



**Gendarmerie royale du Canada  
Royal Canadian Mounted Police**

RETOURNER LES SOUMISSIONS:  
RETURN BIDS TO:

**Division F  
Commissionnaire, Front Desk  
6101 Avenue Dewdney  
Regina, SK S4P 3J7**

**No de télécopieur – Facsimile No.:  
306-780-3466**

**DEMANDE D'OFFRE À  
COMMANDES (DOC)  
REQUEST FOR STANDING OFFER  
(RFSO)**

Offre à commandes individuelle regionale  
(OCIR)  
Regional Individual Standing Offer (RISO)

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

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

Ce besoin comporte des exigences  
relatives à la sécurité

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur  
Vendor/Firm Name and Address**

**No de téléphone - Telephone No. -**

**No de télécopieur - Facsimile No.:**

<b>Sujet - Title</b> Services d'architectes et d'ingénieurs - Demande d'offre à commandes, Northwest Territories		<b>Date</b> 16 May 2014
<b>No. de l'invitation - Solicitation No.</b> M9424-5-0684/A		
<b>No. De Référence du Client - Client Reference No.</b> N/A		
<b>No de réf. De SEAG - GETS Ref No. -</b> PW-14-00636340		
<b>L'invitation prend fin - Solicitation Closes:</b> at - à 02:00 PM Central Standard Time on - 03 juillet 2014		
<b>F.A.B. - F.O.B.</b> Destination	<b>TPS - GST</b> ci-inclus - see herein	<b>Droits - Duty</b> ci-inclus - see herein
<b>Destinations des biens et services:</b> <b>Destination of Goods and Services:</b> Gendarmerie royale du Canada Division G 5010 Veterans Memorial Drive Yellowknife, NWT X1A 2R3		
<b>Factures - Envoyer l'original et deux copies:</b> <b>Invoices - Original and two copies to be sent to:</b> Refer to Invoicing Instructions, as per Call-up.		
<b>Adresser toute demande de renseignements:</b> <b>Address Inquiries to:</b> Bonny J. Manz		
<b>No de telephone - Téléphone No.</b> 306-780-3352		<b>No de télécopieur - Facsimile No.:</b> 306-780-3466
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur - Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b>		
_____		_____
Nom		Titre
_____		_____
Signature		Date



## DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)

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* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Modification touchant le nom du ministère: Puisque la présente DOC est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.



## TABLE DES MATIÈRES

### INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

Instructions générales aux proposants (IG)

Particularité de l'offre à commandes (PO)

Modalités et conditions

- Conditions générales (CG)
- Conditions supplémentaires (CS)
- Modalités de paiement (MP)
- Services de l'expert-conseil et responsabilités du Ministère (SERM)
- Fixation des honoraires (FH)

Services requis (SR)

Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)

Appendix A - Formulaire de déclaration/certification

Appendix B - Formulaire de proposition de prix

Appendix C - Doing Business (attachment)

Appendix D - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)



## INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

### SI 1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Proponents are hereby informed that call-ups against the Standing Offers will require that the consultants and their personnel possess a Reliability Status (RSS) at a clearance level as determined and issued by the RCMP. Should the successful proponents not have the level of security indicated above, the RCMP shall sponsor the successful proponents so it can initiate procedures for security clearance. The RCMP shall forward documentation to the successful proponents for completion.



## INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX PROPOSANTS (IG)

Code de conduite pour l'approvisionnement

1 Introduction

IG 2 Numéro d'entreprise

IG 3 Autorité contractante

IG 4 Représentant de la Department

IG 5 Quantité

IG 6 Obligation de la GRC

GI 8 Communication en période de soumission

IG 9 Aperçu de la procédure de sélection

IG 10 Présentation des propositions

IG 11 Refus des propositions transmises par des moyens électroniques

IG 12 Évaluation du prix

IG 13 Limite quant au nombre de propositions

IG 14 Permis et licences nécessaires

IG 15 Rejet d'une proposition

IG 16 Assurances à souscrire

IG 17 Coentreprise

IG 18 Propositions présentées en retard

IG 19 Capacité juridique

IG 20 Séance d'explications

IG 21 États financiers

IG 22 Révision des propositions

IG 23 Rendement

IG 24 Coûts relatifs aux soumissions

IG 25 Conflit d'intérêts / Avantage indu

IG 26 Limitation de la responsabilité



## INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX PROPOSANTS

### Code de conduite pour l'approvisionnement

1. Pour se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement, les soumissionnaires doivent répondre aux demandes de soumissions de façon honnête, juste et exhaustive, rendre compte avec précision de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans la demande de soumissions et le contrat subséquent, présenter des soumissions et conclure des contrats que s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations du contrat. En vue d'assurer l'ouverture, l'équité et la transparence au cours du processus d'attribution, les activités suivantes sont interdites :
  - (a) le paiement d'honoraires conditionnels par toute partie à un contrat à une personne pour qui la Loi sur le lobbying (1985, ch. 44 (4e suppl.)) s'applique;
  - (b) la corruption, la collusion, le truquage de soumission, ou toute autre activité anticoncurrentielle au cours du processus d'attribution de tout contrat pour la fourniture de biens ou de services.
2. En présentant une proposition, le soumissionnaire atteste que ni lui ni aucune entité affiliée au soumissionnaire n'ont jamais été reconnus coupables d'une infraction criminelle à l'égard des activités énoncées en (a) ou (b) ci-dessus, ou sont visés par des accusations criminelles en instance concernant lesdites activités, déposées après le 1 septembre 2010.
3. Les soumissionnaires reconnaissent, en outre que la commission de certaines infractions les rendra inadmissibles à l'attribution d'un contrat. En présentant une proposition, le soumissionnaire atteste que ni lui ni aucune entité affiliée au soumissionnaire n'ont jamais été reconnus coupables ou font l'objet d'accusations criminelles en instance concernant une infraction visée à l'une des dispositions suivantes :

Article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), article 124 (Achat ou vente d'une charge), article 380 (Fraude commise au détriment de sa Majesté) ou article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté) du Code criminel du Canada ou à l'une des infractions visées à l'alinéa 80(1)(d) (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), au paragraphe 80(2) (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou article 154.01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la Loi sur la gestion des finances publiques.
4. Aux fins du présent article, les entreprises, les organisations ou les particuliers sont des entités affiliées au soumissionnaire si 1) le soumissionnaire ou l'entité contrôle directement ou indirectement l'autre ou a le pouvoir de le faire ou encore 2) un tiers a le pouvoir de contrôler le soumissionnaire et l'entité. Les indices de contrôle comprennent, notamment, une gestion ou une propriété interdépendante, la désignation d'intérêts des membres d'une famille, le partage d'installations et d'équipement, l'utilisation conjointe d'employés ou une entité créée suite au dépôt d'accusations ou aux condamnations envisagées dans le présent article dont la gestion, la propriété ou les employés principaux sont les mêmes que ou similaires à ceux du soumissionnaire faisant l'objet d'accusations ou d'une condamnation, selon le cas.
5. Sauf dans les cas explicitement prévus au paragraphe 6 ci-après, l'autorité contractante déclarera une proposition non recevable, lorsqu'elle constate que des renseignements contenus dans les attestations envisagées ci-dessus ne sont pas véridiques.



6. Le paragraphe 5 ne s'applique pas lorsque le soumissionnaire a plaidé coupable à une infraction envisagée dans l'article 1, 1. (b) et qu'il ait inclut dans sa proposition de la documentation du Bureau de la concurrence Canada démontrant qu'on lui a accordé l'immunité, ou qu'il a obtenu un pardon de la Commission nationale des libérations conditionnelles à l'égard de ladite infraction criminelle.
7. Le soumissionnaire reconnaît et convient que les attestations envisagées doivent demeurer en vigueur pendant la durée de tout contrat subséquent découlant de cette demande de soumissions.

## **IG 1 INTRODUCTION**

1. The RCMP is inviting consulting firms with General Architectural Consulting Services/Structural Engineering/Electrical and Mechanical Engineering expertise to submit proposals for Standing Offers. The selected consultants shall provide a range of services as identified in the Required Services (RS) section of this document. All related travel costs for projects occurring in and within a 50 kilometre radius of Yellowknife (Northwest Territories), will not be eligible for travel disbursements. All related travel costs for projects occurring beyond the 50 kilometre radius of Yellowknife will be reimbursed, if applicable, and will be based on travel from Yellowknife (Northwest Territories).
2. Les proposants devront être agréés ou pouvoir se faire agréer pour exercer leurs activités dans les Northwest Territories. Les firmes should be able to en mesure de démontrer qu'elles ont assuré ces services avec succès dans un large éventail de projets au cours des cinq (5) dernières années En règle générale, 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 provide de ces services de la qualité de leur expérience pertinente dans ce secteur, ainsi que du coût de prestation desdits services.
3. It is the RCMP's intention to authorize up to three (3) Standing Offers, each for a period of one (1) year from the date of issuing the Standing Offers, with an option to extend the term of the Standing Offer for up to two (2) consecutive additional one (1) year terms. The cumulative total dollar value of all Standing Offers is estimated to be \$1,500,000.00 (GST or HST included). Individual call-ups will vary, up to a maximum of \$500,000.00 (GST or HST included). Proponents should note that there is no guarantee that the full or any amount of the Standing Offers will be called-up. The RCMP will issue call-ups only when the specific services to be provided under the Standing Offer are needed. Please refer to Section SP5, CALL-UP PROCEDURE.
4. Le présent marché est assujetti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA) et de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili, Accord de libre échange Canada - Pérou.et l'Accord dur le commerce intet l'Accord dur le commerce intérieur (ACI).

## **IG 2 NUMÉRO D'ENTREPRISE**

Les proposants canadiens doivent avoir un numéro d'entreprise (NE) avant qu'une offre à commandes soit émise. Les proposants peuvent s'inscrire pour obtenir un NE du système Données d'inscription des fournisseurs en se rendant sur le site Web d'Accès entreprises Canada à l'adresse



<https://www.achatsetventes-buyandsell.gc.ca/sricontacts>.

### **IG 3 AUTORITÉ CONTRACTANTE**

L'autorité contractante pour cette Demande de proposition d'offre à commandes est :

Gendarmerie royale du Canada (GRC-RCMP)  
Section des acquisitions et marché  
5600 – Avenue 11<sup>th</sup>  
Yellowknife (Northwest Territories)  
S4P 3J7  
ATTN: Bonny J. Manz

Téléphone: 306-780-3352  
Télécopieur: 306-780-3466

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

### **IG 4 REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE**

Un Représentant du Ministère sera nommé à chaque émission d'une commande subséquente.

- 1 Le Représentant du Ministère est chargé de toutes des questions relatives à l'aspect technique des besoins.

### **IG 5 QUANTITÉ**

Le niveau des services et la dépense estimative précisés dans la OCR ne sont qu'une approximation des besoins, exprimée de bonne foi. La présentation d'une offre par le proposant ne constitue pas un engagement du Canada. Canada peut passer une ou plusieurs commandes subséquentes dans le cadre d'une offre à commandes.

### **IG 6 OBLIGATION DE LA GRC**

Une Demande d'offre à commandes Le niveau des services et la dépense estimative précisés dans la Demande d'offre à commandes ne sont qu'une approximation des besoins, exprimée de bonne foi. La présentation d'une offre par le proposant ne constitue pas un engagement du Canada. Canada peut passer une ou plusieurs commandes subséquentes dans le cadre d'une offre à commandes.  
Canada reserves the right to cancel or amend the DOC at any time.

### **IG 7 PROPOSITIONS RECEVABLES**

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





avisés en conséquence.

#### **GI 8 COMMUNICATION EN PÉRIODE DE SOUMISSION**

1. Toutes les questions ou demandes d'éclaircissement pendant la durée de l'invitation doivent être soumises par écrit, à l'autorité contractante dont le nom figure sur la page couverture de la OCR. Afin d'avoir suffisamment de temps pour répondre, les demandes de renseignements ou d'éclaircissement doivent être reçues au plus tard dix (10) jours ouvrables avant la date limite de l'invitation identified on the front page of the RFSO. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
2. Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, toutes les demandes de renseignements et autres communications ayant trait à la DOC doivent être adressées uniquement au responsable de l'offre à commandes dont le nom est indiqué dans la DOC. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.
3. Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux offrants, les demandes de renseignements importantes reçues, ainsi que les réponses à ces demandes, seront fournies simultanément à tous les offrants qui auront reçu la DOC sans que le nom de l'auteur des demandes de renseignements soit mentionné.

#### **IG 9 APERÇU DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION**

1. CRO est généralement conclue selon les modalités suivantes:
  - a) les proposants obtiennent une copie de la CRO par l'entremise du Service électronique d'appel d'offres du gouvernement (SEAOG);
  - b) un comité d'évaluation de la GRC examinera, évaluera et cotera les propositions recevables conformément aux critères, aux éléments et aux coefficients de pondération indiqués dans la CRO;
  - c) La GRC may issue Standing Offers to the successful Proponents;
  - d) La GRC avisera les proposants non retenus dans un délai d'une semaine suivant la conclusion de l'offre à commande avec les proposants retenus.

#### **IG 10 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS**

1. Canada requires that each proposal, at closing date and time or upon request from the Contracting Authority, be signed by the Proponent or by an authorized representative of the Proponent. If a proposal is submitted by a joint venture, it must be in accordance with section GI18.



2. Il appartient au proposant :
  - a) obtain clarification of the requirements contained in the RFSO, if necessary, before submitting a proposal;
  - b) submit un original signé de la proposition rempli en bonne et due forme, en plus des copies demandées, SELON LE MODÈLE PROPOSÉ, au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées pour la présentation des propositions;
  - c) send its proposal ONLY to the RCMP Bid Receiving Unit specified on page 1 of the RFSO or to the address specified in the RFSO;
  - d) de s'assurer que son nom,, return address, la description et le numéro de l'invitation, et sollicitation , la date et l'heure de clôture de la Demande d'offres à commandes sont indiqués clairement; on the envelope or the parcel(s) containing the proposal; and
  - e) de déposer une offre complète et suffisamment détaillée, comportant tous les détails demandés sur les prix, pour permettre d'en faire l'évaluation complète conformément aux critères indiqués dans l'invitation.
3. L'offre technique et l'offre de prix de la proposition doivent être présentées dans des enveloppes distinctes et faciles à reconnaître, conformément aux instructions reproduites dans les documents de la Demande d'offres à commandes. Les deux enveloppes doivent être présentées dans un seul colis, reproduisant clairement et en évidence les renseignements indiqués à l'alinéa 2. d) ci-dessus.
4. Le proposant est seul responsable de présenter dans les délais et en bonne et due forme la proposition auprès du bureau désigné pour la présentation des propositions. La GRC n'assumera pas cette responsabilité, qui ne pourra pas lui être cédée non plus. Le proposant assume seul tous les risques et toutes les conséquences si la proposition n'est pas présentée dans les délais et en bonne et **due forme**.
5. L'évaluation des propositions peut mener à l'autorisation d'utiliser une ou plusieurs offres à commandes en totalité ou en partie, compte tenu des critères d'évaluation et de la méthode de sélection mentionnés dans les présentes. La proposition la moins élevée parmi les propositions ne sera pas nécessairement autorisée. En cas d'erreur dans le calcul des prix, les prix unitaires seront retenus.
6. La proposition doit faire état, intégralement et parfaitement, de chacun des éléments des besoins énumérés dans la CRO. Il est également essentiel que les éléments d'information reproduits dans la proposition soient exprimés avec clarté et concision.
7. On peut présenter les propositions et les pièces justificatives en français ou en anglais.



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

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

## IG 12 ÉVALUATION DU PRIX

Vous devez soumettre vos prix en dollars canadiens, on les évaluera en excluant la TPS/TVH.

## IG 13 LIMITE QUANT AU NOMBRE DE PROPOSITIONS

- 1 .Le proposant ne peut déposer plus d'une soumission. Cette limite quant au nombre de propositions s'applique aussi aux personnes ou entités dans le cas d'une coentreprise. Un proposant (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose plus d'une soumission, occasionnera le rejet de toutes ces soumissions, lesquelles ne seront plus considérées.
- 2 On entend par « consortium » une association de deux ou plusieurs parties réunissant leurs moyens financiers, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou d'autres ressources dans un consortium, 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 consortium, 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 une même firme d'experts-conseils spécialisés.
- 4 Sans égard à l'alinéa 3. ci-dessus, afin d'éviter les conflits d'intérêts, en apparence comme en réalité, lorsqu'une firme agit à titre de proposant individuel ou comme composante d'un proposant en consortium, cette firme ne peut faire partie de l'équipe d'un autre proposant, que ce soit à titre de *sous-expert conseil* ou *expert-conseil spécialisé* ou à titre de composante d'un autre proposant en consortium. À défaut de respecter cette restriction, toutes les propositions ainsi présentées seront rejetées.
- 5 Tous les consortiums constitués pour fournir des services professionnels ou autres doivent respecter intégralement les exigences des lois provinciales ou territoriales afférentes, dans la province ou le territoire où se déroulera le projet.

## IG 14 PERMIS ET LICENCES NÉCESSAIRES

- 1 Les membres de l'équipe de l'expert-conseil et les membres du personnel clé doivent être ou pouvoir être accrédités, certifiés ou autorisés pour fournir les services professionnels nécessaires, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales, dans la province où se déroulera le projet.
2. En présentant une proposition, le proposant atteste que l'équipe de l'expert-conseil et les



membres du personnel clé respectent les exigences du paragraphe 1 ci-dessus. Le proposant reconnaît que TPSGC se réserve le droit de vérifier tous les renseignements à ce titre et qu'une attestation fautive ou erronée peut entraîner le rejet de la proposition, qui sera déclarée irrecevable.

