

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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St. / 11 rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1/Noyau 0A1
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

Title - Sujet Arch Heritage Conservation	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN388-142343/A	Date 2014-07-30
Client Reference No. - N° de référence du client 20142343	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$FE-170-65449
File No. - N° de dossier fe170.EN388-142343	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-09-17	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lanthier(fe170), Marc	Buyer Id - Id de l'acheteur fe170
Telephone No. - N° de téléphone (819)956-6753 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: National Capital Area Region de la capitale nationale	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

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

Departmental Individual Standing Offer (DISO)

Offre à commandes individuelle du département(OCID)

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Consultant Services Division/Division des services
d'experts-conseils
11 Laurier St./11 Rue Laurier
3C2, Place du Portage
Phase III
Gatineau, Québec K1A 0S5

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN388-142343/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

fe170EN388-142343

Buyer ID - Id de l'acheteur

fe170

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

20142343

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Cette page est intentionnellement laissée en blanc

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)

TABLE DES MATIÈRES

Page de couverture

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

- IP 1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - RENSEIGNEMENTS CONNEXES**
- IP 2 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI
- ATTESTATION**
- IP 3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

Instructions générales aux proposantts (IG)

Particularités de l'offre à commandes (PO)

Modalités et Conditions

- Conditions générales (CG)
- Conditions supplémentaires (CS)
- Modalités de paiement (MP)
- Services de l'expert-conseil (SE)
- Fixation des honoraires (FH)

- Annexe A Formulaire de déclaration/d'attestations
- Annexe B Formulaire de proposition de prix
- Annexe C Formulaire d'identification des membres de l'équipe
- Annexe D Faire affaire avec la Région de la capitale nationale (RCN)
- Annexe E Énoncé de l'Offre à commandes - Services Requis (SR)
- Annexe F Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

IP 1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - RENSEIGNEMENTS CONNEXES

En présentant une soumission, le proposant atteste que le proposant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à la clause Dispositions relatives à l'intégrité - soumission des Instructions générales aux proposants. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (voir l'annexe A - Formulaire de déclaration/d'attestations) remplie avant l'émission de l'offre à commandes. Si le soumissionnaire est une coentreprise, le soumissionnaire doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie pour chaque membre de la coentreprise.

IP 3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

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

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

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

TPSGC ne pressentira pas un proposant retenu, à qui on a émis une Offre à commandes découlant de cette DOC, ne possédant pas la cote de sécurité nécessaire au moment de la commande subséquente mais plutôt l'expert-conseil qui la possède et qui est le plus loin de son

pourcentage de répartition idéale du travail. Voir les Particularités de l'offre à commandes pour de plus amples renseignements au sujet de la répartition idéale du travail.

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX PROPOSANTS (IG)

Dispositions relatives à l'intégrité - soumission

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

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX PROPOSANTS

Dispositions relatives à l'intégrité - soumission

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

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

4. Les proposants qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant en coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du proposant. Les proposants déposant une soumission à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux déposant une soumission dans le cadre d'une coentreprise, doivent fournir le nom du propriétaire. Les proposants déposant une soumission à titre de sociétés, de sociétés de personnes ou d'entreprises n'ont pas à fournir de liste de noms.

Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le proposant du délai à l'intérieur duquel les renseignements connexes doivent être fournis. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'émission d'une Offre à commandes.

Le Canada peut, à tout moment, demander au proposant de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne ou toutes les personnes

mentionnées ci-dessus, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement et les renseignements connexes dans le délai prévu, ou à défaut de coopérer dans le cadre du processus de vérification, la soumission sera déclarée non recevable.

5. Le proposant doit diligemment informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms des administrateurs pendant ce processus d'achat ainsi que pendant la période de l'offre à commandes découlant de la présente DOC et de toutes commandes subséquentes. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement dûment remplis et signés lorsque la demande lui en est faite.
6. En présentant une soumission, le proposant atteste qu'il est informé, de même que ses affiliés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le proposant, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes dispositions relatives à l'intégrité en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers.
7. En présentant une soumission, le proposant atteste que ni le proposant, ni aucun des affiliés du proposant n'ont versé ni accepté de verser, directement ou indirectement, et qu'ils ne verseront pas, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels à un particulier pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention de l'offre à commandes ainsi que de toutes commandes subséquentes, si le paiement de ces honoraires obligerait cette personne à faire une déclaration en application de l'article 5 de la Loi sur le lobbying.
8. Période de temps

La période de temps est de 10 ans et se mesure à partir de la date de la condamnation ou de la date de l'absolution sous-conditions ou inconditionnelle.

De plus, pour une condamnation en vertu des alinéas a. ou b. du paragraphe 9, suivant la période de 10 ans, un pardon ou une suspension du casier judiciaire devra avoir été obtenu, ou les droits devront avoir été rétablis par le gouverneur en conseil. Le proposant doit donc fournir avec sa soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une copie des documents le confirmant et provenant d'une source officielle afin que le Canada juge l'attestation véridique aux fins des présentes dispositions relatives à l'intégrité. Si aucun document n'a été fourni par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le proposant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les renseignements dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

9. En présentant une soumission, le proposant atteste que ni le proposant, ni aucun des affiliés du proposant n'ont été reconnus coupables d'une infraction ou n'ont reçu une absolution sous-conditions ou inconditionnelle en vertu des dispositions ci-après précisées, sauf si la période de temps, et ce conformément au paragraphe Période de temps, est écoulée :
 - a. l'alinéa 80(1)d (*Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport*), le paragraphe 80(2) (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) ou l'article 154.01 (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) de la Loi sur la gestion des finances publiques, ou
 - b. l'article 121 (*Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale*), l'article 124 (*Achat ou vente d'une charge*), l'article 380 (*Fraude*) pour fraude commise au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (*Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté*), du Code criminel, ou
 - c. l'article 119 (*Corruption de fonctionnaires judiciaires, etc.*), l'article 120 (*Corruption de fonctionnaires*), l'article 346 (*Extorsion*), les articles 366 à 368 (*Faux et infractions similaires*), l'article 382 (*Manipulations frauduleuses d'opérations boursières*), l'article 382.1 (*Délit d'initié*), l'article 397 (*Falsification de livres et documents*), l'article 422

- (*Violation criminelle de contrat*), l'article 426 (*Commissions secrètes*), l'article 462.31 (*Recyclage des produits de la criminalité*) ou les articles 467.11 à 467.13 (*Participation aux activités d'une organisation criminelle*) du Code criminel, ou
- d. l'article 45 (*Complot, accord ou arrangement entre concurrents*), l'article 46 (*Directives étrangères*), l'article 47 (*Truquage des offres*), l'article 49 (*Accords bancaires fixant les intérêts, etc.*), l'article 52 (*Indications fausses ou trompeuses*), l'article 53 (*Documentation trompeuse*) de la Loi sur la concurrence, ou
 - e. l'article 239 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la Loi de l'impôt sur le revenu, ou
 - f. l'article 327 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la Loi sur la taxe d'accise, ou
 - g. l'article 3 (*Corruption d'un agent public étranger*), l'article 4 (*Comptabilité*), ou l'article 5 (*Infraction commise à l'étranger*) de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers, ou
 - h. l'article 5 (*Trafic de substances*), l'article 6 (*Importation et exportation*), ou l'article 7 (*Production de substances*) de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances.

Le proposant atteste en outre qu'aucune personne déclarée coupable de l'une des infractions énoncées en a. ou en b. ne recevra un avantage en vertu d'une offre à commandes émise de cette demande d'offres à commandes ainsi que de toutes commandes subséquentes, sauf si un pardon ou une suspension de casier a été obtenu ou les droits rétablis par le gouverneur en conseil et ce, conformément au paragraphe Période de temps.

10. Infractions commises à l'étranger

Le proposant atteste également, qu'au cours d'une période, et ce conformément au paragraphe Période de temps, ni le proposant ni aucun de ses affiliés n'ont été reconnus coupables ou n'ont reçu une absolution sous-conditions ou inconditionnelle en vertu d'une infraction commise à l'étranger pour laquelle le Canada juge que les éléments constitutifs sont semblables aux infractions énumérées dans les présentes dispositions relatives à l'intégrité. De plus, le Canada envisagera tenir compte des mesures étrangères qu'il juge être de nature semblable au pardon canadien, à la suspension du casier judiciaire et au rétablissement des droits par le gouverneur en conseil en vigueur au Canada.

11. Sous-experts-conseils

Le proposant doit s'assurer que les contrats de sous-traitance comprennent des dispositions relatives à l'intégrité qui ne sont pas moins favorables pour le Canada que celles imposées dans le contrat subséquent.

12. Mesures de prévention associées à la période de temps

Dans les cas où la période (conformément au paragraphe Période de temps), pour une condamnation, ou une absolution sous-conditions ou inconditionnelle du proposant ou de tout affilié du proposant est écoulée, le proposant doit également attester pour lui-même et ses affiliés, que des mesures ont été diligemment mises en place afin d'éviter que de tels condamnations ou actes répréhensibles ne se reproduisent.

13. Exception à l'égard de l'intérêt public

Les proposants reconnaissent que le Canada pourrait émettre une offre à commandes avec un proposant même si ce proposant ou un affilié de celui-ci a été reconnu coupable ou a reçu une absolution sous-conditions ou inconditionnelle pour une infraction précisée dans les présentes

dispositions relatives à l'intégrité, lorsqu'ainsi requis de le faire en vertu d'une obligation légale ou judiciaire ou lorsque le Canada, à sa seule discrétion, l'estime nécessaire dans l'intérêt public pour des raisons incluant, mais sans s'y limiter :

- o aucune autre personne ne peut exécuter le contrat;
- o urgence;
- o sécurité nationale;
- o santé ou sécurité;
- o préjudice économique.

Si toutes les soumissions sont déclarées non recevables en raison d'une condamnation ou d'une action pertinente énumérée aux présentes dispositions, le Canada peut invoquer l'exception visant à protéger l'intérêt public, tel que décrit ci-dessus. Dans de tels cas, seules les soumissions contenant une déclaration concernant une infraction ou une action pertinente, seront prises en compte. Le Canada peut également choisir de s'approvisionner à l'extérieur du présent processus. Dans tous les cas, le Canada se réserve le droit d'imposer des conditions ou des mesures supplémentaires afin d'assurer l'intégrité du processus d'approvisionnement.

14. Non application

Pour les gouvernements, de même que pour les entités contrôlées par un gouvernement, y compris les sociétés d'État, les présentes dispositions relatives à l'intégrité se limitent à respecter l'article 750 du *Code criminel*, le Règlement sur les marchés de l'État et le *Code de conduite pour l'approvisionnement*.

IG 1 INTRODUCTION

1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) invite les cabinets d'experts-conseils qui ont des compétences de la prestation de services consultation en matière de conservation du patrimoine architectural à collaborer avec une équipe de sous-traitants composées de spécialistes, notamment des ingénieurs en conservation des structures, des restaurateurs de la maçonnerie, des restaurateurs du bois, des restaurateurs de la ferrure, des restaurateurs de fenêtrage et des experts en relevés des richesses du patrimoine à soumettre des propositions pour des offres à commandes. Les experts-conseils sélectionnés devront fournir des services tel que spécifiés dans la section Services Requis pour des projets dans le secteur de la capitale nationale.
2. Les proposants devront être agréés ou pouvoir se faire agréer pour exercer leurs activités au Québec et Ontario. Si un proposant est agréé pour exercer ses activités dans une seule de ces deux provinces, il doit être admissible à l'agrément et pouvoir se faire agréer dans la province dans laquelle il ne l'est pas. Les cabinets d'ingénieurs doivent être en mesure de démontrer qu'ils ont assuré ces services avec succès dans un large éventail de projets au cours des cinq (5) dernières années. En règle générale, on évaluera l'entreprise et son personnel en fonction de leur compréhension confirmée de la portée des services, de leur démarche et de leur méthodologie dans la prestation de ces services, de la qualité de leur expérience pertinente dans ce secteur, ainsi que du coût de prestation desdits services.
3. TPSGC à l'intention d'autoriser au plus quatre (4) offres à commandes, chacune pour une durée de trois (3) années à partir de la date de leur émission plus l'experts-conseils accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée d'offres à commandes pour au plus une (1) période supplémentaire de un (1) année chacune, selon les mêmes conditions. La valeur totale en dollars de toutes les offres à commandes est estimée à 12,000,000\$ (taxes applicables comprises). Les différentes commandes subséquentes pourront atteindre un maximum de 1,000,000\$ chacune (taxes applicables comprises). Les proposants doivent noter que rien ne

garantit que l'on passera des commandes pour l'intégralité ou quelconque montant des offres à commandes; TPSGC attribuera les commandes subséquentes uniquement lorsque les services particuliers à assurer en vertu des offres à commandes seront nécessaires. Veuillez consulter la section PO5, PROCÉDURES APPLICABLES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES.

4. Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA), l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC) et Canada-Pérué l'accord du libre-échange, Canada-Colombia l'accord de libre-échange..

IG 2 NUMÉRO D'ENTREPRISE - APPROVISIONNEMENT

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

IG 3 AUTORITÉ CONTRACTANTE

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

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction de l'attribution des marchés immobiliers
3C2, Phase III, Place du Portage
Gatineau (Québec)
K1A 0S5

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

IG 4 REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE

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

IG 5 QUANTITÉ

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

IG 6 OBLIGATION DE TPSGC

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

IG 7 PROPOSITIONS RECEVABLES

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

IG 8 COMMUNICATIONS EN PÉRIODE DE SOUMISSION

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

IG 9 APERÇU DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION

1. L'offre à commandes est généralement conclue selon les modalités suivantes :
 - (a) les proposants obtiennent une copie de la Demande d'offre à commandes par l'entremise du SEAOG;
 - (b) pour donner suite à la Demande d'offre à commandes, les proposants intéressés doivent présenter leur proposition suivant la procédure prévoyant "deux enveloppes": le proposant doit présenter le volet "technique" de la proposition dans une enveloppe et le volet financier de son offre (proposition de prix) dans une deuxième enveloppe (se rapporter à l'article IG 10.3 pour plus de détails);
 - (c) un comité d'évaluation de TPSGC examinera, évaluera et cotera les propositions recevables conformément aux critères, aux éléments et aux coefficients de pondération indiqués dans la Demande d'offre à commandes;
 - (d) TPSGC peut émettre une offre à commandes aux proposants retenus;
 - (e) TPSGC avisera les proposants non retenus dans un délai d'une semaine suivant la conclusion de l'offre à commande avec les proposants retenus.

IG 10 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

1. Le Canada exige que chaque proposition, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une proposition est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article IG18.
2. Il appartient au proposant :
 - (a) de demander des précisions sur les exigences contenues dans la Demande d'offre à commandes, au besoin, avant de déposer sa proposition;

- (b) de présenter un original de la proposition rempli en bonne et due forme, en plus des copies demandées, SELON LE MODÈLE PROPOSÉ, au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées pour la présentation des propositions;
 - (c) de faire parvenir sa proposition uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) tel qu'indiqué à la page 1 de la Demande d'offre à commandes ou à l'adresse indiquée dans la Demande d'offre à commandes;
 - (d) de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro et la description de l'invitation ainsi que la date et l'heure de clôture de la Demande d'offre à commandes soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant la proposition; et
 - (e) de présenter une proposition complète et suffisamment détaillée, permettant de faire une évaluation exhaustive conformément aux critères exprimés dans la présente Demande d'offre à commandes.
3. L'offre technique et l'offre de prix de la proposition doivent être présentées dans des enveloppes distinctes et faciles à reconnaître, conformément aux instructions reproduites dans les documents de la Demande d'offres à commandes. Les deux enveloppes doivent être présentées dans un seul colis, reproduisant clairement et en évidence les renseignements indiqués à l'alinéa 2. (d) ci-dessus.
 4. Le proposant est seul responsable de présenter dans les délais et en bonne et due forme la proposition auprès du bureau désigné pour la présentation des propositions. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada n'assumera pas cette responsabilité, qui ne pourra pas lui être cédée non plus. Le proposant assume seul tous les risques et toutes les conséquences si la proposition n'est pas présentée dans les délais et en bonne et due forme.
 5. L'évaluation des propositions peut mener à l'autorisation d'utiliser une ou plusieurs offres à commandes en totalité ou en partie, compte tenu des critères d'évaluation et de la méthode de sélection mentionnés dans les présentes. La proposition la moins élevée ou toute autre proposition ne sera pas nécessairement autorisée. En cas d'erreur dans le calcul des prix, les prix unitaires seront retenus.
 6. La proposition doit faire état, intégralement et parfaitement, de chacun des éléments des besoins énumérés dans la Demande d'offre à commandes. Il est également essentiel que les éléments d'information reproduits dans la proposition soient exprimés avec clarté et concision.
 7. On peut présenter les propositions et les pièces justificatives en français ou en anglais.
 8. Le Canada diffusera les avis de projet de marché (APM), les demandes d'offres à commandes et les documents connexes, aux fins de téléchargement, par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Le Canada n'est pas responsable de l'information figurant sur les sites Web de tiers, et n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, à cet égard. Le Canada n'enverra aucun avis si un APM, une demande d'offres à commandes ou des documents connexes sont modifiés. Le Canada affichera toutes les modifications au moyen du SEAOG. Il appartient entièrement au soumissionnaire de consulter de façon régulière le SEAOG pour obtenir l'information la plus à jour. Le Canada ne sera pas responsable et n'assumera aucune responsabilité quant au manquement de la part du soumissionnaire à consulter les mises-à-jour sur le SEAOG, ni de l'utilisation des services d'avis offerts par un tiers.

IG 11 REFUS DES PROPOSITIONS TRANSMISES PAR DES MOYENS ÉLECTRONIQUES

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

IG 12 ÉVALUATION DU PRIX

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

IG 13 LIMITE QUANT AU NOMBRE DE PROPOSITIONS

1. Le proposant ne peut déposer plus d'une soumission. Cette limite quant au nombre de propositions s'applique aussi aux personnes ou entités dans le cas d'une coentreprise. Un proposant (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose plus d'une soumission, occasionnera le rejet de toutes ces soumissions, lesquelles ne seront plus considérées.
2. On entend par « coentreprise » une association de deux ou plusieurs parties réunissant leurs moyens financiers, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou d'autres ressources dans une coentreprise, en s'engageant à en partager les bénéfices et les pertes, chacune exerçant sur l'entreprise un certain contrôle.
3. Ne constitue pas un accord de coentreprise, une convention selon laquelle le Canada conclut un contrat directement avec un expert-conseil principal qui peut faire appel à des sous-experts-conseils ou à des experts-conseils spécialisés pour assurer certaines tranches de services. Par conséquent, différents proposant peuvent proposer d'inclure dans leur équipe, un même sous-expert-conseil ou un même expert-conseil spécialisé. Le proposant déclare que le sous-expert-conseil ou l'expert-conseil spécialisé lui a donné par écrit l'autorisation de proposer ses services dans le cadre des services à réaliser.
4. Sans égard à l'alinéa 3. ci-dessus, afin d'éviter les conflits d'intérêts, en apparence comme en réalité, un proposant ne doit pas inclure dans sa soumission un autre proposant comme membre de son équipe d'expert-conseil que ce soit à titre de sous-expert-conseil ou expert-conseil spécialisé.
5. Toutes les coentreprises constituées pour fournir des services professionnels ou autres doivent respecter intégralement les exigences des lois provinciales ou territoriales afférentes, dans la province ou le territoire où se déroulera le projet.

IG 14 PERMIS ET LICENCES NÉCESSAIRES

1. Les membres de l'équipe de l'expert-conseil et les membres du personnel clé doivent être ou pouvoir être accrédités, certifiés ou autorisés pour fournir les services professionnels nécessaires, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales, dans la province où se déroulera le projet.
2. En présentant une proposition, le proposant atteste que l'équipe de l'expert-conseil et les membres du personnel clé respectent les exigences de l'alinéa 1 ci-dessus. Le proposant reconnaît que TPSGC se réserve le droit de vérifier tous les renseignements à ce titre et qu'une attestation 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) le proposant a été jugé inadmissible à ce projet de marchés à la suite d'un rendement insatisfaisant dans le cadre d'un projet antérieur déterminé conformément aux procédures d'évaluation de rendement du ministère;
 - b) un employé, un sous-expert-conseil ou un expert-conseil spécialisé faisant partie de la proposition a été jugé inadmissible pour des travaux avec le ministère, conformément aux procédures d'évaluation de rendement mentionné à l'alinéa 1. a), ce qui lui interdit de présenter une proposition pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé, le sous-expert-conseil ou l'expert-conseil spécialisé exécuterait;
 - c) le proposant déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une période prolongée;
 - d) des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposés, à la satisfaction du Canada, à l'égard du soumissionnaire, de l'un quelconque de ses employés, d'un sous-expert-conseil ou d'un expert-conseil spécialisé proposé dans la soumission;
 - e) des preuves à la satisfaction du Canada que, compte tenu de son comportement antérieur, le soumissionnaire, un sous-expert-conseil, un expert-conseil spécialisé ou une personne désignée pour exécuter les services ne convient pas ou s'est comporté de façon inappropriée;
 - f) à l'égard d'opérations antérieures ou actuelles avec le gouvernement du Canada:
 - (i) le Canada a exercé ses recours contractuels de services retirés à l'expert-conseil, de suspension ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'un contrat attribué au soumissionnaire ou à l'un quelconque de ses employés, sous-experts-conseils ou experts-conseils spécialisés proposés dans la soumission;
 - (ii) le Canada détermine que le rendement du soumissionnaire en vertu d'autres contrats, notamment l'efficacité et la qualité dans l'exécution des services et la mesure dans laquelle le proposant a réalisé les services conformément aux clauses et aux conditions contractuelles, sont suffisamment médiocres pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.
2. Dans les cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément à l'alinéa 1. f), l'autorité contractante le fera savoir au soumissionnaire et lui donnera un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.

IG 16 SANS OBJET

IG 17 ASSURANCES À SOUSCRIRE

1. Le proposant retenu devra souscrire en permanence à une assurance responsabilité professionnelle et à une assurance responsabilité civile des entreprises, conformément aux exigences énoncées ailleurs dans les documents de la Demande d'offre à commandes.
2. Nulle exigence en matière d'assurance stipulée dans les documents de la Demande d'offre à commandes n'aura pour effet de limiter les assurances à souscrire en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales. Elle ne limitera pas non plus les assurances que le proposant

retenu et les autres membres de l'équipe de l'expert-conseil pourront juger nécessaires, pour leur propre protection ou pour s'acquitter de leurs obligations.

3. En présentant une proposition, le proposant atteste que lui-même et les autres membres de l'équipe de l'expert-conseil, le cas échéant, sont en mesure de souscrire et souscriront effectivement, en permanence à une assurance responsabilité professionnelle, conformément aux exigences exprimées dans les documents de la Demande d'offre à commandes.

IG 18 COENTREPRISE

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

IG 19 PROPOSITIONS PRÉSENTÉES EN RETARD

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

IG 20 DÉFINITION DU PROPOSANT ET CAPACITÉ JURIDIQUE

Le terme « proposant », également appelé « soumissionnaire » dans les présentes, désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une proposition pour la fourniture de services suite à une commande subséquente à l'offre à commandes. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du proposant, ni ses sous-experts-conseils. Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de contracter. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si le soumissionnaire est une coentreprise.

IG 21 SÉANCE D'EXPLICATIONS

Si un proposant souhaite obtenir une séance d'explications, le proposant devrait contacter la personne dont le nom figure sur la page couverture de la Demande d'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant du résultat de l'invitation. Les explications fournies

comprendront un exposé des points forts et faiblesse de la proposition, en rappelant les critères d'évaluation. On protégera le caractère confidentiel de l'information se rapportant aux autres propositions. Les explications peuvent être fournies par écrit, par téléphone ou en personne.

IG 22 CAPACITÉ FINANCIÈRE

1. Exigences en matière de capacité financière : Le proposant doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière du proposant, l'autorité contractante pourra, dans un avis écrit à l'intention du proposant, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des propositions. Le proposant doit fournir à l'autorité contractante les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande de l'autorité contractante ou dans un délai précisé par l'autorité contractante dans l'avis.
 - a) Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe de proposant, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du proposant ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
 - b) Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1. a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, le proposant doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
 - c) Si le proposant n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants:
 - (i) le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
 - (ii) les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
 - d) Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du proposant stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
 - e) Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme au proposant. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au proposant ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
2. Si le proposant est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
3. Si le proposant est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à e) exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le proposant doit fournir ses

renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du proposant, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.

4. Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC : Le proposant n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par l'autorité contractante qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :
 - a) le proposant indique par écrit à l'autorité contractante les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
 - b) le proposant autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.

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

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

IG 23 RÉVISION DES PROPOSITIONS

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

IG 24 ÉVALUATION DU RENDEMENT

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

IG 25 COÛTS RELATIFS AUX SOUMISSIONS

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

IG 26 CONFLIT D'INTÉRÊTS / AVANTAGE INDU

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

IG27 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ

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

IG 28 STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

Le proposant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les services dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si le proposant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le proposant peut proposer un remplaçant qui possède au moins les mêmes qualifications et expérience. Le proposant doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé pour approbation du Canada, à sa seule et entière discrétion.

PARTICULARITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES (PO)

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

PARTICULARITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES

PO 1 GÉNÉRALITÉS

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

PO 2 RETRAIT ET RÉVISION

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

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

PO 3 PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES

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

L'expert-conseil accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée d'offres à commandes pour au plus une (1) période supplémentaire de un (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'expert-conseil accepte que pendant la période prolongée d'offres à commandes, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'expert-conseil au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration d'offres à commandes. Cette option ne

pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au offres à commandes.

PO 4 LIMITE DES DÉPENSES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES

L'offre à commandes sera établie avec une limite maximale de dépenses de 1,000,000 \$ (taxes applicables comprises) pour chacune des commandes subséquentes. La limite des dépenses inclut les honoraires et les débours reliés à la commande subséquente.

PO 5 PROCÉDURES APPLICABLES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES

1. Les services seront commandés comme suit :

- a) Le Représentant du Ministère déterminera l'étendue des services à fournir. Pour chaque commande subséquente, on prendra en considération les experts-conseils selon un système automatisé de répartition. Ce système fera un suivi de toutes les commandes subséquentes attribuées à chaque expert-conseil et tiendra à jour un cumul de la valeur monétaire des contrats attribués. Le système établira, pour chaque expert-conseil, un pourcentage de répartition idéale du travail, fondé sur les éléments suivants : 35 % du travail confié à l'expert-conseil classé premier; 28 % pour l'expert-conseil classé deuxième; 21% pour le troisième et 16 % pour le quatrième. Dans l'éventualité que moins de quatre (4) experts-conseils soient retenus, le % de travail à répartir sera distribué aux offrants retenus en utilisant la formule suivante:

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

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

- b) On fournira l'étendue des services et l'expert-conseil présentera une proposition au Représentant du Ministère conformément aux tarifs horaires fixes établis dans l'offre à commandes. La proposition de l'expert-conseil comprendra la catégorie de personnel, le nom des employés et le nombre d'heures estimé ou nécessaire pour l'exécution des services, ainsi qu'un estimé, le cas échéant, des débours. Si l'expert-conseil est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission (pour donner suite à la demande d'offre à commandes), l'expert-conseil peut proposer un remplaçant qui possède au moins les mêmes qualifications et expérience selon l'avis du Canada. L'expert-conseil doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé pour approbation du Canada, à sa seule et entière discrétion. Si l'expert-conseil est incapable de fournir un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire, le Canada pourrait mettre de côté l'offre à commandes.
- c) Pour les services d'un expert-conseil spécialisé non désigné ou pour une discipline non identifiée dans l'Offre à commandes, la proposition de l'expert-conseil comprendra la catégorie et le nom du personnel ainsi que leur(s) tarif(s) horaire(s) avec le nombre d'heures estimé ou nécessaire à l'expert-conseil spécialisé pour l'exécution de ces services. On établira des honoraires à l'heure jusqu'à concurrence d'une limite ou, si ce n'est pas possible ou s'il ne convient pas de s'entendre sur des honoraires à l'heure, des honoraires fixes.
- d) Pour la préparation des documents bilingues, l'expert-conseil doit estimer le nombre d'heures nécessaires et le multiplier par les tarifs horaires établis dans l'offre à

commandes. Si on doit faire appel aux services d'un cabinet de traduction pour produire des documents bilingues, les frais correspondants seront considérés comme des débours.

- e) On établira des honoraires à l'heure jusqu'à concurrence d'une limite ou, si ce n'est pas possible ou s'il ne convient pas de s'entendre sur des honoraires à l'heure, des honoraires fixes, conformément aux tarifs horaires établis dans l'offre à commandes.
 - f) Au moment de la commande subséquente, TPSGC ne présentera pas un détenteur d'Offre à commandes qui ne possède pas la cote de sécurité nécessaire mais plutôt l'expert-conseil qui la possède et qui est le plus loin de son pourcentage de répartition idéale du travail.
- 2. L'expert-conseil sera autorisé par écrit à fournir les services par l'autorité contractante qui établira une commande subséquente à l'offre à commandes.
 - 3. On doit discuter avec le Représentant du Ministère de tous les changements qu'on propose d'apporter à l'étendue des travaux; toutefois, ces changements ne pourront être autorisés qu'au moyen d'un modificatif établi par l'autorité contractante.

PO 6 FACTURATION

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

Montant de la facture	(1) = Honoraires + taxes applicables =	Total
Total des factures précédentes	(2) = Honoraires + taxes applicables =	Total
Total facturé à ce jour (1+2)	(3) = Honoraires + taxes applicables =	Total
Honoraires convenus	(4) = Honoraires + taxes applicables =	Total
Montant jusqu'à la fin des travaux (4-3)	(5) Honoraires + taxes applicables =	Total
% des services réalisés à cette étape (6)		
 - (e) Signature des fondés de pouvoirs de l'expert-conseil et date.
- 2. Joindre, à chaque facture portant sur des dépenses remboursables, l'original des factures pour toutes les dépenses dont on demande le remboursement (ou des copies lisibles, si on ne peut pas fournir d'originaux).

