1 Détails des biens

Saisir la date du REI actuel.

- Utiliser la date de l'inspection sur place.

Il s'agit du seul champ de détails relatifs aux biens à remplir. Toutes les autres données relatives aux biens sont saisies par d'autres personnes et entrées dans le fichier AVS.

### AA 3.2 Exposés concernant les biens

Examiner et modifier, au besoin, les exposés concernant les biens. Il s'agit des exposés suivants :

- Équipe de projet du REI et documents;
- Historique de l'immeuble;
- Sommaire du REI;
- Paramètres de conception et lacunes actuels et futurs;
- Survol de l'état architectural et structural;
- Survol de l'état du site;
- Survol de l'état des transports verticaux et horizontaux;
- Survol de l'état des systèmes mécaniques;
- Survol de l'état des systèmes électriques;
- Conformité aux objectifs en matière de température et d'humidité du SCT;
- Confirmation des essais réglementaires;
- Conformité aux normes d'accessibilité;
- Survol de l'évaluation de la résistance des immeubles aux tremblements de terre;
- Survol des enjeux environnementaux;
- Survol des recommandations relatives au regroupement de projets;
- Résumé de la conformité aux codes.

Les exposés concernant les biens contiennent un survol d'une discipline en particulier, un sommaire de toutes les disciplines ou d'autres renseignements de haut niveau. Cette information est généralement rédigée en dernier, dans le cadre d'une évaluation, puisqu'elle doit être élaborée après l'évaluation des systèmes de l'immeuble et des disciplines visés.

La définition et les exigences pour chaque champ sont indiquées plus bas.

Examen du rendement de l'immeuble (REI) – Les autres champs descriptifs des biens (réservés pour les REI) sont remplis annuellement par d'autres personnes et sont présentés aux fins d'examen seulement.

#### AA 3.2.1 Équipe de projet du REI et documents

Inclure les renseignements suivants :

- Brève introduction contenant les détails relatifs au lancement des travaux et à la portée exigée;

- 
- Liste des participants (membres de l'équipe d'inspection, personnel concerné par le bien, autres), avec les précisions suivantes : nom, discipline, entreprise, date de la visite du site;
  - Restrictions en matière de responsabilité;
  - Liste des documents examinés;
  - Liste des dessins examinés;
  - Liste des autres renseignements examinés;
  - Liste des documents de référence (codes, politiques, normes, etc.).

#### AA 3.2.2 Historique de l'immeuble

Inclure les renseignements suivants :

- Information sur la conception initiale, y compris le type et l'usage des installations, la taille (nombre d'étages), la date et le nom du concepteur;
- Information sur la construction initiale, y compris la date d'achèvement, le nom de l'entrepreneur et les renseignements relatifs à la supervision;
- Information sur les rajouts subséquents, y compris les dates, le type et l'usage, la taille (nombre d'étages), le nom du concepteur et de l'entrepreneur et les renseignements relatifs à la supervision;
- Information sur les travaux de modification ou de rénovation importants, y compris les dates et une brève description de la portée des travaux;
- Modifications apportées à l'usage des installations ou à leur affectation;
- Valeur patrimoniale.

#### AA 3.2.3 Sommaire du REI

Inclure les renseignements suivants :

- Bref résumé de l'information relative à l'immeuble, y compris l'adresse municipale, le nom (s'il y a lieu), l'usage actuel et la valeur patrimoniale;
- Liste des locataires fédéraux;
- Liste des locataires du secteur privé et de tierce partie;
- Ministère gardien;
- Fournisseurs de services de gestion immobilière;
- Bref résumé de l'information relative au site, y compris la taille, les caractéristiques environnantes (rues, développement, etc.), les zones pavées pour les véhicules et autres améliorations importantes apportées au site.

Fournir une évaluation globale de l'état du bien et une estimation de sa durée de vie utile restante.

#### AA 3.2.4 Paramètres de conception et lacunes – actuels et futurs

Examiner et modifier, au besoin, le préambule pour la conception et le rendement qui vous sera fourni.

Si une évaluation de la fonctionnalité a été réalisée depuis la préparation du dernier REI, il faut :

- Examiner les problèmes de fonctionnalité établis;
- Inclure, sous cette rubrique du fichier AVS, un survol par écrit des problèmes examinés et des mesures correctives recommandées;

- Créer les événements liés à chaque mesure corrective recommandée et les saisir dans le fichier AVS.

Si aucune évaluation de la fonctionnalité n'a été effectuée, les éléments ayant été jugés insatisfaisants dans le dernier REI doivent être considérés comme la source des problèmes de fonctionnalité. Il faut alors :

- Examiner les problèmes de fonctionnalité établis pour chaque élément insatisfaisant;
- Inclure, sous cette rubrique du fichier AVS, un survol par écrit des problèmes examinés et des mesures correctives recommandées;
- Créer les événements liés à chaque mesure corrective recommandée et les saisir dans le fichier AVS.

#### AA 3.2.5 Survol de l'état architectural et structural

Fournir des survols de l'état et des recommandations pour les divers systèmes architecturaux (fondation, superstructure, enveloppe et éléments intérieurs), y compris :

- État global et rendement généraux;
- Toute exception notable sur le plan de l'état ou du rendement;
- Tout élément important (coût élevé, santé et sécurité, etc.) à corriger à court terme;
- Aperçu à long terme général.

#### AA 3.2.6 Survol de l'état du site

Fournir des survols de l'état des divers systèmes du site (éléments du site, aménagement paysager et surfaces pavées pour véhicules et pour piétons) et des recommandations connexes, y compris :

- État global et rendement généraux;
- Toute exception notable sur le plan de l'état ou du rendement;
- Tout élément important (coût élevé, santé et sécurité, etc.) à corriger à court terme;
- Aperçu à long terme général.

#### AA 3.2.7 Survol de l'état des transports verticaux et horizontaux

Fournir un survol de l'état des systèmes de transport vertical et horizontal et des recommandations connexes, y compris :

- État global et rendement généraux;
- Toute exception notable sur le plan de l'état ou du rendement;
- Tout élément important (coût élevé, santé et sécurité, etc.) à corriger à court terme;
- Aperçu à long terme général.

#### AA 3.2.8 Survol de l'état des systèmes mécaniques

Fournir un survol de l'état des systèmes mécaniques et des recommandations connexes, y compris :

- État global et rendement généraux;
- Toute exception notable sur le plan de l'état ou du rendement;
- Tout élément important (coût élevé, santé et sécurité, etc.) à corriger à court terme;
- Aperçu à long terme général.

### AA 3.2.9 Survol de l'état des systèmes électriques

Fournir un survol de l'état des systèmes électriques et des recommandations connexes, y compris :

- État global et rendement généraux;
- Toute exception notable sur le plan de l'état ou du rendement;
- Tout élément important (coût élevé, santé et sécurité, etc.) à corriger à court terme;
- Aperçu à long terme général.

### AA 3.2.10 Conformité aux objectifs en matière de température et d'humidité du SCT

Fournir un survol de la qualité de l'air à l'intérieur (QAI) en tenant compte de l'Annexe A – Objectifs en matière de température et d'humidité de la Directive sur la santé et la sécurité au travail du SCT, y compris :

- Préambule pour la QAI – fourni;
- Mention de toute évaluation de la QAI précédemment effectuée;
- Mention de tout problème de QAI précédemment établi;
- Mesures recommandées, au besoin – créer des événements pour toute mesure corrective recommandée et les saisir dans le fichier AVS.

### AA 3.2.11 Confirmation des essais réglementaires

Fournir un survol des essais et des inspections réglementaires effectués sur place, y compris :

- Préambule pour les essais et les inspections réglementaires – fourni;
- Liste des documents d'essai et d'inspection réglementaires trouvés et examinés sur place;
- Liste des documents d'essai et d'inspection réglementaires non trouvés sur place et raison de l'absence de ces documents;
- Liste des essais et des inspections réglementaires non effectués et raison de la non-réalisation de ces essais et inspections;
- Mesures correctives recommandées, s'il y a lieu, et raisons de l'omission.

### AA 3.2.12 Conformité aux normes d'accessibilité

Fournir un survol de l'état et du niveau d'accessibilité, y compris :

- Préambule pour l'accessibilité sur les propriétés du gouvernement fédéral – fourni;
- Niveaux de conformité tels qu'établis lors de la plus récente vérification de l'accessibilité;
- Liste des éléments non conformes établis;
- Liste des exemptions consignées, s'il y a lieu;
- Liste de toute amélioration à l'accessibilité apportée depuis de la plus récente vérification;
- Mesures correctives recommandées, au besoin – créer des événements pour chaque mesure corrective recommandée et les saisir dans le fichier AVS.

### AA 3.2.13 Survol de l'évaluation de la résistance des immeubles aux tremblements de terre

Fournir un survol de la résistance de l'immeuble aux tremblements de terre, y compris :

- 
- Préambule pour la résistance aux tremblements de terre des immeubles de TPSGC – fourni;
  - Mention de toute évaluation de la résistance aux tremblements de terre (évaluation initiale ou subséquente) précédemment effectuée;
  - Mention de l'immeuble en question et de son indice de résistance aux tremblements de terre;
  - Mesures recommandées, au besoin – créer des événements pour toute mesure corrective recommandée et les saisir dans le fichier AVS.

#### AA 3.2.14 Survol des enjeux environnementaux

Fournir un survol de l'état des enjeux environnementaux, y compris :

- Préambule pour les enjeux environnementaux – fourni;
- Mention de toute évaluation environnementale précédemment effectuée;
- Mention de tout matériau ou équipement douteux identifié visuellement sur place;
- Mention de toute évaluation environnementale précédemment effectuée;
- Mesures recommandées, au besoin.

#### AA 3.2.15 Survol des recommandations relatives au regroupement de projets

Inclure l'avis de non-responsabilité lié à la planification stratégique – fourni.

#### AA 3.2.16 Résumé de la conformité aux codes

Inclure les renseignements suivants :

- Avis de non-responsabilité de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC);
- Mention de la version du code applicable en vigueur au moment de la construction initiale, des rajouts ou modifications subséquents et de toute rénovation importante.
- Préciser la version du code applicable actuellement en vigueur et l'information relative à la matrice de données du code du bâtiment visé, y compris : superficie de l'immeuble, hauteur de l'immeuble, nombre d'étages sous terre, extincteurs, principales affectations, affectations secondaires, nombre de rues, type de construction, indices de résistance au feu exigés et alarme incendie;
- Préciser le nombre de personnes, y compris : nombre maximal de personnes en fonction du type d'affectation et nombre actuel de personnes;
- Préciser si les accessoires de salle de bains existants suffisent compte tenu du nombre maximal de personnes;
- Préciser tout problème de conception général (multiples éléments) lié aux codes – créer les événements liés à chaque mesure corrective recommandée et les saisir dans le fichier AVS.