## IG 15 REJET D'UNE PROPOSITION

1. Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un des cas suivants:
  - (a) la proposition a été jugée inadmissible à ce projet de marchés à la suite d'un rendement insatisfaisant dans le cadre d'un projet antérieur déterminé conformément aux procédures d'évaluation de rendement du ministère;
  - (b) un employé, un sous-expert-conseil ou un expert-conseil spécialisé faisant partie de la proposition a été jugé inadmissible pour des travaux avec le ministère, conformément aux procédures d'évaluation de rendement mentionnées à l'alinéa 1. a), ce qui lui interdit de présenter une proposition pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé, le sous-expert-conseil ou l'expert-conseil spécialisé exécuterait;
  - (c) À l'égard d'opérations antérieures ou actuelles avec le gouvernement du Canada,
    - (i) le proposant déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une période prolongée;
    - (ii) des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées, à la satisfaction du Canada, à l'égard du Proposant, de l'un quelconque de ses employés, d'un sous-expert-conseil ou d'un expert-conseil spécialisé proposé dans la soumission;
    - (iii) le Canada a exercé ses recours contractuels de services retirés à l'expert-conseil, de suspension ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'un contrat attribué au Proposant ou à l'un quelconque de ses employés, sous-experts-conseils ou experts-conseils spécialisés proposés dans la soumission;
    - (iv) le Canada détermine que le rendement du Proposant en vertu d'autres contrats, notamment l'efficacité et la qualité dans l'exécution des services et la mesure dans laquelle le proposant a réalisé les services conformément aux clauses et aux conditions contractuelles, sont suffisamment médiocres pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.
2. Dans les cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément à l'alinéa 1. f), l'autorité contractante le fera savoir au Proposant et lui donnera un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.



## IG 16 ASSURANCES À SOUSCRIRE

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

## IG 17 COENTREPRISE

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

## IG 18 PROPOSITIONS PRÉSENTÉES EN RETARD

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

## IG 19 CAPACITÉ JURIDIQUE



The Proponent is the person or entity (or, in the case of a joint venture, the persons or entities) which submits a proposal. The Proponent must have the legal capacity to contract. If the Proponent is a sole proprietorship, a partnership or a corporate body, the Proponent must provide, if requested by the Contracting Authority, a statement and any requested supporting documentation indicating the laws under which it is registered or incorporated together with the registered or corporate name and place of business. This also applies to Proponents submitting a proposal as a joint venture.

## IG 20 SÉANCE D'EXPLICATIONS

On ne donnera d'explications à un proposant non retenu que sur demande, seulement lorsque la GRC aura conclu l'offre à commandes avec le proposant(s) retenu. Si un proposant souhaite obtenir une séance d'explications, il devra contacter la personne dont le nom figure sur la page couverture de la CRO within 15 working days of the notification of the results of the solicitation. Les explications fournies comprendront un exposé of the strengths and weaknesses of the submission, referring to the evaluation criteria. On protégera le caractère confidentiel de l'information se rapportant aux autres propositions. The debriefing may be provided in writing, by telephone or in person.

## IG 21 ÉTATS FINANCIERS

1. Afin de s'assurer que le proposant a la capacité financière requise pour s'acquitter des travaux demandés, l'autorité contractante se réserve le droit de consulter, au cours de la période d'évaluation de la proposition, les plus récentes données sur la situation financière du proposant. L'information financière qui devra être fournie sur demande inclut, sans toutefois s'y limiter, les plus récents états financiers vérifiés du proposant ou les plus récents états financiers certifiés par son agent financier principal.
2. Si le proposant fournit à l'État, à titre confidentiel, les informations demandées et l'informe de la confidentialité des documents divulgués, l'État doit traiter ces documents de façon confidentielle, suivant les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*.
3. S'il advenait qu'une proposition soit jugée irrecevable parce qu'il aura été déterminé que le proposant n'a PAS la capacité financière requise pour s'acquitter des travaux demandés, un avis officiel à cet effet lui sera transmis.

## IG 22 RÉVISION DES PROPOSITIONS

None allowed.

## IG 23 ÉVALUATION DU RENDEMENT

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

## IG 24 COÛTS RELATIFS AUX SOUMISSIONS

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



l'évaluation de sa proposition.

## IG 25 CONFLIT D'INTÉRÊTS / AVANTAGE INDU

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

## IG 27 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ

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





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

- PO 1 Généralités
- SP 2 Withdrawal/Revision
- PO 3 Durée de l'offre à commandes
- PO 4 Limite des dépenses pour les commandes subséquentes
- PO 5 Procédure pour les commandes subséquentes
- PO 6 Facturation

## PARTICULARITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES

### PO 1 GÉNÉRALITÉS

- 1 Il est entendu avec l'expert-conseil qu'une offre à commandes ne constitue pas un contrat. and that the issuance of a Standing Offer and Call-up Authority does not oblige or commit Canada to procure or contract for any services listed in the Standing Offer.
- 2 The Consultant offers to provide and deliver to Canada the services described in the Standing Offer, in accordance with the pricing set out in the Standing Offer if, and when the Contracting Authority may request such services, in accordance with the conditions listed at subsection 3 below.
- 3 The Consultant understands and agrees that:
  - a) a call-up against the Standing Offer will form a contract only pour les services commandés, toujours à la condition que cette commande subséquente soit établie conformément aux dispositions de l'offre à commandes;
  - b) que l'émission et la diffusion de l'autorisation d'utiliser cette offre à commandes n'obligent pas le Canada à autoriser ni à commander l'un quelconque ou la totalité des services décrits dans cette offre à commandes;
  - c) Canada has the right to procure the services specified in the Standing Offer by means of any other contract, standing offer or contracting method;
  - d) the Standing Offer cannot be assigned or transferred in whole or in part;
  - e) the Standing Offer may be set aside by Canada at any time.

### SP 2 WITHDRAWAL/REVISION

Dans l'éventualité où l'expert-conseil souhaite résilier l'offre à commandes après qu'on ait autorisé des commandes subséquentes dans le cadre de cette offre à commandes, il devra donner par écrit à l'autorité contractante un préavis d'au moins trente (30) jours, sauf indication contraire dans l'offre à commandes, pour permettre à l'autorité contractante d'en informer tous les utilisateurs désignés. The thirty (30) day period will start upon receipt of the notification by the Contracting Authority and the withdrawal will be effective on the expiry of that period. Notwithstanding the notice of withdrawal, the Consultant must complete the work of any and all call-ups which were made before the expiry of the period.

The period of the Standing Offer may only be extended, or its usage increased, by the Contracting





Authority issuing a revision to the Standing Offer in writing.

**PO 3 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES**

1. The period for placing call-ups against the Standing Offer shall be for one year commencing from the start date identified on the Standing Offer.
2. The Consultant grants to Canada the irrevocable option to extend the term of the Standing Offer for one (1) additional one (1) year term under the same terms and conditions. The Consultant agrees that, during the extended period, it will be paid in accordance with the applicable provisions as set out in the Basis of Payment.
  - a) Canada may exercise this option at any time by sending a written notice to the Consultant at least thirty (30) calendar days before the expiry date of the Standing Offer. The option may only be exercised by the Contracting Authority, and will be evidenced for administrative purposes only, through a Standing Offer amendment.

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

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

**PO 5 PROCÉDURES APPLICABLES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES**

1. Les services seront commandés comme suit :
  - a) Le représentant du ministère déterminera la portée des services à offrir. Pour chaque offre subséquente, consultants will be considered using a distribution system. Le système fera le suivi de toutes les commandes subséquentes octroyées à chaque expert-conseil et maintiendra une somme totale de la valeur des contrats attribués. Le système permettra également d'établir, comme indiqué ci-après, un pourcentage idéal de possibilités d'activités économiques pour chaque expert-conseil. L'expert-conseil étant le premier choix obtiendra 45 % des contrats et celui étant le deuxième choix obtiendra 35 % des contrats. and 20% for the 3rd ranked consultant. In the event fewer than three (3) consultants are successful, the undistributed % of business will be redistributed amongst the offerors being recommended using the following formula:

$$\text{Revised Distributions \%} = \frac{\text{pre-established \%}}{100 \text{ less the non distributed \%}} \times 100$$

The Consultant who is furthest under their respective ideal business distribution percentage in relation to the other consultants will be selected for the next call-up.

- b) The Consultant will be provided the scope of services and will submit a proposal to the Departmental Representative in accordance with the fixed hourly rates established under the Standing Offer. The Consultant's proposal shall include the category of personnel, name of personnel and the number of hours estimated/required to perform the services, as well as an estimate of proposed disbursements, if applicable.



- c) 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 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.

#### PO 6 FACTURATION

1. Pour traiter rapidement les factures, il faudra reproduire les renseignements suivants sur chaque facture d'honoraires :
  - a) RCMP Call-up number;
  - b) Période de facturation et dates;
  - c) Travaux effectués pour justifier la facture (brève description);
  - d) Sommaire des coûts, comme suit :
    - Montant de la facture (1) = Honoraires + TPS = Total
    - Total des factures précédentes (2) = Honoraires + TPS = Total
    - Total facturé à ce jour (1+2) = (3) = Honoraires + TPS = Total
    - Honoraires convenus (4) = Honoraires + TPS = Total
    - Montant jusqu'à la fin des travaux (4-3) = (5) Honoraires + TPS = Total
    - % des services réalisés à cette étape (6)
  - e) Signature des fondés de pouvoirs de l'expert-conseil et date.
2. Joindre, à chaque facture portant sur des dépenses remboursables, l'original des factures pour toutes les dépenses dont on demande le remboursement (ou des copies lisibles, si on ne peut pas fournir d'originaux).



---

## **MODALITÉS ET CONDITIONS**

0220DA Conditions générales  
0000DA Conditions supplémentaires  
9998DA Modalités de paiement  
9999DA Consultant Services (CS)  
2000DA Fixation des honoraires

0220DA Conditions générales

CG 1 Définitions  
CG 2 Interprétations  
CG 3 Successeurs et ayant droit  
CG 4 Cession  
CG 5 Sans objet  
CG 6 Indemnisation  
CG 7 Avis  
CG 8 Suspension  
CG 9 Résiliation  
CG 10 Services retirés à l'expert-conseil  
CG 11 Registres que doit tenir l'expert-conseil  
CG 12 Sécurité nationale ou ministérielle  
CG 13 Droits de propriété intellectuelle  
GC 13 Conflict of Interest and Values and Ethics Codes for the Public Service  
GC 14 Status of Consultant  
CG 15 Statut de l'expert-conseil  
CG 16 Déclarations de l'expert-conseil  
CG 17 Exigences en matière d'assurance  
CG 18 Règlement des désaccords  
CG 19 Députés de la Chambre des communes  
CG 20 Modifications  
CG 21 Totalité de l'entente  
CG 22 Attestation de lobbyiste - Honoraires conditionnels  
CG 21 Harassment in the Workplace  
CG 22 Taxes  
CG 23 Changements dans l'équipe de l'expert-conseil  
CG 24 Responsabilité conjointe et individuelle  
CG 25 International Sanctions  
CG 27 Code of Conduct for Procurement



## CG 1 Définitions

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Expert-conseil spécialisé :** architecte, ingénieur ou spécialiste autre que l'expert-conseil, engagé directement par le Canada ou, à la demande expresse de ce dernier, par l'expert-conseil, pour fournir des « services additionnels ».

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

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

**Ministre :** toute personne agissant au nom du ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux ou du ministre de la Sécurité publique ou, si le poste est sans titulaire, à la place du ministre et de ses successeurs. Comprend aussi le représentant légal du ministre ou toute personne désignée pour le représenter aux fins de l'Offre à commandes;



**Plafond du coût de construction** : la partie de la somme globale qui sera déboursée pour l'exécution du projet qui s'applique à un contrat de construction;

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

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

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

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

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

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

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

## CG 2 Interprétations

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

## CG 3 Successeurs et ayant droit

L'Offre à commandes est au bénéfice des parties et de leurs héritiers légaux, exécuteurs testamentaires, administrateurs, successeurs et ayant droit, qui sont tous par ailleurs liés par ses dispositions.

## CG 4 Cession

1. L'expert-conseil ne peut ni en partie ni en totalité céder une commande subséquente sans le consentement préalable du ministre. Après réception d'une demande de l'expert-conseil à cette fin, le ministre informe de façon opportune l'expert-conseil de la décision.
2. La cession des présentes sans le consentement précité ne libère l'expert-conseil d'aucune des obligations que lui impose une commande subséquente et n'impose aucune responsabilité au Canada.



## CG 5 Indemnisation

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

## CG 6 Avis

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

## CG 8 Suspension

1. Le représentant du Ministère peut demander à l'expert-conseil de suspendre la prestation de la totalité ou d'une partie des services pour une durée déterminée ou indéterminée.
2. Si la suspension ne dépasse pas soixante (60) jours et si, ajoutée à d'autres suspensions, elle ne dépasse pas quatre-vingt-dix (90) jours, l'expert-conseil reprend, à l'expiration de cette suspension, la prestation des *services* en conformité avec l'Offre à commandes et la commande subséquente applicable, sous réserve de toute entente concernant la révision du calendrier du projet, comme il est précisé dans l'article MP 8 de la clause 9998DA, Modalités de paiement.
3. Si la suspension dépasse soixante (60) jours ou, lorsqu'ajoutée à d'autres suspensions, dépasse quatre-vingt-dix (90) jours et :
  - (a) le représentant du Ministère et l'expert-conseil conviennent de la reprise des services, l'expert-conseil en reprend la prestation, sous réserve des conditions convenues avec le représentant du Ministère ou
  - (b) le représentant du Ministère et l'expert-conseil ne s'entendent pas sur la reprise des *services*, le ministre résiliera la commande subséquente par avis donné à l'expert-conseil, conformément à l'article CG 9.
4. Les frais de suspension reliés à cette clause sont couverts à l'article MP 8 de la clause 9998DA, Modalités de paiement.

## CG 8 Résiliation

Canada peut résilier une commande subséquente en tout temps in its sole discretion, et les honoraires versés à l'expert-conseil sont établis en conformité avec les dispositions pertinentes de l'article MP 9 de la clause 9998DA, Modalités de paiement.



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

1. Canada peut retirer à l'expert-conseil la totalité ou une partie des services et prendre les moyens nécessaires qu'il considère raisonnables pour en assurer la prestation si :
  - (a) l'expert-conseil est devenu insolvable ou a commis un acte de faillite, et n'a pas fait une proposition aux créanciers de l'expert-conseil, ni présenté un avis d'intention de faire une telle proposition en vertu de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*;
  - (b) l'expert-conseil ne remplit pas l'une ou l'autre des obligations précisées dans l'Offre à commandes ou dans l'une des commandes subséquentes ou si, de l'avis d'Canada, la prestation des services laisse tellement à désirer que l'expert-conseil risque de ne pas être en mesure de respecter les modalités de l'Offre à commandes ou de ses commandes subséquentes.
2. Si l'expert-conseil qui est devenu insolvable ou qui a commis un acte de faillite, a soit fait une proposition aux créanciers de l'expert-conseil, soit présenté un avis d'intention d'en faire une conformément à la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*, il doit immédiatement donner copie de la proposition ou de l'avis d'intention à l'autorité contractante.
3. Avant que la totalité ou une partie des services ne soit retirée à l'expert-conseil, en conformité avec l'article CG 10.1(b), le représentant du Ministère avise l'expert-conseil et peut exiger que des mesures soient prises pour corriger la situation. Si, quatorze (14) jours après réception of a notice the default is not corrected or corrective action is not initiated to correct such fault, Canada peut, sur avis, sans limiter tout autre droit ou recours, retirer en totalité ou en partie les services à l'expert-conseil.
2. Si la totalité ou une partie des services lui est retirée, l'expert-conseil est tenu, sur demande, d'indemniser le Canada de la totalité des pertes et dommages qu'il aura subis en raison de l'inexécution des services.
3. Si l'expert-conseil n'indemnise pas le Canada sur demande des pertes ou dommages visés à l'article CG 9.4, celui-ci pourra déduire et retenir le montant de ces pertes ou dommages de toute somme qu'il lui doit.
4. Si les services sont retirés à l'expert-conseil en conformité avec les articles CG 9.1(b) et CG 9.3, le montant visé à l'article CG 9.5 sera conservé dans le Trésor jusqu'à ce qu'il y ait entente entre les parties ou qu'une décision juridique soit rendue. La somme totale ou partielle qui sera due à l'expert-conseil lui sera alors remboursée, avec intérêts comptés à partir de la date d'échéance mentionnée à l'article MP 2 de la clause 9998DA, Modalités de paiement, et selon les dispositions de l'entente.
7. Le retrait de la totalité ou d'une partie des services n'a pas pour effet de libérer l'expert-conseil des obligations qui lui sont imposées par l'Offre à commandes ou des commandes subséquentes ou la loi relativement à la totalité ou une partie des services qu'il a déjà fournis.