MODALITÉS ET CONDITIONS

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

0220DA CONDITIONS GÉNÉRALES

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

CG 1 Définitions

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Taxes applicables : la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et toute taxe provinciale payable par le *Canada* selon la loi, tel que la taxe de vente du Québec (TVQ) à compter du 1er avril 2013.

CG 2 Interprétations

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

CG 3 Sans objet

CG 4 Cession

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

CG 5 Indemnisation

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

CG 6 Avis

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

CG 7 Suspension

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

CG 8 Résiliation

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

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

1. Le Canada peut retirer à l'*expert-conseil* la totalité ou une partie des *services* et prendre les moyens nécessaires qu'il considère raisonnables pour en assurer la prestation si :
 - (a) l'*expert-conseil* est devenu insolvable ou a commis un acte de faillite, et n'a pas fait une proposition aux créanciers de l'*expert-conseil*, ni présenté un avis d'intention de faire une telle proposition en vertu de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*; ou
 - (b) l'*expert-conseil* ne remplit pas l'une ou l'autre des obligations précisées dans l'Offre à commandes ou dans l'une des commandes subséquentes ou si, de l'avis du Canada, la

prestation des *services* laisse tellement à désirer que l'*expert-conseil* risque de ne pas être en mesure de respecter les modalités de l'Offre à commandes ou de ses commandes subséquentes.

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

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

1. Le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'*expert-conseil*, avant ou après le versement du paiement à ce dernier en vertu des modalités de la commande subséquente, pourront être vérifiés par le *représentant du Ministère*.
2. L'*expert-conseil* tient un registre exact de feuilles de temps et des coûts engagés et, si la chose est nécessaire aux fins de l'Offre à commandes, il permet au *représentant du Ministère* de les consulter, d'en faire des copies et d'en noter des extraits.
3. Dès que la demande lui est faite, l'*expert-conseil* fournit des locaux où seront effectuées la vérification et l'inspection de ses registres et il communique au *représentant du Ministère* les renseignements qui peuvent être exigés de temps à autre relativement aux documents visés par l'article CG 10.2.
4. L'*expert-conseil* devra, sauf directives contraires, conserver les feuilles de temps et les registres des coûts à des fins de vérification et d'inspection pendant au moins six (6) ans après l'achèvement des *services*.
5. Dans le cas où l'on effectue la vérification après le paiement par le Canada, l'*expert-conseil* s'engage à rembourser le trop-payé dès que la demande lui sera faite.

CG 11 Sécurité nationale ou ministérielle

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

CG 12 Droits de propriété intellectuelle

1. Définitions

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

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

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

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

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

subséquente par le *Canada* ou *l'expert-conseil*, par exemple les renseignements financiers ou gestionnels internes, sauf s'il s'agit d'un document à présenter en vertu des conditions de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente.

2. Désignation et divulgation de tous renseignements originaux

L'expert-conseil doit :

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

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

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

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

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

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

5. Licence sur les renseignements originaux

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

- a) la construction ou la mise en oeuvre des immeubles, ouvrages bâtis, structures et installations envisagés dans le cadre du projet;

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

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

L'expert-conseil concède par les présentes au *Canada* une licence non exclusive, permanente, mondiale et irrévocable qui lui permettra d'exercer tous les droits de propriété intellectuelle dévolus à *l'expert-conseil* conformément à l'alinéa CG 12.3, pour la planification, la conception, la construction ou la mise en oeuvre d'un projet distinct du projet visé, de même que pour toutes les fins exprimées à l'alinéa CG 12.5 en ce qui a trait à cet autre projet. Dans l'éventualité où le *Canada* exerce ces droits de propriété intellectuelle dans le cadre d'un autre projet, et à la condition qu'il n'ait pas déjà de droits équivalents dans le cadre d'un contrat antérieur ou autrement, ce dernier s'engage à verser à *l'expert-conseil* une indemnité raisonnable, calculée conformément à la pratique actuelle dans l'industrie et tenant compte de la participation du *Canada* au coût du développement des renseignements originaux. *L'expert-conseil* devra s'assurer que dans la vente, la cession, le transfert ou la concession sous licence des droits de propriété intellectuelle qui lui sont dévolus en vertu de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente, l'acheteur, le cessionnaire, le bénéficiaire du transfert ou le titulaire de la licence s'engage à respecter les clauses de cet article et à accepter de verser une indemnité raisonnable selon les modalités définies dans les présentes. *L'expert-conseil* devra aussi s'assurer que cet acheteur, ce cessionnaire, ce bénéficiaire ou ce titulaire des droits de propriété intellectuelle est obligé d'imposer les mêmes obligations aux autres acheteurs, cessionnaires, bénéficiaires ou titulaires par la suite.

7. Licence pour les renseignements de base

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

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

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

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

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

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

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

10. Secrets de commerce et information confidentielle

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

11. Information fournie par le *Canada*

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

Canada des explications quant aux raisons pour lesquelles cette licence est nécessaire. Si le Canada est d'accord pour concéder cette licence, elle le sera selon des clauses à négocier entre les parties, y compris le paiement d'une indemnité au *Canada*.

12. Transfert des droits de propriété intellectuelle

- a) Si le Canada reprend, en totalité ou en partie, les *services* confiés à *l'expert-conseil* conformément à l'article CG 9 des Conditions générales ou que *l'expert-conseil* ne divulgue pas les renseignements originaux conformément à l'article CG 12.2, le Canada pourra, en lui donnant un préavis raisonnable, l'obliger à divulguer tous les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux non fournis. Les droits de propriété intellectuelle à transférer devront comprendre les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux qui ont été ou qui seront dévolus à un *sous-expert-conseil*. Dans le cas des droits de propriété intellectuelle sur des renseignements originaux qui ont été vendus ou cédés à une partie distincte d'un *sous-expert-conseil*, *l'expert-conseil* ne sera pas obligé de transférer lesdits droits au *Canada*, mais devra lui verser sur demande une somme égale à la contrepartie touchée par *l'expert-conseil* au titre de la vente ou de la cession des droits de propriété intellectuelle sur ces renseignements originaux ou, dans les cas où la vente ou la cession n'a pas été conclue sans lien de dépendance, la juste valeur marchande des droits de propriété intellectuelle sur ces renseignements originaux, dans chaque cas, y compris la valeur des redevances ou des droits de licence à venir.
- b) Dans l'éventualité où le Canada lui adresse le préavis visé à l'alinéa a), *l'expert-conseil* devra, à ses frais et sans tarder, signer les actes de transfert ou les autres documents se rapportant au titre de propriété sur les droits de propriété intellectuelle que le *Canada* pourra exiger et devra, aux frais du *Canada*, apporter au Canada toute l'aide raisonnable dans la préparation des demandes et dans l'exécution en justice de toutes les demandes de droits de propriété intellectuelle ou de tout enregistrement de ces droits dans toute province ou dans tout territoire, y compris, sans nécessairement s'y limiter, l'aide de l'inventeur, dans le cas des inventions.
- c) Tant que *l'expert-conseil* n'aura pas fini de rendre les *services* et qu'il n'aura pas divulgué tous les renseignements originaux conformément à l'article CG 12.2, et sous réserve des dispositions de l'article CG 11 (Sécurité nationale ou ministérielle), *l'expert-conseil* ne devra pas, sans l'autorisation écrite préalable du Canada, vendre, céder, ni transférer autrement le titre sur les droits de propriété intellectuelle relatifs à ces renseignements originaux, ni concéder sous licence les droits de propriété intellectuelle sur ces renseignements originaux à qui que ce soit, ni l'autoriser autrement à utiliser ces droits.
- d) Dans la vente, la cession, le transfert ou la concession sous licence des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux par *l'expert-conseil*, sauf la vente ou la concession sous licence de ces droits pour l'utilisation finale d'un produit à partir des renseignements originaux, *l'expert-conseil* devra imposer à l'autre partie la totalité de ces obligations envers le *Canada* relativement aux droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux et toutes les restrictions exprimées dans l'Offre à commandes et/ou la commande subséquente quant à l'utilisation ou à la cession des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (et, le cas échéant, sur les renseignements originaux eux-mêmes), y compris l'obligation d'imposer les mêmes obligations et restrictions à tous les cessionnaires, titulaires de licence ou bénéficiaires de transfert par la suite. *L'expert-conseil* devra faire connaître rapidement au *Canada* le nom, l'adresse et les autres renseignements pertinents se rapportant à des cessionnaires, à des titulaires de licence ou à des bénéficiaires de transfert.

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

1. L'*expert-conseil* déclare qu'il ne possède aucun intérêt financier dans l'entreprise d'une tierce partie qui pourrait donner ou sembler donner lieu à un conflit d'intérêts relativement à la prestation des services. S'il acquiert un tel intérêt avant l'expiration de l'Offre à commandes, il le divulguera immédiatement au *représentant du Ministère*.
2. L'*expert-conseil* ne peut faire exécuter aucune vérification ou étude par une personne, entreprise ou société commerciale qui pourrait avoir un intérêt financier direct ou indirect dans les résultats de la vérification ou de l'étude.
3. L'*expert-conseil* ne peut présenter directement ou indirectement aucune soumission à l'égard d'un *contrat de construction* lié au projet.
4. L'*expert-conseil* reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la Loi sur les conflits d'intérêts, 2006, ch. 9, art. 2, du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat, du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique ou tout autre code de valeur et d'éthique en vigueur au sein d'organismes spécifiques ne peuvent bénéficier directement de l'Offre à commandes ou des commandes subséquentes.
5.
 - a) L'*expert-conseil* ne pourra participer, à titre d'*expert-conseil* ou de sous-*expert-conseil*, à un projet pouvant découler des services si l'*expert-conseil* participe à l'élaboration d'un Énoncé de projet ou cadre de référence, d'une Demande de proposition ou d'autres documents comparables pour ce projet.
 - b) L'*expert-conseil* qui fournit certains services préparatoires (par ex. études, analyses, avant-projet) n'impliquant pas l'élaboration d'un Énoncé de projet ou cadre de référence, d'une Demande de proposition ou d'autres documents comparables pour ce projet peut participer, à titre d'*expert-conseil* ou de sous-*expert-conseil*, à un projet pouvant découler des services ainsi offerts. L'expérience acquise par l'*expert-conseil* qui n'a fourni que les services préparatoires et dont la documentation / l'information est à la disposition des autres soumissionnaires, ne sera pas considérée par le Canada comme un avantage indu en faveur de l'*expert-conseil* ou créant un conflit d'intérêts.

CG 14 Statut de l'*expert-conseil*

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

CG 15 Déclarations de l'*expert-conseil*

L'*expert-conseil* déclare ce qui suit :

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

CG 16 Exigences en matière d'assurance

1. Généralités

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

2. Responsabilité civile générale

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

3. Responsabilité professionnelle

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

CG 17 Règlement des désaccords

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

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

CG 18 Modifications

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

CG 19 Totalité de l'entente

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

CG 20 Honoraires conditionnels

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

CG 21 Harcèlement en milieu de travail

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

CG 22 Taxes

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

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

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

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

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

CG 24 Responsabilité conjointe et individuelle

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

CG 25 Sans objet

CG 26 Sanctions internationales

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

CG 27 Dispositions relatives à l'intégrité - Offre à commandes et contrat

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

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

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

Les indices de contrôle comprennent, sans s'y limiter, une gestion ou une propriété interdépendante, l'identité d'intérêts des membres d'une famille, le partage d'installations et d'équipement, l'utilisation conjointe d'employés ou une entité créée suite aux actions ou aux

condamnations précisées dans les présentes dispositions relatives à l'intégrité dont la gestion, la propriété ou les employés principaux sont les mêmes ou similaires, selon le cas.

4. L'expert-conseil qui est incorporé ou propriétaire unique, a déjà fourni une liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'expert-conseil ou le nom du propriétaire. L'expert-conseil qui a présenté une soumission en coentreprise a déjà fourni une liste des noms de tous les administrateurs, ou le nom du propriétaire, pour chaque membre de la coentreprise. L'expert-conseil doit diligemment informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms des administrateurs pendant la période de l'offre à commandes et la période de tous les contrats subséquents. Il doit également fournir au Canada, lorsque la demande lui en est faite, les formulaires de consentement dûment remplis et signés et les renseignements connexes, et coopérer dans le cadre du processus de vérification.
5. L'expert-conseil atteste qu'il est informé, de même que ses affiliés, du fait que le Canada pourra vérifier tous les renseignements fournis par l'expert-conseil, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes dispositions relatives à l'intégrité, en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers.
6. L'expert-conseil atteste que ni l'expert-conseil, ni aucun des affiliés de l'expert-conseil n'ont versé ni accepté de verser, directement ou indirectement, et qu'ils ne verseront pas, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels à un particulier pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention d'une offre à commandes ainsi que de tous les contrats subséquents à l'offre à commandes, si le paiement de ces honoraires obligerait cette personne à faire une déclaration en application de l'article 5 de la Loi sur le lobbying.
7. Période de temps

La période de temps est de 10 ans et se mesure à partir de la date de la condamnation ou de la date de l'absolution sous-conditions ou inconditionnelle.

De plus, pour une condamnation en vertu des alinéas a. ou b. du paragraphe 8, suivant la période de 10 ans, un pardon ou une suspension du casier judiciaire devra avoir été obtenu, ou les droits devront avoir été rétablis par le gouverneur en conseil. L'expert-conseil doit donc fournir une copie des documents le confirmant, provenant d'une source officielle, afin que le Canada juge que son attestation est véridique aux fins des présentes dispositions relatives à l'intégrité.

8. L'expert-conseil atteste que ni l'expert-conseil, ni aucun des affiliés de l'expert-conseil n'ont été reconnus coupables d'une infraction ou n'ont reçu une absolution sous-conditions ou inconditionnelle en vertu des dispositions ci-après précisées, sauf si la période de temps, et ce conformément au paragraphe Période de temps, est écoulée :
 - a. l'alinéa 80(1)d) (*Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport*), le paragraphe 80(2) (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) ou l'article 154.01 (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) de la Loi sur la gestion des finances publiques, ou
 - b. l'article 121 (*Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale*), l'article 124 (*Achat ou vente d'une charge*), l'article 380 (*Fraude*) pour fraude commise au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (*Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté*), du Code criminel, ou
 - c. l'article 119 (*Corruption de fonctionnaires judiciaires, etc.*), l'article 120 (*Corruption de fonctionnaires*), l'article 346 (*Extorsion*), les articles 366 à 368 (*Faux et infractions similaires*), l'article 382 (*Manipulations frauduleuses d'opérations boursières*), l'article 382.1 (*Délit d'initié*), l'article 397 (*Falsification de livres et documents*), l'article 422 (*Violation criminelle de contrat*), l'article 426 (*Commissions secrètes*), l'article 462.31

- (*Recyclage des produits de la criminalité*) ou les articles 467.11 à 467.13 (*Participation aux activités d'une organisation criminelle*) du Code criminel, ou
- d. l'article 45 (*Complot, accord ou arrangement entre concurrents*), l'article 46 (*Directives étrangères*), l'article 47 (*Truquage des offres*), l'article 49 (*Accords bancaires fixant les intérêts, etc.*), l'article 52 (*Indications fausses ou trompeuses*), l'article 53 (*Documentation trompeuse*) de la Loi sur la concurrence, ou
 - e. l'article 239 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la Loi de l'impôt sur le revenu, ou
 - f. l'article 327 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la Loi sur la taxe d'accise, ou
 - g. l'article 3 (*Corruption d'un agent public étranger*), l'article 4 (*Comptabilité*), ou l'article 5 (*Infraction commise à l'étranger*) de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers, ou
 - h. l'article 5 (*Trafic de substances*), l'article 6 (*Importation et exportation*), ou l'article 7 (*Production de substances*) de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances.

L'expert-conseil atteste en outre qu'aucune personne déclarée coupable de l'une des infractions énoncées en a. ou en b. ne recevra un avantage en vertu d'un contrat subséquent à cette offre à commandes, sauf si un pardon ou une suspension de casier a été obtenu ou les droits rétablis par le gouverneur en conseil et ce, conformément au paragraphe Période de temps.

9. Infractions commises à l'étranger

L'expert-conseil atteste également, qu'au cours d'une période, et ce conformément au paragraphe Période de temps, ni l'expert-conseil ni aucun de ses affiliés n'ont été reconnus coupables ou n'ont reçu une absolution sous-conditions ou inconditionnelle en vertu d'une infraction commise à l'étranger pour laquelle le Canada juge que les éléments constitutifs sont semblables aux infractions énumérées dans les présentes dispositions relatives à l'intégrité. De plus, le Canada envisagera tenir compte des mesures étrangères qu'il juge être de nature semblable au pardon canadien, à la suspension du casier judiciaire et au rétablissement des droits par le gouverneur en conseil en vigueur au Canada.

10. Sous-experts-conseils

L'expert-conseil doit s'assurer que les contrats de sous-traitance comprennent des dispositions relatives à l'intégrité qui ne sont pas moins favorables pour le Canada que celles imposées dans le contrat subséquent.

11. Non application

Pour les gouvernements, de même que pour les entités contrôlées par un gouvernement, y compris les sociétés d'État, les présentes dispositions relatives à l'intégrité se limitent à respecter l'article 750 du *Code criminel*, le Règlement sur les marchés de l'État et le *Code de conduite pour l'approvisionnement*.

0000DA CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

CS 1 Exigences linguistiques

1. La communication entre l'*expert-conseil* et *Canada* sera dans la langue choisie par l'*expert-conseil* et son équipe; il est convenu que la langue choisie sera celle dans laquelle la proposition de l'*expert-conseil* a été soumise.
2. Les *services* de l'*expert-conseil* durant la période d'invitation à soumissionner pour la construction (tels que la préparation d'addenda, participation aux réunions des soumissionnaires, réponses aux soumissionnaires) seront assurés promptement dans les deux langues officielles du Canada, le cas échéant.
3. Les *services* de l'*expert-conseil* durant la construction seront assurés dans la langue choisie par l'*entrepreneur*. L'*entrepreneur* retenu sera invité à choisir une ou l'autre des deux langues officielles du Canada au moment de l'adjudication du *contrat de construction* et à partir de ce moment les services durant la construction et d'administration du *contrat de construction* seront assurés dans la langue choisie par l'*entrepreneur*.
4. D'autres services requis dans les deux langues officielles du Canada (tel que la documentation de construction) sont décrits dans l'Énoncé de l'Offre à commandes.
5. L'équipe de l'*expert-conseil*, les *sous-experts-conseils* et les spécialistes conseils doivent s'assurer que les *services* qu'ils fournissent sont d'une qualité professionnelle dans l'une ou l'autre des langues.

CS 2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Mise de côté et manquement de la part de l'expert-conseil

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'*expert-conseil* reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée de l'offre à commandes et du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'*expert-conseil* sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC peut entraîner la mise de côté de l'offre à commandes et fera en sorte que l'*expert-conseil* sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

9998DA MODALITÉS DE PAIEMENT

MP 1 Honoraires

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

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

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

7. À la suite de la prestation satisfaisante de tous les *services*, le montant exigible en vertu de la commande subséquente, déduction faite des paiements déjà effectués, est versé à l'*expert-conseil* dans les trente (30) *jours* suivant la réception d'une facture acceptable, accompagnée d'une déclaration statutaire, conformément à l'article MP 2.5.

MP 3 Paiement en retard

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

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

1. Le *Canada* peut, pour libérer l'*expert-conseil* de ses obligations légales et des réclamations légitimes présentées contre lui par un *sous-expert-conseil* avec lequel il a un contrat direct visant la fourniture de *services* pour lui-même ou pour son compte, verser directement à l'auteur de la réclamation un montant déduit des sommes exigibles et payables à l'*expert-conseil*.
2. Aux fins de l'article MP 4.1, la légitimité d'une réclamation doit être affirmée soit
 - (a) par un tribunal compétent; ou
 - (b) par un arbitre dûment nommé pour arbitrer la réclamation; ou
 - (c) par un avis écrit remis au *représentant du Ministère* et signé par l'*expert-conseil* qui en autorise le paiement.
3. Un paiement effectué en application de l'article MP 4.1 libère le *Canada* de ses obligations envers l'*expert-conseil* en vertu de la commande subséquente pertinente et sera déduit de toute somme payable à l'*expert-conseil* en vertu de toute autre commande subséquente non-finalisée.
4. L'article MP 4.1 ne s'applique qu'aux réclamations et obligations
 - (a) à l'égard desquelles un avis de réclamation indique le montant réclamé et le détail des *services* ou d'une partie des *services* pour lesquels le réclamant n'a pas été payé. L'avis écrit de réclamation doit être reçu par le *représentant du Ministère* avant le versement du dernier paiement à l'*expert-conseil* et dans les cent vingt (120) *jours* de la date à laquelle le réclamant
 - (1) aurait dû être payé intégralement en application de l'entente qui le lie à l'*expert-conseil*, si la réclamation porte sur une somme qui devait légitimement être retenue à l'égard du réclamant; ou
 - (2) a fourni les derniers *services* prévus dans l'entente qui le lie à l'*expert-conseil*, si la réclamation ne porte pas sur la somme visée à l'article MP 4.4(a)(1), et
 - (b) les procédures visant à établir le droit au paiement des réclamations et obligations en cause à l'article MP 4.4(a) doivent être intentées dans l'année suivant la date de réception, par le *représentant du Ministère*, de l'avis prévu à l'article MP 4.4(a).

5. Sur réception d'un avis de réclamation prévu à l'article MP 4.4(a), le *Canada* peut retenir de toute somme due à l'*expert-conseil* en vertu de la commande subséquente la totalité ou une partie du montant réclamé.
6. Le *représentant du Ministère* informe par écrit l'*expert-conseil* de la réception d'un avis de réclamation et de l'intention du *Canada* de retenir les fonds en vertu de l'article MP 4.5. L'*expert-conseil* peut dès lors et jusqu'à ce que le paiement soit effectué au réclamant, remettre au *Canada* une garantie acceptable d'un montant égal à la valeur de ladite réclamation. À la réception d'une telle garantie, le *Canada* verse à l'*expert-conseil* les fonds par ailleurs payables à celui-ci qui sont retenus en application de l'article MP 4.5.
7. L'*expert-conseil* doit s'acquitter de ses obligations légales et des réclamations légitimes relatives aux *services* qui lui ont été fournis ou qui l'ont été pour son compte aux termes de l'Offre à commandes au moins chaque fois que le *Canada* doit s'acquitter de ses obligations envers l'*expert-conseil* en vertu de l'Offre à commandes.

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

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

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

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

MP 7 Prolongation de délai

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

MP 8 Frais de suspension

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

3. L'*expert-conseil* est indemnisé des frais et des dépenses qu'il prouve, selon l'opinion de *Canada*, avoir engagés de façon raisonnable durant la période de suspension.

MP 9 Frais de résiliation

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

MP 10 Débours

1. Sous réserve de toute disposition spécifiquement contraire dans les « Conditions supplémentaires », les frais suivants doivent être inclus dans les honoraires exigés pour fournir les services d'*expert-conseil* et ne doivent pas être remboursés séparément;
 - a) frais de reproduction et de livraison des dessins, des fichiers CDAO, des devis et autres documents techniques spécifiés dans l'« Énoncé de l'offre à commandes »;
 - b) frais de bureau courants tels que la photocopie, le matériel informatique, le service Internet, les frais de téléphone cellulaire, les appels interurbains et de télécopie incluant les frais encourus entre le bureau principal de l'*expert-conseil* et les bureaux auxiliaires ou entre le bureau de l'*expert-conseil* et les autres membres de l'équipe;
 - c) frais d'expédition et de livraison par messenger spécial pour les produits à livrer spécifiés dans l'« Énoncé de l'offre à commandes »;
 - d) traçage;
 - e) matériaux de présentation;
 - f) frais de stationnement;
 - g) frais de taxi;
 - h) temps de déplacement;
 - i) dépenses de voyage; et
 - j) bureau de projet local.
2. Sous réserve de toute disposition spécifiquement contraire dans les « Conditions supplémentaires », les frais suivants engagés d'une façon raisonnable par l'*expert-conseil*, qui

sont liés aux services et approuvés par le représentant du Ministère, sont remboursés à l'expert-conseil au prix coûtant :

- a) frais de reproduction et de livraison des dessins, des fichiers CDAO, des devis et autres documents techniques autres que ceux spécifiés dans l' « Énoncé de l'offre à commandes »;
 - b) les frais d'expédition des échantillons de matériaux et de maquettes autres que ceux spécifiés dans l' « Énoncé de l'offre à commandes »;
 - c) les frais de transport et de logement connexes au projet, autres que ceux spécifiés dans l'« Énoncé de l'offre à commandes », doivent être remboursés selon la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?dlabel=travel-voyage&lang=fra&did=10&merge=2>) ; et
 - d) les autres frais engagés avec l'autorisation préalable du représentant du Ministère.
3. Les débours doivent être liés au projet et ne comprennent pas les dépenses d'exploitation normales de l'entreprise de l'expert-conseil. Les sommes payables ne doivent pas être supérieures au montant indiqué dans la commande subséquente, à moins d'autorisation préalable du représentant du Ministère.

9999DA SERVICES DE L'EXPERT-CONSEIL

SE 1 Services

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

SE 2 Niveau d'attention

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

SE 3 Calendrier

L'*expert-conseil* devra :

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

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

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

SE 5 Changements apportés aux services

L'*expert-conseil* doit :

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

SE 6 Codes, règlements, licences, permis

L'*expert-conseil* doit se conformer aux lois, codes, règlements et règlements municipaux qui s'appliquent à la conception et, le cas échéant, examiner la conception avec les autorités publiques compétentes aux fins de demande et d'obtention des consentements, approbations, licences et permis nécessaires au projet.

SE 7 Personnel

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

SE 8 Sous-experts-conseils

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

SE 9 Contrôle des coûts

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

1. Durant toutes les étapes de l'élaboration du projet, le *coût estimatif de construction* préparé par l'*expert-conseil* n'excédera pas le *plafond du coût de construction*.
2. Au cas où l'*expert-conseil* jugerait que le *coût estimatif de construction* excéderait le *plafond du coût de construction*, il doit aviser le *représentant du Ministère* et
 - (a) si l'excédent est dû à des facteurs dépendants de la volonté de l'*expert-conseil* ou que celui-ci pouvait raisonnablement prévoir, l'*expert-conseil*, à la demande du *représentant du Ministère* et sans frais supplémentaires pour le *Canada*, modifie ou révisé le design du projet de manière à ramener le *coût estimatif de construction* sous le *plafond du coût de construction*; ou
 - (b) si l'excédent du coût résulte de raisons indépendantes de la volonté de l'*expert-conseil*, et si les révisions ou changements ont été demandés par le *représentant du Ministère*, ces changements ou révisions devront être faits par l'*expert-conseil* aux frais du *Canada*, et les parties en cause devront convenir du coût en question avant que les changements ou révisions soient apportés.

3. Si le prix le plus bas obtenu par soumission ou négociation excède le *plafond du coût de construction* et si l'excédent est dû à des facteurs dépendants de la volonté de l'*expert-conseil* ou que celui-ci pouvait raisonnablement prévoir, l'*expert-conseil*, à la demande du *représentant du Ministère*, et sans frais supplémentaires, demeure entièrement responsable de la révision de l'étendue et de la qualité du projet de manière à diminuer le coût de construction et apporte aux documents de construction les modifications nécessaires pour que le *plafond du coût de construction* ne soit pas dépassé.

2000DA FIXATION DES HONORAIRES

FH 1 Fixation des honoraires à verser pour les services

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

FH 2 Paiements pour les services

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

ANNEXE A

Formulaire de déclaration / d'attestations

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

Nom du proposant :

Adresse:

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

Ville :

Ville :

Prov./Terr./État :

Prov./Terr./État :

Code postal / ZIP :

Code postal / ZIP :

Numéro de téléphone :()

Numéro de télécopieur : ()

Courriel:

Numéro d'entreprise d'approvisionnement:

Type d'entreprise

___ Propriétaire unique

___ Associés

___ Société

___ Coentreprise

Taille de l'entreprise

Nombre d'employés _____

Architectes/Ingénieurs diplômés _____

Autres professionnels _____

Soutien technique _____

Autres _____

Formulaire de déclaration / d'attestations (page 2 de 5)

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

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

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

Formulaire de déclaration / d'attestations (page 3 de 5)

Attestation pour ancien fonctionnaire

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

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

Nom du proposant :

La déclaration fait partie intégrante de l'offre.

Scolarité, reconnaissance professionnelle et expérience :

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

DÉCLARATION :

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

nom (lettres moulées) : _____

titre : _____

signature _____

numéro de téléphone : () _____

numéro de télécopieur : () _____

courriel: _____

date : _____

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

Cette Annexe A devrait être remplie et fournie avec la proposition mais elle peut être fournie plus tard comme suit: si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie avec la proposition, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la proposition sera déclarée non recevable.