Pour chaque infraction, l'expert-conseil doit inclure une mesure corrective recommandée sous forme d'événement saisi dans le fichier AVS et indiquer s'il est possible de retarder la correction de l'infraction compte tenu de l'âge de l'immeuble.

#### AA 3.3 Photographies des biens

Inclure une (1) photographie de chaque élévation de l'extérieur de l'immeuble.



- Utiliser l'élévation en façade (adresse municipale) comme photographie par défaut.

Se reporter au point AA 2.6, Photographies, pour les spécifications relatives aux photographies.

## AA 4 – DONNÉES RELATIVES AUX ÉLÉMENTS

Un élément est une composante ou une partie d'un bien. Un bien est composé de la somme de ses éléments.

Remarque : Dans le cadre de la mise à jour de la version précédente de l'application SPIB, le terme « élément » a été utilisé pour remplacer le mot « composante ». Ainsi, les mots « élément » et « composante » sont, dans certains cas, utilisés de manière interchangeable.

### AA 4.1 Validation de la liste des éléments

Valider la liste des éléments existants :

- Confirmer visuellement l'existence de chaque élément de la liste sur place;
- Ajouter les éléments trouvés sur place qui ne figurent pas sur la liste;
- Supprimer les éléments de la liste non trouvés sur place;
- Reclassifier les éléments de la liste qui s'avèrent de type incorrect (p. ex., toiture de goudron et gravier plutôt que toiture inversée) en indiquant le type d'élément adéquat.

Le fichier AVS d'un bien contient une liste d'éléments directement liée à ses structures et aux améliorations apportées au site. La validation de la liste d'éléments existante est la première tâche à accomplir dans le cadre de la mise à jour d'un fichier AVS.

La liste d'éléments maîtresse contenue dans l'outil AVS est un guide qui permet d'établir la granularité de la répartition du bien, chaque élément étant identifié en fonction du niveau de la structure d'élément le plus bas.

### AA 4.2 Nom de l'élément

Examiner le nom de l'élément et le modifier au besoin.

- Ajouter le nom de l'élément par défaut à son emplacement à l'intérieur du bien.

Dans l'outil AVS, le nom de l'élément par défaut est le même que le nom de l'élément figurant dans la liste d'éléments maîtresse. Pour placer l'élément à l'intérieur du bien, son emplacement doit être ajouté au nom par défaut.

### AA 4.3 Détails de l'élément

Examiner les détails associés à chaque élément figurant sur la liste et les modifier au besoin. Ces détails sont les suivants :

- Durée de vie prévue;
- Coût de l'élément;
- Cote de l'élément dans le REI;

- Année de la plus récente intervention importante;
- État de l'élément;
- Quantité;
- Unités de mesure.

La définition et les exigences pour chaque champ sont indiquées plus bas.

#### AA 4.3.1 Durée de vie prévue

Saisir la durée de vie prévue, soit :

- La durée de vie prévue moyenne par défaut de l'élément dans l'outil AVS;
- Un nombre modifié tel que décrit au point AA 4.3.5 Établissement de l'état de l'élément (voir plus bas).

La durée de vie prévue d'un élément est une estimation du nombre d'années de vie d'un élément, à partir de sa date de fabrication ou d'installation jusqu'à ce qu'il doive être remplacé. Cliquer à droite sur un élément dans l'outil AVS pour « visualiser les détails de la structure... » afin de voir la durée de vie prévue moyenne de l'élément dans la base de données du SPIB.

#### AA 4.3.2 Coût de l'élément

Saisir le coût de l'élément – se reporter au point AA 2.7 Établissement des coûts.

Remarque : Le moment le plus approprié pour remplir ce champ est lors de la saisie du coût de l'événement de remplacement de l'élément en question.

#### AA 4.3.3 Cote de l'élément dans le rapport sur l'état des immeubles

Aux fins d'examen et de référence seulement – Le champ REI de l'élément est mis à jour annuellement par d'autres personnes et est saisi dans le fichier AVS.

#### AA 4.3.4 Année de la plus récente intervention importante

Saisir l'année de la plus récente intervention importante.

L'année de la plus récente intervention importante est la dernière année à laquelle l'élément a été remplacé ou rénové à un point tel que sa durée de vie prévue n'est plus aussi longue que si l'élément était neuf.

- Lorsque cette donnée n'est pas connue, déterminer l'année de la plus récente intervention importante en soustrayant la durée de vie prévue de l'élément de l'année à laquelle le prochain remplacement ou renouvellement est recommandé.
- Si l'élément n'a jamais été remplacé, utiliser l'année de construction en guise d'année de la plus récente intervention importante.

#### AA 4.3.5 Établissement de l'état de l'élément

Sélectionner l'état de l'élément. L'établissement de l'état de l'élément est un processus qui comporte trois (3) étapes, soit :

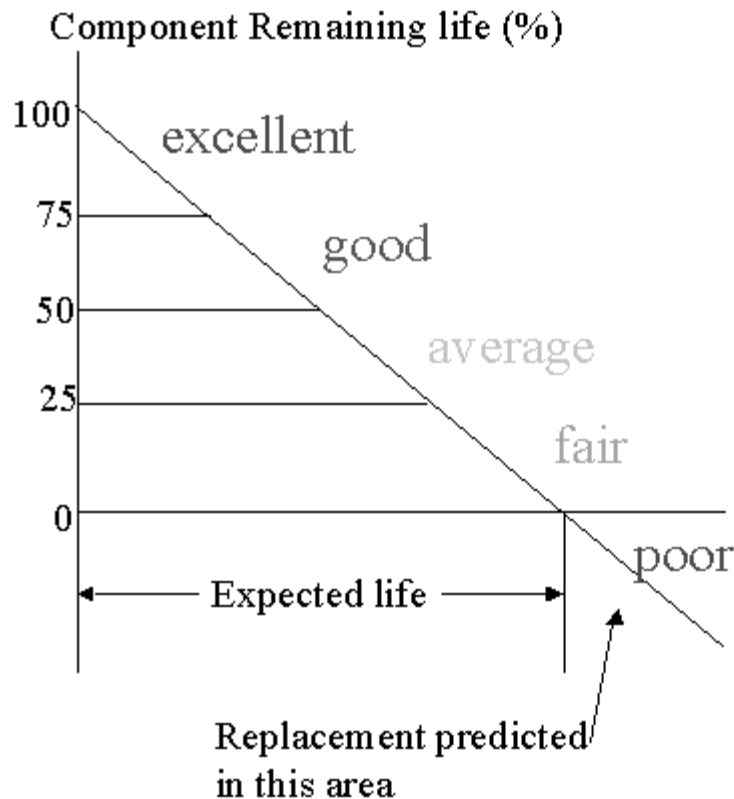
Étape 1 – Établir la durée de vie restante de l'élément, ce que l'on détermine en fonction des facteurs suivants :

- L'âge de l'élément;
- La durée de vie prévue de l'élément;
- Les lacunes établies;
- Les conditions de service de l'élément, y compris les cycles de service, les conditions météorologiques et les heures de fonctionnement;
- Les pratiques d'entretien;
- La désuétude;
- Les problèmes de rendement opérationnel et fonctionnel.

Étape 2 – Établir la durée de vie prévue ou théorique de l'élément.

- À des fins pratiques, la durée de vie prévue moyenne de chaque élément inclus dans l'application SPIB a été établie.
- Cette donnée doit être modifiée si, étant donné les circonstances auxquelles l'élément est assujetti, cette durée de vie prévue est trop longue ou trop courte.

Étape 3 – Établir l'état de l'élément (comme étant « excellent », « bon », « moyen », « passable » ou « mauvais ») en fonction de sa durée de vie restante divisée par sa durée de vie prévue ou théorique, exprimée sous forme de pourcentage – se reporter au tableau ci-après.



Remarque : Les pourcentages situés aux limites entre deux états doivent être liés à l'état se trouvant sous la limite (p. ex., on désignerait comme étant moyen l'état d'un élément se trouvant à 50 % de sa durée de vie restante).

Les éléments existants dont l'état ne peut être évalué pour une raison ou une autre (en raison de leur emplacement, de restrictions relatives à leur propriété, de conditions météorologiques, etc.) porteront la mention « non évalué ».

- Une description complète des raisons pour lesquelles une évaluation n'a pas été effectuée doit être rédigée dans l'exposé descriptif de l'élément.

#### AA 4.3.6 Quantité (de l'élément)

Saisir la quantité de l'élément.

Calculer les quantités en système métrique. Ces valeurs sont nécessaires pour calculer les coûts de remplacement de l'élément.

#### AA 4.3.7 Unités de mesure

Choisir l'unité de mesure appropriée pour la quantité saisie dans le champ ci-dessus.

L'outil d'établissement des coûts exige un des choix suivants :

- BHP (Bhp) La capacité de production d'une chaudière est désignée sous forme de puissance évaporatrice.
- BTU La taille des générateurs d'air pulsé est désignée sous forme d'unités thermiques britanniques.
- tonnes de refroidissement (cool tons) La capacité de refroidissement d'un appareil de traitement d'air est désignée sous forme de tonnes de refroidissement.
- ch (ea) Nombre d'unités (p. ex., portes, accessoires, etc.).
- volées (flts) Le nombre de volées d'escaliers dans un immeuble.
- HP (Hp) La puissance totale des pompes de CVCA est désignée en chevaux puissance.
- niveau (level) Le nombre de niveaux qu'un escalier mécanique monte ou descend.
- l (litr) La taille des réservoirs est désignée en litres.
- m La longueur d'un élément est désignée en mètres.
- m<sup>2</sup> La superficie d'un élément est désignée en mètres carrés.
- pt Le nombre total de points de détection et de contrôle dans un système de commande.
- siège (seat) Le nombre total de sièges (p. ex., bancs-gradins).
- ch (ea) Le nombre d'arrêts (étages) desservis par un ascenseur.
- somme (sum) Le coût total de l'unité (p. x., le système de contrôle de la circulation).

Si les unités appropriées ne figurent pas dans l'outil AVS, faire mention des unités adéquates dans le champ de description de l'élément.

#### AA 4.3.8 Liste des critères d'évaluation

Aucune mesure requise – Le champ de la liste des critères d'évaluation (LCE) est rempli par d'autres personnes et est inclus dans le fichier AVS.

#### AA 4.4 Inspection de l'élément et liste des critères d'évaluation de l'élément

Examiner la liste des critères d'évaluation de l'élément associée à chaque élément et les modifier au besoin.

- Cliquer dans la case de valeur par défaut pour chaque lacune observée sur place.

Une liste de lacunes possibles est associée à chaque élément contenu dans l'outil AVS. Une explication détaillée de chaque lacune établie apparaît également dans l'exposé relatif à l'état de l'élément – se reporter au point AA 4.5.2 État de l'élément et date prévue de remplacement.