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

- 1 Le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'expert-conseil, avant ou après le versement du paiement à ce dernier en vertu des modalités de la commande subséquente, pourront être vérifiés par le représentant du Ministère.
- 2 L'expert-conseil tient un registre exact de feuilles de temps et des coûts engagés et, si la chose est nécessaire aux fins de l'Offre à commandes, il permet au représentant du Ministère de les consulter à des heures raisonnables, d'en faire des copies et d'en noter des extraits.
- 3 L'expert-conseil fournit des locaux où seront effectuées la vérification et l'inspection de ses registres upon request and shall provide the *Departmental Representative* with such Information as may be required from time to time with reference to the documents referred to in GC 10.2.
4. L'expert-conseil devra, sauf directives contraires, conserver les feuilles de temps et les registres des coûts à des fins de vérification et d'inspection pendant au moins deux (2) ans après l'achèvement des services.
5. Dans le cas où l'on effectue la vérification après le paiement, l'expert-conseil s'engage à rembourser le trop-payé, dès que le Canada lui en fera la demande.

### CG 11 Sécurité nationale ou ministérielle

1. Si le représentant du Ministère est d'avis que le projet est d'une classe ou d'une sorte qui met en jeu la sécurité nationale ou ministérielle, l'expert-conseil pourrait devoir :
  - (a) fournir tout renseignement sur les personnes engagées pour les besoins de l'Offre à commandes, à moins que la loi ne l'interdise;
  - (b) retirer une personne du projet et du chantier si cette personne ne peut satisfaire aux normes de sécurité prescrites; et
  - (c) conserver la documentation technique du projet qu'il a en sa possession, de la façon précisée par le représentant du Ministère.
2. Sans égard aux exigences de l'article CG 13, si le projet est d'une classe ou d'une sorte qui met en jeu la sécurité nationale ou ministérielle, l'expert-conseil ne doit pas utiliser, publier, montrer ou détruire la documentation technique du projet sans le consentement écrit du représentant du Ministère.

### CG 12 Droits de propriété intellectuelle

#### 1. Définitions

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

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





« Droits de propriété intellectuelle » : tous les droits de propriété intellectuelle reconnus par la loi, y compris le droit de propriété intellectuelle protégé par les lois (par exemple le droit d'auteur, les brevets, la conception industrielle ou la topographie des circuits intégrés) ou découlant de la protection de l'information à titre de secret de commerce ou d'information confidentielle.

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

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

2. Désignation et divulgation de tous renseignements originaux

L'expert-conseil doit :

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

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

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

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

4. Ownership Rights in Deliverables

Notwithstanding the Consultant's ownership of the IP Rights in the Foreground that is a prototype, built work, building, structure, facility, model or custom or customized system or equipment together with associated manuals and other operating and maintenance documents and tools, Canada shall have unrestricted ownership rights in those deliverables, including the right to make them available for public use, whether for a fee or otherwise, and the right to sell them.

5. Licence sur les renseignements originaux

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

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

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

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

bénéficiaire du transfert ou le titulaire de la licence s'engage à respecter les clauses de cet article et à accepter de verser une indemnité raisonnable selon les modalités définies dans les présentes. L'expert-conseil devra aussi s'assurer que cet acheteur, ce cessionnaire, ce bénéficiaire ou ce titulaire des droits de propriété intellectuelle est obligé d'imposer les mêmes obligations aux autres acheteurs, cessionnaires, bénéficiaires ou titulaires par la suite.

#### 7. Licence pour les renseignements de base

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

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

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

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

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

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

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

#### 10. Secrets de commerce et information confidentielle

L'expert-conseil ne devra pas utiliser ni intégrer de secrets de commerce ou d'information confidentielle dans les renseignements originaux ou les renseignements de base utilisés ou créés

dans l'exécution de ce contrat.

11. Information fournie par le Canada

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

12. Transfert des droits de propriété intellectuelle

- (a) Si le Canada reprend, en totalité ou en partie, les services confiés à l'expert-conseil conformément à l'article CG 9 des Conditions générales ou que l'expert-conseil ne divulgue pas les renseignements originaux conformément à l'article CG 12.2, le Canada pourra, en lui donnant un préavis raisonnable, l'obliger à divulguer tous les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux non fournis. Les droits de propriété intellectuelle à transférer devront comprendre les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux qui ont été ou qui seront dévolus à un sous-expert-conseil. Dans le cas des droits de propriété intellectuelle sur des renseignements originaux qui ont été vendus ou cédés à une partie distincte d'un sous-expert-conseil, l'expert-conseil ne sera pas obligé de transférer lesdits droits au Canada, mais devra lui verser sur demande une somme égale à la contrepartie touchée par l'expert-conseil au titre de la vente ou de la cession des droits de propriété intellectuelle sur ces renseignements originaux ou, dans les cas où la vente ou la cession n'a pas été conclue sans lien de dépendance, la juste valeur marchande des droits de propriété intellectuelle sur ces renseignements originaux, dans chaque cas, y compris la valeur des redevances ou des droits de licence à venir.
- (b) Dans l'éventualité où le Canada lui adresse le préavis visé à l'alinéa (a), l'expert-conseil devra, à ses frais et sans tarder, signer les actes de transfert ou les autres documents se rapportant au titre de propriété sur les droits de propriété intellectuelle que le Canada pourra exiger et devra, aux frais du Canada, apporter au Ministre toute l'aide raisonnable dans la préparation des demandes et dans l'exécution en justice de toutes les demandes de droits de propriété intellectuelle ou de tout enregistrement de ces droits dans toute province ou dans tout territoire, y compris, sans nécessairement s'y limiter, l'aide de l'inventeur, dans le cas des inventions.
- (c) Tant que l'expert-conseil n'aura pas fini de rendre les *services* et qu'il n'aura pas divulgué tous les renseignements originaux conformément à l'article CG 12.2, et sous réserve des dispositions de

l'article CG 12 (Sécurité nationale et ministérielle), l'expert-conseil ne devra pas, sans l'autorisation écrite préalable du Canada, vendre, céder, ni transférer autrement le titre sur les droits de propriété intellectuelle relatifs à ces renseignements originaux, ni concéder sous licence les droits de propriété intellectuelle sur ces renseignements originaux à qui que ce soit, ni l'autoriser autrement à utiliser ces droits.

- (d) Dans la vente, la cession, le transfert ou la concession sous licence des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux par l'expert-conseil, sauf la vente ou la concession sous licence de ces droits pour l'utilisation finale d'un produit à partir des renseignements originaux, l'expert-conseil devra imposer à l'autre partie la totalité de ces obligations envers le Canada relativement aux droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux et toutes les restrictions exprimées dans l'Entente quant à l'utilisation ou à la cession des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (et, le cas échéant, sur les renseignements originaux eux-mêmes), y compris l'obligation d'imposer les mêmes obligations et restrictions à tous les cessionnaires, titulaires de licence ou bénéficiaires de transfert par la suite. L'expert-conseil devra faire connaître rapidement au Canada le nom, l'adresse et les autres renseignements pertinents se rapportant à des cessionnaires, à des titulaires de licence ou à des bénéficiaires de transfert.

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

1. L'expert-conseil déclare qu'il ne possède aucun intérêt financier dans l'entreprise d'une tierce partie qui pourrait donner ou sembler donner lieu à un conflit d'intérêts relativement à la prestation des services. S'il acquiert un tel intérêt avant l'expiration de l'Offre à commandes, il le divulguera immédiatement au représentant du Ministère.
2. L'expert-conseil ne peut faire exécuter aucune vérification ou étude par une personne, entreprise ou société commerciale qui pourrait avoir un intérêt financier direct ou indirect dans les résultats de la vérification ou de l'étude.
3. 4. L'expert-conseil reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la Loi sur les conflits d'intérêts, 2006, ch. 9, art. 2, du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat, du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique ou tout autre code de valeur et d'éthique en vigueur au sein d'organismes spécifiques ne peuvent bénéficier directement de l'entente.

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

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

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

L'expert-conseil déclare ce qui suit ::

- (a) d'après les renseignements donnés à l'égard des services requis par l'Offre à commandes, il a reçu du représentant du Ministère suffisamment de renseignements pour lui permettre d'exécuter de façon satisfaisante les services requis aux termes de

l'Offre à commandes. De plus, il possède les permis requis et les qualifications professionnelles ainsi que les connaissances, les aptitudes et l'habileté requises pour fournir ces services; et

- (b) il s'engage à fournir des services de qualité, conformément aux normes et critères professionnels généralement reconnus.

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

### **1. Généralités**

- a) L'expert-conseil shall ensure that appropriate liability insurance coverage is in place to cover the consultant and the members of the consultant team and shall maintain all required insurance policies as specified herein.
- 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 générale commerciale**

- (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 GRC que, 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 . »

## **GC 17 Règlement des désaccords**

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

commandes subséquentes, y compris celles menées pendant une médiation, sont sous toutes réserves.

#### **GC 18 Modifications**

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

#### **CG 19 Totalité de l'entente**

Les présentes constituent la totalité de l'entente conclue par les parties relativement aux services visés par l'entente et elles prévalent sur toutes les négociations, communications et ententes antérieures s'y rapportant, à moins que celles-ci n'aient été incorporées dans l'entente. **CG 20**

#### **CG 20 Honoraires conditionnels**

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

#### **CG 21 Harcèlement en milieu de travail**

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

#### **CG 22 Taxes**

1. Les ministères et organismes fédéraux doivent payer les taxes applicables.
2. Les taxes applicables seront payées par le Canada conformément aux dispositions sur la présentation de factures. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondant émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures. Il revient à l'expert-conseil de facturer les taxes applicables selon le taux approprié, conformément aux lois en vigueur. L'expert-conseil accepte



de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.

3. L'expert-conseil n'a pas droit aux exemptions fiscales dont jouit le Canada, comme pour le paiement des taxes de vente provinciales, sauf indication contraire de la loi. L'expert-conseil doit payer la taxe de vente provinciale, les taxes accessoires et toute taxe à la consommation qui s'appliquent sur les biens ou services taxables utilisés ou consommés dans le cadre de l'exécution de l'entente (conformément aux lois en vigueur), y compris les matériaux incorporés dans des biens immobiliers.
4. Dans les cas où les taxes applicables, les droits de douane et les taxes d'accise sont compris dans le prix contractuel, ce dernier sera ajusté afin de tenir compte de toute augmentation ou diminution des taxes applicables, droits de douane et taxes d'accise qui se sera produite entre la présentation de la soumission et l'attribution du contrat. Toutefois, il n'y aura pas d'ajustement relatif à toute modification pour augmenter le prix contractuel si un avis public assez détaillé de la modification a été donné avant la date de clôture de la soumission qui aurait pu permettre à l'expert-conseil de calculer les effets de cette modification.
5. Retenue d'impôt de 15 p. 100 – Agence du revenu du Canada

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

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

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

4. Le représentant du Ministère, en conformité avec le pouvoir délégué par le ministre, peut ordonner à l'expert-conseil de retirer de l'équipe de l'expert-conseil tout remplaçant - entité ou personne - non autorisé, auquel cas l'expert-conseil retire immédiatement ce remplaçant - entité ou personne - de l'exécution des services, et, suivant les paragraphes 1. et 2., il doit désigner un autre remplaçant.
5. Le fait que le représentant du Ministère n'ordonne pas le retrait du remplaçant - entité ou personne - de l'exécution des services ne dégage pas l'expert-conseil de sa responsabilité au titre de l'exécution des services.

#### **CG 24 Responsabilité conjointe et individuelle**

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

#### **CG 25 Sanctions Internationales**

Les personnes au Canada et les Canadiens et les Canadiennes à l'étranger sont liées par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, from the countries or persons subject to economic sanctions (<http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=eng>).

1. L'expert-conseil ne doit pas fournir au gouvernement du Canada un bien ou un service assujéti aux sanctions économiques.
2. L'expert-conseil doit se conformer aux modifications apportées au règlement imposé pendant la période du contrat. L'expert-conseil doit immédiatement aviser le Canada s'il est dans l'impossibilité d'exécuter le contrat suite à l'imposition de sanctions à un pays ou à une personne ou l'ajout de biens ou des services à la liste des biens ou des services sanctionnés. Si les parties ne peuvent alors s'entendre sur un plan de redressement, le contrat sera résilié pour des raisons de commodité conformément aux modalités et conditions du contrat.

#### **GC 26 Code of Conduct for Procurement**

The Consultant certifies that it has read the Code of Conduct for Procurement (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-eng.html>) and agrees to be bound by its terms.

### **0000DA SUPPLEMENTARY CONDITIONS**

#### **SC 1 Security Requirements**

- 1) Ensure that all persons working on the project hold a valid RRS, with the level of clearance for that project determined and issued by RCMP Departmental Security.

## **9998DA Modalités de paiement**

### **MP 1 Honoraires**

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

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

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

sera effectué dans les trente (30) jours suivants la réception de la facture corrigée ou des renseignements exigés.

5. À la suite de la prestation des services précisés dans la commande subséquente, l'expert-conseil doit présenter une déclaration statutaire attestant qu'il s'est acquitté de toutes les obligations financières découlant des services qui lui ont été rendus ou qui ont été fournis pour son compte, en application de la commande subséquente.
6. À la suite d'un avis écrit par un sous-expert-conseil avec lequel l'expert-conseil a un contrat direct selon lequel un supposé paiement ne lui a pas été versé, le représentant du Ministère fournit au sous-expert-conseil une copie du dernier paiement proportionnel approuvé, qui a été versé à l'expert-conseil pour la prestation des services.
7. À la suite de la prestation satisfaisante de tous les services, le montant exigible en vertu de la commande subséquente, déduction faite des paiements déjà effectués, est versé à l'expert-conseil dans les trente (30) jours suivant la réception d'une of an acceptable invoice, accompagnée d'une déclaration statutaire, conformément à l'article MP 2.5.

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

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

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

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

- (a) à l'égard desquelles un avis de réclamation indique le montant réclamé et le détail des services ou d'une partie des services pour lesquels le réclamant n'a pas été payé. L'avis écrit de réclamation doit être reçu par le représentant du Ministère avant le versement du dernier paiement à l'expert-conseil et dans les cent vingt (120) jours de la date à laquelle claimant
  - (1) aurait dû être payé intégralement en application de l'entente qui le lie à l'expert-conseil, si la réclamation porte sur une somme qui devait légitimement être retenue à l'égard du réclamant; ou
  - (2) a fourni les derniers services prévus dans l'entente qui le lie à l'expert-conseil, si la réclamation ne porte pas sur la somme visée à l'article MP 4.4(a)(1), et (b) les procédures visant à établir le droit au paiement des réclamations et obligations en cause à l'article MP 4.4(a) doivent être intentées dans l'année suivant la date de réception, par le représentant du Ministère, de l'avis prévu à l'article MP 4.4(a).
- 5. Sur réception d'un avis de réclamation prévu à l'article MP 4.4(a), le Canada peut retenir de toute somme due à l'expert-conseil en vertu de la commande subséquente la totalité ou une partie du montant réclamé.
- 6. Le représentant du Ministère informe par écrit l'expert-conseil de la réception d'un avis de réclamation et de l'intention du Canada de retenir les fonds en vertu de l'article MP 4.5. L'expert-conseil peut dès lors et jusqu'à ce que le paiement soit effectué au réclamant, remettre au Canada une garantie acceptable d'un montant égal à la valeur de ladite réclamation. À la réception d'une telle garantie, le Canada verse à l'expert-conseil les fonds par ailleurs payables à celui-ci qui sont retenus en application de l'article MP 4.5.
- 7. L'expert-conseil doit s'acquitter de ses obligations légales et des réclamations légitimes relatives aux services qui lui ont été fournis ou qui l'ont été pour son compte aux termes de l'Offre à commandes au moins chaque fois que le Canada doit s'acquitter de ses obligations envers l'expert-conseil en vertu de l'Offre à commandes.

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

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

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

- 1. Le paiement de tous les services additionnels ou réduits autorisés par le représentant du Ministère avant qu'ils ne soient fournis, et pour lesquels une base de paiement n'a pas encore été établi au moment de la passation de la commande subséquente, est un montant ou des montants to be determined by the Departmental Representative, acting reasonably, subject to these Terms of Payment.

2. Le paiement des services additionnels non désignés au moment de la passation de la commande subséquente est effectué uniquement dans la mesure où
  - a) les services additionnels sont des services qui ne sont pas inclus dans les services énumérés dans la commande subséquente, et,
  - b) les services additionnels sont requis pour des raisons indépendantes de la volonté de l'expert-conseil

#### **MP 7 Prolongation de délai**

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

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

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

#### **TP 9 Termination Costs**

1. Si une commande subséquente est résiliée conformément à l'article CG 8 de la clause 0220DA, Conditions générales, le Canada verse et l'expert-conseil accepte à titre de règlement complet, un montant calculé en vertu des présentes Modalités de paiement pour les services fournis de façon satisfaisante, ainsi qu'un montant visant à indemniser l'expert-conseil des frais and any reasonable costs and expenses incurred to terminate the contract.
2. Dans les quatorze (14) jours suivant l'avis de résiliation, l'expert-conseil présente au représentant du Ministère un état des frais et des dépenses encourus reasonably incurred. The Consultant must ensure that it has mitigated its costs to the best of its ability.
3. L'expert-conseil est indemnisé des frais et des dépenses qu'il prouve, selon l'opinion de Canada, avoir engagés de façon raisonnable après la date de résiliation.
4. The Consultant has no claim for damages, compensation, loss of profit, loss of opportunity, allowance or otherwise by reason of, or directly or indirectly arising out of, any action taken or termination notice given by Canada under GC8 Termination.