ANNEXE B

Formulaire de proposition de prix

ANNEXE B - PROPOSITION DE PRIX

INSTRUCTIONS

- A. Remplir le formulaire de proposition de prix et le soumettre sous pli cacheté séparé, en inscrivant sur l'enveloppe le nom du proposant, le numéro de la demande et la mention « Formulaire de proposition de prix ».
- B. Les prix ne doivent pas comprendre les taxes applicables et doivent être libellés en dollars canadiens.
- C. Les proposants ne doivent ni modifier le formulaire, ni y ajouter de renseignements.
- D. Afin de s'assurer qu'on déposera des taux horaires équitables et concurrentiels pour chacun des postes énumérés, on devra respecter rigoureusement l'exigence suivante : les proposants doivent fournir un taux horaire tout compris pour chaque poste indiqué. Si l'entreprise comprend moins d'employés que ceux qui sont inscrits dans la liste, on doit fournir un tarif horaire tout compris qui correspond à chaque poste énuméré. Le taux horaire tout compris proposé doit être égal ou supérieur au taux horaire tout compris prévu pour les postes énumérés ensuite. Par exemple, si l'entreprise n'a pas de personnel intermédiaire, le taux horaire tout compris prévu doit être égal ou supérieur au taux horaire tout compris indiqué pour le personnel subalterne. Le taux horaire tout compris pour n'importe quelle catégorie de personnel ne peut être 0\$ ou une valeur nulle. À défaut d'indiquer un taux horaire tout compris pour chaque poste énuméré, votre proposition sera jugée irrecevable.
- E. Les taux horaires tout compris précisés porteront sur la durée de l'offre à commandes.
- F. Dépenses de voyages et de subsistance : Les entreprises doivent noter qu'on doit calculer, dans les taux horaires tout compris, les dépenses de voyages et autres relativement à la prestation des services dans un rayon de 50 km de la Colline du Parlement. Pour les services à fournir en dehors de ce rayon, on remboursera les dépenses de voyages (avec l'approbation préalable du représentant du ministère) conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.
- G. On doit indiquer dans les colonnes B et D les taux horaires tout compris fixes pour chaque catégorie de personnel et les multiplier par le facteur de pondération de la colonne A (pour les besoins de l'évaluation seulement). Les sous-totaux des colonnes C et E sont ensuite multipliés par les facteurs de pondération identifiés pour chaque période et les résultats additionnés pour fins d'évaluation.

ANNEXE B - PROPOSITION DE PRIX

Nom du proposant : _____

Adresse : _____

Table A

Catégorie A de personnel	Facteur de pondération (%)	Tarifs horaire fixes pour les première et deuxième années	Sous-totaux pour la première et deuxième années		Tarifs horaire fixes pour la troisième année	Sous-totaux pour la troisième année		Tarifs horaire fixes pour la quatrième année (Option)	Sous-totaux pour la quatrième année	
	(A)	(B)	(C) = (A x B)		(D)	(E) = (A x D)		(F)	(G) = (A x F)	
Associés de la firme	10%	\$	\$		\$	\$		\$	\$	
Architecte principal	35%	\$	\$		\$	\$		\$	\$	
Architecte intermédiaire	25%	\$	\$		\$	\$		\$	\$	
Architecte junior	15%	\$	\$		\$	\$		\$	\$	
Technicien	15%	\$	\$		\$	\$		\$	\$	
Sous-totaux			\$			\$			\$	
Multiplié par		50%	\$	+	25%	\$	+	25%	\$	
Total pour Évaluation A									=	\$

Table B
Ingénieur en conservation des structures

Catégorie B de personnel	Facteur de pondération (%)	Tarifs horaire fixes pour les première et deuxième années	Sous-totaux pour la première et deuxième années		Tarifs horaire fixes pour la troisième année	Sous-totaux pour la troisième année		Tarifs horaire fixes pour la quatrième année (Option)	Sous-totaux pour la quatrième année	
	(A)	(B)	(C) = (A x B)		(D)	(E) = (A x D)		(F)	(G) = (A x F)	
Associés de la firme	10%	\$	\$		\$	\$		\$	\$	
Ingénieur principal	35%	\$	\$		\$	\$		\$	\$	
Ingénieur intermédiaire	25%	\$	\$		\$	\$		\$	\$	
Ingénieur junior	15%	\$	\$		\$	\$		\$	\$	
Technicien	10%	\$	\$		\$	\$		\$	\$	
Sous-totaux			\$			\$			\$	
Multiplié par		50%	\$	+	25%	\$	+	25%	\$	
Total pour Évaluation B									=	\$

Table C

Catégorie C de personnel		Tarifs horaire fixes pour les première et deuxième années			Tarifs horaire fixes pour la troisième année			Tarifs horaire fixes pour la quatrième année (Option)	
		(B)			(D)			(F)	
Restaurateur de la maçonnerie		\$			\$			\$	
Restaurateur de fenêtres et du bois		\$			\$			\$	
Restaurateur de métaux architecturaux		\$			\$			\$	
Sous-totaux		\$			\$			\$	
Multiplié par	50%	\$	+	25%	\$	+	25%	\$	
Total pour Évaluation C								=	\$

Table D

Catagorie		
Total pour Évaluation A		\$
Total pour Évaluation B		\$
Total pour Évaluation C	+	\$
Grand Total	=	\$

***Se reporter aux Particularités de l'offre à commandes PO 3 Période de l'offre à commandes.**

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

.....
signature

.....
signature

.....
titre

.....
titre

.....
signature

.....
signature

.....
titre

.....
titre

FIN DU FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

ANNEXE C

Formulaire d'identification des membres de l'équipe

Pour obtenir des détails sur le présent formulaire, se référer à l'EPEP dans la Demande d'offre à commandes.

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

En offrant l'information suivante, la terminologie s'applique:

- Principal: plus que douze (12) années d'expériences
- Intermédiaire: entre cinq (5) et douze (12) années d'expériences
- Junior: moins que cinq (5) années d'expériences

I. Expert-conseil principal :

Architecte avec expérience en conservation du patrimoine

Firme :

Pour chaque personnes clés, veuillez indiquer le niveau (principal, intermédiaire ou junior), l'accréditation professionnelle et les années d'expérience.

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

II. Principaux sous-experts-conseils :

Ingénieur structurale avec expérience en conservation du patrimoine

Firme :

Pour chaque personnes clés, veuillez indiquer le niveau (principal, intermédiaire ou junior), l'accréditation professionnelle et les années d'expérience.

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

Restaurateur de la maçonnerie

Firme :

Pour chaque personnes clés, veuillez indiquer le niveau (principal, intermédiaire ou junior),
l'accréditation professionnelle et les années d'expérience.

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

Restaurateur de fenêtres et du bois

Firme :

Pour chaque personnes clés, veuillez indiquer le niveau (principal, intermédiaire ou junior),
l'accréditation professionnelle et les années d'expérience.

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

Restaurateur de métaux architecturaux

Firme :

Pour chaque personnes clés, veuillez indiquer le niveau (principal, intermédiaire ou junior),
l'accréditation professionnelle et les années d'expérience.

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

Annexe D

Faire affaire avec la Région de la capitale nationale



Au service du
GOUVERNEMENT,
au service des
CANADIENS.

Faire affaire avec la Région de la capitale nationale (RCN)



TABLE DES MATIÈRES

SECTION	PAGE
SECTION 1 INTRODUCTION	3
SECTION 2 NORME NATIONALE CDAO DE TPSGC	4
SECTION 3 GUIDE DE RÉDACTION DES DOCUMENTS DE CONSTRUCTION DE TPSGC	4
SECTION 4 CATÉGORIES D'ESTIMATION DE COÛTS DE CONSTRUCTION UTILISÉES PAR TPSGC	15
SECTION 5 GESTION DU CALENDRIER	17

Annexes

Annexe A	Liste de vérification pour la soumission de documents de construction
Annexe B	Exemple d'addenda
Annexe C	Exemple de table des matières pour les dessins et les devis
Annexe D	Manuel de l'utilisateur sur la structure du répertoire et les conventions d'appellation normalisées des documents d'appel d'offres pour la construction, format CD-ROM, mai 2005
Annexe E	Guide de référence de base sur la conversion des dessins de construction en format de document portable (PDF), mai 2005

SECTION 1 INTRODUCTION

Le présent document doit être utilisé de pair avec le cadre de référence, les deux documents étant complémentaires. Le cadre de référence présente les exigences propres à un projet tandis que ce sont plutôt des renseignements communs à l'ensemble des projets qui figurent au présent document. En cas de contradiction entre les deux documents, les exigences du cadre de référence l'emportent sur celles du présent document.

SECTION 2 NORME NATIONALE CDAO DE TPSGC

Les dessins doivent être conformes à la Norme nationale CDAO de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et à la norme CSA B78.3 de l'Association canadienne de normalisation.

Veillez consulter le site suivant :

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

Le lien ci-dessus est donné sous réserve de modifications. L'expert-conseil doit vérifier auprès du gestionnaire de projet pour s'assurer que le lien ainsi que les renseignements auxquels il mène sont à jour et pertinents en ce qui concerne la Norme nationale CDAO de TPSGC.

SECTION 3 GUIDE DE RÉDACTION DES DOCUMENTS DE CONSTRUCTION DE TPSGC

1 Objectif

Le présent document a pour objectif d'énoncer les principes directeurs régissant la rédaction de documents de construction (soit les devis, les dessins et les addenda) pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Les dessins, les devis et les addenda doivent être complets et précis afin que l'entrepreneur puisse préparer une soumission sans se fier aux conjectures. La pratique courante pour la rédaction des documents de construction nécessite ce qui suit :

- les dessins représentent le moyen graphique d'illustrer le travail à effectuer, dans la mesure où ils indiquent la forme, la dimension, l'emplacement, la quantité de matériaux et la relation entre les composants de l'édifice;
- les devis comprennent les descriptions écrites des matériaux et des procédés de construction quant à la qualité, à la couleur, au motif, au rendement et aux caractéristiques des exigences relatives aux matériaux, à l'installation et à la qualité du travail;
- les addenda sont des modifications apportées aux documents de construction ou aux procédures de soumission, lesquels addenda sont publiés durant le processus de soumission.

2 Principes relatifs aux documents contractuels de TPSGC

Les documents contractuels de TPSGC sont fondés sur les principes usuels des marchés publics. TPSGC n'utilise pas les documents du Comité canadien des documents de construction (CCDC).

Le cadre de référence est établi et communiqué par TPSGC, de même que les autres documents contractuels et soumissions connexes. Vous pouvez consulter les clauses à titre informatif à l'adresse suivante : <http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/query-f.jsp>. Les questions devraient être adressées au gestionnaire de projet.

3 Assurance de la qualité

Les experts-conseils doivent exécuter leurs propres processus de contrôle de la qualité et doivent réviser, corriger et coordonner (entre les spécialités) leurs documents avant de les envoyer à TPSGC.

DEVIS

1 Devis directeur national

Le Devis directeur national (DDN) est un devis directeur de la construction disponible dans les deux langues officielles divisé en 48 parties et utilisé dans le cadre d'une vaste gamme de projets de construction et de rénovation. Pour préparer le devis de projet, l'expert-conseil doit se fonder sur l'édition actuelle du DDN, en conformité avec le Guide d'utilisation du DDN.

L'expert-conseil doit assumer la responsabilité première en ce qui a trait au contenu et doit modifier, corriger et compléter le DDN au besoin afin de produire un devis de projet approprié et exempt de contradiction et d'ambiguïté.

2 Organisation du devis

Les sections à portée restreinte décrivant des unités de travail uniques sont préférables dans le contexte de travaux plus complexes, tandis que les sections à portée étendue conviennent mieux aux travaux moins complexes. Utiliser soit le format de page du DDN 1/3 – 2/3, soit le format pleine page de Devis de construction Canada.

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

3 Terminologie

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

Les notes comme « vérification sur place », « selon les instructions », « pour correspondre à ce qui existe », « exemple », « égal à », « équivalent à » et « à déterminer sur place par le représentant du Ministère » ne devraient pas faire partie du devis parce qu'elles ont tendance à rendre les soumissions imprécises et volumineuses. Le devis doit en effet permettre aux soumissionnaires de calculer toutes les quantités et de présenter une proposition précise. S'il est impossible de déterminer les quantités (p. ex. les fissures à réparer), présenter une estimation aux fins de la soumission (prix unitaires). S'assurer que la terminologie utilisée dans l'ensemble du devis est cohérente et qu'elle est conforme à celle des documents normalisés applicables relatifs aux marchés de construction.

4 Dimensions

Les dimensions doivent être exprimées uniquement au moyen des valeurs du système métrique (pas de cotation double).

5 Normes

Comme les références figurant au DDN ne sont pas nécessairement à jour, il incombe à l'expert-conseil de veiller à ce que le devis de projet soit fondé sur la dernière édition applicable de toutes les références citées. Voici une liste de quelques sites Web qui contiennent les publications les plus à jour de normes relatives aux références dans le contexte de devis de construction.

- Normes de l'Association canadienne de normalisation (CSA) : <http://www.csa.ca>
- Normes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/cgsb/>
- Normes de l'American National Standards Institute (ANSI) : <http://www.ansi.org> (en anglais seulement)
- Normes de ASTM International : <http://www.astm.org> (en anglais seulement)
- Normes des Laboratoires des assureurs du Canada (ULC) : <http://www.ulc.ca> (en anglais seulement)
- Référence générale à des normes : <http://www.cssinfo.com>

Le site Web du DDN (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/ddn-nms/index-fra.html>) contient également des liens vers d'autres documents de référence dans le DDN, à partir de la rubrique Liens.

6 Désignation des matériaux

La pratique qui consiste à préciser les noms commerciaux, les numéros de modèles, etc., va à l'encontre de la politique du Ministère, sauf dans des circonstances particulières. La méthode de désignation des matériaux utilisés doit être appliquée en fonction de normes reconnues, comme celles établies par l'Association canadienne du gaz (ACG), l'Office des normes générales du Canada (ONGC), l'Association canadienne de normalisation (CSA) et les Laboratoires des assureurs du Canada (ULC) ou par des associations commerciales comme l'Association canadienne des entrepreneurs en couverture (ACEC) et l'Association canadienne de terrazzo, tuile et marbre (ACTTM). Il faut se conformer aux normes canadiennes dans la mesure du possible.

Si la méthode susmentionnée ne peut être utilisée et en l'absence de normes, désigner les matériaux au moyen d'appellations non restrictives et non commerciales en matière de « prescription » et de « rendement ».

En cas de circonstances exceptionnelles ou justifiées, ou encore en l'absence de normes et lorsqu'il est impossible de désigner les matériaux au moyen d'une appellation non restrictive et non commerciale en matière de « prescription » et de « rendement », indiquer le nom commercial. Inclure tous les matériaux connus acceptables pour les travaux prévus et, en ce qui a trait à l'équipement, indiquer les renseignements par type et par numéro de modèle.

Produits acceptables – Utiliser le format de paragraphe ci-dessous.

Produits acceptables :

1. Modèle [] de l'entreprise ABC.
2. Modèle [] de l'entreprise DEF.
3. Modèle [] de l'entreprise GHI.

Il est possible de recourir à des matériaux différents de ceux précisés durant la période de soumission. Cependant, il incombera à l'expert-conseil d'examiner et d'évaluer toutes les demandes d'approbation visant des matériaux de remplacement.

Le terme « fabricants acceptables » ne doit pas être utilisé dans la mesure où la concurrence s'en trouve restreinte et parce qu'un tel terme ne permet pas de garantir que les matériaux ou

les produits en question seront acceptables. La liste des mots et expressions à éviter figure dans le guide d'utilisation du DDN.

Fournisseur unique : Il est possible de recourir à des fournisseurs uniques pour les matériaux et les travaux ayant trait aux systèmes exclusifs (p.ex. systèmes d'alarme incendie, systèmes de contrôle de gestion de l'énergie). Une justification devra être fournie dans ce contexte.

La formulation relative aux fournisseurs uniques devrait se lire comme suit dans la Partie 1 :

« Entrepreneur désigné

1 Retenir les services de [] pour réaliser les travaux prévus dans la présente section. »

La formulation relative aux fournisseurs uniques pour les SCCE devrait se lire comme suit dans la Partie 1 :

« Entrepreneur désigné

Retenir les services de [] ou de son représentant autorisé pour réaliser les travaux relatifs à toutes les sections des SCCE. »

et dans la Partie 2 en tant que Matériaux

1 Un système [] est actuellement installé dans l'immeuble. Tous les matériaux doivent être choisis de façon à en garantir la compatibilité avec le système [] existant.

La formulation relative aux fournisseurs uniques de matériaux (p. ex. systèmes d'alarme incendie) devrait se lire comme suit dans la Partie 2 :

Produits acceptables

1 Les seuls produits acceptables sont []. »

Avant d'inscrire le fournisseur unique pour les matériaux ou les travaux, l'expert-conseil doit en obtenir l'approbation du gestionnaire de projet.

7 Prix unitaires

Les prix unitaires sont utilisés lorsque la quantité peut seulement être évaluée (p. ex. travaux de terrassement), et ils exigent l'approbation préalable du gestionnaire de projet.

Formulation à utiliser :

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

Dans chaque section applicable du DDN, remplacer le paragraphe intitulé « Calcul du paiement » par « Prix unitaires ».

Exemple de tableau de prix unitaire :

Le tableau de prix unitaire sert à désigner les travaux auxquels s'applique une entente à prix unitaire.

- (a) Le prix par unité et le prix total estimé doivent être inscrits pour chaque article faisant partie de la liste.
- (b) Le travail compris dans chaque article est tel qu'il est décrit dans la section de référence du devis.

Sujet	Référence au devis	Catégorie de travail, d'usine ou de matériaux	Unité de mesure	Quantité estimée	Prix par unité TPS/TVH en sus	Prix total estimé (TPS/TVH en sus)
MONTANT TOTAL ESTIMÉ						
Inscrire le montant au sous-paragraphe 1)(b) du BA03						

8 Allocations en espèces

Les documents de construction devraient être complets et faire état de l'ensemble des exigences visant les travaux précisés au contrat. Les allocations en espèces ne doivent être utilisées que dans des circonstances particulières (p. ex. entreprises de services publics, municipalités) lorsqu'aucune autre méthode de désignation n'est appropriée. Obtenir l'approbation préalable du gestionnaire de projet avant d'intégrer les allocations en espèces, et utiliser ensuite la « section 01 21 00 – allocations » du DDN afin de préciser ce critère.

9 Garanties

La pratique de TPSGC consiste à obtenir une garantie de 12 mois et à éviter les garanties prolongées de plus de 24 mois. Lorsqu'il est nécessaire de prolonger la période de garantie au-delà des 12 mois prévus dans les conditions générales du contrat, utiliser la formulation dans la Partie 1 des sections techniques applicables, sous le titre « Garantie prolongée » :

- « En ce qui a trait aux travaux de la présente section [____], la période de garantie de 12 mois est prolongée à 24 mois. »
- Si la garantie prolongée doit s'appliquer à une partie du devis en particulier, modifier l'énoncé précédent comme suit : « En ce qui a trait à la section [____], la période de garantie de 12 mois est prolongée à [____] mois. »

Supprimer toutes les références aux garanties des fabricants.

10 Étendue des travaux

Aucun paragraphe intitulé « Étendue des travaux » ne doit être inclus.

11. Paragraphes « Résumé » et « Contenu de la section » dans la Partie 1 – Généralités

Ne pas utiliser les expressions « Résumé » et « Contenu de la section ».

12 Sections connexes

Dans chaque section du devis au point 1.1, Sections connexes, coordonner la liste des annexes et sections connexes. S'assurer de coordonner les renvois aux diverses sections du devis et qu'il n'y a pas de références à des sections ou à des annexes qui n'existent pas.

13 Table des matières

Dresser la liste des plans et des sections du devis en indiquant correctement le nombre de pages, le nom des sections et le titre des dessins selon le format illustré à l'Annexe A.

14 Guide régional

L'expert-conseil devrait communiquer avec le gestionnaire de projet pour connaître les exigences régionales concernant la Division 01 ou d'autres formes abrégées de devis pouvant être nécessaires. Par exemple, dans la région de la capitale nationale, on doit nécessairement utiliser la Section 01 00 10 – Instructions générales pour tous les projets.

15 Santé et sécurité

Tous les devis de projet doivent comprendre la Section 01 35 29.06 – Santé et sécurité. Vérifier auprès du gestionnaire de projet s'il y a des directives afin de répondre aux exigences régionales.

16 Rapport sur les substances désignées

Ajouter la Section 01 14 25 – Rapport sur les substances désignées.

17 Rapports d'étude sur le sous-sol

Les rapports d'étude sur le sous-sol doivent être intégrés après la Section 31 et le paragraphe suivant doit y être ajouté :

Rapports d'étude sur le sous-sol

1. Les rapports d'étude sur le sous-sol sont compris dans le devis à la suite de la présente section.

Le gestionnaire de projet donnera d'autres directives s'il juge qu'il n'est pas pratique d'inclure les rapports d'étude sur le sous-sol.

Lorsque des documents de soumission doivent être produits dans les deux langues officielles, les rapports d'étude sur le sous-sol doivent être bilingues.

En plus des rapports d'étude sur le sous-sol qu'il faut fournir, les renseignements sur les fondations doivent être inclus dans les dessins des fondations tel qu'il est prévu au Code national du bâtiment du Canada de 2005 (Division C, Partie 2, 2.2.4.6).

18 Expérience et qualifications

Supprimer les exigences relatives à l'expérience et aux qualifications dans les sections du devis.

19 Préqualification et soumissions préalables à l'adjudication

Le devis ne doit pas imposer à l'entrepreneur ni au sous-traitant des exigences obligatoires en matière de préqualification ou de soumissions préalables à l'adjudication qui pourraient devenir une condition d'adjudication du contrat. S'il y a lieu d'exiger un processus de préqualification ou des soumissions préalables à l'adjudication, il faut communiquer avec le gestionnaire de projet.

Il ne doit pas y avoir de référence aux certificats, aux transcriptions ou aux numéros de permis d'un entrepreneur ou d'un sous-traitant visé par la soumission.

20 Questions de passation de marché

Le devis permet de décrire la qualité d'exécution et la qualité des travaux. Les questions de passation de marché ne doivent pas faire partie du devis. La Division 00 du DDN n'est pas utilisée dans le cadre des projets de TPSGC.

Supprimer toutes les références faites dans le devis aux éléments suivants :

- Instructions générales à l'intention des soumissionnaires
- Conditions générales
- Documents du CCDC
- Ordre de priorité des documents
- Clauses de sécurité
- Modalités de paiement ou retenue
- Processus d'appel d'offres
- Exigences de garantie
- Exigences relatives aux assurances
- Établissement des prix de rechange et individuel
- Visite des lieux (obligatoire ou facultative)
- Mainlevée du droit de rétention et retenues pour vices cachés

DESSINS

1 Cartouches d'inscription

Utiliser le cartouche d'inscription de TPSGC pour réaliser les dessins et les esquisses (y compris les addenda).

2 Dimensions

Les dimensions doivent être exprimées seulement au moyen des valeurs du système métrique (pas de cotation double).

3 Appellations commerciales

Les appellations commerciales ne doivent pas figurer sur les dessins. Voir la Section 3, Devis, 6. Désignation des matériaux pour connaître la façon de désigner les matériaux selon leur appellation commerciale.

4 Notes du devis

Les notes du devis ne doivent pas figurer sur les dessins.

5 Terminologie

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

Les notes comme « vérification sur place », « selon les instructions », « pour correspondre à ce qui existe », « exemple », « égal à », « équivalent à » et « à déterminer sur place par le représentant du Ministère » ne devraient pas faire partie du devis dans la mesure où les soumissionnaires deviennent ainsi imprécises et volumineuses. Le devis doit en effet permettre aux soumissionnaires de calculer toutes les quantités et de présenter une proposition précise. S'il est impossible de déterminer les quantités (p. ex. les fissures à réparer), présenter une estimation aux fins de la soumission (prix unitaires). S'assurer que la terminologie utilisée dans l'ensemble du devis est cohérente et qu'elle est conforme à celle des documents normalisés applicables relatifs aux marchés de construction.

6 Renseignements à inclure

Les dessins devraient indiquer les quantités et la configuration relatives au projet ainsi que les dimensions et le détail de la façon dont le projet est structuré. Il ne devrait pas y avoir de références à des travaux ultérieurs et aucun renseignement ne pourra être modifié au moyen d'un futur addenda. L'étendue des travaux devrait être clairement précisée et les éléments qui ne sont pas visés par le contrat devraient être éliminés ou fort peu nombreux.

7 Numérotation des dessins : Il faut attribuer aux différentes séries de dessins des numéros en fonction du type de dessin et de la discipline visée selon le tableau suivant (les exigences établies à la Section 2 de la Norme nationale CDAO de TPSGC remplaceront les exigences ci-dessous, s'il y a lieu).

À l'étape de conception du projet, chaque soumission et chaque examen doivent être indiqués dans la zone de notes du titre du dessin. Toutefois, au moment de la rédaction des documents de construction, toutes les notes de révision devraient être supprimées.

Discipline	Dessin
Démolition	D1, D2, etc.
Architecture	A1, A2, etc.
Génie civil	GC1, GC2, etc.
Aménagement paysager	AP1, AP2, etc.
Mécanique	M1, M2, etc.
Électrique	E1, E2, etc.
Structure	S1, S2, etc.
Aménagement intérieur	AI1, AI2, etc.

- 8 Exigences de présentation :** Les dessins doivent être présentés en séries comportant les dessins pertinents de démolition, d'architecture, de structure, de mécanique et d'électricité, dans cet ordre. Tous les dessins devraient être réalisés selon les mêmes dimensions normalisées.
- 9 Impression :** Impression à l'encre noire sur papier blanc. Il est acceptable de présenter des bleus pour la présentation de documents complets à 33 %, à 66 % et à 99 %. Communiquer avec le gestionnaire de projet pour connaître la dimension des imprimés à présenter aux fins d'examen.
- 10 Reliure :** Agrafes ou relier autrement les imprimés de façon qu'ils forment des séries. Lorsque les présentations comptent plus de vingt feuilles, les dessins pour chacune des spécialités peuvent être reliés séparément pour en faciliter la manipulation et la consultation.
- 11 Légendes :** Fournir une légende des symboles, des abréviations, des références, etc., sur la première page de chaque série de dessins ou, lorsqu'il s'agit d'importantes séries de dessins, immédiatement après la page de titre et les pages d'index.
- 12 Nomenclatures :** Lorsque les nomenclatures couvrent des feuilles entières, il faut les placer à côté des plans ou à la fin de chaque série de dessins pour en faciliter la consultation. *Voir la norme ONGC 33-GP-7, Présentation de dessins d'architecture, où sont précisées les règles à cet égard.*
- 13 Nord :** Sur tous les plans, il faut indiquer où se trouve le nord. Il faut orienter tous les plans de la même façon pour faciliter le recoupement. Dans la mesure du possible, les plans devraient être dessinés de façon que le nord corresponde au haut de la feuille.
- 14 Symboles utilisés dans les dessins :** Il faut observer les conventions généralement acceptées et comprises par les membres des différents corps de métier et se conformer à celles utilisées dans les publications de TPSGC.

ADDENDA

1 Présentation

Le format des addenda doit correspondre à celui présenté à l'Annexe B. Il ne doit pas comporter de renseignements personnalisés.

Chaque page de l'addenda (y compris les pièces jointes) doit être numérotée de manière séquentielle. Toutes les pages doivent comporter le numéro de projet de TPSGC et le bon numéro d'addenda. Les esquisses doivent être présentées selon le format de TPSGC et doivent être estampillées et signées.

Les renseignements sur l'expert-conseil (nom, adresse, n° de téléphone, n° de projet) ne devraient pas apparaître dans l'addenda ni dans les pièces jointes (à l'exception des esquisses).

2 Contenu

Chaque élément devrait faire référence à un paragraphe réel du devis ou à une note ou un détail figurant sur les dessins. Le style explicatif n'est pas acceptable.

DOCUMENTATION

Traduction

Au besoin, toute la documentation comprise dans les documents relatifs aux marchés de construction devra être présentée dans les deux langues officielles.

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

L'expert-conseil doit fournir ce qui suit :

- Pour chaque présentation de documents de construction, une liste de vérification pour la soumission de documents de construction remplie et signée. Consulter l'Annexe A à ce sujet.
- Les devis originaux imprimés au recto sur du papier bond blanc de 216 mm x 280 mm.
- Une table des matières conforme au modèle présenté à l'Annexe C.
- Un addenda (si nécessaire) conforme au modèle présenté à l'Annexe B (publié par TPSGC).
- Les dessins originaux reproductibles, scellés et signés par le responsable de la conception.
- Les renseignements relatifs à la soumission, c'est-à-dire :
 - La description de toutes les unités et des quantités estimées à intégrer dans le tableau des prix unitaires.
 - La liste des domaines de spécialité importants, y compris les coûts. TPSGC déterminera ensuite le cas échéant, les domaines de spécialité qui feront l'objet d'une soumission par l'intermédiaire du bureau de dépôt des soumissions.
 - Système électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) : Les experts-conseils doivent fournir une copie électronique conforme de la version finale des documents (dessins et devis) sur un ou plusieurs CD-ROM en fichiers de format de document portable (PDF), sans protection par mot de passe ni restrictions en matière d'impression. Comme la copie électronique conforme des

dessins et du devis ne sert qu'à des fins de soumission, elle n'a pas besoin d'être signée ni scellée. Voir les Annexes D et E à ce sujet.

TPSGC doit fournir ce qui suit :

- Instructions générales et particulières à l'intention des soumissionnaires
- Formulaire de soumission et d'acceptation
- Documents normalisés relatifs au contrat de construction

SECTION 4 CATÉGORIES D'ESTIMATION DE COÛTS DE CONSTRUCTION UTILISÉES PAR TPSGC

DESCRIPTION DES CATÉGORIES D'ESTIMATION DE COÛTS UTILISÉES PAR TPSGC POUR ÉVALUER LES COÛTS DE CONSTRUCTION DES PROJETS IMMOBILIERS

Estimation de catégorie D (estimation indicative) :

Fondée sur un énoncé complet des exigences et sur une description sommaire des solutions potentielles, cette estimation donne une idée du coût final du projet et permet de classer les différentes options envisagées.

Soumettre les estimations de coûts de catégorie D dans un format conforme à la dernière version de l'analyse des coûts par élément publiée par l'Institut canadien des économistes en construction. Indiquer le coût au m² en fonction des données statistiques de l'industrie actuellement disponibles pour le type de bâtiment et l'emplacement pertinents. Joindre également un résumé et fournir le détail complet des éléments de travail, des quantités, des prix unitaires, des allocations et des hypothèses.

Le niveau de précision d'une estimation de catégorie D doit être tel que la réserve pour éventualités ne dépasse pas les 20 %.