#### AA 4.5 Exposés concernant les éléments

Examiner les exposés concernant les éléments associés à chaque élément et les modifier au besoin. Il s'agit des exposés suivants :

- Description de l'élément;
- État de l'élément et date prévue de remplacement.

La définition et les exigences pour chaque champ sont indiquées plus bas.

#### AA 4.5.1 Description de l'élément

Fournir une description de l'élément qui comprenne les renseignements suivants :

- Description de base (c.-à-d. marque et modèle);
- Emplacement de l'élément par rapport à l'actif;
- Qualité de l'élément (supérieure à la moyenne, moyenne, inférieure à la moyenne).

Lorsque le coût de l'élément est évalué autrement qu'avec l'outil d'établissement des coûts fourni par TPSGC, en décrire la raison et préciser le bien-fondé de la méthode employée.

#### AA 4.5.2 État de l'élément et date prévue de remplacement

Fournir un survol de l'état et de la durée de vie restante de l'élément, soit :

- Une description générale de l'état général et du rendement de l'élément (c.-à-d. « excellent », « bon », « moyen », « passable » ou « mauvais ») et une justification;
- Toute exception notable sur le plan de l'état ou du rendement (c.-à-d. « excellent », « bon », « moyen », « passable », « mauvais » ou « non évalué ») et une justification;
- L'année à laquelle l'élément était neuf (année de construction initiale ou année du plus récent remplacement);
- L'année de remplacement ou de remise en état prévu de l'élément;
- Une description de l'incidence des problèmes établis quant à l'état de l'élément ou les conditions de service sur la durée de vie restante de cet élément (p. ex., environnement rigoureux, qualité de l'élément inférieure à la moyenne, élément ou conception de système inapproprié, n'est plus soutenu par le fabricant ou le fournisseur, entretien inadéquat, rendement inadéquat, dommages causés par des sources externes, etc.).

#### AA 4.5.3 Exposé de l'état établi dans le rapport sur l'état des immeubles

Aux fins d'examen et de référence seulement. Le champ contenant l'exposé de l'état établi dans le REI est mis à jour annuellement par d'autres personnes et est saisi dans le fichier AVS. Pour chaque élément dont l'état est jugé insatisfaisant :

- Examiner l'exposé;
- Discuter du problème constaté avec le personnel de la gestion immobilière pour s'assurer d'une pleine compréhension de la situation;
- Recommander et chiffrer un plan d'action visant à corriger le problème, lequel plan est décrit sous forme d'événement – se reporter au point AA 5 – DONNÉES RELATIVES À L'ÉVÉNEMENT.

Tout élément jugé insatisfaisant sur le plan opérationnel dans le cadre d'un REI sera désigné « insatisfaisant ». Le champ de l'exposé doit être rempli pour en décrire la raison.

#### AA 4.6 Photographies requises de l'élément

Inclure au moins une (1) photographie pour chacun des éléments suivants :

- 00.1A-055 Signalisation

- 
- 00.2A-010 Stationnements pavés/garage
  - 01.3-050 Revêtements muraux extérieurs
  - 01.4 Toit
  - 03.1A-050 Chaudières
  - 03.1A-070 Refroidisseurs
  - 03.1A-072 Tours de refroidissement
  - 03.2A-010 Commandes, électriques ou pneumatiques
  - 03.3-025C05 Réservoirs d'eau chaude à usage domestique
  - 04.1A-010 Appareillage primaire
  - 04.1A-020 Transformateur principal et chambre de transformateurs
  - 04.2 Électricité de service secondaire
  - 04.2A-010 Appareillage secondaire
  - 04.2A-020 Transformateur secondaire
  - 04.2A-050 Câblage, canalisation et barres sous gaine
  - 04.2A-070 Panneau de distribution
  - 04.3A-010 Éclairage général

Se reporter au point AA 2.6 Photographies pour les spécifications relatives aux photographies.

## AA 5 – DONNÉES RELATIVES À L'ÉVÉNEMENT

Un événement est le nom donné à une mesure recommandée pour réparer ou remplacer un élément.

### AA 5.1 Exigences relatives à l'événement

Saisir les événements de remplacement ou de réparation recommandés dans l'application AVS après avoir terminé le processus d'évaluation de l'état d'un élément.

- Un événement ne doit couvrir que l'ensemble de tâches pouvant être accomplies pendant un exercice financier. Les événements de remplacement ou de réparation recommandés susceptibles de s'échelonner sur plus d'un an doivent être saisis dans l'outil AVS à titre d'événements multiples. Chacun de ces événements doit couvrir l'équivalent d'une année de travaux et tous ces événements doivent être regroupés de manière à indiquer qu'ils font partie d'un programme de remplacement plus vaste.
- Lors de la création d'un rapport dans l'application SPIB, l'utilisateur peut cocher une case et ainsi inclure des événements virtuels dans le rapport. L'itération virtuelle répétera automatiquement tous les événements de réparation ou de remplacement saisis pour un cycle de vie complet, pour chaque élément. Le nombre saisi dans le champ de données relatives à l'élément étiqueté « durée de vie prévue » détermine le cycle de vie de l'élément. TPSGC a décidé de faire usage de cette fonction. Ainsi, l'expert-conseil ou l'évaluateur saisira uniquement les événements de réparation ou de remplacement qui s'échelonnent sur un cycle de vie (durée de vie prévue) dans l'outil AVS.

### AA 5.2 Classification de l'événement

Catégoriser les événements par type en fonction des catégories d'événements définies dans la structure d'événement, soit :

- Immobilisation/réparation;
- Sous-catégorie(s).

La définition et les exigences pour chaque catégorie sont indiquées plus bas.

#### AA 5.2.1 Immobilisation par opposition à réparation

Le niveau le plus élevé de cette structure d'événement classe les événements en projets d'immobilisation ou de réparation.

Les critères établis pour déterminer si un événement est un projet d'immobilisation ou de réparation sont fondés sur les règles de la comptabilité d'exercice.

Avant de désigner un événement comme étant un projet d'IMMOBILISATION, il faut déterminer que le coût est supérieur à 25 000 dollars, et une ou plusieurs des règles ci-après doivent s'appliquer.

Autrement, l'événement doit être désigné comme étant un projet de RÉPARATION.

Les règles sont les suivantes :

- Est-ce que l'événement permet d'accroître la qualité de l'élément par rapport à son état initial? Les travaux sont effectués seulement dans le but d'améliorer le fonctionnement du bien. Si toutefois les travaux sont effectués en raison du mauvais état de l'élément et que le remplacement est en soi plus fonctionnel ou de meilleure qualité du fait qu'il est plus récent, il s'agira donc d'une réparation.
- Est-ce que l'événement permet d'améliorer l'efficacité sur le plan opérationnel? Les travaux sont effectués seulement dans le but d'améliorer l'efficacité du bien sur le plan opérationnel. Si toutefois les travaux sont effectués en raison du mauvais état de l'élément et que le remplacement est en soi plus efficace sur le plan opérationnel, il s'agira donc d'une réparation.
- Est-ce que l'événement ajoute un nouvel article, un nouveau système ou une nouvelle fonction à l'élément? L'ajout d'une capacité en matière d'accès comme des ouvrures-portes à un bien qui n'en est pas muni serait considéré comme un événement d'immobilisation, mais le remplacement d'ouvrures-portes en mauvais état serait considéré comme un événement de réparation.
- Est-ce que l'événement augmente la superficie de l'immeuble? L'ajout d'une aile ou d'un étage au bien en est un exemple.

Modifications, améliorations, remises en état, optimisations, remises à neuf, travaux d'esthétique, etc. Ces mots ne dénotent pas nécessairement un projet d'IMMOBILISATION, mais voici quelques règles pour vous guider :

- Si l'optimisation, l'amélioration ou autre modification est effectuée sur un élément d'ordre technologique (certains éléments électriques, commandes numériques directes, commandes d'ascenseur, etc.), l'événement de remplacement est probablement une amélioration en matière de qualité par rapport au bien de départ, par opposition à un remplacement effectué en raison de l'état matériel, et devrait donc être désigné comme étant un projet d'IMMOBILISATION. Si un élément est remplacé pour une raison autre que son mauvais état ou sa désuétude, l'événement qui y est associé doit être désigné comme étant un projet d'IMMOBILISATION.
- La plupart des remises à neuf ou remises en état d'une entrée sont effectuées par souci d'esthétisme. Ces événements surviennent généralement avant la fin de la durée de vie utile type de la plupart des revêtements d'entrée, puisqu'il importe de conserver l'attrait et l'aspect



propre et neuf de l'entrée. Ces événements doivent être désignés comme étant des projets d'IMMOBILISATION.

#### AA 5.2.2 Structure d'événement

Continuer de classer l'événement jusqu'au niveau le plus bas de la structure de classification des événements.

- Les sous-catégories d'événements sont les mêmes pour les projets d'immobilisation et de réparation.
- Choisir une catégorie qui reflète la principale raison de l'événement (p. ex., si le but de l'événement est de retirer de l'amiante, il faut utiliser la catégorie liée à la présence d'amiante dans l'environnement, alors que si le but de l'événement est de réparer un élément, il faut utiliser la catégorie liée à la prolongation de la durée de vie de l'élément matériel).

Les choix sont les suivants :

Sur le plan environnemental

- Amiante
- Matières dangereuses
- Substance appauvrissant la couche d'ozone
- BPC
- Entreposage
- Gestion des déchets

Sur le plan fonctionnel

- Accessibilité
- Conformité aux codes :
  - Codes municipaux
  - Codes nationaux
  - Codes d'incendie et de sécurité
  - Codes provinciaux
  - Directive du Secrétariat du Conseil du Trésor ou du sous-ministre
- Entretien reporté
- Problèmes de conception ou lacunes
- Qualité de l'eau à usage domestique
- Programme de coordination de l'image de marque
- Qualité de l'air à l'intérieur
- Sécurité
- Résistance aux tremblements de terre
- Fonctionnalité

Sur le plan opérationnel

- Eau réfrigérée
- Eau à usage domestique
- Alimentation électrique
- Initiative des bâtiments fédéraux
- Mazout

- Eau à température élevée
- Gaz naturel
- Vapeur

Sur le plan matériel

- Prolongation de la durée de vie d'un élément
- Remplacement de l'élément ou nouvel élément
- Désuétude de l'équipement

Dépenses intégrées de l'immeuble

- Cette catégorie est utilisée pour classer les événements entraînant la livraison de documents, tels que des études, des rapports, des vérifications, des plans, etc.

### AA 5.3 Détails de l'événement

Examiner les détails de l'événement associés à chaque événement figurant sur la liste et les modifier au besoin. Ces détails sont les suivants :

- Brève description de l'événement;
- Année de l'événement initial;
- Année de l'événement en cours;
- Coût estimatif de l'événement.