## **9999DA SERVICES DE L'EXPERT-CONSEIL**

### **SERM 1 Services**

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

### **SERM 2 Niveau d'attention**

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

### **SERM 3 Calendrier**

L'expert-conseil devra :

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

### **SERM 4 Renseignements sur le projet et décisions, acceptations et approbations**

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

### **SERM 5 Changements apportés aux services**

L'expert-conseil doit :

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

### **SERM 6 Codes, règlements, licences, permis**

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

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

### **SERM 7 Personnel**

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

### **SERM 8 Sous-experts-conseils**

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

### **SERM 9 Contrôle des coûts**

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

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



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

## **2000DA Fixation des honoraires**

### **FH 1 Fixation des honoraires à verser pour les services**

1. Les honoraires à verser à l'expert-conseil pour les services décrits dans les présentes et dans chaque commande subséquente doivent être déterminés selon au moins une des formules suivantes :
- a) Honoraires fixes:  
Les honoraires fixes seront établis en multipliant les tarifs horaires applicables au nombre d'heures négocié et convenu entre le représentant du Ministère et l'expert-conseil.
  - b) Honoraires fondés sur le temps jusqu'à concurrence d'une limite:  
  
Une limite sera établi par l'autorité technique, et l'expert-conseil sera payé pour les travaux réels exécutés selon les tarifs horaires applicables pour un tel travail.
2. Montants maximums payables

Les montants maximums qui s'appliquent aux services devant être exécutés à des taux horaires doivent être tels que prévus dans la commande subséquente, et ne doivent pas être dépassés sans l'autorisation préalable du représentant du Ministère avec l'approbation du ministre.

### **FH 2 Paiements pour les services**

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

au paiement des honoraires jusqu'à concurrence des montants prévus pour l'appel d'offres, l'examen des soumissions et l'adjudication du contrat, jusqu'à ce que les exigences de l'article SERM 9.3 de la clause 0999DA, Services de l'expert-conseil et responsabilités du Ministère, aient été remplies.

## **SERVICES REQUIS (SR)**

### **SR 1 Services de conception préliminaire (étape 1A)**

Au cours de la présente étape, les documents suivants seront élaborés :

1. étude de faisabilité et analyse des options;
2. sans objet;
3. stratégie et calendrier de mise en oeuvre;
4. rapport sur les études détaillées-;
5. rapport sur les stratégies de développement durable;
6. rapport sur l'évaluation de l'équipement d'installation et recommandations;
7. rapport sur les besoins en matière de télécommunications;
8. rapport sur la dépollution environnementale;
9. rapport sur la mise hors service;
10. rapport sur les estimations de coûts.

### **SR 1.1 Études de faisabilité et analyse des options**

#### **1.1.1 Objectif**

Étude de faisabilité :

Rapport sur les études et les analyses subséquentes permettant de déterminer la viabilité et les possibilités de réalisation d'un projet. L'étude de faisabilité traite de questions d'ordre économique, financier, commercial, réglementaire, environnemental et technique ainsi que du développement durable. La présente étape vise à faire les études et les analyses de l'état actuel du site, y compris les conditions du sol, les règlements de zonage, les rapports de circulation, la capacité des services, les systèmes de soutien de l'immeuble de base, les systèmes de soutien à but spécial, etc., et à formuler des recommandations.

Analyse des options :

Simulation schématique des recommandations formulées dans l'étude de faisabilité pour établir si celles-ci peuvent être appliquées à au moins trois (3) options distinctes et différentes.

Estimation des coûts :

Coûts estimatifs de catégorie D (voir SR 1.12).

#### **1.1.2 Portée des travaux**

Étude de faisabilité (énumération non limitative) :

- Visiter l'immeuble et le site et vérifier la disponibilité et la capacité des services immobiliers requis pour le projet, y compris les services liés à l'énergie renouvelable.
- Étudier les besoins relatifs à l'installation, soit l'installation existante et les nouveaux équipements.
- Analyser le programme et les exigences du projet.
- Examiner tout le matériel existant disponible propre au type de l'installation-.
- Inventorier et analyser les codes, les règlements et les normes applicables, y compris (sans s'y

limiter) le *Code national du bâtiment*, le *Code canadien du travail*, le *Code modèle national de l'énergie*, les exigences de la NFPA, les règlements de santé et de sécurité au travail des provinces où les travaux se déroulent et les normes des Instituts de recherche en santé du Canada.

- Évaluer le bâtiment existant, y compris l'enveloppe, les installations mécaniques et électriques, la structure, l'adaptabilité fonctionnelle, le respect des codes, les déchets dangereux et non dangereux.
- Déterminer et vérifier quelles sont toutes les autorités compétentes dans le cadre du projet.
- Élaborer une politique de réduction des incidences environnementales qui soit adaptée aux objectifs du projet et qui tienne compte des contraintes économiques pesant sur lui et de l'application de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* (LCEE).
- Préparer des recommandations sur la faisabilité du projet.

Analyse des options (énumération non limitative) :

- Représenter schématiquement les recommandations de l'étude de faisabilité pour au moins trois (3) options.
- Créer des schémas architecturaux et des ordigrammes.
- Établir les relations de contiguïté et les relations fonctionnelles.
- Établir les interrelations horizontales et verticales.
- Définir l'orientation et les questions liées à l'énergie renouvelable.
- Indiquer la solution privilégiée.

Coûts estimatifs de catégorie D -(pour chaque option) :

Voir SR 1.12.

#### 1.1.3 Produits livrables :

Résumé exhaustif des conditions existantes, de l'étude de faisabilité et de l'analyse des options, y compris ce qui suit :

- rapport sur les éléments des systèmes existants de l'immeuble de base, y compris leur état, leurs anomalies et la durée utile prévue;
- rapport sur les besoins de l'installation existante;
- rapport sur l'ensemble des codes, de la réglementation et des normes applicables et sur les autorités compétentes dans le cadre du projet-;
- rapport sur les incidences environnementales, le développement durable, l'évaluation environnementale préliminaire et rapport sur l'évaluation de l'Agence canadienne d'évaluation environnementale;
- rapport sur les recommandations et l'analyse des options-;
- établissement, par écrit, des problèmes, des conflits ou d'autres renseignements perçus ou hypothèses d'éclaircissement devant être prises en considération par le gestionnaire de projet;
- rapport sur l'ordre de grandeur des coûts de catégorie D pour chaque option.

Sur demande, l'expert-conseil doit élaborer des plans d'étage qui délimitent les aires de location et d'installations mécaniques et électriques, établir les volumes d'espace requis, déterminer les besoins en circulation et, enfin, établir la superficie utilisable en m<sup>2</sup>.

### **SR 1.3 Stratégie et calendrier de mise en oeuvre**

#### **1.3.1 Objectif**

La présente étape vise à présenter en détail une stratégie de mise en oeuvre pour atteindre les buts et les objectifs du projet.

### **1.3.2 Généralités**

Portée des travaux

L'expert-conseil doit présenter une stratégie et un calendrier de mise en oeuvre détaillés comprenant ce qui suit (sans s'y limiter) :

- Préparer une stratégie détaillée de mise en oeuvre qui présente, dans un rapport, toutes les activités, tous les jalons et les produits livrables nécessaires pour réaliser efficacement le projet, notamment l'échéancier de présentation des soumissions, d'examen et d'approbation.
- Préparer un calendrier de projet qui indique par représentation graphique – méthode du chemin critique (MCC) ou méthode de programmation optimale (PERT) – toutes les activités, les jalons, notamment les échéances critiques, les produits à long délai de livraison et les délais guillottes qui sont nécessaires à la livraison efficace des produits de même que l'échéancier de présentation des soumissions, d'examen et d'approbation.

La stratégie et le calendrier de mise en oeuvre décrits ci-dessus doivent comprendre ce qui suit, sans s'y limiter :

- une stratégie d'acquisition d'espace, le plan directeur de l'immeuble;
- la stratégie de mise hors service et de dépollution environnementale;
- les séquences de déménagement;
- les besoins en locaux transitoires;
- la stratégie d'achat d'équipement et de mobilier d'installation;
- la stratégie de construction.
- Signaler au gestionnaire de projet toutes les modifications apportées à l'étendue des travaux qui pourraient influencer sur le calendrier ou qui sont contradictoires avec les instructions ou les approbations écrites antérieurement données. L'expert-conseil doit énoncer en détail l'étendue et les raisons des modifications et obtenir une approbation écrite avant le début des travaux.
- Présenter la stratégie et le calendrier de mise en oeuvre aux fins d'examen. Les modifier au besoin. Les présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive. Le calendrier original approuvé constituera le calendrier de base qu'on utilisera pour surveiller l'avancement du projet.
- Pendant tout le projet, surveiller le chemin critique et les échéances de présentation, de révision et d'approbation. Présenter des rapports d'étapes hebdomadaires indiquant les produits livrés, les ratés et les activités à venir.
- 

### **1.3.3 Produits livrables**

- Stratégie de mise en oeuvre
- Échéancier

## **RS 1.4 Rapport sur les études détaillées**

### **1.4.1 Objectif**

La présente étape vise à fournir une analyse plus détaillée de certains aspects des résultats et des recommandations contenus dans le rapport sur l'état de l'immeuble (REI).

## 1.4.2 Généralités

Portée des travaux

La portée des services doit inclure ce qui suit, sans s'y limiter :

- une analyse de la structure et des essais;
- une étude détaillée de l'enveloppe du bâtiment et des essais;
- une analyse détaillée de la circulation d'air et des essais;
- une analyse détaillée de la consommation d'énergie et un examen.

## 1.4.3 Produits livrables

- Présenter un rapport sur les résultats des études détaillées aux fins d'examen.
- Le modifier au besoin.
- Le présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

## SR 1.5 Rapport sur les stratégies de développement durable

### 1.5.1 Objectif

La présente étape vise à étudier et à examiner en détail une vaste gamme de stratégies de développement durable, notamment (énumération non limitative) :

- le recyclage et la réutilisation des matériaux, des systèmes et des appareils;
- l'achat de matériaux écologiques;
- la réduction de la consommation et la gestion de l'énergie;
- la gestion de l'eau;
- la réduction et la gestion des déchets;
- les coûts du cycle de vie et une analyse coûts-avantages;
- un processus intégré de conception.

### 1.5.2 Généralités

Portée des travaux

- L'expert-conseil doit étudier et examiner en détail les stratégies de développement durable applicables au projet et formuler des recommandations. Ainsi, il doit :
- Préparer un inventaire détaillé des matériaux, des systèmes et des appareils existants non contaminés qui peuvent être réutilisés ou recyclés. Indiquer les marchés cibles pour le recyclage des matériaux et formuler des recommandations. Vérifier auprès du ministère client, faire les modifications nécessaires et obtenir les approbations.
- Faire une recherche et trouver les matériaux de construction écologiques nécessaires dans le cadre du projet, en indiquant la source (pour atteindre les objectifs du gouvernement, une source unique est nécessaire). Vérifier auprès du ministère client, faire les modifications nécessaires et obtenir les approbations.
- Examiner et analyser les avantages et les risques éventuels découlant d'un dépassement de 30 à 50 % des exigences du *-Code modèle national de l'énergie-*. Formuler des recommandations

- relatives à un plan de réduction de la consommation et de gestion de l'énergie. .
- Étudier et analyser les possibilités d'accroître l'efficacité énergétique ainsi que les stratégies visant à diminuer le ruissellement.
  - Élaborer un plan de réduction et de gestion des déchets non dangereux et dangereux. Formuler des recommandations, vérifier auprès du ministère client, faire les modifications nécessaires et obtenir les approbations.
  - D'après les recommandations formulées aux points 1 à 4, effectuer une analyse coûts-avantages et une analyse des coûts du cycle de vie qui seront intégrées à la stratégie de développement durable du projet.

### **1.5.3 Produits livrables**

- Présenter un rapport sur la stratégie de développement durable aux fins d'examen.
- Le modifier au besoin.
- Le présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

## **SR 1.6 Rapport sur l'évaluation de l'équipement d'installation et recommandations**

### **1.6.1 Objectif**

La présente étape vise à déterminer et à évaluer l'équipement et le mobilier d'installation existant et à formuler des recommandations quant à leur réutilisation, à leur recyclage, à leur remise à neuf ou à leur remplacement. Généralement, cette étape a lieu à un niveau supérieur et seuls les locaux à usage particulier devraient être déterminés. Tous les autres locaux, comme les bureaux ou les aires communes, relèvent des Normes d'aménagement.

### **1.6.2 Généralités**

#### Portée des travaux

1. Lorsque le gestionnaire de projet l'exigera, préparer un -inventaire -exhaustif du mobilier et de l'équipement existant dans les différents postes et milieux de travail, les locaux d'entretien et les installations à vocation particulière. Inclure des dessins indiquant l'emplacement, la disposition et le nom d'utilisateur ou le numéro d'identification de l'employé, le cas échéant. Vérifier auprès du ministère client, faire les modifications nécessaires et obtenir les approbations. À noter que l'expert-conseil doit se référer au Système national de gestion de projet de TPSGC comme ligne directrice. Ce type d'activité ne doit pas être entrepris trop tôt durant le processus, car l'information est rapidement périmée.
2. D'après les paramètres élaborés conjointement par le gestionnaire de projet et le ministère client, préparer un rapport d'évaluation du mobilier et de l'équipement portant sur l'état du mobilier et de l'équipement existants. Comparer l'inventaire avec les exigences fonctionnelles du ministère client. Examiner les options suivantes : Réutiliser ou remettre à neuf le mobilier et l'équipement existant, acheter du mobilier et de l'équipement neufs, ou avoir recours aux technologies actuelles ou à des solutions novatrices pour l'ensemble de l'environnement d'installation et de bureau.
3. Préparer une analyse de coûts détaillée de catégorie B, où l'on compare les coûts de l'option de réutilisation ou de remise à neuf du mobilier et de l'équipement existant avec ceux de l'option d'achat de mobilier et d'équipement neufs. Il faudrait tenir compte de la rentabilité et des délais nécessaires pour remettre à neuf l'équipement et le mobilier existant ou acheter du mobilier ou de l'équipement neufs.

### **1.6.3 Produits livrables**

- Présenter un rapport sur les points 1. inventaire; 2. rapport d'évaluation; et 3. analyse de coûts aux fins d'examen.
- Le modifier au besoin.
- Le présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.
- 

## **SR 1.7 Rapport sur les besoins en matière de télécommunications**

### **1.7.1 Objectif**

La présente étape vise à étudier et à examiner en détail les besoins en télécommunications du client dans le cadre du projet; il faut aussi déterminer les besoins futurs liés à l'administration électronique et à un gouvernement en ligne.

### **1.7.2 Généralités**

Portée des travaux

1. Préparer un rapport pour consigner les besoins du client en matière de télécommunications. Le rapport doit aussi porter sur les besoins en infrastructure et en terminaisons.
2. Présenter les répercussions des exigences fonctionnelles du ministère client et des solutions de planification proposées sur ses besoins actuels et futurs en télécommunications.

### **1.7.3 Produits livrables**

- Présenter un rapport sur les points 1.7.2(1) et (2) aux fins d'examen.
- Le modifier au besoin.
- Le présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

## **SR 1.8 Rapport sur la dépollution environnementale**

### **1.8.1 Objectif**

La présente étape vise à étudier et à examiner en détail les besoins environnementaux du client dans le cadre du projet.

### **1.8.2 Généralités**

Portée des travaux

1. Préparer un rapport qui présente les répercussions des exigences fonctionnelles du ministère client et des solutions de planification proposées sur ses besoins actuels et futurs. Cerner les besoins environnementaux et faire les recommandations appropriées.
2. Préparer un plan de gestion des déchets englobant tous les matériaux non contaminés qui peuvent être réutilisés ou recyclés dans la mesure du possible, conformément au Protocole

national de gestion des déchets solides non dangereux des travaux de construction, de rénovation et de démolition de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### **1.8.3 Produits livrables**

- Présenter un rapport sur les points 1.8.3(1) et (2) aux fins d'examen.
- Le modifier au besoin.
- Le présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

## **RS 1.9 Rapport sur la mise hors service**

### **1.9.1 Objectif**

La présente étape vise à étudier et à examiner les besoins en matière de mise hors service des équipements et des systèmes spécialisés du client.

### **1.9.2 Généralité**

Portée des travaux

1. Préparer un rapport qui présente les répercussions des exigences fonctionnelles du ministère client et des solutions de planification proposées sur ses besoins actuels et futurs. Cerner les besoins en matière de mise hors service et faire les recommandations appropriées.
2. Préparer un plan de mise hors service visant tout l'équipement d'installation et les systèmes autonomes qui peuvent être réutilisés ou recyclés dans la mesure du possible, conformément aux normes du gouvernement du Canada et du Conseil du Trésor.

### **1.9.3 3 Produits livrables**

- Présenter un rapport sur les points 1.9.2(1) et (2) aux fins d'examen.
- Le modifier au besoin.
- Le présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

## **RS 1.10 Rapport sur l'ordre de grandeur des coûts (indicatifs) de catégorie D**

### **1.10.1 Objectif**

La présente étape vise à fournir une estimation du coût total du projet, fondé sur les exigences fonctionnelles connues de l'utilisateur. Les coûts sont établis d'après les données historiques pour des travaux semblables, ajustés comme il se doit pour tenir compte de facteurs comme l'incidence de l'inflation, le lieu, les risques, la qualité, l'envergure du projet et le calendrier. Tous les facteurs connexes pouvant influencer sur les coûts sont examinés dans la mesure du possible. L'estimation des coûts n'est qu'une indication approximative (ordre de grandeur) du coût total du projet et de la date d'achèvement. On s'en sert pour établir l'estimation indicative exigée par le Conseil du Trésor pour l'approbation préliminaire du projet.