Estimation de catégorie C :

Cette estimation est fondée sur une liste complète des exigences et des hypothèses, dont une description détaillée de l'option de conception privilégiée, des conditions du marché et de l'expérience en matière de construction et de conception. Elle doit suffire à prendre de bonnes décisions d'investissement.

Soumettre les estimations de coûts de catégorie C dans un format conforme à la dernière version de l'analyse des coûts par élément publiée par l'Institut canadien des économistes en construction. Indiquer le coût au m² en fonction des données statistiques de l'industrie actuellement disponibles pour le type de bâtiment et l'emplacement pertinents. Joindre également un résumé et fournir le détail complet des éléments de travail, des quantités, des prix unitaires, des allocations et des hypothèses.

Le niveau de précision d'une estimation de catégorie C doit être tel que la réserve pour éventualités ne dépasse pas les 15 %.

Estimation de catégorie B (estimation fondée) :

Cette estimation est fondée sur les dessins de l'avant-projet et sur le devis préliminaire, ce qui comprend la conception de tous les principaux systèmes et sous-systèmes ainsi que les résultats des études du terrain et des installations. Elle doit permettre d'établir des objectifs réalistes en matière de coûts et doit suffire à obtenir l'approbation finale du projet.

Soumettre les estimations de coûts de catégorie B dans un format conforme à la dernière version de l'analyse des coûts par élément publiée par l'Institut canadien des économistes en construction. Joindre également un résumé et fournir le détail complet des éléments de travail, des quantités, des prix unitaires, des allocations et des hypothèses.

Le niveau de précision d'une estimation de catégorie B doit être tel que la réserve pour éventualités ne dépasse pas les 10 %.

Estimation de catégorie A (estimation préalable à l'appel d'offres) :

Cette estimation est fondée sur les dessins et le devis de construction définitifs, élaborés avant l'appel d'offres concurrentiel. Elle doit permettre de comparer et de négocier les moindres détails des offres présentées par les entrepreneurs.

Soumettre les estimations de coûts de catégorie A en respectant la dernière version du format d'analyse des coûts par élément et du format commercial, publiés par l'Institut canadien des économistes en construction. Joindre également un résumé et fournir le détail complet des éléments de travail, des quantités, des prix unitaires, des allocations et des hypothèses.

Le niveau de précision d'une estimation de catégorie A doit être tel que la réserve pour éventualités ne dépasse pas les 5 %.

SECTION 5 GESTION DU CALENDRIER

1 Gestion, planification et contrôle du calendrier

L'expert en gestion, planification et contrôle du calendrier (expert conseil en ordonnancement) créera un système de planification et de contrôle (système de contrôle) permettant de planifier, d'ordonnancer et de suivre le projet, puis de rendre compte de son avancement. Il rédigera également un rapport sur la gestion, la planification et le contrôle du calendrier (rapport d'étape). L'élaboration et le suivi du calendrier de projet requièrent la participation conséquente d'un agent d'ordonnancement possédant les compétences et l'expérience nécessaires.

L'expert conseil en ordonnancement respectera les pratiques exemplaires de l'industrie en matière d'élaboration et de mise à jour des calendriers, conformément à ce que préconise le Project Management Institute (PMI).

Les systèmes de contrôle de TPSGC fonctionnent actuellement au moyen des logiciels Primavera Suite et MicroSoft Project. Tout logiciel utilisé par l'expert-conseil doit être entièrement intégré à ces programmes à l'aide d'une des nombreuses suites logicielles disponibles sur le marché.

1.1 Conception de calendriers

Les calendriers de projet servent de guide à la réalisation du projet et indiquent également à l'équipe de projet le moment où les activités doivent avoir lieu. Ils sont fondés sur des techniques de réseau et utilisent la méthode du chemin critique.

Voici ce dont il faut tenir compte dans la conception d'un système de contrôle :

1. le degré de précision nécessaire au contrôle et à l'établissement de rapports;
2. le cycle d'établissement des rapports (les rapports sont produits mensuellement et en fonction de ce qui est précisé dans le cadre de référence; cet aspect concerne également les rapports sur les exceptions);
3. la durée du projet, indiquée en nombre de jours;
4. les éléments nécessaires à l'établissement de rapports dans le cadre du Plan de communication des équipes de projets;
5. la nomenclature et la structure de codification à respecter pour l'appellation et le compte rendu des activités, des calendriers et des rapports.

1.2 Élaboration de calendriers

Afin de suivre et de signaler l'avancement du projet et aussi de faciliter l'examen du calendrier, il est important d'établir une norme visant l'ensemble des calendriers et des rapports produits. Il faut ainsi uniformiser la structure de répartition du travail, la détermination des jalons, l'appellation des activités, les extraits inscrits au calendrier de même que le format et l'orientation du papier.

Structure de répartition du travail

Dans l'élaboration du calendrier, l'expert-conseil doit appliquer les normes et les pratiques de TPSGC. Les deux exigences de base concernent le Système national de

gestion de projet (SNGP) et la structure de répartition du travail (SRT), laquelle vient appuyer les niveaux 1 à 4 du SNGP.

La SRT comprend plusieurs niveaux :

- Niveau 1 Titre du projet (SNGP)
- Niveau 2 Étape du projet (SNGP)
- Niveau 3 Phase du projet (SNGP)
- Niveau 4 Processus nécessaires au respect des jalons établis relativement aux produits livrables et aux points de vérification (SNGP)
- Niveau 5 Sous-processus et produits livrables à l'appui du niveau 4
- Niveau 6 Activités particulières (liste de tâches)

Si les projets ne comporteront pas nécessairement tous la totalité des étapes, des phases et des processus indiqués dans le SNGP, leur structure demeure néanmoins identique.

Jalons principaux et secondaires

Les produits livrables et les points de vérification du SNGP constituent les principaux jalons, lesquels sont nécessaires à l'élaboration de tout calendrier. Ces jalons sont utilisés pour les rapports de gestion au sein de TPSGC et permettent de suivre l'avancement du projet à l'aide de l'analyse des écarts. Les résultats des processus (niveau 4) et les résultats des sous-processus (niveau 5) constituent les jalons secondaires et servent également dans le cadre de l'analyse des écarts.

Par ailleurs, un code est attribué à chaque jalon puis utilisé dans le cadre des rapports de situation et des rapports de gestion.

Les jalons doivent avoir une durée zéro, et ils servent à évaluer l'avancement du projet.

Les jalons peuvent également représenter des contraintes externes, comme la réalisation d'une activité qui ne s'inscrit pas dans le cadre du projet tout en ayant une incidence sur celui-ci.

Activités

La conception de toutes les activités doit se faire en fonction des objectifs du projet, de son étendue ainsi que des jalons principaux et secondaires. Elle doit en outre tenir compte des réunions avec l'équipe de projet et nécessite que l'agent d'ordonnancement ait une parfaite compréhension du projet et de ses processus.

Fractionner les éléments du projet en composants plus petits et plus faciles à gérer, ce qui permettra d'organiser et de définir l'étendue globale des travaux relativement aux niveaux 5 et 6. Ces composants doivent pouvoir être planifiés, exprimés en coûts, suivis et contrôlés. En procédant ainsi, il sera possible de dresser la liste des activités du projet.

Chaque activité constitue un élément de travail distinct dont la responsabilité revient à une seule personne.

Le travail à accomplir pour chacune d'entre elles sera décrit à l'aide de propositions verbales (p. ex. Examiner le rapport d'avant-projet).

La durée des activités ne doit pas être supérieure à 2 cycles de mise à jour, sauf si elles n'ont pas encore été intégrées à une « séquence d'activités ».

Chaque activité sera inscrite au niveau 6 de la SRT et se verra attribuer un code pour les rapports de situation et les rapports de gestion.

Enfin, les activités ainsi créées seront liées les unes aux autres dans les calendriers de projet.

Logique de projet

Une fois la SRT, les jalons et la liste des activités élaborés, il est alors possible de lier ces éléments de façon logique en commençant par le jalon que constitue le lancement du projet. Le lien entre chaque activité et chaque jalon doit être logique et fondé sur un rapport de type « fin à début » (FD), « fin à fin » (FF), « début à début » (DD) ou « début à fin » (DF). Il ne doit pas y avoir d'activité ou de jalon à durée indéterminée.

Privilégier le rapport de type « fin à début ».

Dans l'élaboration des rapports, éviter d'utiliser les décalages temporels et les contraintes au lieu des activités et de la logique.

Durée des activités

La durée d'une activité (en nombre de jours) correspond au délai jugé nécessaire à la réalisation d'une tâche.

Il faut tenir compte du nombre de ressources nécessaires et disponibles pour accomplir une activité (p. ex. la disponibilité des monteurs de charpentes durant un « boom de la construction »). S'assurer en outre de tenir compte d'autres facteurs tels que le type ou le niveau de compétence des ressources disponibles, le nombre d'heures de travail possible, les conditions météorologiques, etc.

Ce processus permettra de créer plusieurs listes et calendriers différents qui seront intégrés au rapport d'étape.

Liste des activités

La liste des activités définit l'ensemble des activités et jalons nécessaires à la réalisation du projet intégral.

Liste des jalons

La liste des jalons définit tous les jalons principaux et secondaires dans le cadre d'un projet.

Calendrier principal

Le calendrier principal oriente l'établissement de rapports à l'intention de la direction relativement aux niveaux 4 et 5 de la SRT. Il indique en outre les principales activités et les jalons clés tirés du calendrier détaillé. Il est également possible d'intégrer les

prévisions des flux de trésorerie au niveau 5 de la SRT afin de suivre le plan des dépenses.

Calendrier détaillé du projet

Le calendrier détaillé doit comporter assez de renseignements (jusqu'aux niveaux 6 et 7 de la SRT) pour permettre de suivre et de contrôler l'avancement du projet. Il est en outre suffisamment précis pour garantir une planification et un contrôle adéquats.

1.3 Examen et approbation du calendrier

Une fois que l'agent d'ordonnancement a défini et codé correctement l'ensemble des activités, il faut les classer dans un ordre logique, puis fixer leur durée. L'agent d'ordonnancement pourra ensuite analyser le calendrier pour vérifier si les dates des jalons correspondent bien aux exigences contractuelles, pour ensuite le modifier au besoin en jouant sur les durées, le niveau des ressources ou la logique.

Une fois le calendrier détaillé correctement préparé, l'agent d'ordonnancement le présentera à l'équipe de projet afin qu'elle l'approuve et s'en serve comme base de référence. Il se peut que de nombreuses modifications soient apportées avant que le calendrier n'obtienne l'approbation de l'équipe et qu'il réponde enfin aux exigences contractuelles.

La version définitive doit être copiée et sauvegardée à titre de base de référence pour qu'il soit possible de surveiller les écarts, lesquels seront ensuite mentionnés dans les rapports.

1.4 Suivi et contrôle du calendrier

Une fois que le calendrier est établi comme base de référence, il peut être mieux suivi et contrôlé, et il est alors possible de produire des rapports.

Le suivi s'effectue en comparant le degré d'achèvement des activités de référence (exprimé en pourcentage) et les dates des jalons avec les dates réelles et prévues. On peut ainsi repérer les écarts, noter les retards possibles, les questions non résolues ou les préoccupations, puis proposer des solutions (sous forme de rapports) qui permettront de traiter les problèmes graves liés à la planification et à l'ordonnancement.

Pendant toute la durée du projet et dès les premières étapes, analyser toutes les activités qui sont sur le point de commencer, en cours ou achevées, puis établir des rapports en la matière.

Les nombreux rapports qui découleront de l'analyse du calendrier de référence seront intégrés au rapport de gestion du calendrier dans la section Services requis (SR).

Rapport d'étape

Le rapport d'étape indique l'état d'avancement de chaque activité à la date de sa publication. Il signale toute modification passée ou future de la logique, fait état des prévisions relatives à l'avancement et à l'achèvement, et indique en outre les dates de début et de fin réelles de toutes les activités ayant fait l'objet d'un suivi.

Le rapport d'étape comprend les éléments suivants :

Un compte rendu qui détaille le travail accompli jusque là, compare l'avancement des activités avec le calendrier planifié et présente les prévisions actuelles. Ce compte rendu devrait en outre résumer les progrès accomplis jusque là en justifiant les écarts et les retards réels ou probables. Il doit également décrire les mesures à prendre pour combler les retards et résoudre les problèmes afin de respecter le calendrier détaillé et les chemins critiques.

Le compte rendu commence par un énoncé de l'état général du projet, puis il passe en revue les retards et les problèmes potentiels, évalue le bon déroulement du projet, signale les retards éventuels, les questions et les préoccupations non réglées, et indique les solutions permettant de remédier aux graves problèmes de planification et d'ordonnement.

Un rapport sur les écarts qui comprend les documents d'ordonnement connexes, donne le détail des tâches accomplies jusque là et compare l'avancement du travail avec le calendrier prévu. Ce rapport devrait en outre résumer les progrès accomplis jusque là en justifiant les écarts et les retards réels ou probables. Il doit également décrire les mesures à prendre pour combler les retards et résoudre les problèmes afin de respecter le calendrier détaillé et les chemins critiques.

Un rapport d'évaluation du déroulement du projet qui indique toutes les activités et les jalons dont la marge totale est négative, nulle ou de cinq jours maximum afin de pouvoir repérer facilement les chemins critiques ou quasi critiques dans l'ensemble du projet.

Les pièces jointes suivantes doivent également figurer au rapport d'étape : le diagramme de la SRT, les listes des activités, les listes des jalons, les calendriers principaux et le calendrier détaillé du projet.

Rapport sur les exceptions

L'agent d'ordonnement doit assurer un suivi et un contrôle permanents; il doit repérer rapidement les problèmes imprévus ou critiques susceptibles d'avoir une incidence sur le projet, puis en informer les personnes concernées.

En cas de problèmes imprévus ou critiques, l'agent d'ordonnement informera le gestionnaire de projet et proposera des solutions de rechange en présentant un rapport sur les exceptions.

Ce rapport sera suffisamment détaillé pour permettre de définir clairement les éléments suivants :

1. Modification de l'étendue du projet : établir la nature, la raison et l'incidence globale de toutes les modifications qui ont été ou qui seront probablement apportées à l'étendue et qui ont une incidence sur le projet.
2. Retard ou avancement des échéances : déterminer la nature, la raison et l'incidence globale de toutes les variations de durée qui ont été repérées ou qui sont susceptibles de se produire.
3. Solutions de retour vers la base de référence du projet : déterminer la nature et l'incidence probable de toutes les solutions proposées pour ramener le projet à

sa durée de référence.

1.5 Soumissions courantes

Pour chaque étape de soumission ou pour chaque produit livrable, fournir un rapport d'étape complet et à jour. Le contenu de ce rapport variera en fonction des exigences et de la phase de projet concernée. Habituellement, un rapport d'étape comporte les éléments suivants :

1. un résumé;
2. un compte rendu;
3. un rapport sur les écarts;
4. un rapport d'évaluation du déroulement du projet;
5. un rapport sur les exceptions (selon le cas);
6. un diagramme de la structure de répartition du travail;
7. une liste des activités;
8. une liste des jalons;
9. le calendrier principal et les prévisions relatives aux flux de trésorerie;
10. le calendrier de projet détaillé (diagramme à flèches ou diagrammes à barres).

1.6 Extrants inscrits au calendrier et formats des rapports

Le format et l'orientation du papier sont de simples suggestions et ne jouent pas de rôle particulier. Le format peut varier en fonction des renseignements et du nombre de colonnes nécessaires.

Rapport d'étape

Format du papier :	lettre
Orientation du papier :	portrait
Format du titre :	titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données, bloc de révision
Corps du texte :	le texte du rapport doit respecter le format des autres rapports rédigés au sein du ministère des Approvisionnements et Services (MAS).
Colonnes des rapports sur les écarts :	Code de l'activité, Nom de l'activité, Date de fin prévue, Date de révision prévue, Écart, Variance, Degré d'achèvement (en %)
Colonnes des rapports d'évaluation du déroulement du projet :	Code de l'activité, Nom de l'activité, Durée, Date de début, Date de fin, Degré d'achèvement (en %), Marge totale

Rapport sur les exceptions

Format du papier :	lettre
Orientation du papier :	portrait
Format du titre :	titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données, révision
Corps du texte : au sein du MAS	le texte doit respecter le format des autres rapports rédigés
Format du papier :	lettre
Orientation du papier :	paysage
Format du titre :	titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données, révision
Colonnes :	Code de l'activité, Nom de l'activité, Durée, Temps restant, Date de début, Date de fin, Marge totale

Structure de répartition du travail (arborescence) :

Format du papier :	lettre
Orientation du papier :	portrait
Colonnes :	Code de la SRT, Nom de la SRT, Durée, Estimation des coûts, Dates de début et de fin
Format du bas de page :	titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données, bloc de révision

Liste des activités

Format du papier :	lettre
Orientation du papier :	portrait
Colonnes :	Code de l'activité, Nom de l'activité, Date de début, Date

Format du bas de page : de fin, Activité précédente, Activité suivante
titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données, bloc de révision

Trier par Début anticipé, par Fin anticipée, puis par Code d'activité et terminer avec la SRT.

Liste des jalons

Format du papier : lettre
Orientation du papier : portrait
Format du bas de page : titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données, bloc de révision
Colonnes : Code de l'activité, Nom de l'activité, Date de début, Date de fin

Trier par Début anticipé, par Fin anticipée, puis par Code d'activité et ne pas inclure la SRT.

Calendrier principal (diagramme à barres)

Format du papier : format tabloïde (11 po sur 17 po)
Orientation du papier : paysage
Format du bas de page : titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données, bloc de révision
Colonnes : Code de l'activité, Nom de l'activité, Durée, Degré d'achèvement (en %), Date de début, Date de fin, Marge totale

Trier par Début anticipé, par Fin anticipée, puis par Code d'activité et terminer avec la SRT.

Calendriers détaillés de projet (diagramme à barres)

Format du papier : format tabloïde (11 po sur 17 po)
Orientation du papier : paysage
Format du bas de page : titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données, bloc de révision
Colonnes : Code de l'activité, Nom de l'activité, Durée, Degré d'achèvement (en %), Date de début, Date de fin, Marge totale

Trier par Début anticipé, par Fin anticipée, puis par Code d'activité et terminer avec la SRT.

ANNEXE A – Liste de vérification pour la soumission des documents de construction à de TPSGC

Dernière mise à jour : 30 novembre 2012

Date :	
Titre du projet :	Lieu du projet :
Numéro du projet :	Numéro du contrat :
Nom de l'expert-conseil :	Gestionnaire de projet de TPSGC :
Stade de la soumission :	
66%	99% 100%

Sujet	Vérfié par	Commentaires	Suivi
Devis			
1 Devis directeur national			
1a La plus récente édition du DDN a été utilisée.			
1b Les sections du DDN concernant tous les travaux indiqués dans les dessins sont présentes et ont été modifiées.			
2 Organisation du devis			
2a Le format de page 1/3 – 2/3 du DDN ou le format pleine page du Devis de construction Canada a été utilisé.			
2b Chaque section commence sur une nouvelle page et le numéro du projet, le titre de la section, le numéro de la section ainsi que le numéro de la page figurent sur chaque page.			
2c La date du devis et le nom de l'expert-conseil ne sont pas indiqués.			
3 Terminologie			
3a Le terme « représentant du Ministère » est utilisé au lieu des termes « ingénieur », « TPSGC », « propriétaire », « expert-conseil » ou « architecte ».			
3b Les notes « vérification sur place », « selon les instructions », « pour correspondre à ce qui existe », « exemple », « égal à », « équivalent à » et « à déterminer sur place par » ne sont pas utilisées.			
4 Dimensions			
4a Les dimensions ne sont exprimées qu'avec les valeurs du système			

métrique.			
5 Normes			
5a L'édition la plus récente de toutes les références citées a été utilisée.			
6 Désignation des matériaux			
6a La méthode de désignation des matériaux repose sur des normes reconnues. Les appellations commerciales et les numéros de modèle exacts ne sont pas précisés.			
6b Les matériaux sont prescrits à l'aide de normes et de critères de performance (sinon, le bon format de matériaux acceptables a été utilisé).			
6c Indiquez si des appellations non restrictives et non commerciales sont utilisées pour les « devis descriptifs » et pour les « devis de performance ».			
6d Indiquez si une liste des produits jugés acceptables a été utilisée.			
6e Le terme « fabricants acceptables » n'est pas utilisé.			
6f Il n'y a pas eu recours à un fournisseur unique.			
6g Si l'on a eu recours à un fournisseur unique, la formulation adéquate a été utilisée et une justification a été fournie à la DAMI pour tous les produits provenant d'un fournisseur unique.			
7 Prix unitaires			
7a Les prix unitaires ne sont utilisés que pour les travaux dont l'appréciation est difficile.			
8 Allocations en espèces			
8a Indiquez si des allocations en espèces ont été utilisées.			
9 Garanties			
9a Indiquez si la durée des garanties dépasse 12 ou 24 mois.			
9b Les garanties des fabricants ne sont pas indiquées.			
10 Étendue des travaux			
10 Il n'y a aucun paragraphe intitulé Étendue des travaux dans le document.			
11 Paragraphes « Résumé » et « Contenu de la section »			
11a Dans la Partie 1 de la section, les paragraphes « Résumé » et « Contenu de la section » ne sont pas utilisés.			
12 Sections connexes			
12a La liste des renvois à des annexes et à des sections connexes est juste.			

13 Table des matières			
13a La table des matières présente la liste complète des plans et des sections du devis avec le bon nombre de pages ainsi que les bons titres de dessins et noms de sections.			
14 Spécifications du guide régional			
14a Les instructions générales figurent dans le guide (Section 01 00 10 dans le SCN).			
15 Santé et sécurité			
15a La Section 01 35 29.06 – Santé et sécurité est comprise.			
16 Rapport sur les substances désignées			
16 a La Section 01 14 25 – Rapport sur les substances désignées est comprise.			
17 Rapports d'étude sur le sous-sol			
17a Les rapports d'étude sur le sous-sol sont compris dans la Division 31.			
18 Expérience et qualifications			
18a Les exigences en matière d'expérience et de qualifications ne figurent pas dans les sections du devis.			
19 Préqualification			
19a La soumission ne comprend pas d'exigences obligatoires en matière de préqualification de l'entrepreneur ou du sous-traitant, ni de références à des certificats, à des transcriptions ou à des numéros de permis d'un entrepreneur ou d'un sous-traitant.			
20 Questions de passation de marché			
20a Les questions de passation de marché ne figurent pas dans le devis.			
20b La Division 00 du DDN n'est pas utilisée.			
21 Questions de qualité			
21a Il n'y a aucune clause du devis entre crochets « [] » ou lignes « _____ » indiquant que le devis est incomplet ou qu'il manque des renseignements.			

Sujet	Vérfié par	Commentaires	Suivi
Dessins			
1 Cartouches d'inscription			
1a Le cartouche d'inscription de TPSGC est utilisée.			
2 Dimensions			
2a Les dimensions sont exprimées uniquement avec les valeurs du système métrique.			
3 Appellations commerciales			
3a Les appellations commerciales ne sont pas utilisées.			
4 Notes du devis			
4a Il n'y a aucune note relative au devis.			
5 Terminologie			
5a Le terme « représentant du Ministère » est utilisé au lieu des termes « ingénieur », « TPSGC », « propriétaire », « expert-conseil » ou « architecte ».			
5b Les notes « vérification sur place », « selon les instructions », « pour correspondre à ce qui existe », « exemple », « égal à », « équivalent à » et « à déterminer sur place par » ne sont pas utilisées.			
6 Renseignements à inclure			
6a Les dessins d'architecture et de génie portent le sceau et la signature du responsable de la conception.			
6b Les détails du projet liés à la quantité de matériaux, à la configuration, aux dimensions et à la construction sont compris.			
6c Les références faites à des travaux et éléments futurs qui ne sont pas dans le contrat n'apparaissent pas dans le document ou sont mentionnées au minimum et clairement identifiées comme telles.			

Je confirme que les plans et le devis ont été rigoureusement examinés et que tous les points de la liste ci-dessus ont été réglés ou intégrés. Je reconnais et j'accepte que le fait de signer certifie que tous les éléments cités ci-dessus ont été réglés.

Représentant de l'expert-conseil : _____

Nom de l'entreprise : _____

Signature : _____ Date : _____

ANNEXE B – Exemple d’addenda

Dernière mise à jour : 22 avril 2008

ADDENDA N° _____

Numéro du projet : _____

Les modifications suivantes aux documents de soumission entrent en vigueur immédiatement. Le présent addenda fera partie des documents contractuels.

DESSINS

NOTE AU RÉDACTEUR : Indiquer le numéro et le titre du dessin, dresser ensuite la liste des modifications ou indiquer le numéro et la date de révision, puis réimprimer le dessin avec l’addenda.

- 1 A1 Architecture
- .1

DEVIS

NOTE AU RÉDACTEUR : Indiquer le numéro et le titre de la section.

- 1 Section 01 00 10 – Instructions générales

NOTE AU RÉDACTEUR : Dresser la liste des modifications (p. ex. suppression, ajout ou modification) par article ou par paragraphe.

- .1 Supprimer l’article (xx) en entier.
- .2 Se référer au paragraphe (xx.x) et modifier...
- 2 Section 23 05 00 – Exigences générales concernant les résultats des travaux – Mécanique
- .1 Ajouter le nouvel article (x) suivant :

ANNEXE C – Exemple de table des matières

Dernière mise à jour : 22 avril 2008

N° du projet : _____

Table des matières
Page 1 de ____

DESSINS ET DEVIS

DESSINS :

NOTE AU RÉDACTEUR : Dresser la liste des dessins par numéro et par titre.

C-1	Génie civil
L-1	Aménagement paysager
A-1	Architecture
S-1	Structure
M-1	Mécanique
E-1	Électrique

DEVIS :

NOTE AU RÉDACTEUR : Dresser la liste des divisions, sections (par numéro et par titre) et indiquer le nombre de pages.

<u>DIVISION</u>	<u>SECTION</u>	<u>NOMBRE DE PAGES</u>
DIVISION 01	01 00 10 – Instructions générales.....XX
	01 14 25 – Rapport sur les substances désignées.....XX
	01 35 30 – Santé et sécurité.....XX
DIVISION 23	23 xx xx	
DIVISION 26	26 xx xx	

ANNEXE D

MANUEL DE L'UTILISATEUR SUR LA STRUCTURE DU RÉPERTOIRE ET LES CONVENTIONS D'APPELLATION NORMALISÉES DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES POUR LA CONSTRUCTION EN FORMAT CD-ROM

Publié par
la Direction de l'attribution des marchés immobiliers
TPSGC

Mai 2005

Dernière mise à jour : le 3 juin 2008

Version 1.0

PRÉFACE

Le gouvernement du Canada (GC) s'est engagé à créer un environnement électronique pour la plupart de ses services. Cet engagement concerne la publication et la diffusion des possibilités de contrats et comprend les demandes de soumissions de construction. Par conséquent, il est nécessaire d'obtenir un exemplaire des dessins et des devis de construction (en format PDF **sans** protection par mot de passe) sur un ou plusieurs CD-ROM afin de faciliter le transfert électronique de ces documents vers le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG).

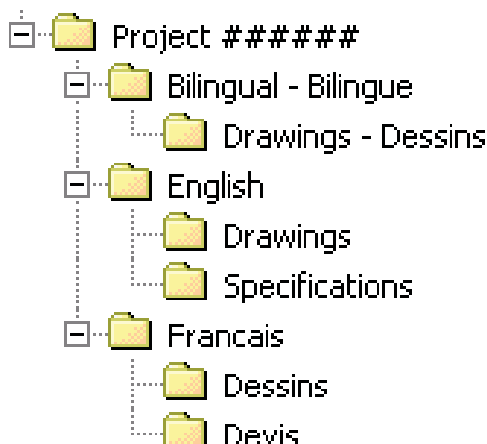
Il s'avère donc nécessaire d'utiliser une structure de répertoire et une convention d'appellation des fichiers communes afin de veiller à ce que les renseignements fournis aux entrepreneurs par voie électronique ou sur copie papier sont conformes aux normes adoptées par les industries de l'immobilier, tant en matière de conception que de construction. Le présent manuel définit la norme que doivent respecter les experts-conseils et les imprimeurs au moment du formatage et de l'organisation de l'information, et ce, que les dessins et devis soient créés par le balayage de documents papier ou enregistrés en format PDF à partir du logiciel d'origine (AutoCAD, NMS Edit, MS-Word, etc.).

Il est important de noter que la procédure décrite dans le présent manuel ne dispense pas les experts-conseils de suivre les normes établies pour la création de dessins et de devis. Le présent guide vise uniquement à fournir une norme pour organiser et nommer les fichiers électroniques qui seront enregistrés sur CD-ROM.

1. STRUCTURE DE RÉPERTOIRE

1.1 Sous-dossiers de 1^{er}, 2^e et 3^e niveaux

Chaque CD-ROM, que ce soit pour la première demande de soumissions (appel d'offres) ou pour une modification (addenda), doit comprendre les éléments suivants de la structure de répertoire :



Il est important de tenir compte des remarques suivantes au sujet de cette structure de répertoire :

- Le dossier « *Projet #####* » constitue le 1^{er} niveau de la structure de répertoire et « *#####* » représente chaque chiffre du numéro de projet. Le numéro de projet doit toujours être utilisé pour nommer le dossier de 1^{er} niveau et il doit toujours être indiqué. Il est possible d'ajouter du texte libre à la suite du numéro de projet, comme par exemple une brève description ou le titre du projet.
- Les dossiers « *Bilingual – Bilingue* », « *English* » et « *Français* » constituent le 2^e niveau de la structure de répertoire. Les dossiers de 2^e niveau **ne peuvent pas** être renommés car le SEAOG utilise ces noms à des fins de validation. La structure doit toujours comporter au moins un des dossiers « *Bilingual – Bilingue* », « *English* » ou « *Français* », et ceux-ci doivent toujours contenir un sous-dossier de 3^e niveau.
- Les dossiers « *Drawings – Dessins* », « *Drawings* », « *Specifications* », « *Dessins* » et « *Devis* » constituent le 3^e niveau de la structure de répertoire. Les dossiers de 3^e niveau **ne peuvent pas** être renommés car le SEAOG utilise ces noms à des fins de validation. Chaque document doit comporter au moins un dossier de 3^e niveau.