La définition et les exigences pour chaque champ sont indiquées plus bas.

#### AA 5.3.1 Brève description de l'événement

Fournir une brève description de l'événement.

- Cette description doit être aussi courte et concise que possible, soit 40 caractères ou moins, comme le titre d'un projet (p. ex., remplacer la toiture, réparer la chaudière, etc.).

#### AA 5.3.2 Année de l'événement initial

Aux fins de référence seulement. Ce champ indique l'année de l'événement qui a été saisie initialement pour les événements existants.

#### AA 5.3.3 Année de l'événement en cours

Saisir l'année de mise en œuvre de l'événement recommandée.

#### AA 5.3.4 Coût estimatif de l'événement

Saisir le coût de l'événement – se reporter au point AA 2.7 Établissement des coûts.

### AA 5.4 Exposés concernant les événements

Examiner les exposés concernant les événements associés à chaque événement figurant sur la liste et les modifier au besoin. Il s'agit des exposés suivants :

- Description de l'événement;

- 
- Justification de l'événement et stratégie (risque);
  - Répercussions du report de l'événement.

La définition et les exigences pour chaque champ sont indiquées plus bas.

#### AA 5.4.1 Description de l'événement

Fournir une description complète de ce qui doit être fait.

Lorsque le coût de l'événement est évalué autrement qu'avec l'outil d'établissement des coûts fourni par TPSGC, en décrire la raison et préciser le bien-fondé de la méthode employée.

#### AA 5.4.2 Justification de l'événement et stratégie

Inclure les renseignements suivants :

- Raison d'être de l'événement;
- Liste des lacunes que l'événement permettra de corriger ou d'améliorer;
- Avantages réels ou potentiels, notamment une économie de coûts, un rendement accru, des modifications à la fonction, une réduction de la consommation d'énergie, la conformité aux codes ou une accessibilité accrue;
- Survol de la manière dont l'événement devrait être réalisé, y compris les étapes à suivre, le moment de l'année recommandé, les précautions à prendre pour réduire au minimum l'impact sur le locataire et les opérations de l'immeuble et tout autre événement devant être associé à cet événement et mis en œuvre simultanément.

#### AA 5.4.3 Répercussions du report de l'événement (risques)

Inclure les renseignements suivants :

- Incidence sur les opérations du bien advenant un report de l'événement;
- Toute détérioration (coût) supplémentaire advenant un report de l'événement;
- Incidence éventuelle du report de l'événement sur d'autres éléments ou incidence d'autres éléments advenant un tel report;
- Incidence du report de l'événement sur la santé et le milieu de travail du locataire;
- Incidence du report de l'événement sur d'autres événements ou projets connexes.

#### AA 5.5 Photographies requises de l'événement

Inclure, avec les événements, des photographies montrant ce qui suit :

- Preuves visibles de dommages ou d'usure;
- Risque visible pour la santé ou la sécurité;
- Problème de conformité visible (que ce soit à un code, une norme, une politique, une directive ou autre);
- Toute autre raison valable d'ajouter une photographie.

Se reporter au point AA 2.6 Photographies pour les spécifications relatives aux photographies.

## **ANNEXE A – APPENDICE AB**

### **Cadre de référence pour les rapports sur support papier**

## **ANNEXE A – DESCRIPTION DES SERVICES**

### **APPENDICE AB – CADRE DE RÉFÉRENCE POUR LES RAPPORTS SUR SUPPORT PAPIER**

#### **TABLE DES MATIÈRES**

##### **AB 1 – CONTEXTE**

##### **AB 2 – PROCESSUS**

###### **AB 2.1 Fichiers**

###### **AB 2.2 Entrevue avec l'équipe de gestion des biens**

###### **AB 2.3 Visite du site**

###### **AB 2.4 Élaboration des conclusions**

##### **AB 3 – SOMMAIRE**

###### **AB 3.1 Introduction**

###### **AB 3.2 Description**

###### **AB 3.3 Confirmation des essais réglementaires**

###### **AB 3.4 Dépenses recommandées quant aux installations**

##### **AB 4 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

###### **AB 4.1 Équipe de projet**

###### **AB 4.2 Documents**

###### **AB 4.3 Portée**

###### **AB 4.4 Mandat**

###### **AB 4.5 Estimation des coûts**

###### **AB 4.6 Regroupement de projets (planification stratégique)**

###### **AB 4.7 Priorité des travaux**

###### **AB 4.8 Système d'établissement du caractère prioritaire des projets**

###### **AB 4.9 Définitions**

###### **AB 4.10 Références**

##### **AB 5 – RÉSUMÉ (site et immeuble)**

###### **AB 5.1 Historique**

###### **AB 5.2 Description**

###### **AB 5.3 Classification (immeubles seulement)**

###### **AB 5.4 État**

###### **AB 5.5 Problèmes de conformité (immeubles seulement)**

###### **AB 5.6 Dépenses recommandées quant à l'immeuble**

## AB 6 – ÉVALUATION TECHNIQUE DES ÉLÉMENTS

AB 6.1 Description

AB 6.2 État

AB 6.3 Réparations ou modifications récentes

AB 6.4 Problèmes de conception et lacunes

AB 6.5 Durée de vie restante réelle

AB 6.6 Recommandations

## AB 7 – RÉSUMÉ DES DÉPENSES RECOMMANDÉES

## AB 8 – PAGES DE PHOTOGRAPHIES

## **AB 1 – CONTEXTE**

L'acquisition effective et la gestion d'un bien requièrent une évaluation cyclique permettant de déterminer la stratégie de gestion qui s'impose pour sa conservation, son entretien et/ou sa remise en état ou son renouvellement de manière à satisfaire aux exigences actuelles et futures du client.

Les rapports sur l'état des immeubles (REI) contiennent l'information technique détaillée sur laquelle la gestion du bien est fondée.

Le REI de niveau 2 a pour but d'établir les événements requis pour maintenir un bien tout au long d'un horizon de planification de 30 ans.

## **AB 2 – PROCESSUS**

### **AB 2.1 Fichiers**

Procéder au transfert de données électroniques :

- Courriel (restrictions quant à la taille des fichiers);
- Système OPROMA.

Utiliser les modèles maîtres électroniques fournis :

- Rapport principal (MS Word);
- Photographies (MS Word);
- Tableurs des dépenses (MS Excel);
- Appendices (MS Word et MS Excel).

Fournir des fichiers mis à jour complets aux fins d'examen et de commentaires :

- Copie de contrôle (format PDF).

Fournir la version définitive des fichiers mis à jour complets et y intégrer les commentaires :

- Fichiers individuels;
- Copie de contrôle (format PDF).

Produire des copies de contrôle (rapports de fichiers AVS individuels regroupés dans un seul fichier) conformément aux instructions écrites.

### **AB 2.2 Entrevue avec l'équipe de gestion des biens**

Planifier et mener une entrevue avec l'équipe de gestion des biens au début de chaque inspection d'immeuble. Cette réunion permettra de réaliser ce qui suit :

- Aider à la validation de la liste des éléments du bien;
- Confirmer l'existence de problèmes opérationnels;
- Recueillir de l'information sur les projets qui ont été menés à bien depuis le dernier REI;
- Planifier un accès accompagné à l'immeuble pour l'équipe du REI.

**AB 2.3 Visite du site**

Faire appel à une équipe multidisciplinaire pour :

- Effectuer une inspection sur place;
- Interroger le personnel d'entretien de l'immeuble et les représentants des clients;
- Examiner et analyser l'information existante sous forme de rapports, de dessins de recolement et de manuels.

Inspection sur place :

- Effectuer une inspection visuelle seulement – sans essais destructifs;
- Fonder les détails de construction ou d'équipement non visibles décrits dans le rapport sur l'examen des documents fournis.

**AB 2.4 Élaboration des conclusions**

Désigner et décrire les systèmes existants de l'immeuble, évaluer leur état actuel et formuler des commentaires sur le bien-fondé d'un programme d'entretien et de réparation ou de remplacement.

Préciser les coûts connexes et les priorités.

Le concept d'établissement des coûts du cycle de vie pour les installations est sur quoi repose l'élaboration du plan d'immobilisations à long terme. Le plan d'immobilisations de 30 ans devrait indiquer l'échéancier des événements recommandés à privilégier pour réduire au minimum les coûts globaux et l'interruption des activités des occupants.

Il ne vise pas à améliorer ou moderniser l'immeuble de manière à ce qu'il réponde aux normes plus élevées applicables aux installations plus récentes, même si le remplacement nécessaire des systèmes devra respecter les normes en vigueur.

- Formuler des recommandations pour s'assurer que les systèmes de l'immeuble atteignent leur durée utile maximale et permettent de garantir les niveaux requis de santé et de sécurité.
- Recommander la réalisation d'études techniques plus approfondies lorsque la cause ou l'étendue des lacunes constatées ou encore la méthode de correction ne peut être établie par simple observation visuelle.
- Préciser à quel égard l'immeuble ne respecte pas les exigences relatives aux codes ou les politiques internes en vigueur. Certains de ces éléments découlent des modifications continuellement apportées aux codes, aux normes et aux politiques depuis la conception initiale et la construction des installations.

Conserver une terminologie cohérente dans tous les rapports et dans les multiples disciplines :

- Titre du projet;
- En-têtes;
- Pieds de page;
- Désignation (installations, immeubles, salles, etc.).

**AB 3 – SOMMAIRE**

Les exposés présentés dans le sommaire contiennent des survols des conclusions pour les différentes disciplines et d'autres renseignements de haut niveau. Cette information est généralement rédigée en



dernier, dans le cadre d'une évaluation, puisqu'elle doit être élaborée **après** l'évaluation des systèmes de l'immeuble et des disciplines visés.

### **AB 3.1 Introduction**

Examiner l'exposé d'introduction par défaut et le modifier au besoin pour qu'il reflète les détails relatifs au lancement des travaux et à la portée exigée, ce qui comprend :

- Le nom et le poste du demandeur;
- Le nom (et le poste) de l'expert-conseil;
- Le nom et d'adresse municipale des installations.

### **AB 3.2 Description des installations**

Fournir un bref survol des installations, soit :

- Le nom des installations;
- Le propriétaire des installations;
- Le ministère gardien;
- Les détails relatifs à la gestion (fournisseur, type d'accord, etc.).

Fournir une liste de chaque immeuble se trouvant sur le site et devant être évalué et inclure une brève description de chacun de ces immeubles, soit :

- Le nom de l'immeuble;
- Le nombre d'étages (sous terre et hors terre);
- Moyens d'accès entre les étages;
- Usage(s) actuel(s).