Pour le degré de précision demandé, se reporter à l'Annexe D4.

### **1.10.2 Généralités**



## Portée des travaux

### Planification des coûts

Ces activités comprennent, sans s'y limiter :

- la préparation (cycle de vie) des plans des coûts d'après les énoncés de projet, les études ou d'autres renseignements préliminaires;
- la préparation de l'analyse des coûts;
- la préparation de l'analyse des options et des scénarios par simulation;
- la prestation d'avis et la formulation de recommandations sur la planification du projet afin d'assurer la séquence d'exécution du projet la plus rentable;
- l'établissement et le calcul des risques éventuels, et la formulation de recommandations pour faire face aux situations imprévues afin de réduire au minimum les incidences négatives sur les coûts;
- la prestation de conseils sur des stratégies d'achat et de construction de remplacement visant à réaliser des économies chaque fois que cela est possible;
- l'établissement, la prévision et l'analyse des problèmes éventuels, y compris les pénuries d'approvisionnement et les fluctuations des prix.

### Estimation des coûts

Établir les coûts estimatifs du projet :

- la préparation des estimations des coûts de catégorie D;
- le calcul des coûts de conception et de construction, des imprévus et des risques;
- la préparation et l'examen des solutions de rechange en matière d'établissement des coûts pour faciliter le choix de la conception et des méthodes de construction les plus rentables;
- l'étude des coûts du cycle de vie et l'établissement d'un rapport à ce sujet;
- la consignation de l'ensemble des prix unitaires, de leur analyse et de leur évaluation.

### **1.10.3 Produits livrables**

#### Planification des coûts

- les plans des coûts;
- les analyses des coûts et scénarios par simulation;
- les mouvements de trésorerie;
- les rapports sur les stratégies d'achat et de construction de remplacement ou d'autres problèmes relatifs au projet.

#### Estimation des coûts

- la ventilation des coûts, la précision des coûts estimatifs de catégorie D;
- la documentation de la méthode d'estimation et des hypothèses;
- la consignation des calculs d'établissement des prix et de valorisation;
- les rapports sur l'étude des solutions de rechange en matière d'établissement des coûts;
- les rapports sur les coûts du cycle de vie.

**SR 1 Services de conception préliminaire (étape 1B) – Vérification (si les SR 1 ont été préparés par des tiers)**

D'après l'Énoncé de projet préparé par le gestionnaire de projet de la GRC au moment de la commande subséquente, la portée des services sera fondée soit sur la section SR 1 Services de conception préliminaire (étape 1A), soit sur la section SR 1 Services de conception préliminaire (étape 1B) – Vérification.

- Analyse des exigences du projet
- Examen des produits livrables de la conception préliminaire (étape 1A) préparés par des tiers

## **SR 1.1 Analyse des exigences du projet**

### **1.1.1 Objectif**

La présente étape vise à faire en sorte que l'expert-conseil examine et intègre toutes les exigences du projet, cerne et évalue les conflits ou les problèmes, propose des stratégies de remplacement, présente l'étendue des travaux, le processus de réalisation du projet, le calendrier et les estimations nécessaires pour mener à terme un projet de qualité uniforme, et qu'il reçoive toutes les approbations nécessaires. Les produits livrables approuvés deviendront l'étendue des travaux du projet et seront utilisés comme documents de référence pendant toute la durée du projet.

### **1.1.2 Généralités**

Portée des travaux

- Visiter l'immeuble et le site, et vérifier la capacité et la disponibilité des services requis pour le projet.
- Assister à la réunion de lancement du projet.
- Analyser le programme et les exigences du projet.
- Examiner tout le matériel existant disponible pour le projet.
- Examiner le calendrier de projet proposé pour vérifier si tous les jalons sont réalistes.
- Examiner le plan des coûts et le budget pour vérifier si tous les coûts sont réalistes et atteignables.
- Déterminer et confirmer toutes les autorités compétentes dans le cadre du projet
- Repérer les codes, la réglementation et les normes applicables.
- Élaborer une politique de réduction des effets sur l'environnement qui soit adaptée aux objectifs du projet et aux contraintes économiques.

### **1.1.3 Produits livrables**

Résumé exhaustif du programme et des exigences du projet démontrant la compréhension de l'étendue des travaux, y compris ce qui suit :

- un rapport sur les éléments des systèmes existants de l'immeuble de base, y compris leur état, leurs anomalies et la durée de vie utile prévue;
- un échéancier et un plan des coûts du projet confirmés ou rajustés;
- l'établissement par écrit des problèmes, des conflits ou d'autres renseignements perçus ou hypothèses d'éclaircissement afin qu'ils soient pris en considération par le gestionnaire de projet.
- 

## **SR 1.2 -Examen des produits livrables de la conception préliminaire - Étape 1A (préparés par des tiers)**

### **1.2.1 Objectif**

La présente étape vise à faire en sorte que l'expert-conseil examine et intègre tous les produits livrables de la conception préliminaire qui sont préparés par des tiers et qui sont nécessaires pour mener à terme un projet de qualité uniforme. Les produits livrables approuvés deviendront l'étendue des travaux du projet et seront utilisés comme documents de référence pendant toute la durée du projet.

### **1.2.2 Généralités**

#### Portée des travaux

Faire en sorte que les documents de conception préliminaire (étape 1A) préparés par des tiers comprennent les produits livrables ci-dessous et que ceux-ci soient toujours actuels, à jour et qu'ils aient été approuvés

1. une étude de faisabilité et analyse des options;
2. des programmes fonctionnels;
3. une stratégie et calendrier de mise en oeuvre;
4. un rapport sur les études détaillées-;
5. un rapport sur les stratégies de développement durable;
6. un rapport sur l'évaluation de l'équipement d'installation et recommandations;
7. un rapport sur les besoins en matière de télécommunications;
8. un rapport sur la dépollution environnementale;
9. un rapport sur la mise hors service;
10. un rapport sur l'ordre de grandeur des coûts.

Pour obtenir une description plus approfondie des exigences relatives aux services de conception préliminaire, voir la section SR 1 Services de conception préliminaire (étape 1A).

### **1.2.3 Produits livrables**

Mettre à jour les produits livrables de la conception préliminaire au besoin. Présenter le document aux fins d'examen. Faire les modifications nécessaires. Présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

## **SR 2 Conception schématique**

### **2.1 Objectif**

La présente étape vise à traduire les exigences du projet en paramètres spatiaux de la manière la plus environnementale et durable possible, à explorer des options de conception et à les analyser en fonction des priorités et des objectifs du programme établis précédemment. Après ce processus, une option sera recommandée en vue de l'élaboration de la conception.

### **2.2 Généralités**

#### Portée des travaux

- Obtenir l'approbation écrite du gestionnaire de projet pour l'élaboration d'options de conception schématique fondées sur l'analyse de l'Énoncé de projet.
- Présenter des options de conception faisant intervenir des stratégies techniques et de protection environnementale possibles qui sont viables et qui peuvent être mises en place.
- Analyser chaque solution en fonction des objectifs du projet, y compris des coûts et du calendrier.
- Rédiger un rapport préliminaire sur la description du projet qui passe brièvement en revue les divers éléments et les diverses options de systèmes.
- Préparer une évaluation environnementale et un rapport d'examen préalable sur la LCEE.
- Réduire au minimum l'utilisation de matériaux dangereux ou toxiques et de produits faits à partir

- d'espèces rares ou en voie de disparition (p. ex., les bois durs tropicaux).
- Recommander, aux fins d'approbation, une option plus poussée avec toute la documentation d'appui et les justifications techniques.
- Présenter une estimation des coûts de catégorie C pour les diverses options.
- Présenter un calendrier de mise en oeuvre, y compris des stratégies d'achat et de construction de rechange.

## **2.3 Particularités**

### **2.3.1 Dessins d'architecture**

- le plan d'implantation montrant l'emplacement du bâtiment proposé, son orientation, les points d'accès principaux et les voies de circulation;
- les schémas de principe des aires du bâtiment des options de rechange indiquant la disposition relative des principales zones d'aménagement, les itinéraires de circulation, le nombre d'étages, etc.;
- les esquisses en élévation et en coupe indiquant l'approche conceptuelle de base et la philosophie esthétique;
- les esquisses en perspective ou plans de masse;
- les surfaces brutes extérieures du bâtiment et résumé des principales zones d'aménagement requises et proposées;
- les relations entre les espaces horizontaux et les espaces verticaux.

### **2.3.2 Dessins de structure**

- les systèmes structuraux proposés ou de rechange, y compris les méthodes adoptées pour les travaux de fondation, des esquisses descriptives, etc., et une copie du rapport d'investigation sur le site sur lequel repose la conception;
- l'analyse sismique initiale.

### **2.3.3 Mécanique**

Présenter une conception schématique et donner une description des exigences mécaniques spécifiques et de la fonction de chaque zone (ou salle) dans le projet. Déterminer tout équipement particulier ou spécialisé exigé par l'installation en question. Incorporer dans la présentation une liste des exigences relatives à chaque salle et indiquer les services mécaniques de bâtiment devant être fournis.

- Expliquer dans la présentation de la conception comment les installations mécaniques proposées satisfont aux exigences des utilisateurs.
- Indiquer le volume d'air extérieur à fournir par personne.
- Déterminer les volumes d'air d'alimentation pour les aires occupées.
- Déterminer si du personnel d'exploitation à temps plein sera requis pour assurer le fonctionnement de l'équipement mécanique. Faire une distinction entre le personnel requis pour satisfaire aux exigences des codes et le personnel requis en raison de la nature et de la taille de l'installation.
- Déterminer l'emplacement du point d'entrée dans le bâtiment de tous les services mécaniques.
- Déterminer en mètres carrés la superficie totale du bâtiment la superficie à prévoir pour les locaux d'installations mécaniques, puis indiquer le pourcentage de la superficie totale du bâtiment que cela représente. Établir l'emplacement des espaces réservés aux installations mécaniques dans le bâtiment.

- Présenter une analyse des diverses options proposées concernant les installations mécaniques à l'étape de la conception schématique; cette analyse doit faire état de la consommation d'énergie des systèmes de l'immeuble ainsi que de leurs coûts d'exploitation et d'entretien mensuels répartis sur une année complète. En conséquence, les coûts estimés de consommation d'énergie, d'exploitation et d'entretien doivent être utilisés dans les analyses des coûts du cycle de vie afin de déterminer l'option la plus profitable en ce qui a trait aux systèmes mécaniques. Les analyses des coûts du cycle de vie doivent être fondées sur une durée de vie prévue du bâtiment de 25 ans.
- Effectuer une analyse énergétique pour chaque option proposée concernant les systèmes mécaniques.
- Établir un budget énergétique pour le bâtiment et le comparer à la consommation d'énergie dans d'autres bâtiments similaires. L'énergie totale consommée dans le bâtiment doit être exprimée en kWh/m<sup>2</sup>.
- Présenter une analyse énergétique exhaustive.
- Déterminer le type de chaudières à utiliser (p. ex., sectionnelle en fonte ou ignitubulaire) et fournir des explications économiques et techniques à l'appui du type choisi.
- Fournir une liste des produits et matériaux non canadiens proposés pour le projet avec justification écrite.

#### **2.3.4 Électricité**

- les principaux systèmes électriques de base proposés à l'étape conceptuelle;
- le plan d'implantation montrant l'emplacement des entrées de service;
- les diagrammes de répartition montrant les schémas unifilaires jusqu'aux centres de répartition;
- les plans d'étage montrant l'emplacement des principales installations électriques et des centres de répartition;
- la disposition des appareils d'éclairage;
- l'emplacement des prises de courant;
- les systèmes de distribution dans l'entre-plafond pour les réseaux d'éclairage, d'alimentation électrique et de télécommunications;
- la liste des détails standard de la GRC à utiliser;
- les besoins en matière de locaux d'équipement téléphonique, de conduits et de systèmes de câbles de télécommunications et plan d'aménagement-;
- un sommaire des études accompagné d'une description des installations électriques suffisamment détaillée pour que le Ministère puisse l'évaluer et l'approuver ainsi que des études de faisabilité et des études économiques concernant les installations proposées, qui font état des coûts et des charges.
- une liste des produits et matériaux non canadiens proposés pour le projet avec justification écrite.

#### **2.3.5 Mise en service**

- Définir les exigences de la mise en service.
- Déterminer en mètres carrés la superficie à prévoir pour le personnel d'entretien, y compris les locaux de rangement et les ateliers pour les installations mécaniques et électriques et pour l'entretien ménager.
- Définir les archives de vérification du projet (entreposage des données et système de récupération).

### **2.3.6 Développement durable**

- Concevoir des options de conception schématique faisant intervenir des stratégies de protection environnementale et les évaluer.
- Fournir l'évaluation environnementale et le rapport d'examen préalable sur la LCEE (comprenant des commentaires sur toutes les options de conception proposées).

### **2.3.7 Devis**

Devis sommaire préliminaire en Unifomat indiquant les principaux éléments du bâtiment et les options aux fins d'utilisation de systèmes et d'éléments écologiques.

### **2.3.8 Plan des coûts**

- Préparer un plan des coûts préliminaire à partir de la conception schématique.
- Préparer une analyse des coûts préliminaire.
- Préparer une analyse des options et des scénarios par simulation.
- Donner des conseils et faire des recommandations sur la planification du projet afin d'assurer la séquence d'exécution du projet la plus rentable.
- Déterminer et quantifier les risques éventuels et faire des recommandations visant à faire face aux situations imprévues afin de réduire au minimum les incidences négatives sur les coûts.
- Donner son avis sur des stratégies d'achat et de construction de remplacement afin de réaliser des économies chaque fois que cela est possible.
- Déterminer, prévoir et analyser les enjeux relatifs au projet, y compris une éventuelle pénurie sur le marché et une fluctuation possible des prix.

### **2.3.9 Estimation des coûts**

- Préparer des estimations des coûts de catégorie C.
- Calculer les coûts de conception et de construction, des imprévus et des risques.
- Préparer et examiner des solutions de rechange en matière d'établissement des coûts pour faciliter le choix de la conception et des méthodes de construction les plus rentables.
- Étudier les coûts du cycle de vie et en faire rapport.
- Fournir de la documentation sur l'ensemble des prix unitaires, leur analyse et leur évaluation.

### **2.3.10 Échéancier (calendrier)**

- Préparer le calendrier directeur du projet.
- Déterminer les risques éventuels relatifs au projet.
- Donner son avis sur des stratégies d'achat et de construction de remplacement afin de réaliser des économies chaque fois que cela est possible.

## **2.4 Produits livrables**

Fournir ce qui suit :

- des dessins de la conception schématique;
- une description des options avec recommandation de la solution privilégiée;

- un rapport de gestion des déchets;
- un plan de vérification et un plan d'action de la division des déchets pour la phase 2;
- des modificatifs au devis du projet;
- un rapport sur les modifications à la conception environnementale;
- un rapport sur la qualité de l'air intérieur;
- un rapport d'évaluation environnementale et des recommandations de décisions pour la LCEE;
- un plan des coûts, y compris l'analyse des coûts, les scénarios par simulation, les risques éventuels, les stratégies d'achat et de construction de remplacement;
- une estimation des coûts de catégorie C, y compris la méthode employée pour la réaliser, les hypothèses avancées, les solutions de rechange en matière d'établissement des coûts et les coûts du cycle de vie;
- un rapport sur les écarts par rapport au calendrier des travaux et mesures correctives recommandées ou schéma chronologique mis à jour.

### **SR 3 ÉLABORATION DE LA CONCEPTION**

#### **3.1 Objectif**

La présente étape vise à élaborer davantage une des options présentées à l'étape de la conception schématique. Les documents d'élaboration de la conception sont constitués de dessins et d'autres documents visant à décrire l'ampleur et la nature du projet dans son ensemble en ce qui concerne les éléments architecturaux, structuraux, mécaniques et électriques, les matériaux et autres éléments requis s'il y a lieu.

#### **3.2 Généralités**

##### Portée des travaux

Obtenir l'approbation écrite du gestionnaire de projet pour l'élaboration d'une des options proposées durant l'étape de conception schématique.

- Si des modifications sont exigées, fournir la documentation à l'appui de tous les changements requis, analyser les répercussions des modifications sur toutes les composantes du projet et présenter de nouveau les documents aux fins d'approbation s'il y a lieu.
- Élaborer et clarifier l'objectif de la conception schématique pour chaque discipline en matière de conception.
- Présenter le matériel sur la conception au client, au comité d'examen de la conception ou à d'autres comités, selon les directives du gestionnaire de projet.
- Présenter la conception aux autorités gouvernementales ou aux autorités locales s'il y a lieu.
- Assurer la coordination de l'élaboration de la conception pour toutes les disciplines.
- Analyser la capacité de réalisation du projet et donner son avis sur le processus d'exécution des travaux et sur sa durée.
- En se fondant sur tout le matériel disponible à cette étape, élaborer un calendrier des jalons aux fins de considération, en prêtant une attention particulière aux répercussions sur les locataires.
- Continuer d'examiner l'ensemble des lois, des règlements, des codes et des règlements municipaux applicables dans le cadre de la conception du projet.
- Fournir la liste de toutes les sections du Devis directeur national (DDN) à utiliser, y compris une ébauche complète du devis, des coupures de catalogue et des choix de développement durable ou écologique.