IMPORTANT : Les éléments applicables de la structure de répertoire (dossiers des 1 ^{er} , 2 ^e et 3 ^e niveaux) sont obligatoires et ne peuvent pas être modifiés.
--

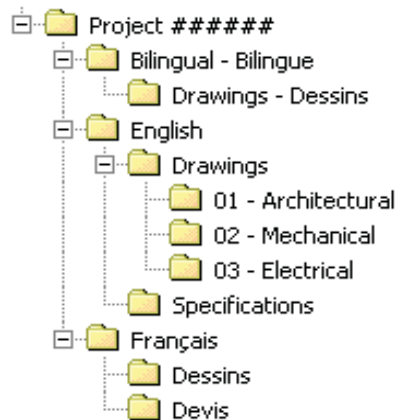
1.2 Sous-dossiers de 4^e niveau pour les dessins

Les dossiers « *Drawings – Dessins* », « *Drawings* » et « *Dessins* » doivent comporter des sous-dossiers de 4^e niveau qui ont été créés pour refléter les différentes spécialités du jeu de dessins.

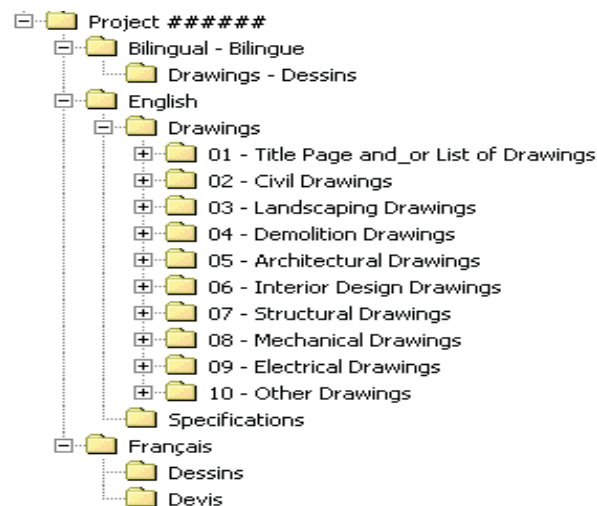
Étant donné que l'ordre d'apparition à l'écran des sous-dossiers détermine également leur ordre d'impression, le nom des sous-dossiers inclus dans les dossiers « Drawings – Dessins », « Drawings » et « Dessins » doit obligatoirement être précédé d'un chiffre.

Remarque : Le premier sous-dossier doit toujours être réservé à la page de titre ou à la liste des dessins, à moins que le premier dessin du jeu ne soit réellement un dessin numéroté relevant d'une discipline particulière.

Exemples de sous-dossiers de 4^e niveau pour les dessins :



OU



1.2.1 Convention d'appellation

Les sous-dossiers de 4^e niveau pour les dessins doivent respecter la convention d'appellation suivante.

Pour les dossiers « *Drawings* » et « *Dessins* » :

- Y

où :

= un numéro à deux chiffres allant de 01 à 99 (le zéro de tête doit être inclus)

Y = le nom du dossier

Exemple : 03 – Mécanique

Pour le dossier « *Drawings – Dessins* » :

- Y - Z

où :

= un numéro à deux chiffres allant de 01 à 99 (le zéro de tête doit être inclus)

Y = le nom anglais du dossier

Z = le nom français du dossier

Exemple : 04 – Electrical – Électricité

Il convient de remarquer que la numérotation des sous-dossiers de 4^e niveau sert uniquement à des fins de classement et ne correspond pas à une discipline particulière. Par exemple, le sous-dossier « *Architectural – Architecture* » pourrait recevoir le numéro 05 lorsqu'un projet comprend déjà quatre autres spécialités ou il pourrait recevoir le numéro 01 dans un autre projet où l'architecture apparaît en premier dans le jeu de dessins.

Il est primordial que l'ordre d'apparition des dessins sur le CD-ROM soit exactement identique à celui du document imprimé. Le SEAOG se conformera aux règles suivantes pour classer les dessins en vue de les afficher à l'écran ou de les imprimer :

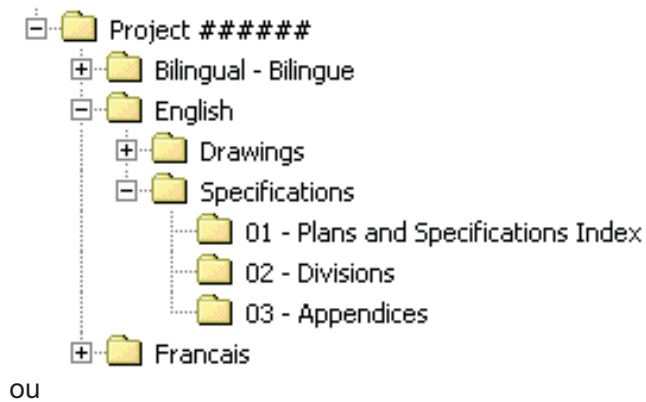
- Le classement alphanumérique s'effectue par ordre croissant.
- L'ordre alphanumérique des sous-dossiers détermine leur ordre d'apparition à l'écran de même que leur ordre d'impression (p. ex. tous les fichiers de dessin en format PDF qui se trouvent dans le sous-dossier 01 seront imprimés par ordre alphanumérique avant les dessins du sous-dossier 02 et ainsi de suite).
- Chaque fichier de dessin en format PDF contenu dans chaque sous-dossier sera également classé par ordre alphanumérique. Cela déterminera son ordre d'apparition à l'écran et son ordre d'impression (p. ex. le Dessin A001 sera imprimé avant le Dessin A002, le Dessin M02 avant le Dessin M03, et ainsi de suite).

1.3 Sous-dossiers de 4^e niveau pour les devis

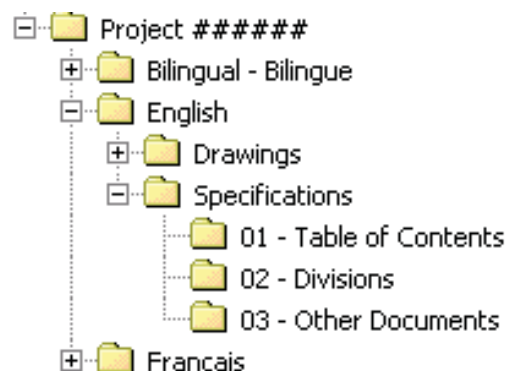
Les dossiers « *Specifications* » et « *Devis* » doivent comprendre des sous-dossiers de 4^e niveau, correspondant aux différents éléments du devis.

Étant donné que l'ordre d'apparition à l'écran des sous-dossiers détermine également leur ordre d'impression, le nom des sous-dossiers figurant dans les dossiers « *Specifications* » et « *Devis* » doit obligatoirement débuter par un chiffre.

Exemples de sous-dossiers de 4^e niveau pour les devis :



ou



1.3.1 Convention d'appellation

Les sous-dossiers de 4^e niveau pour les devis doivent respecter la convention d'appellation décrite ci-dessous.

Pour les dossiers « *Specifications* » et « *Devis* » :

- Y

où :

= un numéro à deux chiffres allant de 01 à 99 (le zéro de tête doit être inclus)

Y = le nom du dossier

Exemple : 02 – Divisions

Il convient de remarquer que la numérotation des sous-dossiers de 4^e niveau sert uniquement au classement et ne correspond pas à une discipline particulière.

Il est primordial que l'ordre d'apparition des éléments du devis sur le CD-ROM soit exactement identique à celui du document imprimé. Le SEAOG se conformera aux règles suivantes pour

classer chaque élément du devis en vue de les afficher à l'écran ou de les imprimer :

- Le classement alphanumérique s'effectue par ordre croissant.
- L'ordre alphanumérique des sous-dossiers détermine leur ordre d'apparition à l'écran de même que leur ordre d'impression (p. ex. tous les fichiers de devis en format PDF qui se trouvent dans le sous-dossier 01 seront imprimés par ordre alphanumérique avant les fichiers PDF du sous-dossier 02 et ainsi de suite).
- Tous les fichiers de devis en format PDF contenus dans chaque sous-dossier seront également classés par ordre alphanumérique. Cela déterminera leur ordre d'apparition à l'écran et leur ordre d'impression (p. ex. le fichier Division 01 sera imprimé avant le fichier Division 02, le fichier 01 – Annexe A avant le fichier 02 – Annexe B et ainsi de suite).

2. CONVENTION D'APPELLATION POUR LES FICHIERS PDF

Les dessins, les éléments du devis et tous les autres documents faisant partie du document d'appel d'offres doivent être convertis en PDF (sans protection par mot de passe) en respectant la convention d'appellation décrite ci-dessous. En outre, chaque fichier PDF doit être enregistré dans le bon sous-dossier de la structure de répertoire.

2.1 Dessins

Chaque dessin doit être présenté sur **une seule page** dans un fichier PDF **distinct**. Voici la convention d'appellation des dessins :

X### - Y

où :

X = la ou les lettre(s) figurant dans le cartouche du dessin (p. ex. « A » pour Architecture ou « AI » pour Aménagement intérieur) et indiquant la discipline concernée

= le numéro figurant dans le cartouche du dessin (composé d'un à trois chiffres)

Y = **le titre apparaissant dans le cartouche du dessin (dans le cas des dessins bilingues, le titre anglais et le titre français doivent tous deux apparaître)**

Exemple : A001 – Détails du rez-de-chaussée

Tous les dessins se rapportant à une même discipline et enregistrés dans un même sous-dossier de 4^e niveau doivent comporter la même lettre (p. ex. « A » pour les dessins architecturaux) et être numérotés. Le numéro figurant dans le nom du fichier PDF doit, dans la mesure du possible, correspondre au numéro du dessin (sauf dans les cas où un zéro de tête est nécessaire).

Il est important de tenir compte des remarques suivantes en ce qui concerne les dessins :

- Les fichiers de dessin en format PDF qui se trouvent dans chaque sous-dossier sont classés par ordre alphanumérique à des fins d'affichage et d'impression. Si une discipline particulière comporte plus de 9 dessins, les numéros doivent alors être

composés d'au moins deux chiffres. On doit par exemple nommer le premier dessin A01, et non pas A1, afin que le dessin A10 n'apparaisse pas entre les dessins A1 et A2. La même règle s'applique lorsqu'une discipline comporte plus de 99 dessins. Les numéros doivent dans ce cas être composés de trois chiffres (p. ex. M003 au lieu de M03).

- Les fichiers de dessin en format PDF qui se trouvent dans le dossier « *Bilingual – Bilingue* » ne doivent pas figurer à la fois dans les dossiers « *English* » et « *Français* ».
- Les dessins qui n'appartiennent pas à une discipline particulière (p. ex. la page de titre ou la liste des dessins) et qui ne sont pas numérotés seront classés par ordre alphabétique. Bien que cela ne pose aucun problème lorsqu'il n'existe qu'un seul dessin de ce type dans un sous-dossier, cela pourrait altérer le classement si le sous-dossier en comporte plusieurs. Par conséquent, si l'ordre alphabétique des dessins ne correspond pas à l'ordre des copies papier, les dessins doivent être nommés conformément à la convention d'appellation décrite ci-dessous lors de leur conversion en format PDF, afin d'être affichés et imprimés dans le bon ordre.

- Y

où :

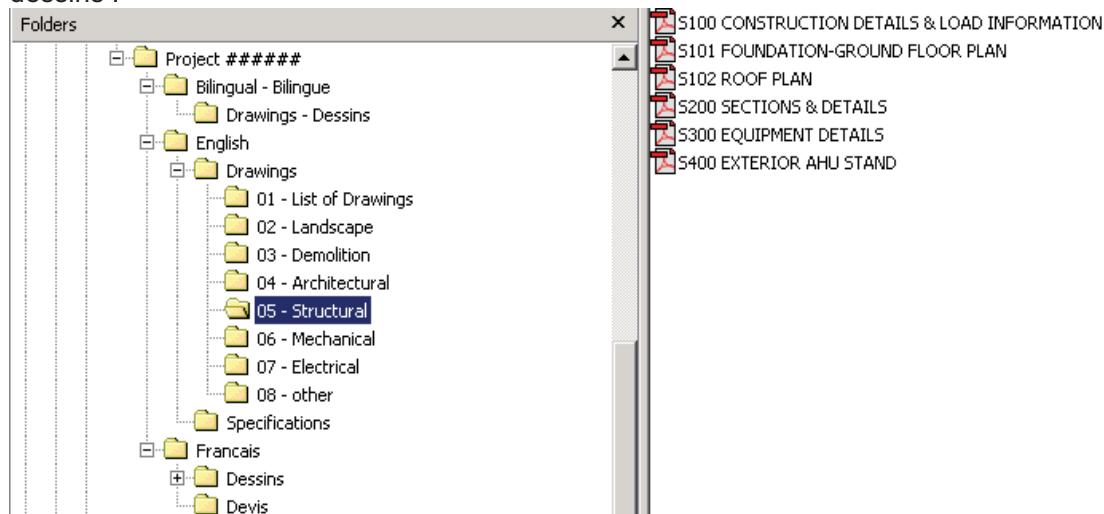
= un numéro à deux chiffres allant de 01 à 99 (le zéro de tête doit être inclus)

Y = le titre du dessin

Exemple : 01 – Page de titre
02 – Liste des dessins

Si les fichiers PDF ne sont pas numérotés, le fichier « *Liste des dessins* » apparaîtra avant le fichier « *Page de titre* » en raison du classement alphabétique.

Exemple d'un sous-dossier de 4^e niveau contenant des dessins :



2.2. Devis

Chaque division du devis doit figurer dans un fichier PDF distinct et toutes les pages de ce fichier doivent avoir le même format (longueur et largeur). L'index des plans et des devis doit lui aussi figurer dans un fichier PDF distinct. Tout autre document inclus dans le devis, par exemple une annexe, doit également figurer dans un fichier PDF distinct.

2.2.1 Documents autres que les divisions du devis

Étant donné que les fichiers PDF enregistrés dans les sous-dossiers du devis sont classés par ordre alphanumérique (et en ordre croissant) à des fins d'affichage et d'impression, tous les fichiers figurant dans les dossiers autres que le sous-dossier « *Divisions* » doivent être numérotés de la façon suivante :

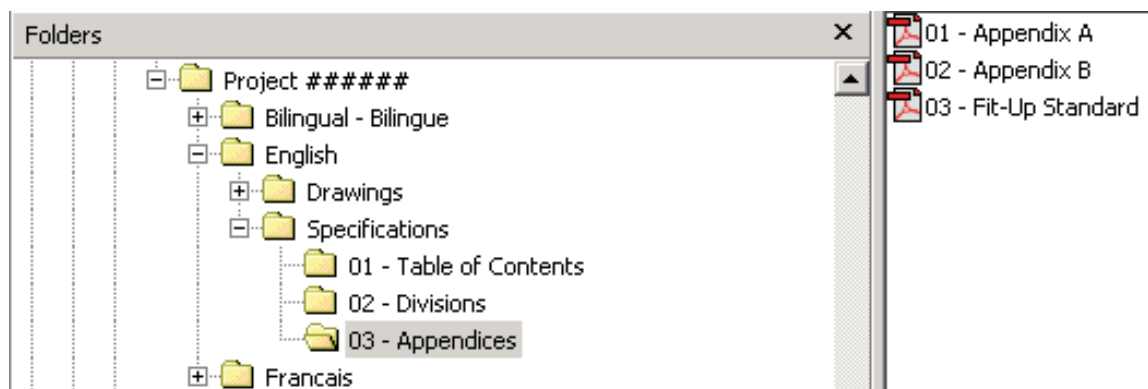
- Y

où :

= un numéro à deux chiffres allant de 01 à 99 (le zéro de tête doit être inclus)
Y = le titre du document

Exemple : 01 – Liste des plans et des sections du devis

Exemple de contenu d'un sous-dossier (autre que le sous-dossier « *Divisions* ») :



2.2.2 Divisions du devis

Les divisions du devis doivent être nommées de la façon suivante :

Division ## - Y

où :

Division ## = le mot « *Division* » suivi d'une espace, puis d'un numéro à deux chiffres allant de 01 à 99 (le zéro de tête doit être inclus)

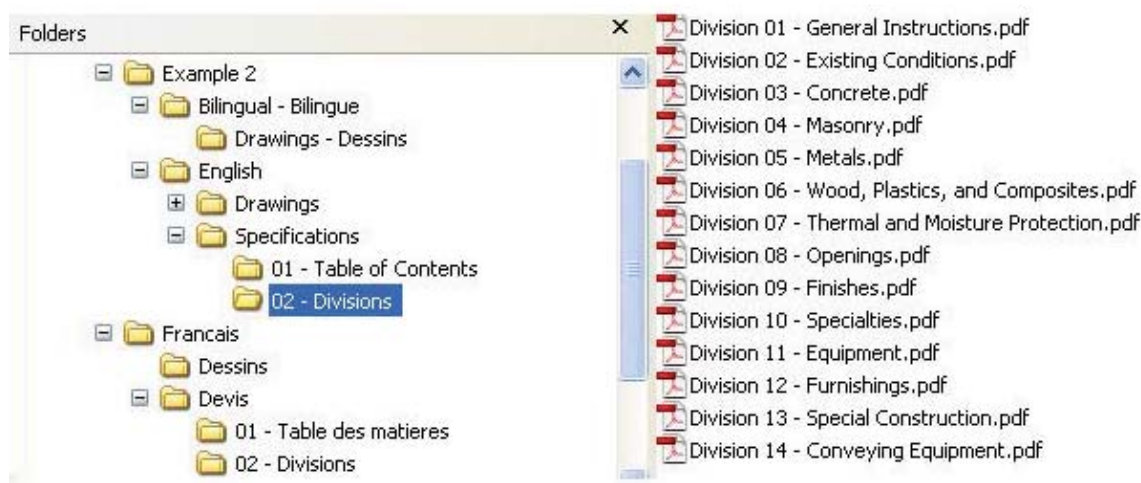
Y = le nom de la division du devis conformément au **Répertoire normatif DCC et DSI™**

Exemple : Division 05 – Métaux

Il est important de tenir compte des remarques suivantes en ce qui concerne le devis :

- Il **faut respecter** la numérotation des divisions établie par le **Répertoire normatif DCC et DSI™**, même si certaines divisions ne sont pas utilisées dans un projet particulier. Ainsi, la Division 05 sera toujours la Division 05, même si la Division 04 ne figure pas dans le projet.

Exemple du contenu du sous-dossier « *Divisions* » :



3. ÉTIQUETTE DU CD-ROM

Les renseignements suivants doivent figurer sur chaque CD-ROM :

Numéro du projet / Project Number
Titre du projet / Project Title/
Documents d'appel d'offres / Documents for Tender
CD X de/of X

Exemple :

Projet 123456 / Project 123456
Réparation du pont Alexandra / Repair Alexandra Bridge
Documents d'appel d'offres / Documents for Tender
CD 1 de/of 1

ANNEXE E

GUIDE DE RÉFÉRENCE DE BASE SUR LA CONVERSION DES DESSINS DE CONSTRUCTION EN FORMAT DE DOCUMENT PORTABLE (PDF)

Publié par
la Direction de l'attribution des marchés immobiliers
TPSGC
Mai 2005

Dernière mise à jour : 3 mai 2005

Version 1.0

PRÉFACE

Le format de document portable (PDF) est le format standard pour les documents qui sont publiés dans le SEAOG. Il faut donc obtenir des experts-conseils en architecture et en génie une version électronique des dessins et des devis en format PDF pour les appels d'offres relatives à des projets de construction du GC.

Pour obtenir la meilleure qualité en termes de résolution et d'impression, les experts-conseils doivent, dans la mesure du possible, faire en sorte que les fichiers de dessin et de devis en format PDF soient dérivés du logiciel d'origine qui a servi à les créer. On ne peut numériser les dessins que dans des circonstances particulières, par exemple quand le document d'appel d'offres de construction ne comprend aucune version électronique d'un dessin.

Le présent document contient des renseignements de base concernant la conversion de dessins de conception et dessin assistés par ordinateur (CDAO) en format PDF. La création d'un fichier PDF à partir d'un dessin de CDAO est un processus relativement simple une fois que toutes les configurations et tous paramètres sont définis. En fait, la conversion ne devrait pas prendre plus de temps qu'il n'en faut pour créer un fichier de tracé ou pour envoyer un dessin à une imprimante. Le présent guide ne vise pas à traiter de tous les aspects techniques de la conversion, qui peut être effectuée de différentes façons, mais à souligner les points importants du processus et des paramètres des fichiers. En outre, le présent guide ne traite pas de la conversion de devis étant donné que cette conversion n'exige pas de configuration ou de paramètres particuliers.

Les renseignements contenus dans le présent guide de référence ne signifient pas que les experts-conseils n'ont pas à suivre les normes établies en matière de production de dessins et de devis. Le présent guide ne sert qu'à donner des renseignements de base concernant le processus de conversion de dessins et de devis en format PDF en tenant compte du fait qu'il est possible d'obtenir des renseignements techniques détaillés supplémentaires des différents fabricants de logiciels.

1. PILOTES D'IMPRESSION

Adobe Acrobat est fourni avec deux pilotes d'impression différents qui peuvent convertir les dessins de CDAO en fichiers PDF : Acrobat PDF Writer et Acrobat Distiller. Avant de créer un fichier PDF à partir d'un dessin de CDAO, il faut choisir le pilote qui doit être utilisé.

Acrobat PDF Writer est un pilote d'impression non PostScript qui fonctionne mieux avec des documents qui ne contiennent pas de graphiques complexes.

Acrobat Distiller est un pilote d'impression PostScript qui fonctionne mieux avec des documents contenant des remplissages PostScript, des graphiques en format Encapsulated PostScript ou d'autres éléments complexes.

Il est recommandé d'utiliser Acrobat Distiller pour créer des fichiers PDF à partir de dessins d'architecture et de génie en raison de leur taille et de leur nature graphique complexe.

2. CONFIGURATION D'IMPRESSION

Avant de convertir un dessin de CDAO en fichier PDF, il est nécessaire de créer un fichier de configuration d'impression Acrobat pour indiquer le format de papier du fichier PDF. On peut exécuter cette fonction dans le logiciel de CDAO plutôt que d'utiliser un format de papier personnalisé défini pour la fonction Acrobat Distiller. La méthode recommandée est d'ajouter un traceur Adobe PostScript dans le logiciel de CDAO et de définir les paramètres voulus en ce qui a trait à la source de support, au format, à l'échelle et à l'orientation. La configuration peut ensuite être réutilisée pour simplifier le processus de conversion pour des fichiers créés ultérieurement qui utilisent le même format de page.

Bien que cela ne soit pas recommandé, il est également possible de définir un format personnalisé dans Acrobat Distiller, dans le menu *Propriétés*.

3. CRÉATION DE FICHIERS PDF

Une fois la configuration d'impression terminée dans le logiciel de CDAO, lancez Acrobat Distiller et définissez les paramètres voulus dans les sous-menus *Préférences* et *Options de tâche*. Assurez-vous que les dimensions de la page correspondent au format de papier sélectionné dans le logiciel de CDAO pour créer le fichier. Des paramètres particuliers peuvent être enregistrés sous différents noms pour usage ultérieur.

Lorsque l'application Acrobat Distiller est ouverte, assurez-vous que le format de papier voulu s'affiche dans la fenêtre *Options de tâche*. Ensuite, il suffit d'amener le fichier de CDAO dans la boîte de création d'Acrobat Distiller.

Une barre de progression s'affiche pendant la conversion et le nouveau fichier PDF devrait s'ouvrir et s'afficher pour que vous puissiez le vérifier.

4. PARAMÈTRES DES FICHIERS PDF

4.1 Sécurité

Adobe Acrobat comporte des fonctions de sécurité qui permettent de protéger les fichiers en limitant les changements qui peuvent être apportés à ces derniers. Cependant, étant donné que les fichiers seront diffusés dans le SEAOG et qu'ils sont destinés à être imprimés, les fichiers **ne doivent pas** être protégés par un mot de passe et ils **doivent** pouvoir être imprimés.

4.2 Orientation des dessins

Les fichiers de dessin PDF finaux doivent être affichés à l'écran selon l'orientation souhaitée pour la visualisation par les utilisateurs. Pour ce faire, on peut ajuster la configuration du traceur. Si le dessin n'est pas orienté correctement après la conversion, on peut le faire pivoter manuellement dans Adobe Acrobat.

4.3 Type de police

Pour éviter des problèmes au moment de la conversion et pour minimiser le risque d'erreurs d'affichage des caractères, les polices utilisées pour la production de dessins d'exécution doivent être des *polices PostScript ou True Type*.

4.4 Résolution

Étant donné que les fichiers PDF sont destinés à être imprimés, il est important de sélectionner une résolution convenable. Il est recommandé de sélectionner une résolution de 600 points par pouce.

4.5 Échelle

Lorsque vous choisissez l'échelle de traçage dans Adobe, il est important de choisir l'échelle 1:1 pour garantir l'intégrité de l'échelle avec laquelle les dessins ont été créés dans le logiciel de CDAO.

5. NUMÉRISATION

La numérisation n'est pas recommandée et ne devrait être utilisée que si le dessin n'est pas disponible sous forme électronique. Lorsque vous numérisez un dessin, il est important de le faire à la taille réelle du dessin (échelle 1:1) pour veiller à ce que l'échelle reste intacte lors des impressions subséquentes. On recommande d'ouvrir et de vérifier chaque dessin numérisé pour s'assurer que la résolution, l'échelle et les bordures sont de qualité acceptable.

6. LISTE DE VÉRIFICATION FINALE

Une fois que le dessin a été converti en fichier PDF, on vous recommande de l'ouvrir et de vérifier les éléments suivants :

- Le format de papier correspond au format que l'on voulait obtenir lors de la création du document (le format s'affiche dans le coin inférieur gauche du dessin).
- L'orientation de la feuille est bonne.
- Le type et l'épaisseur des lignes, de même que les polices, correspondent à ceux du dessin de CDAO.
- Le fichier PDF est en noir et blanc.
- Chaque dessin est un fichier PDF unique.
- Le fichier PDF n'est pas protégé par un mot de passe et il peut être imprimé.

Si tous les éléments de la liste sont vérifiés, le fichier PDF est utilisable.

7. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la création de fichiers PostScript et EPS, veuillez consulter le guide de l'utilisateur du logiciel de CDAO utilisé pour produire les dessins. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la création de fichiers PDF, veuillez consulter le guide de l'utilisateur d'Acrobat Distiller ou visitez le site Web d'Adobe à l'adresse suivante : www.adobe.com.

Annexe E

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

ÉNONCÉ DE L'OFFRE À COMMANDES POUR LES SERVICES DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ARCHITECTURAL

OBJECTIFS GÉNÉRAUX DU PROJET

OGP 1 OBJECTIFS DU PROJET

Chaque commande subséquente fera état des objectifs particuliers des différents projets; toutefois, les grands objectifs gouvernementaux ci-après s'appliqueront à toutes les commandes subséquentes.

OGP 1.1 Protéger la valeur patrimoniale

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) s'attend à ce que l'expert-conseil respecte des normes de services élevées, fondées sur les principes et les pratiques reconnues internationalement en matière de conservation des biens immobiliers à caractère patrimonial. L'expert-conseil doit élaborer une approche de conservation propre à la portée des travaux du projet et à la désignation historique des biens immobiliers patrimoniaux. Le cadre de l'élaboration d'une approche de conservation est décrit dans les « *Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada* ».

Les « *Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada* » présentent quatre approches distinctes, qui sont toutefois liées, sur la façon de traiter les biens immobiliers patrimoniaux : préservation, réhabilitation, restauration et reconstruction. Ce processus d'élaboration des projets doit également être conforme aux lois, aux règlements, aux codes et aux exigences fonctionnelles applicables, en portant une attention toute particulière à la sécurité des personnes, à la protection contre les incendies, à l'économie d'énergie, à la réduction du danger posé par les matières dangereuses et à l'accessibilité pour les personnes handicapées.

Il est important de mettre en application une approche conceptuelle intégrée et exhaustive afin d'assurer un projet de conservation coordonné.

La démarche de conservation s'applique à toutes les étapes du projet, notamment :

- Documenter et évaluer l'état du bien immobilier patrimonial.
- Élaborer les options de conservation du bien immobilier et analyser les répercussions sur la valeur patrimoniale.
- Recommander des interventions qui créent un équilibre entre la valeur patrimoniale et le caractère fonctionnel afin de résoudre les problèmes à la source.
- Élaborer des recommandations dans les étapes de conception et de construction.

Il se peut que l'expert-conseil doive, au nom de TPSGC, présenter l'approche de conservation et les objectifs du projet au Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine (BEEFP) aux fins d'examen durant les étapes du concept, de l'élaboration de la conception et des documents du marché du projet. Le BEEFP examinera également l'approche de l'expert-conseil relative à la conception et à la mise en œuvre.

OGP 1.2 Santé et sécurité

Il est essentiel que toutes les exigences en matière de sécurité soient respectées pendant la durée du contrat. TPSGC reconnaît la responsabilité d'assurer la santé et la sécurité de toutes les personnes œuvrant à des projets de construction, d'entretien ou de démolition de l'État, et le droit des employés fédéraux et des travailleurs du secteur public à la pleine protection que leur accorde le Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.

Il est de la responsabilité de toutes les personnes qui se trouvent sur les chantiers de construction de TPSGC de s'assurer de ce qui suit :

- Bien connaître les exigences en matière de santé et de sécurité de même que le plan de sécurité du chantier afin d'effectuer les travaux de façon sécuritaire; le plan de sécurité du chantier doit être présenté aux fins d'examen avant le commencement des travaux.
- Toutes les tâches doivent être effectuées selon des procédures opérationnelles, des protocoles ou des pratiques de travail normalisés reconnus par TPSGC.
- Toutes les précautions pratiques et raisonnables, dont la mise en œuvre de pratiques de travail et de mesures d'ingénieries adéquates, ont été prises afin d'assurer que la santé et la sécurité de chacun ne sont en aucun temps compromises durant l'exécution d'une tâche.