### **AB 3.3 Confirmation des essais réglementaires**

Examiner l'exposé des essais et des inspections réglementaires par défaut et le modifier au besoin pour qu'il reflète ce qui suit :

- Liste des documents d'essai et d'inspection réglementaires trouvés et examinés sur place;
- Liste des documents d'essai et d'inspection réglementaires non trouvés sur place et raison de l'absence de ces documents;
- Liste des essais et des inspections réglementaires non effectués et raison de la non-réalisation de ces essais et inspections;
- Mesures correctives recommandées, au besoin.

### **AB 3.4 Dépenses recommandées quant aux installations**

Modifier les énoncés relatifs aux dépenses à court et à long terme nécessaires au maintien des installations.

- Les chiffres devraient refléter les totaux indiqués dans les tableaux des dépenses (voir ci-dessous).

Remplir les tableaux des dépenses à court et à long terme et les ventiler par site et par immeuble.

- Modifier le nom des immeubles, si nécessaire.
- Les chiffres devraient refléter les totaux indiqués dans les tableaux des dépenses des différents immeubles – se reporter au point AB 5.6 Dépenses recommandées quant à l'immeuble.

## **AB 4 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **AB 4.1 Équipe de projet**

Examiner l'exposé de l'équipe de projet par défaut et le modifier au besoin pour qu'il reflète ce qui suit :

- Date(s) de la visite du site;
- Liste des membres de l'équipe d'inspection (discipline, nom et poste);
- Liste du personnel sur place (ministère, nom et poste);
- Liste des autres employés clés participant à l'élaboration du rapport (fonction, nom et poste).

### **AB 4.2 Documents**

Fournir une liste des documents pouvant être examinés et ayant été utilisés dans le cadre de l'élaboration du rapport, soit :

- Rapports;
- Dessins;
- Autres (sites Web propres au site, etc.).

### **AB 4.3 Portée**

Examiner l'exposé de la portée par défaut et le modifier au besoin pour qu'il reflète ce qui suit :

- Toute instruction particulière précisée dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **AB 4.4 Mandat**

Examiner l'exposé du mandat par défaut et le modifier au besoin pour qu'il reflète ce qui suit :

- Toute instruction particulière précisée dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **AB 4.5 Estimation des coûts**

Examiner l'exposé de l'estimation des coûts par défaut et le modifier au besoin pour qu'il reflète ce qui suit :

- Toute instruction particulière précisée dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **AB 4.6 Regroupement de projets (planification stratégique)**

Examiner l'exposé du regroupement de projets par défaut et le modifier au besoin pour qu'il reflète ce qui suit :

- Toute instruction particulière précisée dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **AB 4.7 Priorité des travaux**

Aux fins de référence seulement – à utiliser pour remplir les tableurs du résumé des dépenses de l'immeuble (se reporter au point AB 7 – Résumé des dépenses recommandées).

**AB 4.8 Système d'établissement du caractère prioritaire des projets**

Aux fins de référence seulement – à utiliser pour remplir les tableurs du résumé des dépenses de l'immeuble (se reporter au point AB 7 – Résumé des dépenses recommandées).

**AB 4.9 Définitions**

Aux fins de référence seulement – à utiliser pour rédiger les exposés sur l'état des éléments (se reporter au point AB 6 - Évaluation technique des éléments).

**AB 4.10 Références**

Examiner la liste de références par défaut et la modifier au besoin pour qu'elle reflète ce qui suit :

- Toute référence par défaut qui est sans objet (biffer et indiquer « sans objet » en rouge);
- Toute référence applicable qui n'est pas déjà incluse (ajouter/insérer à l'endroit approprié).

**AB 5 – RÉSUMÉ (site et immeuble)****AB 5.1 Historique****AB 5.1.1 Site**

Fournir une description du site qui comprenne les renseignements suivants :

- Usage(s) du site ayant précédé son développement actuel;
- Développement actuel (date et utilisation/affectation initiales);
- Modifications apportées à l'usage du site et/ou à son affectation.

**AB 5.1.2 Immeubles**

Fournir un bref historique de l'immeuble qui comprend l'information suivante :

- Information sur la conception initiale, y compris le type et l'usage de l'immeuble, la taille (nombre d'étages), la date et le nom du concepteur;
- Information sur la construction initiale, y compris la date d'achèvement, le nom de l'entrepreneur et les renseignements relatifs à la supervision;
- Information sur les rajouts subséquents, y compris les dates, le type et l'usage, la taille (nombre d'étages), le nom du concepteur et de l'entrepreneur et les renseignements relatifs à la supervision;
- Information sur les travaux de modification ou de rénovation importants, y compris les dates et une brève description de la portée des travaux;
- Modifications apportées à l'usage de l'immeuble et/ou à son affectation.

**AB 5.2 Description****AB 5.2.1 Site**

Fournir une description du site qui comprend les renseignements suivants :

- Taille;
- Caractéristiques environnantes (rues, développement, etc.);

- 
- Emplacement du ou des immeubles, stationnements pavés et autres améliorations importantes au site.

### **AB 5.2.2 Immeubles**

Fournir une brève description de l'immeuble.

- Utiliser la même description que celle des installations – se reporter au point AB 3.2 Description.

### **AB 5.3 Classification (immeubles seulement)**

Fournir les données de la matrice du code du bâtiment qui s'appliquent à l'immeuble, soit :

- Version du code actuellement en vigueur;
- Superficie de l'immeuble;
- Hauteur de l'immeuble;
- Nombre d'étages sous terre;
- Système d'extinction;
- Principale(s) affectation(s);
- Affectation(s) secondaire(s);
- Nombre de rues;
- Type de construction;
- Indices de résistance au feu;
- Alarme incendie.

### **AB 5.4 État**

Fournir, pour chaque discipline, un survol distinct de l'état de l'immeuble et des recommandations, y compris :

- État global et rendement généraux;
- Toute exception notable sur le plan de l'état ou du rendement;
- Tout élément important (coût élevé, santé et sécurité, etc.) à corriger à court terme;
- Aperçu à long terme général.

### **AB 5.5 Problèmes de conformité (immeubles seulement)**

Examiner l'exposé des problèmes de conformité par défaut (avis de non-responsabilité de RHDC) et le modifier au besoin pour qu'il reflète ce qui suit :

- Toute instruction particulière précisée dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **AB 5.6 Dépenses recommandées quant à l'immeuble (immeubles seulement)**

Modifier les énoncés relatifs aux dépenses à court et à long terme nécessaires au maintien de l'immeuble.

- Les chiffres doivent refléter les totaux indiqués dans les tableaux des dépenses (voir ci-dessous).

Remplir les tableaux des dépenses à court et à long terme pour assurer le maintien de l'immeuble, réparties par discipline.

- Les chiffres doivent refléter les totaux indiqués dans les tableurs des dépenses des différents immeubles – se reporter au point AB 7 Résumé des dépenses recommandées.

## **AB 6 – ÉVALUATION TECHNIQUE DES ÉLÉMENTS**

Un élément est une composante ou une partie d'un bien. Un bien est composé de la somme de ses éléments.

Par souci d'uniformité, une liste maîtresse des éléments qui composent un bien a été établie. Ces éléments déterminent le niveau de détail requis dans le REI. Les données relatives aux éléments, y compris les coûts prévus, sont associées à l'élément visé.

Examiner les exposés associés à chaque élément figurant sur la liste et les modifier au besoin. Il s'agit des exposés suivants :

- Description;
- État;
- Réparations ou modifications récentes;
- Durée de vie restante réelle;
- Réparations et recommandations.

En cas d'absence d'un des éléments de la liste maîtresse, indiquer la mention « sans objet ».

### **AB 6.1 Description**

Fournir une description de l'élément qui comprenne les renseignements suivants :

- Description de base (type, marque/modèle, etc.);
- Assemblage et détails;
- Emplacement par rapport au bien.

### **AB 6.2 État**

Fournir un survol de l'état de l'élément, soit :

- Une description générale de l'état général et du rendement de l'élément (c.-à-d. « bon », « passable » ou « mauvais » – se reporter au point AB 4.9 Définitions) et une justification;
- Toute exception notable (sous forme de liste à puces) quant à l'état ou au rendement (c.-à-d. « bon », « passable » ou « mauvais » – se reporter au point AB 4.9 Définitions) et une justification.

### **AB 6.3 Réparations ou modifications récentes**

Fournir un survol de toute réparation ou modification connue (p. ex., modification, remise à neuf, remplacement partiel, etc.) apportée à l'élément au cours des 10 à 15 dernières années.

### **AB 6.4 Problèmes de conception et lacunes**

Fournir un survol de tout problème ou toute lacune constaté relativement à la conception de l'élément (p. ex., environnement rigoureux, qualité de l'élément inférieure à la moyenne, élément ou conception de système inapproprié, n'est plus soutenu par le fabricant ou le fournisseur, etc.).

#### **AB 6.5 Durée de vie restante réelle**

Fournir un survol de la durée de vie restante réelle de l'élément, y compris :

- Date d'installation (année réelle, si connue, ou estimation éclairée);
- Durée de vie théorique (norme de l'industrie publiée);
- Durée de vie restante prévue en fonction de l'état actuel et en présumant que l'élément fera l'objet d'un entretien normal tout au long de son cycle de vie;
- Année prévue de remplacement ou de remise à neuf.

#### **AB 6.6 Recommandations**

Fournir des recommandations relatives aux éléments, y compris les réparations, remises à neuf et remplacements requis pour assurer l'utilisation continue du bien à son niveau actuel tout au long d'un horizon de planification de 30 ans.

Remplir un tableau de recommandations pour chacune des mesures recommandées.

##### **AB 6.6.1 Brève description**

Fournir une brève description de la recommandation.

- Cette description doit être aussi courte et concise que possible, soit 20 caractères ou moins, comme le titre d'un projet (p. ex., remplacer la toiture, réparer la chaudière, etc.).

##### **AB 6.6.2 Année d'exécution**

Préciser l'année de mise en œuvre recommandée.

##### **AB 6.6.3 Description**

Fournir une description des travaux recommandés qui comprenne les renseignements suivants :

- Survol de la portée;
- Raison d'être de la mise en œuvre (fin de la durée de vie utile, correction d'une lacune, etc.).

##### **AB 6.6.4 Coût estimatif**

Saisir les coûts dans le tableau des recommandations, sur des lignes de coûts distinctes, pour corroborer le coût total :

- Taux de base (coûts de construction bruts);
- Imprévus (15 % du taux de base);
- Frais accessoires (30 %);

Se reporter au point 4.5 Estimation des coûts.

Dans le cas d'installations éloignées, il faut utiliser un tableau des recommandations modifié comprenant un chiffre illustrant l'indice des coûts lié à l'emplacement (ICE).

- Les facteurs individuels liés à l'ICE seront fournis.