### 3.3 Particularités

Portée des travaux

#### 3.3.1 Dessins d'architecture

- Plans de chaque étage montrant tous les locaux requis, avec les noms des pièces et les surfaces calculées, y compris toutes les aires de circulation, les escaliers, les ascenseurs, etc., requis ainsi que les locaux auxiliaires prévus aux fins de vide technique. Indiquer la trame du bâtiment, les modules, etc., et les dimensions des principaux éléments.
- Plan d'implantation du mobilier et de l'équipement.
- Coupes transversales du ou des bâtiments indiquant le niveau des planchers, la hauteur des locaux, l'élévation du corridor intérieur ou de la cour, etc.
- Détails de vue en coupe des murs, des caractéristiques de conception de l'enveloppe du bâtiment ou de toute autre caractéristique spéciale de conception qui, à cette étape, nécessite une illustration ou une explication, incluant les méthodes de protection ignifuge.
- Plans de démolition, plans de cloison, plans des plafonds réfléchis, listes des finis, listes des portes et des fenêtres, etc.

#### 3.3.2 Dessins de structure

- Dessins montrant les éléments structuraux proposés, les matériaux de construction et tous les autres détails importants ou inhabituels proposés. Les dessins peuvent être distincts des dessins d'architecture ou incorporés à ceux-ci. Inclure une copie du rapport d'investigation du site sur lequel repose la conception.
- Mettre à jour le rapport sismique.

#### 3.3.3 Mécanique

- Plan d'implantation montrant l'emplacement des entrées de canalisations d'alimentation en eau, d'égouts sanitaires et pluviaux et de branchements aux services publics, y compris tous les niveaux de radiers clés.
- Dessins montrant la dimension initiale des emplacements des installations de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air et la disposition de tous les principaux équipements à l'intérieur des locaux d'installations mécaniques.
- Dessins de la tuyauterie et de la robinetterie montrant le parcours et les dimensions des canalisations principales et l'emplacement de la robinetterie et des autres appareils sanitaires requis.
- Dessins des systèmes de protection contre l'incendie montrant les principaux éléments.
- Préparer des ébauches à partir du concept approuvé. Mettre à jour l'analyse et le budget énergétiques établis à l'étape de la conception schématique.
- Mettre à jour la liste des exigences.
- Fournir sur toutes les charges internes et externes des renseignements suffisamment détaillés pour permettre de déterminer si la proposition est compatible avec les services existants, le concept approuvé et le budget énergétique.
- Procéder à une analyse des équipements et des installations retenus et y joindre les schémas et les calculs nécessaires pour démontrer les avantages économiques des systèmes choisis.
- Décrire les installations mécaniques à fournir ainsi que les composantes de chaque installation.



- Décrire le fonctionnement proposé des installations mécaniques.
- Expliquer les compétences que devra posséder le personnel d'exploitation pour faire fonctionner les systèmes de l'immeuble ainsi que les fonctions qu'il devra remplir.
- Décrire l'architecture des dispositifs de commande des systèmes de l'immeuble. Fournir une architecture de réseau du système de commande et de surveillance de la consommation d'énergie (SCCSE) préliminaire, des schémas de principe des dispositifs de commande des installations mécaniques et l'ordre d'exécution des opérations.
- Expliquer les mesures de contrôle acoustique qui seront intégrées à la conception.

### **3.3.4 Dessins d'électricité**

Soumettre des dessins contenant des renseignements détaillés sur les aspects suivants:

- Schéma à lignes unifilaires des circuits d'alimentation avec la mesure des circuits et leur protection, y compris :
  - i) la puissance nominale de l'équipement raccordé;
  - ii) les rapports et les connexions des TC et des TP;
  - iii) la description des relais le cas échéant;
  - iv) les niveaux maximums de court-circuit utilisés pour la conception;
  - v) la détermination et la capacité des services;
  - vi) la puissance raccordée et la demande maximale prévue de chaque centre de répartition.
- Plans d'électricité comportant ce qui suit :
  - i) les élévations des étages et l'identification des pièces;
  - ii) la légende de tous les symboles employés;
  - iii) les numéros des circuits des prises de courant et interrupteurs de commande;
  - iv) le diamètre de tous les conduits et les fils, sauf les diamètres maximums qui devraient être mentionnés dans le devis;
  - v) -une nomenclature des panneaux indiquant les charges de chacun;
  - vi) -la disposition des conduits téléphoniques installés dans les planchers et les plafonds.
- Schémas de distribution pour le câblage des réseaux d'éclairage, d'alimentation électrique, de téléphone et de télécommunications, d'alarme incendie et autres.
- Schémas élémentaires des systèmes de contrôles.
- Nomenclature des moteurs et des dispositifs de commande.
- Plan d'aménagement de l'éclairage et nomenclature des appareils d'éclairage montrant les circuits et contenant des renseignements sur la commutation et le montage des appareils.
- Plan d'aménagement des appareils de chauffage électrique et nomenclature connexe.
- Fournir les données suivantes :
  - Puissance raccordée.
  - Demande maximale et facteurs de diversité.
  - Puissance de la charge de réserve.
  - Exigences et calculs relatifs aux courts-circuits montrant la puissance nominale de l'équipement utilisé.

### **3.3.5 Mise en service**

- Définir les exigences opérationnelles.
- Définir les exigences de la mise en service.
- Préparer un énoncé de mise en service décrivant les principales activités de mise en service pour les essais des installations mécaniques, des installations électriques et des systèmes intégrés.

- Définir et établir les documents précis à verser aux archives du projet.

### **3.3.6 Développement durable**

- Concevoir des options de conception faisant intervenir des stratégies de protection environnementale et les évaluer.
- Fournir l'évaluation environnementale et le rapport d'examen préalable sur la LCEE (comprenant des commentaires sur toutes les options de conception proposées).

### **3.3.7 Devis**

- Fournir une liste et des sections de devis sommaires de toutes les sections du DDN à utiliser.
- Soumettre un devis sommaire pour tous les systèmes et les principaux éléments et équipements.
- Joindre au devis sommaire la documentation des fabricants sur les principaux éléments et équipements des systèmes proposés aux fins du présent projet.
- Mettre en évidence les systèmes, éléments et matériaux écologiques proposés.
- 

### **3.3.8 Plan des coûts**

- Mettre à jour le plan des coûts.
- Mettre en évidence les modifications apportées au plan des coûts préliminaire.
- Inclure une analyse des mouvements de trésorerie.

### **3.3.9 Estimation des coûts**

- Mettre à jour l'échéancier (calendrier).
- Mettre en évidence les modifications apportées à l'échéancier.

### **3.3.10 Échéancier (calendrier)**

- Mettre à jour l'échéancier (calendrier).
- Mettre en évidence les modifications apportées à l'échéancier.
- 

## **3.4 Produits livrables**

- Plans d'étage, qui englobent toutes les disciplines, montrant en détail tous les services et les éléments d'étage nécessaires pour prendre toutes les décisions de conception et pour évaluer de façon substantielle le coût du projet.
- Deux (2) ou trois (3) coupes du bâtiment.
- Plans de démolition.
- Détails d'architecture, de structure, de génie civil, de menuiserie et de finition pour déterminer le choix des matériaux et des finis.
- Plans des plafonds réfléchis.
- Vues en élévation.
- Maquettes du site et du bâtiment au besoin.
- Nomenclature des finis et des couleurs.
- Devis sommaire pour tous les systèmes et les principaux éléments ou équipements.

- Plan des coûts mis à jour et mouvements de trésorerie.
- Estimation des coûts de catégorie B.
- Calendrier des travaux préliminaire englobant les articles à livrer à long terme.
- Rapport de l'ingénieur en protection contre l'incendie englobant les exigences, les stratégies ou les interventions pour assurer la protection du bâtiment et de ses occupants.
- Dossier de projet décrivant en détail les hypothèses de base du projet et les justifications pour toutes les décisions importantes.
- Plan de mise en service.
- Rapport sur la stratégie de développement durable mise à jour.

## **SR 4 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION**

### **4.1 Objectif**

La présente étape vise à préparer de façon coordonnée et en format bilingue les dessins et le devis d'architecture et de génie décrivant en détail les exigences relatives à la construction et à l'établissement de l'estimation finale des coûts du projet.

- Le stade d'achèvement de 33 % indique que l'élaboration technique de tous les documents d'exécution est achevée au tiers (33 %).
- Le stade d'achèvement de 66 % indique que l'élaboration technique du projet est assez avancée – c'est-à-dire devis, nomenclatures, détails et plans d'architecture et d'ingénierie plus élaborés.
- Le stade d'achèvement de 99 % indique la présentation des documents de construction complets en prévision de l'appel d'offres et la présentation aux autorités locales pour l'obtention du permis.
- Élaborer un manuel d'exploitation des installations propre au projet.
- La présentation finale intègre toutes les révisions exigées à la suite de la version achevée à 99 % et vise à fournir à la GRC une version complète des documents de construction aux fins de l'appel d'offres.

### **4.2 Généralités**

Les activités sont similaires aux trois étapes; l'état d'avancement de l'élaboration du projet devrait correspondre à l'étape de la présentation visée.

#### Portée des travaux

- Obtenir l'approbation du gestionnaire de projet pour les documents présentés à tous les stades d'élaboration de la conception (33 %, 66 %, 99 % et final).
- Confirmer le format des dessins et du devis.
- Préciser les méthodes particulières (c.-à-d. exécution échelonnée des travaux).
- Soumettre les dessins et le devis aux étapes requises (33 %, 66 % et 99 %).
- Fournir une réponse écrite à tous les commentaires d'examen et les incorporer dans les documents de construction s'il y a lieu.
- Informer sur l'état d'avancement des estimations des coûts et présenter les estimations des coûts mises à jour au fur et à mesure de l'avancement du projet.
- Mettre à jour l'échéancier (calendrier) du projet.
- Préparer une estimation finale de catégorie A (fondée). Réviser les devis sur les matériaux et les procédés de construction et confirmer qu'ils satisfont aux objectifs en matière de développement durable.

## 4.3 Particularités

### 4.3.1 Réunions d'information technique et de production

- La production des documents de construction sera examinée au cours de ces réunions organisées par le gestionnaire de projet et par l'expert-conseil.
- Les représentants du ou des ministères clients et le personnel de soutien de la GRC doivent assister aux réunions organisées par le gestionnaire de projet.
- L'expert-conseil doit s'assurer que les membres de son personnel et les représentants des sous-experts-conseils assistent aux réunions d'information technique et de production s'il y a lieu.
- L'expert-conseil doit s'assurer que tous les documents sont coordonnés avec l'ensemble des sous-experts-conseils et des disciplines.
- L'expert-conseil doit prendre des arrangements pour fournir toutes les données requises, les schémas portant sur l'avancement des travaux, etc.
- L'expert-conseil doit rédiger le compte rendu des réunions et en distribuer des copies à tous les participants.
- 

### 4.3.2 Examen de l'état d'avancement

Au fur et à mesure de l'élaboration des dessins de construction, soumettre les dessins, les nomenclatures, les détails, les données de conception pertinentes ainsi que le plan des coûts et le calendrier du projet mis à jour, le cas échéant.

#### Mécanique

- i) Schémas de principe, plans d'aménagement des systèmes, choix des dimensions des équipements, plans d'étage montrant les principaux équipements.
  - ii) Tous les principaux conduits d'air cotés et indiqués sur les dessins, y compris le plan d'aménagement de tous les principaux locaux contenant des installations mécaniques et des transformateurs.
  - iii) Architecture du réseau SCCSE, schémas des dispositifs de commande des installations mécaniques, séquence de fonctionnement de chaque installation mécanique, schémas des dispositifs de commande des installations électriques, nomenclature des points d'entrée et de sortie de commandes numériques directes.
  - iv) Plan de mise en service.
  - v) Mettre à jour le budget énergétique, l'analyse énergétique et les calculs de charge du bâtiment.
  - vi) Soumettre à la présentation de l'état d'avancement stipulée tous les calculs nécessaires pour réaliser la conception mécanique et établir le choix des équipements. Ces calculs doivent être présentés dans un cahier à trois anneaux comportant des onglets d'identification
- Les calculs présentés ne doivent pas nécessairement être examinés. Ils sont requis aux fins d'archivage et, dans certains cas, pour faciliter la compréhension et l'interprétation des conceptions.
  - Les calculs doivent être présentés de façon lisible, soignée et facile à comprendre.
  - Un devis et une table des matières des sections du devis. Le devis doit être constitué de sections dactylographiées et révisées et il faut utiliser comme guide les sections du DDN modifiées par TPSGC, les sections du devis directeur de TPSGC et les sections du DDN.

## 4.4 Produits livrables

- Les produits livrables sont similaires aux trois étapes.
- L'état d'avancement de l'élaboration du projet devrait correspondre à l'étape de la présentation visée.

#### **4.4.1 Présentation à 99 %**

- Devis et dessins d'exécution complets.
- Plan de mise en service achevé à 99 % et manuel d'exploitation des installations.
- Une copie des nomenclatures de couleurs complètes, ce qui comprend les textures, les lustres, les supergraphiques, les échantillons de couleur et les échantillons de matériau.
- Une copie des données sur l'emplacement, du rapport d'étude des sols, du rapport de forage, etc.
- Une copie des données justificatives, des études, des calculs, etc., exigés par la GRC aux fins de vérification finale et d'archivage.
- Une copie du plan des coûts et du calendrier du projet mis à jour.

#### **4.4.2 Présentation finale**

Cette présentation intègre toutes les modifications exigées à la suite de la révision de la présentation à 99 %. Fournir ce qui suit :

- Jeu complet des dessins d'exécution originaux.
- Jeux complets du devis original.
- Estimation des coûts de catégorie A-.
- Plan complet de mise en service.
- Manuel complet d'exploitation des installations.
- Jeu complet de la nomenclature originale des couleurs.
- Un jeu du rapport d'étude de substances dangereuses (fourni par la GRC).
- À titre de mesure de protection contre la perte ou l'endommagement des documents originaux, conserver un jeu complet des dessins sous forme reproductible et une copie du devis.
- Présentation aux services d'inspection compétents (c.-à-d. les services municipaux des bâtiments).
- Soumettre aux services d'inspection compétents les plans et le devis requis aux fins d'approbation avant l'appel d'offres (c.-à-d. que l'expert-conseil doit demander et obtenir des permis de construction).
- Se référer à l'Annexe D.

### **SR 5 APPEL D'OFFRES, ÉVALUATION DES SOUMISSIONS ET ATTRIBUTION DU CONTRAT DE CONSTRUCTION**

#### **5.1 Objectif**

La présente étape vise à obtenir les soumissions d'entrepreneurs compétents pour réaliser le projet conformément aux documents de soumission, à les évaluer, puis à attribuer le contrat de construction en conformité avec les règlements édictés par le gouvernement.

#### **5.2 Généralités**

Portée des travaux

- Assister aux réunions d'information pour les proposants (c.-à-d. les visites d'appréciation du travail).
- Rédiger des addenda portant sur les points soulevés au cours de ces réunions, qui seront distribués par l'autorité contractante.
- Fournir au gestionnaire de projet toute l'information dont les proposants ont besoin pour bien interpréter les documents de construction. La GRC transmet cette information à tous les participants sous forme d'addenda.
- Conserver des notes complètes sur toutes les demandes de renseignements faites pendant la période d'appel d'offres et les remettre au gestionnaire de projet à la fin de la période afin qu'il les insère dans le dossier de la GRC.
- Participer à l'évaluation des soumissions en fournissant des conseils sur ce qui suit :
  - l'exhaustivité des documents de soumission sous tous les rapports;
  - les aspects techniques des soumissions;
  - les répercussions des solutions de rechange et des compétences qui peuvent avoir été incluses dans la soumission;
  - la capacité des proposants à réaliser l'étendue complète des travaux;
  - la disponibilité d'équipements adéquats pour exécuter les travaux.
- Si la GRC décide de lancer un nouvel appel d'offres, fournir conseils et aide au gestionnaire de projet. Réviser et modifier les documents de construction afin de ramener les coûts des travaux en deçà des limites établies.
- Déterminer et signaler toute répercussion sur les coûts et le calendrier causée par la production d'addenda à l'appel d'offres ou au contrat.

### **5.3 Produits livrables**

- Documents originaux des dessins et du devis.
- Copies électroniques des dessins et du devis.
- Addenda le cas échéant.
- Modifications aux documents, si un nouvel appel d'offres est nécessaire.
- Estimation des coûts ou calendrier d'exécution du projet mis à jour.

## **SR 6 -ADMINISTRATION DE LA CONSTRUCTION ET DU CONTRAT ET EXAMEN DE LA GARANTIE POSTCONSTRUCTION**

### **6.1 Objectif**

La présente étape vise à mettre en oeuvre le projet conformément aux documents contractuels ainsi qu'à orienter et à contrôler tous les changements nécessaires ou demandés à l'étendue des travaux durant la construction.