Il importe d'étudier les répercussions, le cas échéant, que le respect des codes et règlements aura sur la valeur patrimoniale d'un édifice historique. La conformité doit être planifiée et mise en pratique de manière à protéger les espaces, les caractéristiques et la finition qui définissent la nature patrimoniale.

TPSGC a préparé des directives concernant les questions de sécurité propres aux travaux effectués sur les structures historiques. Ces directives sont les suivantes :

- Avoir accès à l'équipement qui convient le mieux aux inspections et aux types de travaux; le permis de construction doit être affiché sur le chantier.
- Tout matériel destiné aux inspections ou à la documentation pouvant représenter un risque pour la santé de toute personne se trouvant sur le chantier, soit au travail ou en visite, durant les travaux de conservation doit être compris dans le plan de sécurité du chantier ou le plan de gestion des risques. Toute attestation ou toute recommandation des fabricants concernant la sécurité relative à l'utilisation de leurs produits doit faire partie de cette évaluation, accompagnée d'un avis concernant le fonctionnement sur le chantier.

- Assurer le contrôle de la qualité et la coordination adéquate pour tous les aspects relatifs aux inspections, aux analyses, aux assemblages et aux désassemblages des structures temporaires, des échafaudages et des systèmes d'étaisement.
- Veiller à ce que les procédures et les protocoles pertinents soient respectés pendant le prélèvement d'échantillons de matériaux potentiellement dangereux (plâtre, peinture, etc.). Assurer la conformité aux normes et aux procédures relatives au prélèvement d'échantillons de matières dangereuses et à l'atténuation des risques liés à ces prélèvements.
- L'équipement de protection individuelle (EPI) doit être porté par toutes les personnes qui accèdent au chantier de construction de TPSGC. Toute personne qui accède à un chantier de TPSGC doit porter au moins les EPI suivants :
 - des bottes de sécurité homologuées CSA;
 - des casques de sécurité homologués CSA.

OGP 1.3 Intégration du développement durable à la conservation du patrimoine

Intégration du développement durable à la conservation du patrimoine : *La conservation du patrimoine* comprend l'ensemble des processus ou des mesures qui visent à préserver les éléments qui définissent le caractère d'une ressource culturelle de manière à en conserver la valeur patrimoniale et à en prolonger la vie physique. Il peut s'agir de la préservation, de la réhabilitation, de la restauration ou d'une combinaison de ces mesures ou de ces processus. Le *développement durable*, dans son sens général, vise à assurer la protection des aspects environnementaux, économiques et sociaux d'une ressource culturelle. Ces deux principes ont des objectifs communs qui consistent à protéger une ressource culturelle et à en limiter la dégradation.

La conservation du patrimoine peut, en soi, représenter une stratégie importante visant à atteindre les objectifs de durabilité, notamment par la réutilisation du site et de l'immeuble (y compris les matériaux) ainsi que la réduction des répercussions attribuables au développement et à la construction. D'autres avantages peuvent découler de la compréhension et de la restauration des caractéristiques environnementales historiques propres à un édifice patrimonial et au site connexe reposant sur les technologies écologiques appropriées, comme l'utilisation de l'éclairage et de la ventilation naturels afin de réduire les besoins énergétiques opérationnels et d'améliorer l'environnement intérieur, ou la plantation d'arbres mûrs afin de contrôler les effets du soleil et du vent.

Voici un résumé des stratégies plus générales qui conviennent à la conservation du patrimoine et au développement durable :

- Élaborer un processus de conception intégrée qui intègre les connaissances en matière de conservation et de durabilité au début d'un processus de conception interdisciplinaire et à plusieurs reprises au cours de ce processus.
- Adopter une approche fondée sur le cycle de vie en matière de gestion immobilière et de planification de projets.

- Comprendre et consigner le rendement actuel en vue d'améliorer la planification.
- Utiliser les technologies appropriées, c'est-à-dire les technologies qui sont compatibles avec la ressource culturelle sur les plans physique, visuel et conceptuel.
- Trouver une vocation durable et appropriée ou ne nécessitant pas de modifications ou d'ajouts excessifs aux structures et à l'équipement qui sont autrement en bon état.
- Respecter les principes d'intervention minimale en matière d'entretien, de réparation et d'adaptation.
- Concevoir des améliorations ou des ajouts durables en fonction d'une durée de vie utile compatible.

TPSGC s'attend à ce que l'expert-conseil intègre les pratiques et les principes du développement durable à l'élaboration de l'approche de conservation et que cet aspect soit mis en pratique à chacune des étapes du projet.

Stratégie de développement durable de TPSGC : Dans le cadre de sa stratégie de développement durable, TPSGC s'est engagé à respecter les exigences de la cote or de la certification Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), ou d'une certification équivalente, pour la construction de nouveaux immeubles à bureaux, et de la cote argent de la certification LEED, ou d'une certification équivalente, pour les travaux de rénovation majeurs ou la construction de nouveaux immeubles autres que des immeubles à bureaux. Le Ministère a également pris des engagements concernant des aspects environnementaux clés (p. ex. énergie, eau et déchets). En plus des exigences concernant les systèmes de cotation des immeubles écologiques, le Ministère devrait poursuivre les objectifs suivants en matière de conception durable dans le cadre de ses projets courants relatifs à l'immeuble de base (ou projets d'aménagement, le cas échéant) :

1.3.1 Gestion de l'énergie

- L'immeuble devrait être conçu de manière que son rendement énergétique dépasse celui d'un immeuble comparable conçu conformément au Code modèle national de l'énergie pour les bâtiments-Canada par au moins 35 % et, idéalement, par 50 %.
- L'équipe de conception doit avoir envisagé d'intégrer des particularités techniques axées sur l'énergie renouvelable (p. ex. système de ventilation et d'alimentation en eau passif, approvisionnement en bioénergie) dans le cadre de sa stratégie de gestion de l'énergie, et utilisé le Logiciel d'analyse de projets d'énergies propres RETScreen (<http://www.etscreen.net/>) de Ressources naturelles Canada afin d'évaluer les options et la faisabilité.
- L'équipe doit relever les éléments qui définissent le caractère patrimonial de l'enveloppe extérieure ou du paysage, les composants de l'enveloppe de l'édifice, les matériaux, les systèmes ainsi que les éléments et les finis intérieurs pouvant être touchés par les améliorations énergétiques, et chercher à en atténuer les répercussions.

- Les améliorations proposées doivent être fondées sur une évaluation complète du rendement actuel.
- L'équipe doit examiner les technologies écologiques historiques et appropriées dans l'analyse des options.

1.3.2 Gestion des eaux

- La consommation d'eau de l'édifice ne devrait pas excéder 70 % de la consommation moyenne de l'industrie pour l'année précédente, selon les données publiées par la Building Owners and Managers Association International. S'il y a lieu, l'architecture du paysage devrait respecter les principes de l'économie de l'eau, selon les crédits LEED WE 1, 2 et 3, ou crédits équivalents.
- L'équipe de conception devrait examiner la possibilité d'intégrer un réseau de collecte des « eaux ménagères » aux installations de plomberie de l'édifice, puis établir des rapports à ce sujet.
- L'équipe de conception devrait examiner la possibilité d'intégrer aux installations un système de traitement d'eaux résiduelles ou des eaux domestiques pour assainir, puis établir des rapports à ce sujet.
- S'il y a lieu, l'équipe de conception devrait mettre en place des stratégies de gestion des eaux pluviales, comme des appareils de collecte des eaux pluviales temporaires sur la toiture, des bassins de retenue aménagés, des toits verts et des enduits superficiels (dont le pavage) perméables (filtrants).
- L'équipe doit relever les éléments qui définissent le caractère patrimonial de l'enveloppe extérieure ou du paysage, les composants de l'édifice, les matériaux, les systèmes ainsi que les éléments et les finis intérieurs pouvant être touchés par les améliorations proposées aux réseaux d'alimentation en eau, et chercher à en atténuer les répercussions.
- L'équipe doit examiner l'architecture écologique du paysage historique qui convient aux stratégies de gestion des eaux.

1.3.3 Utilisation des ressources et sélection des produits

- L'équipe de conception doit avoir effectué une évaluation de l'énergie grise, de la consommation des ressources et des répercussions sur l'environnement à l'aide du modèle d'analyse du cycle de vie Athena^{MC} de l'Athena Sustainable Materials Institute.
- Dans la mesure du possible et lorsque les exigences en matière de rendement sont respectées, les produits qui seront précisés doivent satisfaire aux exigences nécessaires pour obtenir la certification du programme de Choix environnemental (Éco-Logo) ou d'autres programmes équivalents.
- Les produits ne doivent comprendre aucune matière dangereuse sur le plan du contenu, de la fabrication, de l'application et de l'utilisation.
- Dans la mesure du possible et lorsque les exigences en matière de rendement sont respectées, les niveaux d'émission de composés organiques volatils des produits qui seront précisés, comme les peintures, les adhésifs et les produits d'étanchéité, doivent être nuls ou faibles.

- Dans la mesure du possible et lorsque les exigences en matière de rendement sont respectées, les produits précisés doivent contenir au moins 10 % de produit recyclé de post-consommation.
- Dans la mesure du possible, l'équipe de conception doit intégrer le concept de la « conception en vue du démontage » afin de promouvoir la réutilisation et de réduire les déchets.
- L'équipe doit relever les éléments qui définissent le caractère patrimonial de l'enveloppe extérieure ou du paysage, les composants de l'enveloppe de l'édifice, les matériaux, les systèmes ainsi que les éléments et les finis intérieurs pouvant être touchés par les ajouts et les modifications proposées, et chercher à en atténuer les répercussions.
- Les matériaux sélectionnés pour les nouveaux éléments doivent être compatibles sur le plan physique et visuel; ils doivent notamment être comparables sur le plan de la durabilité.

1.3.4 Qualité du milieu intérieur

- La qualité de l'air intérieur doit respecter les normes établies par la Partie II du *Code canadien du travail* ainsi que les normes ASHRAE 62-2004 et 55-2004, au minimum.
- L'équipe de conception doit s'assurer qu'aucune circonstance ne favorisera l'accumulation d'humidité dans le système de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air (CVCA) ni l'accumulation d'eau stagnante.
- Les systèmes de ventilation passive doivent faire l'objet d'un examen en vue de remplacer ou de compléter les systèmes mécaniques de CVCA.
- Toute odeur néfaste ou désagréable découlant des activités de construction doit être éliminée des locaux ou de l'installation avant l'occupation, et les filtres doivent être remplacés.
- Les options de conception, comme des détecteurs de dioxyde de carbone et d'humidité et des régulateurs individuels de volume d'air, devraient être examinées en vue d'en vérifier la faisabilité.
- Les niveaux d'éclairage devraient respecter les exigences minimales du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, du *Code national du bâtiment*, du *Code canadien de l'électricité* et des normes de TPSGC en matière d'éclairage des bureaux.
- Les stratégies d'éclairage doivent être conçues de façon à appliquer les niveaux minimaux pour l'orientation particulière et être utilisées pour l'éclairage direct dans la plus grande mesure possible et selon les exigences fonctionnelles.
- Les stratégies d'éclairage doivent être conçues de façon à maximiser l'accès à la lumière naturelle tout en éliminant les effets néfastes de l'éblouissement (causé par la lumière naturelle et artificielle) sur les terminaux à écran.
- Les normes les plus récentes de l'industrie pour les contrôles de l'environnement intérieur sur le plan de la qualité de l'air et de l'éclairage doivent être précisées.

- Les matériaux de finition et de conception du projet doivent faire l'objet d'un examen en vue d'établir leurs répercussions sur la qualité acoustique des locaux après les travaux d'aménagement.
- L'équipe doit relever les éléments qui définissent le caractère patrimonial de l'enveloppe extérieure ou du paysage, les composants de l'enveloppe de l'édifice, les matériaux, les systèmes ainsi que les éléments et les finis intérieurs pouvant être touchés par les ajouts et les modifications proposées aux systèmes mécaniques et électriques, et chercher à en atténuer les répercussions.
- L'équipe doit prendre en compte l'utilisation antérieure de la lumière du jour et de la ventilation lors de l'élaboration de l'analyse des options.
- Les problèmes relatifs aux substances toxiques relevées dans les immeubles historiques, comme l'amiante et la peinture au plomb, doivent être résolus à l'aide des pratiques exemplaires en matière de conservation.

OGP 1.4 Gestion des déchets

La Direction générale des biens immobiliers (DGBI) est liée au Protocole national de gestion des déchets solides non dangereux des travaux de construction, de rénovation et de démolition, lequel fournit les directives nécessaires pour gérer ce type de déchets (se reporter à la dernière version du Protocole). Le Protocole satisfait aux exigences des politiques fédérales et provinciales, et il est conforme aux objectifs de la Stratégie de développement durable de la DGBI en matière de gestion des déchets solides non dangereux produits dans le cadre de projets de construction, de rénovation et de démolition.

Pour tous les projets de la DGBI dont la superficie excède 2 000 m², un programme de gestion des déchets solides doit être mis sur pied. Cette exigence est réglementée en Ontario et existe sous forme de politique partout ailleurs au Canada. Lorsque le projet est réalisé dans un endroit doté d'installations de recyclage, on doit réaliser un taux de détournement des lieux d'enfouissement d'au moins 75 %. Pour tout projet dont la superficie est inférieure à 2 000 m², on doit procéder à une évaluation préliminaire du bien-fondé économique d'un programme de gestion des déchets.

Les projets pilotes de gestion des déchets des travaux de construction, de rénovation et de démolition de la DGBI ont donné des résultats très positifs. Ces résultats ainsi que les résultats de projets similaires réalisés par d'autres organisations nous amènent aux constatations suivantes :

- Entre 50 et 95 % des déchets générés dans le cadre de projets de construction, de rénovation et de démolition peuvent être détournés des lieux d'enfouissement au moyen d'initiatives de réduction, de réutilisation et de recyclage.
- Près de 40 000 tonnes de déchets sont générées pour chaque milliard de dollars dépensés dans des projets de construction.
- Les entrepreneurs et les gestionnaires de projets doivent prévoir du temps supplémentaire dans les calendriers des projets afin de mettre en œuvre des initiatives de détournement des déchets de construction, de rénovation et de

démolition. Il est cependant possible de récupérer les coûts de main-d'œuvre supplémentaires et de réaliser des économies pouvant atteindre 30 % des coûts de gestion des déchets (environ 10 % du budget total des projets) par la réduction des redevances de déversement, l'élimination des coûts de transport des déchets, et la vente des matériaux réutilisables et recyclables.

Le gestionnaire de projets fournira une description détaillée des stratégies de gestion des déchets. Les détails relatifs aux produits livrables sont fournis à la section Services requis – Gestion des déchets.

Dans le cadre d'un projet visant un édifice patrimonial, dont le principal objectif consiste à protéger les éléments existants qui définissent le caractère patrimonial, les stratégies permettant de réduire la création de déchets à la source doivent être examinées. Ces stratégies comprennent notamment la réduction de la portée des travaux, notamment en éliminant les travaux de remplacement évitables, les éléments ajoutés ou les ajouts généraux, et, par conséquent, la réduction des déchets créés par suite des travaux de démolition et de construction.

OGP 1.5 Équilibrer le respect des codes

Les codes du bâtiment traitent principalement de la sécurité. Cependant, certains codes du bâtiment reconnaissent la nature particulière des édifices ou structures historiques, ainsi que la nécessité d'établir un équilibre entre une conformité stricte au code et la préservation du caractère patrimonial.

Il est essentiel de tenir compte de la répercussion qu'aura le respect des codes et des règles sur la valeur patrimoniale d'une structure historique. La conformité doit être planifiée et mise en application de manière à protéger les espaces, les caractéristiques et la finition qui définissent la nature patrimoniale. Il n'est pas toujours rentable et respectueux du caractère historique de satisfaire aux exigences des codes contemporains. Il peut parfois s'avérer nécessaire de se fier à l'intention du code plutôt que de le prendre au pied de la lettre.

Par ailleurs, une coordination avec les autorités compétentes sera nécessaire. Il faut souvent aller au-delà des mots qui forment les exigences des codes et connaître leur raison d'être sous-jacente. La plupart des codes actuels offrent des solutions de rechange et acceptent un écart raisonnable de conformité.

OGP 1.6 Gestion des risques

Une stratégie de gestion des risques est essentielle à la gestion du projet de TPSGC et associe la planification du projet à la planification de l'approvisionnement. Tous les intervenants du projet font partie intégrante de la stratégie de gestion des risques du projet et forment une équipe de produit intégrée. Les services particuliers nécessaires à la réalisation du projet sont définis à la section Services exigés.

OGP 1.7 Normes et procédures de TPSGC

Pour les normes relatives à la prestation de services, on doit consulter l'Annexe D intitulé « Faire affaire ». Les normes énoncées dans le document « Faire affaire » et les

normes relatives à l'étape de réalisation des projets, telles qu'elles sont décrites dans chaque commande subséquente, doivent être appliquées conjointement avec la portée des services.

OGP 2 QUESTIONS

OGP 2.1 Qualité

Question : Valeur patrimoniale

Il est primordial de considérer la conservation de la qualité en tant que principe directeur pour tous les aspects du projet. L'expert-conseil doit veiller à ce que la valeur patrimoniale du bien immobilier patrimonial soit bien comprise, en plus d'assurer la protection de cette valeur patrimoniale. Tous les éléments de conception doivent être coordonnés, et l'approche du projet doit correspondre aux pratiques exemplaires en matière de conception de la conservation. La qualité des matériaux et de la mise en œuvre doit correspondre au contexte historique. L'utilisation de matériaux expérimentaux doit être évitée.

OGP 2.2 Réalisation du projet

Question : Envergure, budget et calendrier d'exécution

Exécuter le projet en utilisant les meilleures pratiques, tout en respectant les contraintes, l'envergure, le budget et le calendrier d'exécution du projet. Assurer :

- Un partenariat fonctionnel cohérent et des communications ouvertes entre tous les membres de l'équipe de réalisation du projet et les intervenants au cours de toutes les étapes du projet.
- Un examen rigoureux de l'assurance de la qualité au cours des étapes de la conception et de la construction.
- La résolution opportune des problèmes à mesure qu'ils se produisent.
- La bonne réalisation du projet en respectant et en excédant les attentes et les besoins des clients et intervenants de TPSGC.
- La continuité du personnel clé et de l'expertise au sein d'une équipe engagée pendant toute la durée du projet.

OGP 2.3 Continuité des opérations

Question : Assurer le maintien du fonctionnement continu de l'immeuble

L'expert-conseil devra élaborer une stratégie acceptable qui visera à assurer la sécurité des occupants et des visiteurs de l'immeuble et à réduire les perturbations auxquelles ces personnes peuvent être exposées. L'expert-conseil élaborera la conception et la logistique d'un programme de conservation afin d'aider les occupants dans la conduite de leurs affaires. L'objectif devrait consister à réduire au minimum l'exposition au bruit, à la poussière et aux odeurs.

OGP 2.4 Chantier de construction et échafaudage

Question : Apparence et sécurité associées au chantier de construction et aux échafaudages

L'expert-conseil doit discuter avec TPSGC des questions et des pratiques qui traitent de la sécurité et de l'apparence associées au chantier de construction et aux échafaudages.

DESCRIPTION DES SERVICES

AP 1 ADMINISTRATION DES PROJETS

Intention

Les exigences administratives ci-après s'appliquent pendant toutes les phases de la réalisation des projets. S'il y a des changements à ces exigences, ils seront précisés dans chaque commande subséquente.

AP 1.1 Gestion des projets de TPSGC

Le gestionnaire de projet affecté au projet est le représentant du Ministère.

Le gestionnaire de projet s'occupe directement du projet et est responsable des progrès accomplis. Le gestionnaire de projet assure la liaison entre l'expert-conseil, TPSGC et les ministères clients.

TPSGC administre le projet et exerce le contrôle continu du travail de l'expert-conseil durant toutes les phases de réalisation. À moins d'avis contraire du gestionnaire de projet, l'expert-conseil réunit toutes les exigences du gouvernement fédéral et toutes les approbations nécessaires à la réalisation des travaux.

AP 1.2 Gestion de la conception de TPSGC

Le gestionnaire de la conception doit donner des conseils techniques et fournir des services consultatifs pour assister le gestionnaire de projet. Le gestionnaire de la conception coordonne le travail de l'équipe de ressources techniques de TPSGC.

AP 1.3 Équipe des ressources techniques de TPSGC

L'équipe des ressources techniques de TPSGC est formée du personnel de la Direction de la conservation du patrimoine et d'autres groupes d'employés du Secteur de la gestion des services professionnels et techniques. Cette équipe offre des conseils et une assurance de la qualité concernant des questions liées à la conservation et aux spécialités des professions de l'architecture et du génie, dont les examens de la conception. L'équipe de ressources techniques de TPSGC s'assure que les exigences techniques sont correctement définies et intégrées à toutes les phases de la recherche, de la planification, de la conception et de la mise en œuvre. Cette équipe participera régulièrement aux réunions de conception et examinera les produits livrables, dont les rapports et les documents relatifs aux contrats de construction.

AP 1.4 Équipe de l'expert-conseil

L'expert-conseil principal et ses employés nommés dans la présentation de la COC, y compris les sous-experts-conseils et les spécialistes, doivent comprendre l'équipe de conception intégrée de l'expert-conseil (équipe de l'expert-conseil). L'expert-conseil principal sera responsable de la coordination et de la direction de toutes les activités de

l'équipe de l'expert-conseil. Cette équipe devra conserver son expertise pour la durée de l'offre à commandes.

L'équipe de l'expert-conseil doit être constituée de spécialistes qualifiés ainsi que d'experts techniques et d'experts en conservation. Elle doit aussi pouvoir offrir les services précisés dans la Demande d'offre à commandes. Tous les membres de cette équipe doivent avoir le droit de travailler dans les provinces de Québec et de l'Ontario conformément aux administrations compétentes. Les membres de l'équipe de l'expert-conseil peuvent avoir les qualifications et l'expertise nécessaires pour fournir des services dans plus d'une discipline ou spécialité.

L'équipe de l'expert-conseil devra partager l'information avec TPSGC. Tous les devis de matériaux, mélanges et résultats d'essais devront être communiqués à TPSGC pour faciliter l'entretien futur des biens par TPSGC ou d'autres organismes.

L'expert-conseil devra :

- Offrir des services de conservation conformément aux documents approuvés et aux directives formulées par le gestionnaire de projet;
- Correspondre exclusivement avec le gestionnaire de projet selon la fréquence et les modalités dictées par ce dernier. S'abstenir de communiquer avec le ministère client à moins que le gestionnaire de projet l'y autorise.
- S'assurer que toutes les communications comprennent le titre, le numéro du projet et le numéro de dossier du projet de TPSGC.
- Faire connaître au gestionnaire de projet tous les changements qui pourraient avoir une incidence sur le calendrier ou le budget ou qui vont à l'encontre des instructions ou des approbations qui ont déjà été données par écrit. Préciser l'importance et les motifs des changements et obtenir une approbation écrite avant de procéder aux travaux.
- Coordonner les travaux des sous-experts-conseils et des spécialistes auxquels il fera appel pendant toutes les étapes du projet et assumer la responsabilité de ces travaux.
- Assurer une communication claire, précise et continue sur les questions concernant la conception, le budget et les échéanciers (y compris les modifications) lorsque ceux-ci influent sur les responsabilités de tous les sous-experts-conseils et les spécialistes, et ce, dès les examens initiaux du bâtiment de base jusqu'aux rapports postérieurs à la construction.
- Coordonner l'apport au Plan de gestion des risques (si nécessaire).
- S'assurer que les sous-experts-conseils offrent des services d'inspection adéquats sur le chantier et qu'ils assistent aux réunions obligatoires.

AP 1.5 Produits livrables généraux

Lorsque les produits à livrer et les présentations comprennent des résumés, des rapports, des dessins, des plans ou des calendriers, il est nécessaire de remettre six (6) exemplaires papier ainsi que deux (2) exemplaires en format électronique.

Tous les dossiers (dessins et devis) doivent être préparés conformément aux directives qui figurent dans le document « Faire affaire » de TPSGC. Ils doivent être présentés au moment de la phase de réalisation du projet, tel qu'il est décrit dans chacune des commandes subséquentes.

AP 1.6 Voies de communication

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

Pendant l'appel d'offres pour les travaux de construction, TPSGC s'occupe de toute la correspondance avec les soumissionnaires et de l'attribution du contrat.

AP 1.7 Médias

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

AP 1.8 Réunions

Le gestionnaire de projet peut organiser des réunions toutes les deux semaines, pendant toute la période d'élaboration du projet, pour tous les membres de l'équipe du projet, y compris les représentants :

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

L'expert-conseil doit participer aux réunions, consigner les points discutés et les décisions prises, et rédiger ainsi que distribuer le procès-verbal dans les 48 heures suivant la réunion.

AP 1.9 Temps de réponse

Le principal expert-conseil et les sous-experts-conseils proposés sont tenus, pour tous les projets qui relèvent de la présente *Demande d'offres à commandes*, d'assister aux réunions et de répondre à la demande du gestionnaire de projet un ou deux jours après avoir reçu celle-ci, et ce, dans la ville d'exécution des travaux à compter de la date d'établissement de la commande subséquente de l'expert-conseil jusqu'à l'inspection finale pour le transfert du projet.

L'expert-conseil doit être en mesure de montrer que les personnes-ressources compétentes sont disponibles au sein de l'équipe proposée pour assurer, dans les délais prescrits, les services dont la portée est décrite dans la présente *Demande d'offre à commandes*.

AP 1.10 Présentations, examens et approbations

Pour chacune des commandes subséquentes, les travaux en cours peuvent être examinés par le gestionnaire de projet ou notamment par l'une des entités suivantes:

Services internes de TPSGC

- Format de présentation : dessins et devis.
- Calendrier des présentations : les présentations seront examinées lorsque les travaux seront envoyés au gestionnaire de projet. L'examen se fera à une date qu'il conviendra de déterminer, après avoir donné un préavis de 10 jours.
- Délai d'exécution prévu : deux semaines.
- Nombre de présentations : jusqu'à l'obtention de l'approbation.

Comité d'examen de la conception – ministère client

- Format de présentation : présentations orales, rapports, dessins et devis.
- Calendrier des présentations : les présentations seront examinées à une date qu'il conviendra de déterminer. Un préavis de **10** jours doit être donné.
- Délai d'exécution prévu : deux semaines.
- Nombre de présentations : jusqu'à l'obtention de l'approbation.

Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine

- Format de présentation : produits livrables comprenant le rapport sur les études conceptuelles, le rapport sur l'élaboration de la conception, les dessins et le devis de construction pour chaque étape (33 %, 66 %, 99 % et 100 %).
- Calendrier des présentations : à déterminer au moment de la commande subséquente.
- Délai d'exécution prévu : commentaires verbaux pendant la réunion; commentaires écrits dans un délai d'environ deux semaines.
- Nombre de présentations : peut comprendre les étapes des études conceptuelles, de l'élaboration de la conception, des dessins et devis de construction pour chacune des étapes (33 %, 66 %, 99 % et 100 %) jusqu'à l'obtention de l'approbation.

Comité d'examen de la conception – Commission de la capitale nationale, Comité consultatif de l'urbanisme, du design et de l'immobilier

- Format de présentation : présentations orales, rapports, dessins et devis.
- Calendrier des présentations : les présentations seront examinées à une date qu'il conviendra de déterminer. Un préavis de **10** jours doit être donné.
- Délai d'exécution prévu : deux semaines.
- Nombre de présentations : jusqu'à l'obtention de l'approbation.

Ressources humaines et Développement des compétences Canada – Programme du travail – Protection contre les incendies

- Format de présentation : rapports, dessins et devis, au besoin.
- Calendrier des présentations : les présentations seront examinées à une date qu'il conviendra de déterminer. Un préavis de 10 jours doit être donné.
- Délai d'exécution prévu : un mois.

- Nombre de présentations : jusqu'à l'obtention de l'approbation.

Autorités municipales

- Format de présentation : produits livrables comprenant le rapport sur les études conceptuelles, le rapport sur l'élaboration de la conception, les dessins et le devis de construction pour chaque étape (33 %, 66 %, 99 % et 100 %).
- Calendrier des présentations : deux présentations au cours des étapes des études conceptuelles et de l'élaboration de la conception.
- Délai d'exécution prévu : commentaires verbaux pendant la réunion; commentaires écrits dans un délai d'environ deux semaines.
- Nombre de présentations : jusqu'à l'obtention de l'approbation.

Tableau des examens et des approbations	TPSGC		Client			
	E	A	E	A		
SR 1 Services de préconception						
Étendue du projet pour les rapports sur les services		x		x		
Estimation de catégorie « D »		x		x		
SR 2 Études conceptuelles						
Options conceptuelles	x		x			
Options conceptuelles recommandées		x		x		
Estimation(s) de catégorie « C »		x		x		
SR 3 Élaboration de la conception						
Documents d'élaboration de la conception		x		x		
Estimation(s) de catégorie « B »		x		x		
SR 4 Documents de construction/Appel d'offres						
Dessins de construction achevés à 33 %		x	x			
Dessins et devis de construction achevés à 66 %		x	x			
Dessins et devis de construction achevés à 99 %		x		x		
Estimation(s) de catégorie « A »		x		x		
Documents d'appel d'offres finaux		x		x		

E = Examen **A** = Approbation

AP 1.11 Documents de construction bilingues

Les documents de construction doivent être disponibles dans les deux langues officielles.