## **AB 7 – RÉSUMÉ DES DÉPENSES RECOMMANDÉES**

Préparer un résumé des recommandations dans des tableurs des dépenses. Respecter les exigences suivantes :

- Feuilles distinctes pour le site et chaque immeuble;
- Chaque immeuble divisé en disciplines;
- Entrée distincte pour chaque recommandation;
- Énumération en suivant l'ordre des recommandations dans le rapport.

### **AB 7.1 Description des systèmes**

Fournir la description de chaque système.

- Les noms utilisés doivent être ceux indiqués dans la liste maîtresse des éléments.

### **AB 7.2 Description des travaux**

Fournir une description des travaux recommandés.

- Utiliser la même description que celle apparaissant dans la brève description des recommandations – se reporter au point AB 6.6.1 Brève description.

### **AB 7.3 Priorité des travaux**

Indiquer la priorité recommandée des travaux – se reporter au point AB 4.7 Priorité des travaux pour voir les choix et leur définition.

### **AB 7.4 Système d'établissement du caractère prioritaire des projets**

Indiquer le système d'établissement du caractère prioritaire des projets recommandé – se reporter au point AB 4.8 Système d'établissement du caractère prioritaire des projets pour voir les choix et leur définition.

### **AB 7.5 Dépenses (à court et à long terme)**

Indiquer le coût estimatif de la mise en œuvre de la recommandation.

- Indiquer le coût dans la colonne correspondant à l'année de mise en œuvre recommandée – se reporter au point AB 6.6.2 Année d'exécution.
- Le montant doit être identique à celui indiqué dans le coût estimatif de la recommandation – se reporter au point AB 6.6.4 Coût estimatif.

## **AB 8 – PAGES DE PHOTOGRAPHIES**

Fournir des photographies qui illustrent ce qui suit :

- Chaque élévation de l'extérieur de l'immeuble;
- Preuves visibles de dommages ou d'usure;
- Risque visible pour la santé ou la sécurité;
- Problème de conformité visible (que ce soit à un code, une norme, une politique, une directive ou autre);
- Toute autre raison valable d'ajouter une photographie.

Inclure, avec chaque photographie, une description qui explique clairement l'objet en question.

Spécifications relatives aux photographies :

- Format JPEG;
- Résolution VGA (640 X 480);
- Format paysage (pour éviter toute distorsion dans l'application SPIB).

Régler la compression JPEG de l'appareil photo à « de base » ou « normale » (16:1 ou 8:1 respectivement) de manière à obtenir la taille de fichier la plus petite possible, suivant l'appareil.



Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ899-142052/A

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

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TPV-3-36287

Buyer ID - Id de l'acheteur

tpv019

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

# **Annexe « B »**

## **BASE DE PAIEMENT**

**ANNEXE B****BASE DE PAIEMENT****A. TARIF HORAIRE**

Les tarifs horaires précisés concurrentiels pour chacun des postes énumérés, incluant les sous-experts conseils et les spécialistes, porteront sur la durée de l'offre à commandes.

*(Compléter au moment de l'émission de l'offre)*

**DISCIPLINE & CATÉGORIE DE PERSONNEL    TARIF HORAIRE FIXE****ARCHITECTE / PRIME CONSULTANT**

Cadres supérieurs	\$ 0.00
Personnel intermédiaire	\$ 0.00
Soutien administratif	\$ 0.00

**STRUCTURALE**

Personnel intermédiaire	\$ 0.00
-------------------------	---------

**MÉCANIQUE**

Personnel intermédiaire	\$ 0.00
-------------------------	---------

**INGÉNIEUR ÉLECTRICIEN**

Personnel intermédiaire	\$ 0.00
-------------------------	---------

**SPÉCIALISTE DES TRANSPORTS VERTICAUX**

Personnel intermédiaire	\$ 0.00
-------------------------	---------

**B. Débours**

1. 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 spécifiés dans la Description des services ou l'Énoncé des travaux;
  - b) traçage ainsi que les frais d'expédition et de livraison par messenger spécial pour les produits à livrer spécifiés dans la Description des services;
  - c) Frais de déplacement et de subsistance : les firmes sont informées que tous les frais de déplacement occasionnés par la prestation des services seront calculés à partir de

l'emplacement du gouvernement pertinent (parmi ceux figurant sur la liste ci-dessous) ou du bureau de l'Expert-conseil dans le cadre du projet, selon lequel est le plus près. Les frais de déplacement seront payés (avec l'approbation préalable du Représentant du Ministère) conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (CNM). (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>).

Les débours liés aux frais de déplacement et de subsistance seront calculés à partir de l'emplacement du gouvernement:

800, rue Burrard, bureau 219, Vancouver (Columbie-Britannique)

- d) Les débours liés à la prestation de services additionnels autorisés par le Représentant du Ministère, y compris les services de sous-experts-conseils et de spécialistes, nécessaires pour appuyer les services demandés dans le cadre d'une commande subséquente et qui ne peuvent pas être payés selon le taux horaire ferme établi dans l'offre à commandes, comme les inspections subaquatiques, le forage/carottage par un entrepreneur, relevé des richesses patrimoniales, location des matériaux lourds, les services d'essai de matériaux et/ou d'essais sur le chantier, etc., doivent être administrés comme suit :
- i) sauf autorisation contraire du Représentant du Ministère, les débours susmentionnés doivent être établis au terme d'un appel d'offres concurrentiel auquel aurait répondu aux moins deux (2) experts-conseils; ces derniers doivent remettre leur offre pour la commande subséquente en plusieurs copies;
- ii) les débours doivent être calculés de telle sorte que si l'on ne reçoit aucune offre concurrentielle, l'Expert-conseil devra remettre des copies de factures d'autres projets pour démontrer que le prix proposé est juste, raisonnable et concurrentiel.
2. 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 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;
- b) traçage;
- c) matériaux de présentation;
- d) temps de déplacement;
- e) bureau de projet local.
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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ899-142052/A

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

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TPV-3-36287

Buyer ID - Id de l'acheteur

tpv019

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ANNEXE « C »**

# **EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

---

## ANNEX C

### 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 . »

## **ANNEXE « D »**

# **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**(attacher)**

## **ANNEXE « E »**

# **EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES OFFRES (EPEO)**

**ANNEXE « E »****EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES OFFRES (EPEO)****TABLE DE MATIÈRE**

EPEO 1	Renseignements généraux
EPEO 2	Exigences relatives aux offres
EPEO 3	Exigences de Présentation et Evaluation des Offres
EPEO 4	Prix des services
EPEO 5	Méthode de sélection
EPEO 6	Exigences de présentation – Liste de vérification

**EPEO 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX****1.1 Référence à la procédure de sélection**

Un aperçu de la procédure de sélection se trouve à la partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de de sélection.

**1.2 Présentation des offres**

Il incombe au offrant de respecter toutes les exigences de présentation.

L'évaluation portera exclusivement sur les renseignements présentés dans l'offre.

Veuillez suivre l'article 4 intitulé « Présentation des offres » des Instructions uniformisées 2006 (2012-07-11) – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels.

On ne doit pas supposer que la présente Demande d'offre à commandes (DOC) est semblable à des DOC émises antérieurement. Les documents présentés doivent comporter tous les renseignements exigés.

**EPEO 2 EXIGENCES RELATIVES AUX OFFRES****2.1 Exigences pour le format de la offre**

Les renseignements ci-après devraient être pris en compte lors de la préparation de la offre.

1. Déposer un (1) exemplaire original relié et cinq (5) copies reliées de la proposition.
2. Format de la feuille: 216mm x 279mm (8.5" x 11")
3. Dimension minimum du caractère - 12 point Times ou équivalent
4. Largeur minimum des marges - 25 mm à gauche, en haut et au bas
5. Il est préférable que les propositions soient présentées sur côté d'une feuille de papier
6. Une (1) «page» désigne un côté d'une feuille de papier
7. Une feuille à pliage paravent de format 279mm x 432mm (11"x17") pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages.



8. L'ordre de la proposition devrait suivre l'ordre dans Annex E, section EPEP 3.2.
9. Reliure spirale ou plastique Cerlox, de taille appropriée afin que la proposition puisse être repliée sur elle-même sans se coincer, se détacher ni être trop épaisse.
10. Page couverture, plastique transparent, chaque section doit être séparée par des pages à ongles.
11. L'imprimante utilisée doit être laser ou à jet d'encre afin que l'encre ne soit pas hydrosoluble.
12. Au pied de toutes les pages de la soumission, afficher le nom de l'entreprise et la numérotation.

## 2.2 Exigences précises pour le format de la offre

Le nombre maximal de pages, comprenant le texte et les graphiques, qui doivent être présentées pour les exigences cotées figurant à la rubrique EPEO 3.2 est de vingt (20) pages.

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

- la lettre d'accompagnement;
- La table de matière;
- le formulaire de déclaration (partie 5);
- la page de couverture de la DOC;
- la page de couverture des modifications apportées à la DOC;
- le formulaire de offre de prix (annexe <<F>>);
- le formulaire d'identification des membres de l'équipe (annexe <<G>>).

**Conséquence de la non-conformité : Toutes les pages en sus du nombre maximal indiqué ci-dessus et toutes les annexes autres que celles requises seront retirées de la offre et ne seront pas transmises aux membres du Comité d'évaluation de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).**

## EPEO 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION

### 3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Toute offre ne respectant pas les exigences obligatoires sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.

#### 3.1.1 Permis, attestation ou autorisation

L'offrant doit être un architecte accrédité ou admissible à l'accréditation et en mesure d'assurer les services professionnels nécessaires dans toute la mesure exigée par les lois provinciales en Colombie-Britannique.

Le offrant doit indiquer son numéro de permis valide ou de quelle façon il a l'intention de satisfaire aux exigences provinciales en matière de permis.

#### 3.1.3 Identification des membres de l'équipe de l'expert-conseil

L'équipe de l'expert-conseil doit comprendre les personnes suivantes :

- |  |                               |
|--|-------------------------------|
| Offrant (expert-conseil principal)         | -Technologiste d'architecture |
| Sous-experts-conseils et spécialistes clés | -Technologiste de structures  |
|  | -Technologiste en mécanique   |
|  | -Technologiste électrique     |

---

-Technologiste/Spécialiste des transports verticaux

Renseignements exigés : Nom de l'entreprise et celui des employés clés affectés à cette offre à commandes. En ce qui concerne l'expert-conseil principal, les sous-experts-conseils et les spécialistes clés, indiquer les permis valides, le cas échéant, ou de quelle façon ces personnes ont l'intention de satisfaire aux exigences provinciales en matière de permis. Dans le cas d'une coentreprise, indiquer la forme juridique existante ou proposée de cette dernière (se reporter à la rubrique « Limite quant au nombre de offres » des Instructions générales.

Un modèle de présentation acceptable (type) des renseignements nécessaires pour identifier l'équipe de l'expert-conseil figure à l'annexe <<G>>.