### **6.2 Généralités**

Portée des travaux

- Durant la mise en oeuvre du projet, agir au nom de la GRC dans la mesure prévue dans le présent document.
- Procéder à l'examen des travaux en cours à intervalles appropriés pour déterminer s'ils sont

- conformes aux documents contractuels.
- Tenir la GRC au courant de l'état d'avancement et de la qualité des travaux, et signaler toutes les erreurs et les déficiences relatives aux travaux décelées au cours de l'examen sur place.
- S'assurer de la conformité au plan de mise en service et, au besoin, mettre le plan à jour.
- Déterminer les montants dus à l'entrepreneur d'après l'état d'avancement des travaux et certifier le paiement de ces montants à l'entrepreneur.
- Interpréter les exigences des documents contractuels.
- Fournir des conseils sur tout ce qui touche les coûts du projet durant la construction.
- Aviser le gestionnaire de projet de tous les changements possibles à l'étendue des travaux pendant la mise en oeuvre du projet.
- Examiner les documents soumis par l'entrepreneur.
- Rédiger des autorisations de modification (AM) qui seront distribuées par le représentant du Ministère, et les justifier.
- Indiquer toute modification ou substitution de matériau ou d'équipement sur les documents d'archives du projet.
- Durant la période de garantie de douze (12) mois, enquêter sur tous les défauts d'exécution et allégations à cet effet, et puis donner des instructions à l'entrepreneur.
- Rédiger les instructions d'exploitation des installations et les afficher.
- Mettre la dernière main au manuel d'exploitation des installations.
- Réaliser l'examen final de la garantie.

### 6.3 Particularités

#### Portée des travaux

##### 6.3.1 Réunions d'information

- Immédiatement après l'attribution du contrat, convoquer une réunion d'information avec l'entrepreneur et le Représentant du Ministère. Rédiger le compte rendu de la réunion et en distribuer des copies à tous les participants et aux autres personnes approuvées par le gestionnaire de projet.
- Convoquer des réunions de chantier toutes les deux semaines en commençant par la réunion d'information sur la construction. Les personnes suivantes devraient participer aux réunions : chef de chantier, inspecteur des travaux, principaux sous-traitants, sous-experts-conseils concernés et représentants du gouvernement du Canada au besoin. Rédiger les comptes rendus des réunions et en distribuer des copies à tous les participants dans les 48 heures. Le gestionnaire de projet peut inviter les ministères clients à assister à n'importe laquelle de ces réunions.

##### 6.3.2 Calendrier du projet

- Le plus tôt possible après l'attribution du contrat, obtenir le calendrier du projet et les éléments détaillés de la mise en service indiqués séparément, et en assurer une distribution appropriée.
- Vérifier que les travaux de construction se déroulent conformément au calendrier approuvé, prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que le calendrier est respecté et soumettre un rapport détaillé au gestionnaire de projet à propos des retards.
- Tenir un registre précis des causes qui engendrent ces retards.
- Déployer tous les efforts nécessaires pour aider l'entrepreneur à ne pas accumuler de retard.

### **6.3.3 Prolongation des délais impartis**

- Seul le Ministère peut approuver les demandes de prolongation. Le gestionnaire de projet émettra une autorisation écrite à cet effet.

### **6.3.4 Ventilation des coûts**

- Obtenir de l'entrepreneur une ventilation détaillée des coûts, présentée sur un formulaire standard de la GRC, et la soumettre au gestionnaire de projet avec la première demande de paiement partiel.

### **6.3.5 Exigences relatives à la main-d'oeuvre**

- L'entrepreneur est tenu, aux termes du contrat, d'employer des ouvriers compétents et expérimentés pour réaliser le projet et de se conformer aux conditions de travail du ministère du Travail du Canada. Informer le Ministère chaque fois qu'une situation relative à la main-d'oeuvre ou aux conditions de travail semble exiger un correctif de sa part.
- L'expert-conseil doit s'assurer qu'une copie des conditions de travail relatives au contrat est affichée bien en vue sur le chantier.

### **6.3.6 Conformité aux règlements municipaux**

- Veiller à ce que la construction soit conforme aux règlements municipaux qui s'appliquent.
- Les questions concernant le ministère du Travail doivent être transmises au Représentant du Ministère.

### **6.3.7 Sécurité de la construction**

- Tous les projets de construction relatifs à des immeubles occupés par des employés fédéraux durant les travaux sont assujettis à la loi et au règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail régis par Santé Canada ou au règlement provincial approprié, selon le règlement le plus strict des deux.
- Les mesures de sécurité-incendie prévues durant la construction doivent être conformes aux normes CI 301 et 302 administrées par les Services techniques de sécurité-incendie, Programme du travail, RHDC, autrefois appelé le Commissaire fédéral des incendies.
- Par ailleurs, l'entrepreneur doit observer les lois et les règlements provinciaux et municipaux sur la sécurité ainsi que toutes les directives émises par les agents des autorités compétentes quant à la sécurité dans la construction.
- S'assurer que l'entrepreneur a obtenu l'autorisation de fournir tous les services de coordination, d'isolement, de protection et de rétablissement des systèmes de protection incendie et d'extinction pendant la construction. Signaler au gestionnaire immobilier les moments où ces systèmes seront mis hors service et les moments prévus de leur remise en service. -S'assurer que l'entrepreneur a obtenu du Commissaire des incendies l'autorisation de fournir un service de surveillance conformément à la norme CI 301.

### **6.3.8 Visites de chantier**

- Assurer des services d'inspection des travaux non effectués sur place. Veiller à ce que les travaux soient conformes aux documents contractuels.
- Assurer les services de personnes qualifiées qui sont parfaitement au courant des exigences techniques et administratives du projet.
- Conclure une entente écrite avec les entrepreneurs à savoir quelles étapes ou quels aspects des travaux doivent être inspectés avant qu'on les recouvre.
- Évaluer la qualité des travaux et signaler par écrit à l'entrepreneur et au Ministère toute déféctuosité et lacune relevée au cours de ces inspections.



- Inspecter les matériaux, les éléments préfabriqués et les composants à la source ou à l'usine au besoin pour assurer l'avancement du projet.
- Soumettre toute liste de défektivité, directive ou clarification par écrit à la GRC.

#### **6.3.9 Clarifications**

- Fournir des clarifications sur les plans et le devis ou sur les conditions qui existent sur le chantier au besoin, afin que le projet ne soit pas retardé.

#### **6.3.10 Rapports sur l'état d'avancement des travaux**

- Informer régulièrement le gestionnaire de projet de l'état d'avancement des travaux. À cet effet, soumettre des rapports une fois par semaine.

#### **6.3.11 Mesurage des travaux**

- Si les travaux sont fondés sur des prix unitaires, mesurer et consigner les quantités pour la vérification des demandes mensuelles de paiement partiel.
- Lorsqu'un avis de modification proposée doit être émis en fonction de prix unitaires, tenir un registre précis des travaux. Consigner les dimensions et les quantités.

#### **6.3.12 Dessins d'exécution**

- Soumettre au Ministère, aux fins d'information, des dessins contenant des détails supplémentaires, selon les besoins, pour mieux interpréter ou clarifier les documents contractuels.

#### **6.3.13 Dessins d'atelier**

- À l'achèvement du projet, faire parvenir trois copies des dessins d'atelier révisés au Ministère.
- S'assurer que le numéro du projet figure sur les dessins d'atelier et que ceux-ci sont classés en ordre.
- Vérifier le nombre de copies de dessins d'atelier requises. Prévoir des copies additionnelles aux fins d'examen par le ministère client.
- S'assurer que les dessins d'atelier sont estampillés « vérifié et certifié conforme pour construction » par l'entrepreneur et « révisé » par l'expert-conseil avant d'être retournés à l'entrepreneur.
- Accélérer le traitement des dessins d'atelier.

#### **6.3.14 Inspection et essais**

- Avant de soumissionner, remettre au Ministère la liste des essais qui devraient être effectués, y compris les essais à réaliser au chantier et en usine.
- Veiller à ce que tous les essais à effectuer soient indiqués dans le plan de mise en service.
- Une fois le contrat attribué, aider le représentant du Ministère à renseigner l'entreprise responsable des essais sur les services requis, la distribution des rapports, les voies de communication, etc.
- Examiner tous les rapports d'essai et prendre les mesures qui s'imposent avec l'entrepreneur dans les cas où les travaux ne sont pas conformes aux documents contractuels.
- Aviser immédiatement le gestionnaire de projet lorsque les essais démontrent que les travaux ne sont pas conformes aux exigences du projet et que les travaux correctifs requis auront une incidence sur le calendrier.

- Aider le représentant du Ministère à vérifier l'exactitude des factures présentées par l'entreprise responsable des essais pour des services fournis.

#### **6.3.15 Modification des travaux**

- Il n'appartient pas à l'expert-conseil de modifier les travaux ou le prix du contrat. Toutefois, l'expert-conseil établira les Avis de modification proposée (AMP) et les AM.
- Les modifications qui ont une incidence sur le coût du projet ou sur les études conceptuelles doivent être approuvées par le Représentant du Ministère.
- Sur approbation du Représentant du Ministère, demander à l'entrepreneur de soumettre une proposition de prix détaillée. Examiner la proposition de prix, puis faire immédiatement des recommandations au Ministère.
- Le Représentant du Ministère émettra les AMP et les AM établis par l'expert-conseil à l'entrepreneur et en transmettra une copie à l'expert-conseil.
- Toutes les modifications, y compris celles qui n'influent pas sur le coût du projet, doivent être décrites dans les AM.
- Il est interdit de faire des « compromis ».

#### **6.3.16 Demandes de paiement partiel soumises par l'entrepreneur**

- Chaque mois, l'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement partiel pour les travaux et les matériaux, selon les exigences du contrat de construction.
- Les demandes doivent être faites au moyen des formulaires suivants, le cas échéant :
- Demande de paiement de travaux
- Ventilation des coûts pour contrat à prix unitaires ou à prix combinés
- Ventilation des coûts pour contrat à prix fixe
- Déclaration statutaire – Demande de paiement partiel.
- Examiner et signer les formulaires désignés et les transmettre sans tarder au Ministère (gestionnaire de projet) aux fins de traitement.
- Soumettre avec chaque demande de paiement partiel :
- un calendrier de l'état d'avancement des travaux mis à jour;
- des photographies de l'état d'avancement des travaux.

#### **6.3.17 Matériaux sur le chantier**

- L'entrepreneur peut faire une demande de paiement pour des matériaux se trouvant sur le chantier, mais qui n'ont pas été intégrés dans les travaux.
- Les matériaux doivent être entreposés dans un endroit sécuritaire désigné par le Ministère.
- Une liste détaillée des matériaux et les factures du fournisseur montrant le prix de chaque article doivent accompagner la demande; l'expert-conseil est tenu de vérifier cette liste (feuille de détails).
- Les articles doivent être inscrits séparément sur la feuille de détails après la liste de ventilation et le total.
- Au fur et à mesure que les matériaux sont intégrés dans les travaux, leur coût doit être ajouté à l'article de détail approprié et retiré de liste des matériaux.

#### **6.3.18 Comité d'acceptation**

- L'expert-conseil doit informer le Ministère lorsqu'il est convaincu que le projet est presque achevé. Il doit s'assurer que son représentant, le représentant des sous-experts-conseils, le responsable des inspections sur le chantier, l'entrepreneur et les représentants des

principaux sous-traitants font partie intégrante du comité d'acceptation du projet et assistent à toutes les réunions organisées par le Ministère.

#### **6.3.19 Inspection provisoire**

- Le comité d'acceptation doit inspecter les travaux et inscrire tous ceux jugés inacceptables ou incomplets sur un formulaire désigné. Le comité doit ensuite approuver le projet tel qu'il a été exécuté par l'entrepreneur sous réserve de l'élimination des défauts et de l'achèvement des travaux incomplets énumérés et évalués.

#### **6.3.20 Certificats provisoires**

- Pour que le paiement puisse être effectué, les parties concernées doivent remplir et signer les documents suivants :
- le certificat d'achèvement substantiel des travaux-;
- la déclaration statutaire – certificat provisoire d'achèvement des travaux-;
- le certificat de la Commission des accidents du travail.
- Vérifier que tous les articles sont bien inscrits et s'assurer que les documents remplis ainsi que tous les documents d'appui sont remis au Ministère aux fins de traitement.

#### **6.3.21 Occupation de l'immeuble**

- Le Ministère ou le ministère client peut occuper l'immeuble en question après la date d'acceptation provisoire de l'immeuble par le comité d'acceptation. La date d'acceptation correspond normalement à la date d'émission du certificat provisoire d'achèvement des travaux par l'entrepreneur. À la date de cette acceptation, l'entrepreneur peut annuler l'assurance contractuelle, et le Ministère ou le ministère client (selon le cas) assumera la responsabilité des aspects suivants :
- la sécurité des travaux-;
- les coûts du combustible de chauffage et des services publics;
- le bon fonctionnement et l'utilisation de l'équipement installé dans le cadre du projet;
- l'entretien général et le nettoyage des travaux-;
- l'entretien des lieux (à l'exception de l'entretien des aménagements paysagers prévu par le contrat).

#### **6.3.22 Manuel des données d'exploitation et d'entretien**

- Manuel des données d'exploitation et d'entretien : quatre (4) jeux de chaque volume établi par l'entrepreneur conformément à la Section [01730][01732] [01007] du devis du projet et vérifié quant à son exhaustivité, à sa pertinence et à son format par les experts-conseils en architecture, en mécanique et en électricité, devant être soumis au gestionnaire de projet de la GRC avant l'acceptation provisoire ou le début réel des travaux et la période d'instruction, la première de ces deux éventualités étant prise en considération. L'entrepreneur doit conserver un exemplaire de chaque volume pour ses dossiers et son propre usage pendant la période d'instruction.

#### **6.3.23 Instruction du personnel d'exploitation**

- Prendre les dispositions nécessaires et s'assurer que le personnel d'exploitation du Ministère est bien instruit de l'exploitation de tous les services et des installations; à cette fin, utiliser les manuels définitifs comme référence.
- L'expert-conseil doit prévoir des séances de formation, au besoin, portant sur l'objectif de la conception et sur l'exploitation des installations. Se servir du manuel d'exploitation des installations pour les séances de formation.

#### **6.3.24 Clés**

- S'assurer que toutes les clés et combinaisons de coffres-forts sont remises au représentant du Ministère ou du ministère client, le cas échéant.

#### **6.3.25 Inspection finale**

- L'expert-conseil est tenu d'informer le représentant du Ministère lorsqu'il est convaincu que tous les travaux énoncés dans le contrat de construction sont achevés et que les déficiences énumérées sur le formulaire d'inspection et d'acceptation suite à l'inspection provisoire ont été corrigées. Le Ministère demande alors au comité d'acceptation de faire une inspection finale du projet. Si tous les travaux ont été exécutés à la satisfaction du comité, ce dernier accepte définitivement le projet achevé par l'entrepreneur.

#### **6.3.26 Certificat définitif d'achèvement**

Pour que le paiement final puisse être effectué, les parties concernées doivent remplir et signer les documents suivants :

- le certificat définitif d'achèvement des travaux;
- la déclaration statutaire – le certificat définitif d'achèvement des travaux;
- le certificat de décharge de la Commission des accidents du travail;
- le certificat d'inspection de la compagnie d'électricité.
- Vérifier que tous les articles sont bien inscrits et s'assurer que les documents **remplis** ainsi que tous les documents d'appui sont remis au Ministère aux fins de traitement.

#### **6.3.27 Prise en charge**

- La prise en charge officielle du projet ou de certaines parties du projet achevées par l'entrepreneur est déterminée par l'équipe de projet de la GRC, qui comprend l'expert-conseil et le client. La date du certificat provisoire d'achèvement et la date du certificat définitif d'achèvement représentent le début de la période de garantie de douze 12 mois pour les travaux achevés à la date inscrite sur chaque certificat, conformément aux conditions générales du contrat.
- Fournir au Ministère l'original des garanties de l'entrepreneur pour tous les matériaux et les travaux visés par une garantie prolongée, conformément aux modalités du devis.
- Vérifier leur exhaustivité et l'étendue de la couverture.

#### **6.3.28 Dessins de l'ouvrage fini et devis**

- Après la prise en charge, obtenir de l'entrepreneur une copie annotée des dessins de l'ouvrage fini montrant :
- les écarts importants dans la construction par rapport aux dessins joints au contrat, y compris les changements indiqués sur les dessins post contractuels et les changements découlant d'AM ou de directives de chantier.
- Vérifier l'exhaustivité et l'exactitude de tous les dossiers de l'ouvrage fini, puis les soumettre à la GRC.
- Établir les dessins de l'ouvrage fini en incorporant l'information sur l'ouvrage fini dans les dessins du projet.
- Soumettre le devis et les dessins de l'ouvrage fini, selon le type de présentation et le nombre requis dans l'entente de services de l'expert-conseil, dans les huit (8) semaines qui suivent l'acceptation finale de l'ouvrage.
- Fournir un jeu complet des dessins d'atelier définitifs.

## 6.4 Produits livrables

- Rapports écrits sur l'état d'avancement des travaux et sur le coût du projet à la fin de chaque mois.
- Dessins renfermant des détails supplémentaires, selon les besoins, pour interpréter et clarifier davantage ou pour compléter les documents de construction.
- Dessins après l'attribution du contrat.
- Certificats provisoires ou définitifs.
- Compte rendu des activités de mise en service.
- Dossiers de l'ouvrage fini.
- Liste des défauts couverts par la garantie.
- Rapport sur l'examen final de garantie.

## SR 7 GESTION DES RISQUES (TOUTES LES ÉTAPES)

### 7.1 Objectif

L'expert-conseil doit fournir son appui au gestionnaire de projet afin de déterminer les risques pendant toute la durée du projet.