Exigences en matière de langues officielles

- L'expert-conseil doit préparer tous les documents de construction définitifs et prêts pour l'appel d'offres dans les deux langues officielles du Canada.
- Les deux langues ont la même valeur; ni l'un ni l'autre des documents ne doit être considéré comme la traduction de l'autre.
- L'expert-conseil est responsable de l'exactitude et de l'intégralité des traductions ainsi que de l'uniformité des documents.
- Il est pratique courante de n'élaborer qu'un seul ensemble de dessins (originaux) sur lesquels l'information est présentée dans les deux langues officielles, et des documents écrits distincts dans chaque langue pour l'appel d'offres, les dessins de relevés ainsi que les directives d'exploitation et d'entretien.

SERVICES REQUIS (SR)

Selon le cadre de référence préparé par le gestionnaire de projets de TPSGC au moment des commandes subséquentes, la portée des services de la section SR 1 doit être basée sur :

- SR 1A Services de préconception – services de conseils et consultatifs; ou
- SR 1B Services de préconception – analyse des exigences du projet et/ou vérification et examen des produits livrables liés à la préconception (préparés par des tiers à l'étape SR 1A);

SR 1A SERVICES DE PRÉCONCEPTION – SERVICES CONSULTATIFS ET DE CONSEILS

L'objectif de cette étape consiste à élaborer un ou plusieurs des documents associés aux services requis suivants :

- SR 1A.1 Consultation générale sur les biens à valeur patrimoniale
- SR 1A.2 Rapport portant sur une structure historique
- SR 1A.3 Enquête et rapport (stratégie structurale, composants de l'immeuble ou éléments définissant le caractère patrimonial)
- SR 1A.4 Études de faisabilité et analyse des options
- SR 1A.5 Directives de conservation et recherche historique
- SR 1A.6 Relevé des richesses du patrimoine
- SR 1A.7 Monitoring
- SR 1A.8 Inspection de l'extérieur des immeubles
- SR 1A.9 Plan de conservation

SR 1A.1 Consultation générale sur les biens à valeur patrimoniale

1A.1.1 Objectif

La consultation générale doit d'abord être vue comme une aide apportée aux gestionnaires de projet et gestionnaires de la conception tout au long d'un projet de conservation. L'expert-conseil peut élaborer un cadre de référence, des énoncés de conception et des extraits des documents de demande de proposition clairs et détaillés. Son mandat peut également comporter une étude d'impact sur la santé et sécurité, les codes du bâtiment et les règlements de construction pour une structure ou un site du patrimoine. L'expert-conseil peut également être appelé à collaborer à la coordination des experts-conseils, à la consultation auprès de la clientèle, à la coordination des données des clients, à l'évaluation du programme et du budget, au calendrier du projet, à l'estimation des coûts et à l'analyse des initiatives gouvernementales ayant trait aux immeubles et sites à valeur patrimoniale ainsi qu'aux travaux d'ingénierie.

L'expert-conseil favorise l'atteinte des résultats et objectifs de conservation tels qu'énoncés dans les Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux du Canada, répond aux besoins des clients et respecte les politiques,

normes, lignes directrices et meilleures pratiques propres aux TPSGC ou à l'ensemble du gouvernement.

Le proposant retenu et ses sous-experts-conseils reconnaissent qu'il ne leur est pas permis d'agir à titre d'expert-conseil principal ou de sous-expert-conseil dans le cadre de la mise en œuvre de tout projet subséquent qui n'est pas visé par la portée des services décrits dans le présent document d'offre à commandes, si le proposant retenu ou ses sous-experts-conseils sont responsables de la préparation de l'énoncé de projet, de la demande de soumissions ou des documents d'appel d'offres pour ce projet.

1A.1.2 Portée et activités

La consultation générale pour élaborer un projet portant sur un bien à valeur patrimoniale peut comprendre la totalité ou une partie des éléments suivants :

1. Comprendre la valeur patrimoniale de l'immeuble ou du site
2. Analyser les exigences du projet
3. Résumer la philosophie, les valeurs et les buts du client ainsi que ses objectifs pour le projet
4. Préparer l'étude d'impact sur le patrimoine
5. Déterminer les lignes directrices pour définir les objectifs à valeur ajoutée relativement à la réussite du projet
6. Aviser le gestionnaire de projet de tout changement dans la portée du projet qui peut avoir des répercussions sur le calendrier ou qui n'est pas conforme aux directives ou autorisations écrites avant d'agir
7. Préparer une stratégie et un calendrier de mise en œuvre détaillés devant être soumis pour approbation et décrivant toutes les activités et tous les documents exigés pour mener à bien le projet de manière efficace et respectant les échéanciers pour la soumission, la révision et l'approbation des documents; faire les mises à jour requises

1A.1.3 Produits à livrer

Ces produits peuvent comprendre la totalité ou une partie des éléments suivants:

1. Mandat de projet (résumé des buts, valeurs et objectifs du projet)
2. Rapport sur la stratégie et le calendrier de mise en œuvre
3. Lignes directrices détaillées incluant les jalons et les réalisations
4. Rapport
5. Cadre de référence, énoncés de conception et demande de proposition (DP)

SR 1A.2 Rapport portant sur une structure historique (RSH)

1A.2.1 Objectif

Un RSH est un document portant sur un bien ou un site à valeur patrimoniale et qui décrit et analyse la construction d'origine et les transformations subséquentes par des preuves documentaires, physiques et graphiques. Le RSH identifie les éléments définissant le caractère patrimonial ainsi que la valeur patrimoniale du bien ou du site. Le RSH comprend une évaluation de l'état actuel de tous les matériaux, systèmes structuraux, systèmes mécaniques, électriques et de plomberie ainsi qu'une évaluation des éléments du site et du paysage actuels.

1A.2.2 Portée et activités

L'expert-conseil peut, notamment, fournir la totalité ou une partie des services suivants :

1. Examiner tous les dessins d'archives, rapports, études et autres documents disponibles
2. Fournir une recherche historique de l'immeuble et du site
3. Interroger le personnel des opérations et de l'entretien pour établir le niveau d'entretien et les méthodes utilisées
4. Réaliser un relevé détaillé sur l'état actuel des matériaux et systèmes de l'immeuble. Le relevé et l'inspection de l'immeuble porteront sur les matériaux, les éléments et les finitions intérieurs et extérieurs, les systèmes structuraux, les espaces intérieurs, les systèmes mécaniques, électriques et de plomberie ainsi que sur les systèmes de protection incendie et de sécurité. Des études plus poussées peuvent être requises : enquêtes comportant ou non une intrusion, essais sur le terrain, prélèvements d'échantillons, essais et analyses des matériaux en laboratoires.
5. Rechercher et examiner tous les codes et normes réglementaires applicables, notamment : Code national du bâtiment, Code canadien du travail, Code modèle national de l'énergie, règlement de la santé et de la sécurité au travail
6. Des analyses du sous-sol peuvent également être requises pour déterminer l'état des éléments de l'immeuble, les conditions géologiques, le drainage du terrain et prouver la présence de pièces ou d'éléments archéologiques.
7. Préparer des dessins de relevés.
8. Préparer des échantillons de matière ou des études en laboratoire (au besoin). Le prélèvement et l'analyse d'échantillons peuvent être requis pour déceler la présence de matières dangereuses.
9. Élaborer des options et recommandations de travaux et de réparations. Porter une attention particulière à la détection de problèmes liés à la santé et au respect des codes. Les problèmes relevés devraient porter sur les risques futurs en matière de sécurité ou les pertes relatives à la structure historique et le rendement.

10. Élaborer et définir le(s) traitement(s) pour la conservation.
Respect des Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux du Canada
11. Préparer une estimation (indicative) des coûts de catégorie D.

1A.2.3 Produits à livrer

Ces produits peuvent comprendre la totalité ou une partie des éléments suivants:

1. Rapport portant sur la recherche, l'enquête et les essais, contenant également les recommandations pour le traitement
2. Dessins de relevés
3. Estimation (indicative) des coûts de catégorie D

SR 1A.3 Enquête et rapport (stratégie structurale, composants de l'immeuble ou éléments définissant le caractère patrimonial)

1A.3.1 Objectif

L'objectif de ce rapport consiste à élaborer une inspection, une évaluation et une analyse détaillées d'un bien patrimonial afin d'évaluer :

- l'intégrité des systèmes et des composants structuraux du bien;
- les systèmes et les composants du bien;
- les éléments qui définissent le caractère patrimonial du bien.

L'expert conseil devra déterminer l'état de ces éléments du bien en effectuant un examen des documents d'information, d'enquêtes sur le terrain, d'ouvertures sélectives, d'échantillons sélectifs de matériaux, d'essais et d'analyses. Il pourra ensuite élaborer au moins trois (3) options concernant la portée ou la mise en œuvre (potentiellement urgente, à court ou à long terme) et formuler des recommandations en vue de résoudre les problèmes ciblés. L'expert-conseil analysera ces options conformément aux normes et aux lignes directrices en matière de conservation. Enfin, il devra préparer une estimation (indicative) des coûts de catégorie D.

1A.3.2 Portée et activités

- L'évaluation des documents d'information, des rapports et des dessins disponibles.
- La visite de l'immeuble ou du site.

Les services pourront comprendre la totalité ou une partie des éléments suivants :

Composants et systèmes structuraux :

1. Déterminer les détails de l'assemblage des murs et de la structure par l'examen des documents d'information, des essais non destructifs ou peu destructifs ou des ouvertures sélectives des murs.

2. Réaliser une analyse structurale et sismique préliminaire ou détaillée pour déterminer l'état, la capacité ou l'intégrité de la stratégie structurale.
3. Déterminer les causes sous-jacentes de la détérioration.
4. Effectuer une analyse de sensibilité en ce qui concerne les hypothèses et les incertitudes. Déterminer les limites supérieures et inférieures afin de cerner le fonctionnement réel.
5. Veiller au contrôle de la qualité et à la bonne coordination du projet pour tous les aspects des enquêtes, des analyses, de l'assemblage et du démontage de systèmes de support, d'échafaudage et d'étaisage temporaires.
6. Veiller à la bonne coordination pendant l'assemblage et le démontage des systèmes de support ou d'étaisage temporaire.
7. Déterminer les exigences en matière de système d'étaisage temporaire et d'échafaudage ou d'enceinte de travail, déterminer la séquence des procédures.
8. Évaluer les caractéristiques du site et les restrictions (paysage, relevé topographique souterrain, analyse géotechnique du sol, infrastructure, données archéologiques) pour déterminer la capacité et les limites de charge de l'échafaudage et de l'étaisage.
9. Élaborer des solutions de rechange pour les systèmes de support temporaires (plateformes de travail) et le support pour l'échafaudage.

En fonction des résultats de l'enquête et de l'analyse des composants et systèmes structuraux, l'expert-conseil peut être appelé à faire la totalité ou une partie de ce qui suit :

1. Élaborer un rapport d'évaluation de la structure.
2. Élaborer trois (3) options relatives à la portée ou à la mise en œuvre (éventuellement urgente, à court terme ou à long terme) pour traiter des mesures de stabilisation de la structure en respectant les paramètres des normes et lignes directrices de conservation et faire des recommandations.
3. Concevoir un support temporaire pour l'étaisage ou l'échafaudage et l'enceinte de travail.
4. Déterminer la séquence des procédures.
5. Recommander des études et des enquêtes supplémentaires.
6. Préparer une estimation des coûts de catégorie D (indicative) pour chaque option.

Composants de l'immeuble ou éléments qui définissent le caractère patrimonial :

- Réaliser un relevé détaillé et une inspection qui porteront sur les composants de l'immeuble et les éléments qui définissent le caractère patrimonial, et déceler les zones ayant subi des dommages importants et évaluer l'état, les éléments et les finis. Des études plus

poussées peuvent être requises : enquêtes comportant ou non une intrusion, essais sur le terrain, prélèvements d'échantillons, essais et analyses des matériaux en laboratoires.

- Préparer des échantillons de matière ou des études en laboratoire, au besoin. Le prélèvement et l'analyse d'échantillons peuvent être requis pour détecter la présence de matières dangereuses.
- Évaluer la condition physique de l'élément par rapport aux signes de détérioration et de dommages existants.
- Déterminer les causes sous-jacentes de la détérioration.
- Élaborer un traitement approprié pour la conservation de l'élément qui définit le caractère patrimonial.
- Préparer des dessins de relevés.
- Effectuer des évaluations archéologiques.

En fonction des résultats de l'enquête et de l'analyse des composants de l'immeuble et des éléments qui définissent le caractère patrimonial, l'expert-conseil peut être appelé à faire ce qui suit :

- Élaborer un rapport d'enquête ou d'évaluation de l'état.
- Élaborer trois (3) options relatives à la portée ou à la mise en œuvre (éventuellement urgente, à court terme ou à long terme) pour traiter les signes existants de détérioration et de dommages en respectant les paramètres des normes et lignes directrices de conservation et faire des recommandations.
- Élaborer la séquence des procédures, au besoin.
- Recommander des études et des enquêtes supplémentaires.
- Préparer une estimation des coûts de catégorie D (indicative) pour chaque option.

1A.3.3 Produits livrables

- Plan préliminaire de recherche sur le terrain pour les exigences d'accès à satisfaire dans le cadre de l'inspection (personnel, appareil de levage, grue, moment, endroit);
- Plan détaillé de recherche sur le terrain et cadre de référence sur les exigences de l'entrepreneur dans le cadre de l'inspection (grue, appareil de levage, ouvertures pour inspection);
- Rapport qui comprend la méthodologie, la procédure relative à l'inspection, aux recherches et aux essais, l'approche en matière de conservation, le traitement, les options et les recommandations pour les situations urgentes, à court terme ou à long terme;
- Documents sur l'état et dessins d'évaluation;
- Documentation photographique;
- Estimation de coûts de catégorie D (indicative).

SR 1A.4 Étude de faisabilité et analyse des options

1A.4.1 Objectif

Étude de faisabilité

Rapport sur les recherches et les analyses subséquentes permettant de déterminer la viabilité et les possibilités de réalisation d'un projet de réhabilitation ou tout autre projet où les options qui doivent être élaborées dépassent les paramètres des éléments qui définissent le caractère patrimonial d'un édifice du patrimoine. L'étude de faisabilité traite de questions d'ordre économique, financier, commercial, réglementaire, environnemental et technique ainsi que du développement durable, de même que de la valeur patrimoniale de l'édifice. Dans le contexte des édifices du patrimoine, les documents demandés précédemment relatifs au patrimoine, comme le Rapport portant sur une structure historique, les Directives de conservation ou le rapport d'enquête (p. ex. le SR 1A.3), devraient être la pierre angulaire de l'étude de faisabilité.

L'objectif de cette étape est d'inspecter et d'évaluer l'état du site et de l'immeuble, dont (sans s'y limiter):

- les conditions du sol;
- les règlements de zonage;
- les rapports de circulation;
- les capacités des services;
- les systèmes de soutien de l'immeuble de base;
- les systèmes de soutien à vocation particulière.

Par la suite, l'objectif est de présenter des options et des recommandations en fonction des inspections et des analyses, qui tiennent compte des exigences fonctionnelles et de la valeur patrimoniale de l'édifice.

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 différentes.

Estimation des coûts

Estimations des coûts de catégorie D (indicative).

1A.4.2 Portée et activités

L'étude de faisabilité peut comprendre ce qui suit :

- L'évaluation du Rapport portant sur une structure historique, des Directives de conservation et des autres rapports d'enquête préparés pour l'immeuble.
- La visite de l'immeuble et du site et la vérification de la disponibilité et de la capacité des services immobiliers requis pour le projet, y compris les services liés à l'énergie renouvelable.
- L'évaluation des installations existantes, y compris l'enveloppe de l'immeuble, les installations mécaniques et électriques, la stratégie structurale, l'adaptabilité fonctionnelle, le respect des codes, et les déchets dangereux et non dangereux.
- L'étude des besoins relatifs à l'installation en question, y compris les technologies existantes et les nouvelles technologies.

- La confirmation des buts et des objectifs du projet.
- L'analyse des exigences du projet et du programme, et l'évaluation de la façon de respecter les exigences fonctionnelles et techniques dans l'immeuble tout en protégeant et en améliorant la valeur patrimoniale de celui-ci.
- L'examen de tout le matériel existant disponible propre au type de l'installation.
- L'inspection et l'analyse de tous les codes, de tous les règlements et de toutes les normes applicables, notamment : le Code national du bâtiment, le Code canadien du travail, le Code modèle national de l'énergie pour les bâtiments-Canada, la norme *National Fire Protection Association*, et les règlements de santé et de sécurité au travail de l'Ontario et du Québec.
- La détermination et la vérification de toutes les autorités compétentes dans le cadre du projet.
- L'établissement d'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*.
- La préparation de recommandations sur la faisabilité du projet.

L'analyse des options peut comprendre la totalité ou une partie de ce qui suit :

1. Représenter schématiquement les recommandations de l'étude de faisabilité pour au moins trois (3) options.
2. Analyser les options par rapport aux répercussions éventuelles sur la valeur patrimoniale et les objectifs du projet.
3. Fournir des schémas architecturaux et des ordinogrammes.
4. Établir les relations de contiguïté et les relations fonctionnelles, et les interrelations horizontales et verticales.
5. Examiner l'orientation et les questions liées à l'énergie renouvelable.
6. Préparer la stratégie de mise en œuvre.
7. Recommander l'option privilégiée.

Préparer une estimation des coûts de catégorie D (indicative) pour chaque option.

1A.4.3 Produits livrables :

- Résumé exhaustif des conditions existantes, de la valeur patrimoniale, de l'étude de faisabilité et de l'analyse des options, y compris ce qui suit :
 1. les éléments des systèmes existants de l'immeuble de base, y compris leur état, leurs anomalies et la durée de vie utile prévue;
 2. les exigences des systèmes de l'installation existantes;
 3. les codes, les règlements et les normes qui s'appliquent, ainsi que les autorités compétentes;
 4. le rapport sur les incidences environnementales, le développement durable, l'évaluation environnementale préliminaire et le rapport sur l'évaluation de l'Agence canadienne d'évaluation environnementale;
 5. l'analyse des options et des recommandations;

6. le rapport écrit sur les problèmes, les conflits ou les autres renseignements perçus ou hypothèses de clarification afin qu'ils soient pris en considération par le gestionnaire de projet;
7. une estimation des coûts de catégorie D (indicative) pour chaque option.

SR 1A.5 Directives de conservation et recherche historique

1A.5.1 Objectif

Ce rapport vise à fournir des lignes directrices générales pour la conservation d'un bien à valeur patrimoniale avant un traitement de préservation. Les lignes directrices de conservation sont des énoncés portant l'application des Normes pour la conservation des lieux patrimoniaux du Canada. Les lignes directrices fourniront un cadre comprenant la démarche de conservation pour gérer les traitements futurs et s'assurer que les valeurs patrimoniales sont comprises et protégées.

1A.5.2 Portée et activités

La portée des services peut comprendre la totalité ou une partie des activités suivantes:

1. Trouver, examiner et analyser les documents relatifs à la construction initiale de l'immeuble et des transformations importantes et campagnes de construction subséquentes, compiler les antécédents structuraux
2. Trouver, examiner et analyser les rapports techniques plus récents
3. Réaliser une étude sur le terrain pour déterminer la valeur historique d'un bien, faire l'inventaire de ses éléments caractéristiques, évaluer l'évolution et détecter les problèmes potentiels pouvant avoir une incidence sur la valeur patrimoniale de l'immeuble
4. Analyser et résumer les renseignements disponibles, consigner les résultats, préparer un énoncé étendu de l'importance historique et architecturale de l'immeuble
5. Élaborer des lignes directrices pour la conception devant être suivies pour les traitements de l'immeuble
6. Préparer un rapport préliminaire et un rapport final

1A.5.3 Documents exigés

Rapports (y compris des exemplaires des documents obtenus de la recherche dans les archives).

SR 1A.6 Relevés des richesses du patrimoine

1A.6.1 Objectif

Le relevé des richesses du patrimoine consiste à produire des documents techniques précis et vérifiables sur les biens patrimoniaux. Ces documents constituent les renseignements de base de l'inventaire de TPSGC. Les relevés des richesses du patrimoine peuvent être obtenus à l'aide des méthodes suivantes : enregistrement

manuel, levé, photographie de dossiers (sur pellicule ou numériques), photographie grand format, photographie redressée, photographie en perspective inversée, photogrammétrie, enregistrement tridimensionnel, stéréophotographie, traitement de films ou recherche sur le Web.

Relevés des richesses du patrimoine :

- Fournir les renseignements/documents de base sur le bien patrimonial
- Soutenir la documentation en vue du travail de conservation des données historiques
- S'assurer que les renseignements importants sont consignés pour compréhension future

Tous les documents et dessins doivent suivre la norme établie lors au moment de la commande suséquent. La documentation doit être recueillie le plus méthodiquement et précisément possible et, autant que possible, à l'aide de moyens non destructeurs.

1A.6.2 Généralités

Les relevés des richesses du patrimoine doivent décrire la méthodologie, l'équipement et l'activité d'enregistrement :

- Techniques d'enregistrement (outils et méthode documentaire utilisés)
- Conventions utilisées pour les mesures (incréments et niveaux de précision)
- Format des renseignements sur les notes d'inspection
- Séquence des opérations de documentation
- Sécurité du site

1A.6.3 Étendue des services et activités

L'expert en relevés des richesses du patrimoine a la responsabilité professionnelle de transmettre une compréhension claire du projet. La documentation efficace d'un bien patrimonial comprend les éléments suivants :

1. Identifier le bien patrimonial, consigner les données de base (désignation et valeurs), l'emplacement et le contexte
 - Définir le but du projet et la portée de l'exercice d'enregistrement
 - Préparer un calendrier du projet
 - Préparer un plan de sécurité du site
 - Participer à la visite du site
 - Vérifier les renseignements d'archives existants
 - Déterminer le degré de documentation à atteindre pour créer un dossier vérifiable et utilisable ultérieurement
 - Déterminer les méthodes et technologies à utiliser
 - Examiner une liste de photographies et dessins requis (le cas échéant)

- Détecter les problèmes de formats de dessins/photographies (le cas échéant)
- Déterminer les conventions pour les dessins/photographies (telles que les lignes, la taille, la représentation cohérente des éléments similaires et le degré de détail conformes aux normes de DCAO de TPSGC)
- Mettre en œuvre le processus de documentation, mettre à jour les renseignements actuels sur les dessins (enregistrer/consigner chaque réparation/traitement) ou créer un nouvel enregistrement

1A.6.4 Documents exigés

Préparer un rapport comprenant :

- Index de projet, numéros de fichiers, identification des biens et numéros d'emplacement
- Index de dessin
- Sommaire de la portée
- Relier la portée prévue à la portée finale de l'enregistrement
- Consigner la méthodologie et les technologies utilisées pour produire l'enregistrement final
- Consigner le calendrier du projet de la recherche contextuelle à la documentation finale

SR 1A.7 Monitoring

1A.7.1 Objectif

Le monitoring est l'activité qui consiste à mesurer et à consigner les changements aux structures patrimoniales ayant trait à chaleur, à la qualité de l'air, à l'humidité et aux déplacements. L'installation de capteurs ou de marqueurs dans un immeuble est une méthode efficace d'obtenir des données sur le rendement de l'immeuble ou de surveiller les tendances de rendement. Le monitoring peut fournir des données de base avant d'entreprendre des travaux de rénovation. Le monitoring, dans le cadre d'un programme d'entretien d'immeuble, peut également servir de système d'avertissement précoce pour la maintenance efficace des éléments de l'immeuble et la détermination des priorités pour la gestion ou la réduction des risques. Le monitoring peut aider à évaluer les répercussions des traitements et guider pour les traitements futurs.

Le monitoring peut se faire par simples inspections visuelles d'éléments précis ou observations de tendances à intervalles réguliers ou encore par un monitoring électronique continu qui peut inclure l'utilisation de capteurs. Le monitoring est habituellement non destructeur, mais peut également comprendre des procédures ou essais légèrement destructeurs. L'enquête peut comprendre un relevé thermographique de l'extérieur de l'immeuble et un essai de fuite d'air de l'immeuble entier.

1A.7.2 Étendue des services et activités

Un programme de monitoring efficace peut comprendre la totalité ou une partie des activités suivantes :

1. Examiner les documents, enregistrements et dessins
2. Élaborer un programme de monitoring afin d'atteindre les objectifs de manière rentable.
3. Préparer un plan de sécurité du site
4. Installer des capteurs pour obtenir les renseignements sur le rendement de l'immeuble
5. Réaliser une étude périodique du positionnement global de points sélectionnés à l'aide de méthodes de relevé directes par théodolite laser ou de mesures périodiques d'un emplacement précis à l'aide d'un indicateur de contrainte mécanique démontable (demec), d'une jauge de profil ou d'une jauge témoin
6. Enregistrer les photographies
7. Faire une analyse thermographique
8. Balayer par faisceau laser des emplacements précis pour détecter l'érosion de la surface
9. Mesurer la largeur des fissures, le profil de la surface en certains emplacements donnés, le taux d'humidité en surface; réaliser des essais de dureté du mortier de jointement. La photogrammétrie et des balayages au faisceau laser peuvent être utilisés pour obtenir des renseignements sur la distribution de l'humidité et l'emplacement des fuites d'air ou des ponts thermiques.

1A.7.3 Documents exigés

Préparer un rapport comprenant :

- Index de projet
- Index de dessin
- Sommaire de l'objectif initial, méthodologie de description du programme de monitoring
- Système de monitoring de la conception et compte rendu de l'installation
- Données de monitoring
- Analyse des données
- Recommandations

SR 1A.8 Inspection de l'enveloppe de l'immeuble

1A.8.1 Objectif

L'inspection de l'extérieur de l'immeuble est une démarche de sens commun liée à l'entretien et la réparation de l'enveloppe de l'immeuble qui intégrera les communications, l'établissement du calendrier et le financement de projets au sein d'un modèle de cycle de vie planifié. Elle comprend un examen tactile effectué à partir de la cabine d'une grue ou d'une plate-forme de travail aérienne. Trois objectifs se rattachent à l'inspection des biens :

1. s'assurer que les éléments mobiles (mortier, pierre, verre, etc.) présentant un danger éventuel à la santé et la sécurité des occupants et du public sont retirés avant qu'ils ne chutent;
2. à partir de la cabine d'une grue ou d'un système de levage, effectuer un examen visuel en temps opportun de l'état de l'enveloppe afin de recommander toute intervention nécessaire supplémentaire, au besoin;
3. fournir un plan de base pour l'entretien de l'immeuble, allant de la date de l'inspection jusqu'au projet de réhabilitation éventuel.

Les techniques utilisées pour effectuer l'examen visuel et tactile comprennent : le raclage des joints à l'aide d'un lisseur afin de déterminer leur solidité, le sondage des pierres détériorées ou à litage vertical et la manipulation physique de toutes les ciselures de maçonnerie en pierres sculptées; un examen visuel et tactile du toit, des fenêtres et de la ferronnerie doit être effectué au besoin.

1A.8.2 Étendue des services et activités

L'inspection de l'enveloppe de l'immeuble comprend (sans s'y limiter) les activités suivantes :

- examiner la documentation et les dessins;
- préparer un plan de sécurité du site;
- effectuer un examen visuel et tactile de l'enveloppe de l'immeuble en identifiant l'état des matériaux; identifier les zones en bon état ainsi que celles qui sont détériorées ou usées (fissures, cambrures, dessèchements, taches, efflorescences, humidité, croissances organiques, etc.);
- documenter les résultats de l'inspection sur les dessins en élévation assistés par ordinateur et les photos à l'appui;
- surveiller et recommander des interventions (réparations d'urgence et d'entretien systématique, inspections supplémentaires, travaux à court terme et à long terme);
- fournir une démarche de plan directeur sur l'entretien des biens (cycles à court terme et cycles de rénovations majeures);

1A.8.3 Documents livrables

- Préparer un plan de recherche sur le terrain pour les exigences d'accès à satisfaire dans le cadre de l'inspection (personnel, appareil de levage, grue, moment, endroit).
- Préparer un plan de sécurité du site en vue des activités d'inspection.
- Préparer un rapport d'examen préalable en fonction du modèle de rapport et des échantillons de dessins assistés par ordinateur.

SR 1A.9 Plan de conservation

1A.9.1 Objectif

Un plan de conservation est un outil de gestion immobilière qui compile toutes les études ainsi que tous les outils et les renseignements pertinents sur la conservation. Il

aide les gestionnaires immobiliers et les gestionnaires de projet à comprendre les différents facteurs et enjeux qui doivent être pris en compte lors de la gestion d'un édifice désigné. Une partie intégrante du plan est un « compte rendu des interventions », qui est utilisé pour faire le suivi des interventions faites sur l'édifice. Un plan de conservation est préparé à l'aide d'un modèle normalisé et peut comprendre des liens vers des documents de politique et d'autres documents pertinents (énoncé de valeur patrimoniale, lignes directrices sur la conservation, rapports sur les structures historiques, rapports sur les relevés du patrimoine, etc.). Il contient des renseignements sur les étapes supplémentaires qui doivent être suivies et les documents supplémentaires qui doivent être générés dans le cadre d'un grand projet de réhabilitation, ainsi que sur le moment où il faut faire appel à des spécialistes en conservation.

1A.9.2 Portée et activités

L'expert-conseil fournira les services suivants :

- Trouver, examiner et analyser des documents relatifs à la construction initiale de l'édifice, aux valeurs patrimoniales, aux grands projets de transformation et de construction subséquents, à des enquêtes, à des études, aux activités de relevé du patrimoine et aux rapports sur les relevés du patrimoine.
- Analyser et synthétiser les renseignements disponibles afin de cibler les diverses zones à caractère patrimonial (élevées, élevées non visibles, moyennes, moyennes non visibles et faibles).
- Compiler le « compte rendu des interventions ».
- Préparer un rapport préliminaire et un rapport définitif.

1A.9.3 Produits livrables

Un rapport qui comprendra les éléments suivants :

- l'évolution du lieu historique au fil du temps;
- les documents sur la conservation qui sont disponibles et des photos;
- les zones à caractère patrimonial et le compte rendu des interventions;
- les rapports sur les relevés du patrimoine.