Les REI exigés sont acheminés au secteur du bien qui requiert généralement un budget opérationnel. Les aspects civils et environnementaux sont généralement traités dans des rapports distincts et constituent des documents de référence. Les évaluations de l'aménagement paysager sont habituellement très simples et ont déjà été réalisées par le secteur architectural.

### 3.2 EXIGENCES COTÉES

Les offres qui satisfont aux exigences obligatoires seront évaluées selon les critères présentés ci-dessous. La clarté de la rédaction de la offre sera prise en compte dans l'évaluation (utilisation de la langue, structure du document, concision et exhaustivité de la réponse).

#### 3.2.1 Approche de l'équipe et gestion des services

1. *Ce que nous recherchons :*

Des indications sur la façon dont l'équipe sera organisée en ce qui a trait à l'approche et à la méthodologie utilisées relativement à la prestation des services requis.

2. *Ce que le offrant devrait présenter :*

Une description des éléments suivants :

- a) les rôles et responsabilités du personnel clé;
- b) l'affectation des ressources et la disponibilité de personnel de relève qualifié;
- c) la gestion et l'organisation (structure hiérarchique);
- d) l'approche adoptée par l'équipe quant à la manière de répondre aux commandes subséquentes qui résulteront de la présente offre à commandes;
- e) les techniques de contrôle de la qualité;
- f) la façon dont l'équipe compte satisfaire aux « exigences en matière de délai d'exécution du projet »;
- g) la résolution des conflits.

#### 3.2.2 Expériences antérieures

1. *Ce que nous recherchons :*

Le offrant doit démontrer qu'au cours des cinq (5) dernières années au moins, lui-même ou ses cadres supérieurs ont réalisé des évaluations de l'état des immeubles et produit des Rapports sur l'état des immeubles (REI) qui comprennent une évaluation de la durée de vie restante des éléments fonctionnels de construction ainsi que des recommandations sur les projets de prolongation de la durée de vie restante des éléments fonctionnels et de remplacement couvrant une période restante d'au moins 25 ans.

2. *Ce que le offrant devrait présenter :*

Une brève description d'une (1) page chacun pour un minimum de deux (2) et un maximum de quatre (4) projets importants qui visaient l'évaluation de l'état des immeubles réalisés au cours des cinq (5) dernières années par l'entreprise ou par ses cadres supérieurs;

- a) pour chacun des projets susmentionnés, le nom des cadres supérieurs et des employés qui ont fait partie de l'équipe de projet ainsi que les responsabilités de chacune de ces personnes;
- b) pour chacun des projets susmentionnés, une mention indiquant si les données sur l'état des immeubles ont été saisies dans une base de données comme l'outil RVS ou l'outil AVS;
- c) les dates auxquelles les services ont été offerts dans le cadre des projets susmentionnés;
- d) la portée des services fournis, les objectifs des projets, les contraintes et les produits livrables;
- e) les références des clients – nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du client au travail. Les références pourront faire l'objet d'une vérification si cela est jugé nécessaire.
- f) Veuillez indiquer les projets qui ont été réalisés dans le cadre d'une coentreprise et préciser les responsabilités assumées par chacune des entreprises à l'égard de chaque projet.

### 3.2.3 Expertise et expérience des cadres supérieurs

1. *Ce que nous recherchons :*

Le offrant doit faire la preuve qu'il dispose de cadres supérieurs dotés des compétences, des aptitudes et du savoir-faire requis pour gérer et diriger une équipe technique afin de réaliser les travaux énumérés dans l'énoncé des travaux (EDT).

2. *Ce que le offrant devrait présenter :*

Soumettre une (1) page pour un (1) curriculum vitae pour la personnel de l'expert-conseil principal et une (1) page pour un (1) curriculum vitae pour chaque sous-experts-conseils et spécialistes clés de l'équipe de l'expert-conseil qui exécuteront la majorité des travaux découlant des commandes subséquentes. Chaque curriculum vitae doit indiquer clairement:

- a) les années d'expérience de la personne visée dans la prestation des services requis;
- b) les années d'expérience
- c) le nombre d'années au service de l'entreprise;
- d) son accréditation professionnelle;

### 3.2.4 Expertise et expérience des employés affectés au projet

1. *Ce que nous recherchons :*

Le offrant doit faire la preuve qu'il dispose d'employés (à l'interne ou en sous-traitance) dotés des compétences, des aptitudes et de l'expertise nécessaires pour fournir les services requis et les produits livrables énumérés dans le devis.

2. *Ce que le offrant devrait présenter :*

Soumettre une (1) page chacun pour maximum de deux (2) curriculum vitae pour la personnel de l'expert-conseil principal et un (1) curriculum vitae pour chaque sous-experts-conseils et spécialistes clés de l'équipe de l'expert-conseil qui exécuteront la majorité des travaux découlant des commandes subséquentes. Chaque curriculum vitae doit indiquer clairement:

- a) les années d'expérience de la personne visée dans la prestation des services requis;
- b) les années d'expérience
- c) le nombre d'années au service de l'entreprise;
- d) son accréditation professionnelle.

### 3.2.5 Format de proposition et présentation

1. Le document de soumission sera concis, commandé et formaté selon EPEP 2.1.

## 3.3 ÉVALUATION ET COTATION

Le Comité d'évaluation de TPSGC examinera, évaluera et cotera les offres jugées recevables (soit celles qui respectent toutes les exigences obligatoires énoncées dans la DOC). En premier lieu, les enveloppes renfermant les offres de prix resteront cachetées, et seuls les aspects techniques des offres seront évalués conformément aux barèmes ci-après pour établir les cotes techniques.

Critère	Coefficient de pondération	Cote	Cote pondérée
Approche de l'équipe et gestion des services	2,0	0 - 10	0 - 20
Expériences antérieures	2,5	0 - 10	0 - 25
Expertise et expérience des cadres supérieurs	1,5	0 - 10	0 - 15
Expertise et expérience des employés affectés au projet	3,0	0 - 10	0 - 30

Format de proposition et présentation	1,0	0 - 10	0 - 10
<b>Cote technique totale</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:

	<b>INADÉQUAT</b>	<b>FAIBLE</b>	<b>ADÉQUAT</b>	<b>PLEINEMENT SATISFAISANT</b>	<b>SOLIDE</b>
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	Faiblesse pouvant facilement être corrigée	Aucune faiblesse significative	Aucune faiblesse apparente
	Le offrant manque de qualifications et d'expérience	Le offrant ne possède pas le minimum de qualifications et d'expérience	Le offrant possède le minimum de qualifications et d'expérience	Le offrant possède les qualifications et l'expérience	Le offrant 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 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 projet	Généralement les projets antérieurs ne sont pas connexes aux exigences du présent projet	Projets antérieurs généralement connexes aux exigences du présent projet	Projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent projet	Principal responsable de projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent projet
	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement	Peu de possibilité de satisfaire aux exigences de rendement	Capacité minimale acceptable; devrait satisfaire aux exigences minimales de rendement	Capacité satisfaisante - devrait obtenir des résultats efficaces	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces

Pour que l'on poursuive l'évaluation de leur offre, les offrants **doivent** obtenir une cote technique totale d'au moins soixante (60) points sur un total de cent (100) points, comme il est précisé ci-dessus.

**Les offres des offrants qui n'obtiendront pas la note de passage de soixante (60) points seront rejetées.**

#### **EPEO 4      PRIX DES SERVICES**

À la fin de l'évaluation technique, on ouvrira toutes les enveloppes renfermant les offres de prix correspondant aux offres recevables qui auront obtenu la note de passage de soixante (60) points.

#### **EPEO 5      MÉTHODE DE SÉLECTION**

Le offrant qui présente la offre la moins-disante sera pris en considération au moment d'attribuer l'offre à commandes. L'État se réserve le droit d'attribuer au plus deux (2) offres à commandes.

#### **EPEO 6      EXIGENCES DE PRÉSENTATION – LISTE DE VÉRIFICATION**

La liste des formulaires et des documents fournie ci-après a pour objectif d'aider l'offrant à constituer un dossier d'offre complet. Il appartient au offrant de satisfaire à toutes les exigences de présentation des offres.

Veillez suivre les instructions détaillées de la « Partie 3 – Instructions pour la préparation des offres ».

- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Formulaire d'attestations                                      | - formulaire reproduit à la Partie 5 |
| <input type="checkbox"/> Identification des membres de l'équipe                         | - voir annexe <<C>>                  |
| <input type="checkbox"/> Offre  | - un (1) original et (5) exemplaires |
| <input type="checkbox"/> Première page de la Demande d'offre à commandes                | - rempli et signé                    |
| <input type="checkbox"/> Première page de la révision de la Demande d'offre à commandes | - rempli et signé                    |

Dans une enveloppe séparée:

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ899-142052/A

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

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TPV-3-36287

Buyer ID - Id de l'acheteur

tpv019

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

☐ Formulaire d'offre de prix

- un (1) formulaire reproduit à l'annexe <<F>>, rempli,  
signé et soumis dans une enveloppe distincte.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ899-142052/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TPV-3-36287

Buyer ID - Id de l'acheteur

tpv019

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

# **ANNEXE « F »**

## **FORMULAIRE DE OFFRE DE PRIX**



---

## ANNEXE F

### OFFRE DE PRIX

#### INSTRUCTIONS

1. Remplir le formulaire de offre de prix et le présenter dans une enveloppe individuelle scellée sur laquelle figure le nom du offrant, le numéro de la demande de soumission et la mention « Formulaire de offre de prix ».
2. Les offres de prix ne doivent pas comprendre la taxe sur les produits et services ni la taxe de vente harmonisée, et seront évaluées en dollars canadiens.
3. Les offrants ne doivent pas modifier les renseignements qui figurent sur le formulaire ni en ajouter.
4. Afin d'obtenir des taux horaires équitables et concurrentiels pour chacun des postes indiqués, il est impératif de se conformer aux exigences suivantes : les offrants doivent préciser un taux horaire pour chaque poste indiqué. Si l'entreprise compte moins de personnel que ce qui est indiqué, fournir un taux horaire qui correspond à chaque poste indiqué. Le taux horaire indiqué 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 personnel intermédiaire, le taux horaire indiqué doit être égal ou supérieur au taux horaire précisé pour le personnel subalterne. **Aucune des valeurs ne doit être indiquée comme étant 0 \$ ou néant. Si vous n'inscrivez pas un taux horaire pour chaque poste indiqué, votre offre sera irrecevable.**
5. Le offrant doit fournir un taux horaire unique et fixe pour chaque catégorie de sous-expert-conseil et de spécialiste pour la durée de l'offre à commandes.
6. Frais de déplacement et de subsistance : les firmes sont informées que tous les frais de déplacement occasionnés par la prestation des services seront calculés à partir de l'emplacement du gouvernement pertinent (parmi ceux figurant sur la liste ci-dessous) ou du bureau de l'Expert-conseil dans le cadre du projet, selon lequel est le plus près. Les frais de déplacement seront payés (avec l'approbation préalable du Représentant du Ministère) conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (CNM).
7. Les taux horaires fixes pour chaque catégorie doivent être inscrits dans la colonne B, puis multipliés par le coefficient de pondération de la colonne A (fourni uniquement à des fins d'évaluation).
8. Dans le tableau sommaire, les taux horaires pondérés pour chaque discipline doivent être inscrits dans la colonne B, puis multipliés par le pourcentage du coefficient de pondération de la colonne A (fourni uniquement à des fins d'évaluation).
9. En cas d'erreur de calcul dans le report des totaux, TPSGC corrigera les totaux afin que les offres soient équitables.