### 7.2 Généralités

Portée des travaux

Processus de gestion des risques

- Déterminer les événements à risque d'après les expériences antérieures et au moyen de la liste de contrôle proposée ou d'autres listes disponibles.
- Qualifier et quantifier la probabilité des événements à risque (faible, moyenne, élevée) et leur incidence (faible, moyenne, élevée).
- Établir l'ordre de priorité des événements à risque (c.-à-d. concentrer les efforts sur les événements présentant une probabilité élevée et une incidence de moyenne à élevée).
- Préparer une réponse aux risques (c.-à-d. évaluer les solutions de rechange aux fins d'atténuation. Il s'agit là de la véritable valeur ajoutée de la gestion des risques).
- Mettre en oeuvre les mesures d'atténuation des risques.

### 7.3 Produits livrables

- Rédiger des rapports sur la gestion des risques aux étapes suivantes : élaboration de la conception, documents de conception à 66 % et documents de conception à 100 %.
- Inclure les commentaires de tous les experts-conseils et du client.
- Prendre les dispositions nécessaires pour assurer, au besoin, la mise en oeuvre de mesures d'atténuation. Cela peut englober (sans toutefois s'y limiter) des recommandations, des analyses, des études, des réunions de chantier et des supervisions sur place supplémentaires.

## EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS (EPEP)

EPEP 1 Renseignements Généraux  
EPEP 2 Exigences Relatives À La Proposition  
EPEP 3 Exigences de Présentation et Évaluation  
EPEP 4 Price of Services  
EPEP 5 Total Score  
EPEP 6 Submission Requirements – Checklist

### SRE 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### 1.1 Référence à la procédure de sélection

Un « aperçu de la procédure de sélection » est présenté dans les Instructions générales (IG 9).

#### 1.2 Présentation des propositions

Le proposant doit respecter toutes les exigences de présentation. Suivre les instructions détaillées exposées dans les Instructions générales (IG 10) sous la rubrique « Présentation des propositions ».

#### 1.3 Calcul de la note totale

Dans le cadre de la présente offre à commandes, la note totale sera calculée comme suit :

Cote technique x 80 %	=	Note technique (en points)
<u>Cote de prix x 20 %</u>	=	<u>Note de prix (en points)</u>
Note totale		Max. 100 points

### EPEP 2 EXIGENCES RELATIVES À LA PROPOSITION

#### 2.1 Exigences de présentation de la proposition

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

1. Déposer l'original relié de la proposition et deux (2) copies reliées de celle-ci.
2. Format du papier – 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po).
3. Police et taille minimale des caractères – Times 11 points ou l'équivalent.
4. Largeur minimale des marges – 12 mm à gauche, à droite, en haut et au bas.
5. Il est préférable que les propositions soient présentées sur des pages recto-verso.
6. Une (1) « page » désigne un côté d'une feuille de papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po).
7. Une feuille à pliage paravent de format 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po) pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages.
8. L'ordre de la proposition devrait suivre l'ordre établi dans la section EPEP de la demande de proposition.

#### 2.2 Specific Requirements for Proposal Format

The maximum number of pages (including text and graphics) to be submitted for the Rated Requirements

under SRE 3.2 is thirty-five (35) pages.

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

- Covering letter
- Declaration Form (Appendix A)
- Front page of the RFSO document
- Front page of revision(s) to the RFSO document
- Price Proposal Form (Appendix B)

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

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

### **3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES**

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

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

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

1. Les formulaires de déclaration reproduits dans l'Annexe A.

#### **3.1.2 Permis, attestation ou autorisation**

Le proposant doit être un architecte possédant l'agrément ou admissible à l'agrément nécessaire pour assurer les services professionnels dans toute la mesure exigée par les lois provinciales ou territoriales dans la ou les territoires visées par sa soumission. Le proposant doit indiquer son numéro de permis valide ou de quelle façon il a l'intention de satisfaire aux exigences provinciales en matière de permis.

### **3.2 EXIGENCES COTÉES**

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

#### **3.2.1 Comprehension of the Scope of Services**

1. *What we are looking for:* A demonstration of the understanding of the overall requirements for services, including specific deliverables, expected approaches, technical expectations, and coordination requirements, especially in delivering government projects.
2. *What the Proponent should provide:*
  - (a) scope of services - detailed list of services;
  - (b) summary of your proposed typical work breakdown structure, i.e. resources assigned,

- time schedule, level of effort;
- (c) broader goals (federal image, sustainable development, sensitivities);
- (d) risk management strategy;
- (e) project management approach to working with the RCMP (understanding of the RCMP management structure, Client environment, Standing Offer process, working with the government in general);

### **3.2.2 Team Approach / Management of Services**

1. *What we are looking for:* How the team will be organized in its approach and methodology in the delivery of the Required Services.
2. *What the Proponent should provide:* A description of:
  - (a) Roles and responsibilities of key personnel;
  - (b) Assignment of the resources and availability of back-up personnel;
  - (c) Management and organization (reporting structure);
  - (d) Description of the firm's approach to responding to the individual call-ups which will arise as a result of this standing offer;
  - (e) Quality control techniques;
  - (f) Demonstration of how the team intends to meet the 'Project Response Time Requirements';
  - (g) Conflict resolution.

### **3.2.3 Past Experience**

1. *What we are looking for:* The Proponent must demonstrate that over at least the past five (5) years, it or its senior personnel has participated in a range projects requiring a full scope of services in accordance with the Required Services (RS) section. The firm's participation in these projects must have involved the scope of services listed in the Required Services (RS) section.
2. *What the Proponent should provide:*
  - (a) A brief description of a maximum of four (4) significant projects completed over the last five (5) years by the firm, or its senior personnel;
  - (b) For the above projects, include the names of senior personnel and project personnel who were involved as part of the project team and their respective responsibilities, as well as the scope, and budget per discipline;
  - (c) Indicate the dates the services were provided for the listed projects;
  - (d) Scope of services rendered, project objectives, constraints and deliverables; and
  - (e) Client references - name, address, phone and fax of client contact at working level. Reference checks may be completed if deemed necessary.
3. Please indicate those projects which were carried out in joint venture and the responsibilities of each of the involved firms in each project.

### **3.2.4 Senior Personnel Expertise and Experience**

1. *What we are looking for:* A demonstration that the Proponent has senior personnel in-house with the capability, capacity and expertise in each area listed in the Required Services (RS) section.



2. *What the Proponent should provide: (approximately two (2) pages **per** senior personnel)*
  - (a) submit a maximum of two (2) c.v.'s of senior personnel. Each curriculum vitae must clearly indicate the years of experience the senior personnel has in the provision of the services specified in the Required Services (RS) section; and
  - (b) Identify the personnel's years of experience, the number of years with the firm; and
  - (c) professional accreditation; and
  - (d) accomplishments/achievements/awards.

### **3.2.5 Project Personnel Expertise and Experience**

1 *What we are looking for:* A demonstration that the Proponent has project personnel in-house with the capability, capacity and expertise to provide the required services and deliverables listed in the Required Services (RS) section.

2 *What the Proponent should provide:*

- (a) submit a maximum of two (2) c.v.'s of project personnel which will perform the majority of the work resulting from the individual Call-ups. Each curriculum vitae must clearly indicate the years of experience the project personnel has in the provision of the services specified in the Required Services (RS) section;
- (b) Identify the personnel's years of experience, the number of years with the firm;
- (c) professional accreditation; and
- (d) accomplishments/achievements/awards.

### **3.2.6 Hypothetical Projects**

1. What we are looking for: Describe the approach and methodology that you would employ to deliver the project in a general written response only.

The clarity of the report writing will form part of the evaluation (use of language, document structure, conciseness and completeness of the response).

2. *What the Proponent should provide for each hypothetical project :*

- (a) description of the approach and methodology that you would employ to solve the problem;
- (b) summary of your proposed work breakdown structure, i.e. scope of work, resources assigned, time schedule, level of effort in terms of number of hours of all identified resources;
- (c) appropriateness of assigned resources;
- (d) level of effort;
- (e) project management approach to working with the RCMP (understanding of the RCMP management structure, CSU/Client environment, Standing Offer process, working with the government in general)
- (f) problem-solving methodology (client involvement, RCMP involvement, other government agency involvement, creative approaches to solving problems).

Calculation of a fee for the provision of these services is not required.

3. *The Facts:* When responding to the following hypothetical fact situations, be advised that the hypothetical is to be used for evaluation purposes only. Areas and details in the hypothetical are provided only to give the Proponent sufficient material from which to develop an outline of their approach and methodology to the resolution of the issues.

**PROJECT 1**

1960 single story building. One half of the attached masonry double garage is currently re-purposed as the detachment cold storage space. Aluminum wiring identified in mechanical/electrical service room which is directly off the garage. Service room also houses a backup generator but it is unknown which building circuits are actually backed up. The detachment staff suspect the generator will fail “in a few years” and find the required maintenance schedule to be cumbersome. Consultant team asked to convert the entire attached double masonry garage into office space.

**PROJECT 2**

1970 Detachment with the original oil fired boilers. There are reports of cold spots in the detachment each winter and the pneumatic controls sound like they are leaking. Detachment staff suspect that the boilers are undersized. The compressor and a day tank are located in the basement mechanical room together with the boilers and it is extremely loud when the compressor runs. Some of the oil piping appears rusted and there are leaks in some of the pipe fittings. It is currently winter at the detachment. Consultant team asked to coordinate a study of the heating building system.

**PROJECT 3**

Mold is discovered in one of the detachment's exterior walls and there are a lot of bugs in the building. The lighting lenses are consistently filled with dead flies. It is a wood frame building constructed in 1985. Flashing and siding problems are suspected. Some destructive investigation has been performed by the detachment staff but there is no report to be circulated. Ceiling tiles show substantial water staining though no active leaks are apparent. Detachment staff have also requested that the carpet be replaced where the walls have been opened though the carpet appears functional. Consultant team asked to investigate the mold issue and recommend remedial work.

**3.3 EVALUATION AND RATING**

1. Proposals that are responsive (i.e. which meet all the mandatory requirements set out in the RFSO) will be reviewed, evaluated and rated by an RCMP Evaluation Board. In the first instance, price envelopes will remain sealed and only the technical components of the proposal will be evaluated in accordance with the following to establish Technical Ratings:

	<b>Weight Factor</b>	<b>Rating</b>	<b>Weighted Rating</b>
Comprehension of the Scope of Services	1.0	0 – 10	0 - 10
Team Approach / Management of Services	1.5	0 – 10	0 - 15
Past Experience	1.5	0 – 10	0 - 15
Senior Personnel Expertise and Experience	1.5	0 – 10	0 - 15
Project Personnel Expertise and Experience	2.0	0 – 10	0 - 20
Hypothetical Projects	2.5	0 – 10	0 - 25
<b>Total</b>	<b>10.0</b>		<b>0 - 100</b>

To be considered further, proponents **must** achieve a minimum weighted rating of fifty (50) out of the hundred (100) points available for the rated technical criteria as specified above.

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

#### **SRE 4 PRICE OF SERVICES**

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

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

The remaining price proposals are rated as follows:

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

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

#### **SRE 5 TOTAL SCORE**

Total scores will be established in accordance with the following :

	<b>Possible Range</b>	<b>% of Total Score</b>	<b>Score (Points)</b>
Technical Rating	0 - 100	80	0 – 80
Price Rating	0 - 100	20	0 - 20

The proposals will be ranked in order from the highest to the lowest using the total score (technical plus price). The Proponents submitting the highest ranked proposals will be recommended for issuance of a Standing Offer. In the case of a tie, the Proponent submitting the lower price for the services will be selected. Canada reserves the right to issue up to three (3) Standing Offers.

## **SRE 6 SUBMISSION REQUIREMENTS - CHECKLIST**

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

Please follow detailed instructions in "Submission of Proposals", General Instructions (GI 10).

- Declaration / Certification Form - COMPLETED AND SIGNED FORM(S) PROVIDED IN APPENDIX A
- Proposal - ONE (1) SIGNED ORIGINAL + FOUR (4) COPIES
- Front page of RFSO - COMPLETED AND SIGNED
- Front page of Amendments to the RFSO- COMPLETED AND SIGNED

IN A SEPARATE ENVELOPE:

- Price Proposal Form - ONE (1) COMPLETED AND SUBMITTED IN A SEPARATE ENVELOPE

## APPENDIX A FORMULAIRE DE DÉCLARATION/CERTIFICATION

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES** Declaration Form (Page 1 de 4)

Project Title: \_\_\_\_\_

Nom du proposant : \_\_\_\_\_

Street Address:

\_\_\_\_\_

Mailing Address :  
(if different than street address)

\_\_\_\_\_

City: \_\_\_\_\_

City: \_\_\_\_\_

Prov./Terr./State: \_\_\_\_\_

Prov./Terr./State: \_\_\_\_\_

Postal/ZIP Code: \_\_\_\_\_

Postal/ZIP Code: \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : (    )

Numéro de télécopieur : (    )

Courriel :

Procurement Business Number: \_\_\_\_\_

<p><u>Type d'entreprise (veuillez encercler) :</u></p> <p>_____ Propriétaire unique</p> <p>_____ Partenariat</p> <p>_____ Corporation</p> <p>_____ Joint Venture</p>	<p><u>Taille de l'entreprise :</u></p> <p>Nombre d'employés : _____</p> <p>Associés Architectes/Ingénieurs diplômés _____</p> <p>Autres professionnels : _____</p> <p>Soutien technique : _____</p> <p>Autres: _____</p>
--	--

### **Federal Contractors Program (FCP) - Certification**

Pursuant to IG 11, The Proponent must complete the following certification.

- 1.. 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 :

- a.( ) n'est pas assujetti 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;
- b.( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c.( ) est assujetti 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 RHDCC (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;
- d.( ) est assujetti 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 RHDCC).

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

2. .Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 1.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 RHDCC.

### **Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

#### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

a. un individu;

b. un individu qui s'est incorporé;

c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

**Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

**Programme de réduction des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui ( ) No ( )**

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs. For all contracts awarded during the lump sum payment period, the total amount of fees that may be paid to a FPS who received a lump sum payment is \$5,000, including les taxes applicable.



Nom du  
proposant : \_\_\_\_\_

La déclaration fait partie intégrante de l'offre. À défaut de fournir les renseignements exigés et de les garantir en signant à l'endroit approprié ci-dessous, la proposition sera jugée irrecevable.

Scolarité, reconnaissance professionnelle et expérience :

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

**DÉCLARATION:**

Je, soussigné, à titre de dirigeant du proposant, atteste par la présente que les renseignements fournis dans le présent formulaire et dans la proposition ci-jointe sont exacts au meilleur de ma connaissance.

Nom (lettres moulées) : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

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

Numéro de téléphone : ( ) \_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur : ( ) \_\_\_\_\_

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

La personne susmentionnée servira d'intermédiaire avec la GRC.

## APPENDIX B - PROPOSITION DE PRIX

### INSTRUCTIONS

- 1 Remplir les tableaux de prix (dans les pages qui suivent) et les soumettre sous pli cacheté séparé, en inscrivant sur l'enveloppe le nom de l'offrant, le numéro de la demande, la mention « Offre financière »).
- 2 Les offres financières ne doivent pas comprendre la TPS/TVH et doivent être libellés en dollars canadiens.
- 3 Les offrants ne doivent ni modifier le formulaire, ni y ajouter de renseignements.
- 4 Afin de s'assurer qu'on déposera des tarifs horaires équitables et concurrentiels pour chacun des postes énumérés, **on devra respecter rigoureusement l'exigence suivante** : les offrants doivent offrir un tarif horaire pour chaque poste énuméré. Si l'entreprise comprend moins d'employés que ceux qui sont inscrits dans la liste, on doit fournir un tarif horaire correspondant à chaque poste énuméré. Le tarif horaire proposé doit être égal ou supérieur au tarif horaire prévu pour les postes énumérés ensuite. Par exemple, si l'entreprise n'a pas de personnel intermédiaire, le tarif horaire prévu doit être égal ou supérieur au tarif horaire indiqué pour le personnel subalterne. **À défaut d'indiquer un tarif horaire pour chaque poste énuméré, votre proposition sera jugée irrecevable.**
- 5 Le taux horaire indiqué s'appliquera à la durée de chaque année de l'offre à commandes.
- 6 Travel and Living Expenses: Firms are advised that any travel time and travel-related expenses associated with the delivery of services within a 50 km radius of Yellowknife are to be calculated as an integral part of the hourly rates. For delivery of services outside of this 50 km radius, travel-related expenses will be paid (with prior approval of the Departmental Representative), if applicable, in accordance with current Treasury Board Policy.
- 7 Fixed hourly rates for each category are to be provided in column B and are then multiplied by the weight factor in column A (provided for evaluation purpose only).

**APPENDIX B - PROPOSITION DE PRIX**

Nom du proposant : \_\_\_\_\_

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

<b>Catégorie de personnel</b>	<b>Quantité estimée (A)</b>	<b>Tarifs horaires fixes (B)</b>	<b>Total (A x B)</b>
Partners or principals of the firms	5	\$	\$
Senior Personnel	25	\$	\$
Intermediate Personnel	40	\$	\$
Junior Personnel	25	\$	\$
Administrative Support	5	\$	\$
<b>Total</b>	100	[REDACTED]	\$

**Signature of Consultant or Joint Venture Consultants.**

\_\_\_\_\_ signature

\_\_\_\_\_ signature

\_\_\_\_\_ capacity

\_\_\_\_\_ capacity

\_\_\_\_\_ signature

\_\_\_\_\_ signature

\_\_\_\_\_ capacity

\_\_\_\_\_ capacity

**END OF PRICE PROPOSAL FORM**

## **APPENDIX C**

### **Doing Business**

“Documentation Standards” attached separately.