**ANNEXE F****OFFRE DE PRIX**

Nom de l'Offrant: \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

**Tableau sommaire du Offre de Prix**

Discipline	Coefficient de pondération (A)	Coefficient de pondération des horaires fixes (B)	Total (A X B)
Architecte / Expert-conseil principal	1		
Personnel d'Architecture	35		
Personnel en structures	8		
Personnel / Spécialiste des transports verticaux	9		
Personnel mécanique	25		
Personnel d'électricité	20		
Soutien administratif	2		
Total aux fins d'évaluation	100		

**Signature de l'expert-conseil ou des experts-conseils en coentreprise**

.....  
Capacité Signature

.....  
Capacité Signature

.....  
Capacité Signature

.....  
Capacité Signature

.....  
Capacité Signature

**FIN DU FORMULAIRE DE OFFRE DE PRIX**

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ899-142052/A

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

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TPV-3-36287

Buyer ID - Id de l'acheteur

tpv019

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ANNEXE <<G>>**

# **FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE**

**ANNEXE G****FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE**

1. Remplir la partie sur l'identification des membres de l'équipe d'experts-conseils dans le format indiqué ci-dessous, en fournissant, pour chacun des membres de l'équipe d'experts-conseils, les renseignements suivants : nom, catégorie de personnel et état de la reconnaissance professionnelle provinciale.
2. Fournir, pour chaque membre de l'équipe, un bref curriculum vitae faisant état de l'expérience liée à la ou aux disciplines respectives.
3. Les CV doivent figurer uniquement à l'annexe C - Identification de l'équipe et ne feront **pas** partie de l'évaluation ni du nombre maximal de pages indiqué à la section des EPEP.

**Veuillez noter que la section des EPEO 3.2 comporte une exigence distincte qui inclut la fourniture de CV à des fins d'évaluation.**

*L'expert-conseil principal et les autres membres de l'équipe de l'expert-conseil doivent être ou pouvoir être accrédités, certifiés ou autorisés pour fournir les services professionnels requis, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales.*

**I. Expert-conseil principal (Offrant) : Architecte**

**Nom d'entreprise :** .....

Personnes clés :

1. Nom : .....
2. Catégorie d'employés. ....  
(p. ex. principal, supérieur, .....  
intermédiaire) .....
3. État de l'accréditation .....  
professionnelle provinciale : .....

**II. A. Principaux sous-experts-conseils : Structurel**

**Nom d'entreprise :** .....

Personnes clés :

1. Nom : .....
2. Catégorie d'employés. ....  
(p. ex. principal, supérieur, .....  
intermédiaire) .....
3. État de l'accréditation .....  
professionnelle provinciale : .....

**B. Principaux sous-experts-conseils : Mécanique**

**Nom dentreprise :** .....

Personnes clés :

1. Nom : .....
2. Catégorie d'employés. ....  
(p. ex. principal, supérieur, .....  
intermédiaire) .....
3. État de l'accréditation .....  
professionnelle provinciale : .....

### C. Principaux sous-experts-conseils : Elétrieque

**Nom dentreprise :** .....

Personnes clés :

1. Nom : .....
2. Catégorie d'employés. ....  
(p. ex. principal, supérieur, .....  
intermédiaire) .....
3. État de l'accréditation .....  
professionnelle provinciale : .....

### D. Principaux sous-experts-conseils : Transports Verticaux

**Nom dentreprise :** .....

Personnes clés :

1. Nom : .....
2. Catégorie d'employés. ....  
(p. ex. principal, supérieur, .....  
intermédiaire) .....
3. État de l'accréditation .....  
professionnelle provinciale : .....

**AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES:** Veuillez utiliser l'étiquette d'adresse ci-dessous et bien l'affixer à l'extérieur de l'enveloppe ou du paquet renfermant votre offre. Dans le cas de modifications à des offres soumises par télécopieur (Fax: (604) 775-9381), servez-vous de la feuille comme page couverture. Assurez-vous de toujours inscrire lisiblement le nom de votre compagnie, l'adresse de retour, le numéro de l'offre et la date limite sur l'extérieur de votre offre.

**Marchés immobiliers****Travaux publics et Services gouvernementaux Canada****800, rue Burrard, bureau 219****Vancouver (C.-B.) V6Z 0B9****Offre n°: EZ899-142052/A****Date et heure limites de reception des soumissions: au 19 mars 2014 à 14h00****Sujet: Services de rapport sur l'état des immeubles, OCIM, divers emplacements  
(Colombie-Britannique)****Composante technique****KN****Marchés immobiliers****Travaux publics et Services gouvernementaux Canada****800, rue Burrard, bureau 219****Vancouver (C.-B.) V6Z 0B9****Offre n°: EZ899-142052/A****Date et heure limites de reception des soumissions: au 19 mars 2014 à 14h00****Sujet: Services de rapport sur l'état des immeubles, OCIM, divers emplacements  
(Colombie-Britannique)****Composante prix****KN**

**AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES:** Veuillez utiliser l'étiquette d'adresse ci-dessous et bien l'affixer à l'extérieur de l'enveloppe ou du paquet renfermant votre offre. Dans le cas de modifications à des offres soumises par télécopieur (Fax: (604) 775-9381), servez-vous de la feuille comme page couverture. Assurez-vous de toujours inscrire lisiblement le nom de votre compagnie, l'adresse de retour, le numéro de l'offre et la date limite sur l'extérieur de votre offre.

<p><b>Marchés immobiliers</b> <b>Travaux publics et Services gouvernementaux Canada</b> <b>800, rue Burrard, bureau 219</b> <b>Vancouver (C.-B.) V6Z 0B9</b></p> <p><b>Offre n°: EZ899-142052/A</b> <b>Date et heure limites de réception des soumissions: au 19 mars 2014 à 14h00</b> <b>Sujet: Services de rapport sur l'état des immeubles, OCIM, divers emplacements</b> <b>(Colombie-Britannique)</b></p> <p><u><b>Composante technique</b></u></p>		<p><b>KN</b></p>

<p><b>Marchés immobiliers</b> <b>Travaux publics et Services gouvernementaux Canada</b> <b>800, rue Burrard, bureau 219</b> <b>Vancouver (C.-B.) V6Z 0B9</b></p> <p><b>Offre n°: EZ899-142052/A</b> <b>Date et heure limites de réception des soumissions: au 19 mars 2014 à 14h00</b> <b>Sujet: Services de rapport sur l'état des immeubles, OCIM, divers emplacements</b> <b>(Colombie-Britannique)</b></p> <p><u><b>Composante prix</b></u></p>		<p><b>KN</b></p>
---	--	------------------



Annex D

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

**PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE**

1. Originating Government Department or Organization  
Ministère ou organisme gouvernemental d'origine

PWGSC

2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction

RPS - Technical Services

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance

3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant

4. Brief Description of Work - Brève description du travail

Standing Offer for Building Condition Reports

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?

Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?

Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?

Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c)  
(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas?

No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted.  
Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.

☐ No  
Non ☒ Yes  
Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?

S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciales sans entreposage de nuit?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada



NATO / OTAN



Foreign / Étranger



7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions  
Aucune restriction relative à la diffusion



All NATO countries  
Tous les pays de l'OTAN



No release restrictions  
Aucune restriction relative à la diffusion



Not releasable  
À ne pas diffuser



Restricted to: / Limité à :



Restricted to: / Limité à :



Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :

Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :

Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A  
PROTÉGÉ A



NATO UNCLASSIFIED  
NATO NON CLASSIFIÉ



PROTECTED A  
PROTÉGÉ A



PROTECTED B  
PROTÉGÉ B



NATO RESTRICTED  
NATO DIFFUSION RESTREINTE



PROTECTED B  
PROTÉGÉ B



PROTECTED C  
PROTÉGÉ C



NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL



PROTECTED C  
PROTÉGÉ C



CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL



NATO SECRET  
NATO SECRET



CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL



SECRET  
SECRET



COSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRÈS SECRET



SECRET  
SECRET



TOP SECRET  
TRÈS SECRET



TOP SECRET  
TRÈS SECRET



TOP SECRET (SIGINT)  
TRÈS SECRET (SIGINT)



TOP SECRET (SIGINT)  
TRÈS SECRET (SIGINT)







Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

ES899 - 142052

Security Classification / Classification de sécurité

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, Indiquer le niveau de sensibilité :

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets:  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

☒ RELIABILITY STATUS  
COTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL

☐ SECRET  
SECRET

☐ TOP SECRET  
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - SIGINT  
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET  
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRÈS SECRET

☐ SITE ACCESS  
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted:

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

Security Classification / Classification de sécurité



PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens																
Production																
IT Media Support TI																
IT Link Lien électronique																

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

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

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée.

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

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

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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

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



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

ES899 - 142052

Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Peter Bosomworth

Title - Titre

R.M. Technical Services

Signature

Telephone no. - N° de téléphone

(604) 775-6684

Facsimile - Télécopieur

(604) 775-6650

E-mail address - Adresse courriel

Peter.Bosomworth@pwgsc.gc.ca

Date

2013-12-24

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Cameron Brown

Title - Titre

REGIONAL CMF  
ALB. M. Corporate Security

Signature

Telephone no. - N° de téléphone

(604) 775-6639

Facsimile - Télécopieur

(604) 612-8884

E-mail address - Adresse courriel

Cameron.Brown@pwgsc.gc.ca

Date

2013-12-20

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?



No  
Non



Yes  
Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

KEN NGAN

Title - Titre

Supply Specialist

Signature

Telephone no. - N° de téléphone

(604) 658-2755

Facsimile - Télécopieur

(604) 775-6633

E-mail address - Adresse courriel

ken.ngan@pwgsc-fpsjc.gc.ca

Date

2014-02-23

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone no. - N° de téléphone

( ) -

Facsimile - Télécopieur

( ) -

E-mail address - Adresse courriel

Date

Security Classification / Classification de sécurité