SR 1B SERVICES DE PRÉCONCEPTION (ÉTAPE 1B) – ANALYSE DES EXIGENCES DU PROJET OU VÉRIFICATION ET EXAMEN DES PRODUITS LIVRABLES LIÉS À LA PRÉCONCEPTION

Selon le cadre de référence préparé par le gestionnaire de projets de TPSGC au moment des commandes subséquentes, la portée des services de la section SR 1 doit être basée sur :

SR 1A Services de préconception – services de conseils et consultatifs; ou
SR 1B Services de préconception – analyse des exigences du projet ou vérification et examen des produits livrables liés à la préconception (préparés par des tiers à l'étape SR 1A);

Plus précisément, l'étape 1B comprend :

SR 1B.1 Analyse des exigences du projet; et/ou
SR 1B.2 Vérification et examen des produits livrables liés à la préconception (préparés par des tiers à l'étape SR 1A).

SR 1B.1 Services de préconception – Analyse des exigences du projet

1B.1.1 Objectif

L'objectif de cette étape est de permettre à l'expert-conseil d'examiner et d'intégrer tous les aspects des exigences du projet, d'identifier et d'évaluer les conflits ou problèmes, de présenter et recevoir l'approbation de l'étendue du projet, du processus de réalisation, du calendrier et de l'estimation qui sont nécessaires afin d'exécuter un projet de conservation de qualité uniforme. Ce document approuvé constituera la portée des services du projet et sera consulté tout au long de ce projet pour en guider la réalisation. Le plan préliminaire des travaux est élaboré pour tout le projet, en commençant par les activités de prédesign.

Les rapports circonstanciels et les données techniques sont examinés au cours de cette étape. L'état des biens à valeur patrimoniale et l'étendue des dommages ou de la détérioration existants y sont également identifiés.

L'équipe intégrée de l'expert-conseil examinera et analysera tous les renseignements disponibles, consultera TPSGC et les autorités compétentes et remettra un rapport de préconception complet et intégré. Dès qu'ils sont approuvés, les produits livrables deviendront l'étendue des travaux du projet et seront utilisés comme documents de référence pendant toute la durée du projet.

1B.1.2 Général Portée et activités

La portée et les activités de l'équipe de l'expert-conseil comprennent ce qui suit, en fonction des services exigés :

1B.1.2.1 Administration

En collaboration avec les disciplines pertinentes :

- participer aux réunions de démarrage du projet et communiquer le procès verbal des réunions;
- décrire le processus de gestion de la qualité pour l'équipe d'expertise-conseil;
- examiner et évaluer tous les éléments (documents, rapports, dessins, études, etc.) accessibles;
- aviser le gestionnaire de projet de tout élément (document, rapport, dessin, etc.) manquant.

1B.1.2.2 Réglementation

En collaboration avec les disciplines pertinentes, les autorités compétentes, les exigences des codes, des normes et des règlements fédéraux, provinciaux et municipaux s'appliquant au projet :

- examiner et analyser les exigences des règlements et des lois;
- désigner toutes les administrations compétentes dans le cadre du projet et faire une vérification à ce sujet;
- recenser les codes, les règlements et les normes applicables;
- préparer la section du rapport de prédesign consacrée à l'analyse de la réglementation.

1B.1.2.3 Démarche de conservation du patrimoine

En collaboration avec les disciplines pertinentes :

- identifier les principes de conservation spécifiques au projet;
- déterminer les occasions et les stratégies visant à limiter les répercussions sur la structure patrimoniale;
- préparer la section du rapport de prédesign consacrée à la conservation du patrimoine.

1B.1.2.4 Analyse du site

En collaboration avec les disciplines pertinentes, examiner et analyser tous les rapports, études et données accessibles fournis par TPSGC :

- état actuel du site;
- plans actuels du site;
- rapports du sous-sol (géotechnique, archéologique, etc.);
- infrastructure : noter toutes les études qu'il faudra effectuer sur le terrain pour vérifier et/ou confirmer les services publics existants et leur capacité;
- caractéristiques environnementales, dont la stratégie de conception durable (par exemple, pour les eaux de pluie);
- mener des enquêtes sur le terrain pour vérifier et/ou confirmer l'état du site;
- préparer la section du rapport de prédesign consacrée à l'analyse du site.

1B.1.2.5 Analyse de l'immeuble

En collaboration avec les disciplines pertinentes, examiner et analyser tous les rapports, études et données accessibles fournis par TPSGC :

Recherche

- documents et dessins des détails particuliers de la construction et de l'historique de la structure; interventions précédentes; environnement intérieur, étendue du chauffage et de la ventilation;
- dessins existants et entrevues avec le personnel de l'installation de TPSGC;
- exigences de protection contre la foudre pour la structure et les échafaudages.

Enquête sur le terrain

- préparer le plan des recherches sur le terrain, et le cadre de référence de l'entrepreneur pour les exigences concernant les recherches sur le terrain (grue, plate-forme d'accès, ouvertures pour inspections);
- à partir d'une grue ou d'un système de levage, effectuer une inspection visuelle et tactile détaillée sur place (non perturbatrice) afin de déterminer l'état des matériaux;
- participer au plan de sécurité du site et rédiger les exigences à remettre aux travailleurs sous votre autorité;
- faire creuser des tranchées de reconnaissance peu profondes;
- procéder à des ouvertures intérieures et extérieures (perturbatrices) afin de vérifier l'état et la liaison des matériaux (en détail);
- obtenir les exigences fonctionnelles concernant le déplacement temporaire de l'équipement de l'édifice à l'échafaudage pendant la construction et sa réinstallation permanente sur la structure;
- effectuer l'analyse et/ou des essais en laboratoire des matériaux existants au besoin;
- examiner les systèmes mécaniques et électriques actuels au besoin.

Analyse structurale

- procéder à une analyse structurale et sismique détaillée de la tour;
- effectuer l'évaluation des motifs des fissures et des déformations;
- effectuer une analyse de sensibilité en ce qui concerne les hypothèses et les incertitudes restantes. Préciser les limites supérieures et inférieures afin de cerner le fonctionnement réel;
- procéder à une analyse structurale des échafaudages temporaires;
- préparer la section du rapport de prédesign consacrée à l'analyse de l'immeuble ou de la structure.

1B.1.2.6 Budget, planification, monitoring et contrôle, et analyse des risques du projet

En collaboration avec toutes les disciplines, l'expert-conseil doit examiner et analyser les renseignements sur le site et tout le matériel fourni par TPSGC, notamment :

- budget du projet : données, contraintes et possibilités;
- données sur le calendrier, les contraintes et les opportunités;
- examiner le calendrier proposé afin de vérifier que la date d'achèvement des travaux est réalisable;
- risques : données, contraintes et possibilités.

L'expert-conseil devra :

- élaborer une structure de répartition des travaux du projet, y compris les lots de travaux;
- établir et optimiser la séquence des activités et leur durée afin de respecter le calendrier fixé;
- procéder à l'estimation des risques et des coûts de construction du projet;
- procéder à une estimation de type « D »;
- élaborer un calendrier détaillé du projet en allouant du temps aux examens et acceptations à chaque étape du projet;
- analyser les incidences des risques et préparer les stratégies d'atténuation;
- préparer le budget, y compris la trésorerie, réparti selon les exercices financiers.

1B.1.3 Documents livrables

Le plan des recherches sur le terrain et le cadre de référence de l'entrepreneur des exigences concernant les recherches sur le terrain (grue, plate-forme d'accès, ouvertures pour inspections) sont requis avant d'effectuer des recherches sur le terrain.

L'équipe de l'expert-conseil doit préparer et soumettre un rapport de prédesign intégré aux fins d'examen et d'approbation par le gestionnaire de projet. Ce dernier doit réviser ce rapport au besoin. L'expert-conseil doit l'envoyer de nouveau à qui de doit pour le faire accepter. Le document doit comprendre la description de « l'étendue des services et activités » susmentionnée et doit être utilisé comme document de référence tout au long du projet afin de suivre de près l'évolution des travaux. Le rapport servira de référence à la rédaction du rapport mensuel d'avancement des travaux et devra comporter des suppléments et modifications afin de répertorier tout changement apporté aux paramètres du projet pouvant être identifié et approuvé au cours de chaque étape du projet. Le rapport de prédesign doit comprendre au minimum :

1B.1.3.1 Sommaire

Le résumé vise à donner un aperçu du rapport de prédesign et à présenter le sommaire de toutes les recommandations à approuver par TPSGC.

1B.1.3.2 Administration :

Aspects à inclure :

- processus de gestion de la qualité de l'équipe d'expertise-conseil;
- confirmation selon laquelle tous les documents nécessaires et préalables à la conception de ce projet sont accessibles et la

- confirmation que les renseignements sont toujours à jour et actualisés;
- section du rapport de prédesign consacrée à l'administration.

1B.1.3.3 Analyse de la réglementation

Aspects à inclure :

- résumé préliminaire des exigences des règlements et des lois;
- aperçu provisoire des administrations compétentes;
- sommaire préliminaire des codes, des règlements et des normes;
- section du rapport de prédesign consacrée à l'analyse de la réglementation.

1B.1.3.4 Démarche de conservation du patrimoine

Les aspects à inclure consistent en un examen et une analyse des éléments suivants :

- application au projet des politiques et pratiques de conservation;
- occasions et stratégies visant à réduire l'effet sur la structure patrimoniale;
- objectifs de conservation tenant compte des autres objectifs et contraintes économiques du projet;
- section du rapport de prédesign consacrée à la conservation du patrimoine.

1B.1.3.5 Analyse du site

Les aspects à inclure consistent en un examen et une analyse des éléments suivants :

- détails et restrictions du site (c.-à-d., détails de l'aménagement paysager, détails topographiques, influences climatiques, sous-sol, analyse géotechnique des sols);
- infrastructure (tunnel), services des infrastructures souterraines, y compris les capacités et les limites (c.-à-d., drainage des eaux pluviales, drainage de la fondation, protection contre les incendies, alimentation électrique, télécommunications, tunnel, irrigation);
- caractéristiques archéologiques;
- caractéristiques environnementales;
- section du rapport de prédesign consacrée à l'analyse du site.

1B.1.3.6 Analyse de l'immeuble

Les aspects à inclure consistent en un examen et une analyse des éléments suivants :

- sous-structure, dont les fondations et le sous-sol, entre autres;
- construction intérieure;
- services, y compris le système CVCA, la protection contre les incendies, l'électricité, les télécommunications, l'automatisation de l'immeuble, etc.;
- possibilités de conception durable, les stratégies et les budgets préliminaires (c.-à-d., énergie, eau, déchets, etc.);
- échafaudages et soutien temporaire de la structure pendant la construction;

- circulation;
- analyse de l'accès facile;
- section du rapport de prédesign consacrée à l'analyse de l'immeuble.

1B.1.3.7 Recherche :

Les aspects à inclure consistent en un examen et une analyse des éléments suivants :

- listes des documents;
- environnement intérieur, étendue du chauffage et de la ventilation, et examen des interventions précédentes;
- dessins actuels et rapports d'évaluation; entrevues avec le personnel de l'exploitation afin de déterminer quel l'entretien est effectué; examiner les plans d'entretien annuels et mensuels afin de s'assurer que tous les systèmes critiques sont entretenus et testés, et veiller à donner suite aux résultats des tests;
- exigences de protection contre la foudre.

1B.1.3.8 Enquête sur le terrain :

Les aspects à inclure consistent en un examen et une analyse des éléments suivants :

- inspections visuelles et tactiles sur le terrain;
- ouvertures de reconnaissance extérieures et intérieures;
- dessins mis à jour documentant l'état du site;
- sommaire des examens effectués sur le terrain d'autres projets en ce qui a trait au rendement des matériaux.

1B.1.3.9 Analyse structurale :

Les aspects à inclure consistent en un examen et une analyse des éléments suivants :

- démarche;
- critères liés au rendement;
- méthodes analytiques.
- analyse de sensibilité;
- évaluation en ce qui concerne les objectifs du projet et l'approche en matière de conservation.

1B.3.10 Budget, planification, monitoring et contrôle, et analyse des risques du projet

Aspects à inclure :

- estimation de type « D »;
- structure de répartition des travaux, y compris tous les lots de travaux;
- calendrier détaillé tenant compte des examens et approbations à chaque étape du projet; analyse des incidences de risque et stratégies d'atténuation préliminaires;
- section du rapport de prédesign consacrée au budget, à la planification, au monitoring et au contrôle, ainsi qu'à l'analyse des risques du projet.

1B.1.4 Réponses

1B.1.4.1 Réponses au rapport de vérification de l'assurance de la qualité de TPSGC

Aspects à inclure :

- examen et analyse des commentaires de l'équipe de gestion de projet de TPSGC, ainsi que de l'équipe de personnes-ressources techniques du CE;
- réponse écrite à tous les commentaires donnés.

1B.1.4.2 Réponses au BEEFP, à la Commission de la capitale nationale, etc.

Aspects à inclure :

- réponse aux rapports d'évaluation réglementaire (BEEFP, Commission de la capitale nationale, etc.).

SR 1B.2 Vérification et examen des produits livrables liés à la préconception (préparés par des tiers à l'étape SR 1A).

1B.2.1 Objectif

L'objectif de cette étape est de s'assurer que l'expert-conseil a examiné et intégré tous les documents livrables de prédesign préparés par les tierces personnes devant fournir un projet de conservation de qualité uniforme. Ce document approuvé constituera la portée des services du projet et sera consulté tout au long de ce projet pour en guider la réalisation.

1B.2.2 Généralités

Portée et activités

S'assurer que les produits livrables (voir la liste ci-dessous) de la préconception (étape 1A) préparés par des tiers sont toujours actuels, à jour et qu'ils ont été approuvés par le client :

SR 1A.1	Consultation générale sur les biens à valeur patrimoniale
SR 1A.2	Rapport portant sur une structure historique
SR 1A.3	Enquête et rapport (stratégie structurale, composants de l'immeuble ou éléments définissant le caractère patrimonial)
SR 1A.4	Études de faisabilité et analyse des options
SR 1A.5	Directives de conservation et recherche historique
SR 1A.6	Relevé des richesses du patrimoine
SR 1A.7	Monitoring
SR 1A.8	Inspection de l'enveloppe de l'immeuble

Pour obtenir une description plus détaillée des exigences relatives aux services de préconception préparés par des tiers, voir la section SR 1A « Services de préconception – services de conseils et consultatifs (étape SR 1A) ».

1B.2.3 Documents livrables

- Mettre les documents livrables de prédesign à jour, au besoin. Les envoyer à qui de droit afin qu'ils soient passés en revue. Apporter les révisions. Envoyer de nouveau les documents afin d'obtenir l'approbation finale.

SR 2 ÉTUDES CONCEPTUELLES

2.1 Objectif

L'expert-conseil devra obtenir par écrit l'autorisation du gestionnaire de projet de TPSGC avant de passer à l'étape de conception schématique (avant-projet).

L'objectif des études conceptuelles vise à explorer les options conceptuelles et à les analyser en tenant compte des priorités et des objectifs de conservation du patrimoine et des principes de conservation. L'équipe d'experts-conseils explorera toutes les options conceptuelles réalisables qui pourront comprendre les éléments suivants (la liste sera fixée au moment de la commande subséquente) :

1. Composantes de l'enveloppe de l'édifice (toit, fenêtres, portes, maçonnerie, métaux architecturaux)
2. Méthode d'ingénierie pour les travaux d'ossature
3. Conception des échafaudages et des bâches
4. Ordonnancement des travaux
5. Nettoyage de la maçonnerie
6. Drainage des fondations
7. Travaux sous le niveau du sol
8. Drainage du toit et élimination de l'eau
9. Protection des occupants
10. Accès facile
11. Cour de construction

L'expert-conseil préparera une analyse des options au moyen des *Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada* comme cadre pour l'élaboration des options (préservation, réhabilitation, restauration ou une combinaison de ces éléments). Les options seront analysées et comparées par rapport aux exigences, aux objectifs, au calendrier et au budget du projet. L'expert-conseil recommandera l'intervention qui permettra de faire l'équilibre entre les valeurs patrimoniales et le besoin de résoudre les causes fondamentales des problèmes.

Une présentation doit être faite à la direction de TPSGC et au BEEFP.

Le gestionnaire de projet, de concert avec d'autres intervenants, choisira une option qui sera élaborée plus avant pendant l'élaboration de la conception. À noter que même si l'expert-conseil est tenu d'identifier l'option qu'il préfère, le gestionnaire de projet, de concert avec les autres intervenants de TPSGC, peut choisir une autre option.

2.2 Champ d'activités

L'étendue des services et les activités de l'équipe de l'expert-conseil doivent comprendre les éléments ci-dessous.

2.2.1 Administration

En collaboration avec les disciplines pertinentes :

- confirmer l'autorisation permettant de passer à l'étape de la conception schématique (avant-projet),
- organiser l'échange d'information et/ou les réunions de l'équipe et y participer,
- confirmer les processus de gestion de la qualité pour l'équipe de l'expert-conseil, et préparer la section administrative du rapport de conception schématique (avant-projet).

2.2.2 Réglementation

En collaboration avec les disciplines pertinentes, préparer les éléments suivants :

- analyse préliminaire des codes du bâtiment
- stratégie pour la sécurité incendie et la sécurité des personnes
- section de l'analyse réglementaire du rapport de conception schématique (avant-projet)

2.2.3 Conservation du patrimoine

En collaboration avec les disciplines pertinentes, préparer les conceptions préliminaires suivantes :

- démarche de l'application des politiques et pratiques de conservation
- Identification des opportunités et des stratégies qui limitent l'effet sur la structure patrimoniale,
- démarche visant l'équilibre entre les objectifs de conservation et les autres objectifs du projet et ses contraintes économiques,
- section Conservation du patrimoine du rapport de préconception.

2.2.4 Options pour l'analyse et la conception du site

En collaboration avec les disciplines pertinentes, préparer les conceptions préliminaires, notamment :

- détails et restrictions du site (détails de l'aménagement paysager, détails topographiques, influences climatiques, édifices et/ou structures existants, etc.),
- caractéristiques du sous-sol,
- services d'infrastructure, au-dessous et au-dessus du sol, y compris les capacités et les limites (drainage des eaux pluviales, drainage de la fondation, protection contre les incendies, alimentation électrique, télécommunications, etc.),
- cour de construction,
- préparation de la section Analyse du site et options conceptuelles du rapport sur les études conceptuelles.

2.2.5 Options pour l'analyse et la conception de l'immeuble

En collaboration avec les disciplines pertinentes :

- procéder à une analyse structurale et sismique détaillée et à une analyse de sensibilité;
- préparer les conceptions préliminaires des options distinctes incluant une approche et une philosophie de conservation du patrimoine,
- décrire la démarche visant la stabilisation de l'enveloppe et des matériaux :
 - infrastructure et fondations, incluant le sous-sol,
 - intérieurs, y compris la construction intérieure,
 - services, chauffage, protection contre les incendies, électricité, télécommunications, automatisation du bâtiment, etc.,
 - sections d'enveloppes de bâtiment,
 - ingénierie pour la conservation de la structure; indication de méthodes de stabilisation des structures,
 - conservation de la pierre (par exemple nettoyage, rejointoiement et formulation de mortier, chevillage, injection, réparations à l'aide de plastique, écaillage, consolidation, enlèvement des garnitures d'ancrage ferreuses et du crépi, chicots, remplacement de pierres),
 - état du toit, de la membrane imperméable et des fenêtres,
 - conception des échafaudages, soutien temporaire de la structure pendant la construction,
 - fixation des caméras de sécurité de la GRC,
 - mesures de protection des occupants,
 - normes de conservation et de durabilité,
 - Accès facile.

Préparer des rapports préliminaires imprimés sur la totalité ou une partie des éléments suivants :

1. la stratégie de mise en service,
2. la construction spéciale et le démantèlement, y compris de structures patrimoniales; la réduction du danger posé par les matières dangereuses, etc.,
3. les possibilités de conception durable, les stratégies, la mise à jour des budgets préliminaires (notamment recyclage et réutilisation des matériaux, gestion des déchets CRD; efficacité énergétique du chauffage et de l'éclairage),
4. les devis préliminaires,
5. l'identification du type de pierres à remplacer et de l'emplacement des carrières,
6. préparation de la section Options pour l'analyse et la conception de l'immeuble du rapport d'études conceptuelles.

2.2.6 Budget, planification, monitoring et contrôle, et analyse des risques

Chaque option distincte décrite dans les sections Options pour l'analyse et la conception de l'immeuble et Options pour l'analyse et la conception du site doivent être réalisés en collaboration avec toutes les disciplines.

- Préparer une estimation des coûts détaillée de type « C ».

- Préparer un rapport sommaire sur les coûts des étapes.
- Mettre à jour la structure de répartition des travaux.
- Mettre à jour le calendrier, y compris la liste des étapes, et le compléter avec un sommaire des stratégies de révision et d'atténuation (si des changements importants se produisent).
- Mettre à jour les risques et les stratégies d'atténuation.
- Préparer la section du rapport de conception schématique (avant-projet) consacrée au budget, à la planification, au monitoring, au contrôle et à l'analyse des risques du projet.
- Pour chaque lot de travaux qui aura un impact, élaborer des options et des estimations de coût de type « C » en tenant compte du pour et du contre ainsi que des problèmes, et faire une recommandation.

2.3 Produits à livrer

L'équipe de l'expert-conseil doit préparer et soumettre, aux fins d'examen et d'approbation par le gestionnaire de projet, un rapport de conception schématique (avant-projet) comprenant chacune des trois options (ainsi que les sous-options possibles). Le gestionnaire de projet doit réviser ce rapport au besoin. L'expert-conseil doit le soumettre de nouveau pour le faire accepter. Le rapport permettra de mettre à jour le rapport préalable à la conception et de regrouper la portée et les activités indiquées ci-dessus; on continuera de s'en servir comme document repère pour le contrôle du projet, afin de surveiller les progrès accomplis dans le cadre de ce projet.

Le rapport de conception schématique (avant-projet) doit comprendre un exposé écrit des faits, des graphiques et des photos; il doit également comprendre :

2.3.1 Sommaire

Le résumé vise à donner un aperçu du rapport de conception schématique (avant-projet) et à présenter le sommaire des recommandations à faire approuver par TPSGC.

2.3.2 Administration

Aspects à inclure :

- un exemplaire de l'autorisation permettant de réaliser la conception schématique (avant-projet),
- sommaire de la participation à l'échange d'information et aux réunions de l'équipe,
- le compte rendu des processus de gestion de la qualité pour l'équipe d'expertise-conseil.

2.3.3 Analyse de la réglementation

Aspects à inclure pour chaque option :

- l'analyse préliminaire du code du bâtiment.
- la stratégie visant la protection contre les incendies et la sécurité des personnes.

2.3.4 Démarche de conservation du patrimoine

Aspects à inclure :

- Démarche préliminaire de l'application des politiques et des pratiques de conservation.
- Identification préliminaire des opportunités et stratégies limitant l'effet sur la structure patrimoniale.
- Démarche préliminaire visant l'équilibre entre les objectifs de conservation et les autres objectifs du projet et ses contraintes économiques.

2.3.5 Options pour l'analyse et la conception du site

Aspects à inclure pour **chaque option** :

- cour de construction,
- analyse du drainage - description de la solution de drainage proposée (eaux pluviales, fondation, mur de fondation),
- croquis des plans d'emplacement préliminaires, y compris :
 - les données d'analyse, les caractéristiques et restrictions propres au site (éléments paysagers et topographiques, caractéristiques du sous-sol),
 - les catégories de services d'infrastructure, en sous-sol et hors sol, ainsi que leurs capacités et leurs limites (drainage des eaux de pluie, protection contre les incendies, eau domestique, alimentation électrique et télécommunications, entre autres),
- rapports écrits pour :
 - les calculs et données analytiques,
 - l'analyse du drainage.

2.3.6 Options pour l'analyse et la conception de l'immeuble

Aspects à inclure pour chaque option :

- l'analyse structurale - description de la structure et modification proposée ou nouvelle construction, y compris l'analyse des options des systèmes, envisagés ainsi que les avantages et désavantages de chaque option,
- l'analyse du drainage - description de la solution proposée pour le drainage,
- les dessins conceptuels du système structural imposé, y compris les plans d'étage types, les fondations, le système de résistance aux charges et les croquis explicatifs :
 - plans et coupes de l'infrastructure, y compris les fondations et le sous-sol,
 - plans et sections de l'enveloppe de l'édifice, y compris les murs de maçonnerie, la fondation, la toiture, les fenêtres, les métaux architecturaux, etc.,
 - génie de conservation structurale (maçonnerie),
 - conception des échafaudages, des bâches et du soutien temporaire de la structure pendant la construction,
 - conception de la fixation temporaire de l'équipement de monitoring de la sécurité;

- types de pierres à remplacer et identification de l'emplacement des carrières,
- intérieurs, y compris les escaliers, les services, le chauffage, la protection contre l'incendie, les installations électriques, etc.,
- les rapports imprimés préliminaires concernant :
 - l'approche conceptuelle de conservation spécifique au projet, notamment un énoncé de la vision, le plan et la structure respectant les principes de durabilité; la démonstration que chaque concept est compatible avec l'approche de conservation et les normes de conservation; la garantie que ces principes sont respectés dans les décisions de conception,
 - la conservation de la maçonnerie - type et étendue de la détérioration des pierres; causes et mécanismes; options de réparation proposées; volume des pierres de remplacement,
 - la stratégie de mise en service,
 - les travaux spéciaux de construction et de démolition, notamment d'ouvrages patrimoniaux, l'élimination des matières dangereuses, etc.,
 - les possibilités de conception durable, stratégies, mise à jour des budgets préliminaires (notamment recyclage et réutilisation des matériaux, gestion des déchets CRD; efficacité énergétique du chauffage et de l'éclairage),
 - le devis sommaire (dont les stratégies d'approvisionnement durable).

2.3.7 Budget, planification, monitoring et contrôle, et analyse des risques du projet

Aspects à inclure pour **chaque option** :

- l'estimation de type « C »,
- le rapport sommaire sur les coûts des étapes et le rapport sur les exceptions relatives aux coûts,
- la mise à jour de la structure de répartition des travaux,
- la mise à jour du rapport de planification, monitoring et contrôle du projet, y compris un sommaire des stratégies de révision et d'atténuation (si des changements importants se produisent),
- la mise à jour du calendrier des étapes du projet, ainsi que le sommaire des révisions et des stratégies d'atténuation (s'il y a des changements importants),
- la mise à jour des risques et des stratégies d'atténuation.

2.3.8 Exposés

L'équipe de l'expert-conseil doit faire les présentations à l'étape des études conceptuelles, conformément aux dispositions de la section de l'AP, Processus de présentation, d'examen et d'approbation.

2.3.9 Motifs d'opposition au rapport d'assurance de la qualité de TPSGC

Aspects à inclure :

- l'examen et l'analyse des commentaires de l'équipe de gestion de projet de TPSGC, y compris ceux de l'équipe technique, ainsi que les actions proposées,
- la réponse écrite à tous les commentaires fournis par la ou les équipes susmentionnées, ainsi que les mesures proposées.

SR 3 ÉLABORATION DE LA CONCEPTION

L'expert-conseil doit obtenir l'autorisation écrite du gestionnaire de projet avant d'entreprendre l'élaboration de la conception.

Cette étape vise à préciser et à élaborer davantage l'option conceptuelle choisie à l'étape des études conceptuelles.

3.1 Étendue des services et activités

L'étendue des services et les activités de l'équipe de l'expert-conseil pour l'option choisie doivent comprendre les points suivants :

3.1.1 Administration

En collaboration avec toutes les disciplines pertinentes :

- confirmer l' approbation permettant de passer à l' étape de l' élaboration de la conception;
- organiser et participer à l'échange d'information et aux réunions de l'équipe;
- mettre à jour le ou les processus de gestion de la qualité pour l'équipe de l'expert-conseil;
- préparer la section Administration du rapport sur l'élaboration de la conception.

3.1.2 Réglementation

En collaboration avec toutes les disciplines pertinentes, préciser, élaborer et préparer les éléments suivants :

- analyse détaillée des codes du bâtiment (énoncé des codes);
- stratégie détaillée de sécurité incendie et de sécurité des personnes (énoncé de sécurité incendie et de sécurité des personnes);
- sommaire détaillé des réunions avec les autorités compétentes;
- section Réglementation du rapport sur l'élaboration de la conception.

3.1.3 Conservation du patrimoine

En collaboration avec les disciplines pertinentes, pour l'option choisie, préparer les éléments suivants :

- démarche de l'application des politiques et pratiques de conservation;
- opportunités et stratégies qui limitent l'effet sur la structure patrimoniale;
- équilibre des objectifs de conservation en tenant compte des autres objectifs et contraintes économiques du projet;
- section Conservation du patrimoine du rapport sur l'élaboration de la conception.

3.1.4 Conception du site

En collaboration avec les disciplines pertinentes, préciser, élaborer et préparer la conception du site, y compris les éléments suivants :

- exposé des faits;
- détails et restrictions du site (détails de l'aménagement paysager, détails topographiques, influences climatiques, édifices et/ou structures existants, etc.);
- cour de construction;
- détails de subsurface;
- services d'infrastructure, au-dessous et au-dessus du sol, y compris les capacités et les limites (drainage des eaux pluviales, protection contre les incendies, alimentation électrique, etc.);
- préparer la section Conception du site du rapport sur l'élaboration de la conception.

3.1.5 Conception de l'édifice

En collaboration avec les disciplines pertinentes (génie structurel, géotechnologie, protection du patrimoine, génie civil, mécanique, électrique, etc.) :

- Compléter toutes les analyses.
- Préciser, élaborer et préparer des dessins détaillés;
 - sections et plans de l'enveloppe de l'édifice, y compris les murs de maçonnerie, la fondation, la toiture, les fenêtres, les métaux architecturaux, etc.;
 - plans de la sous-structure, y compris les fondations et le sous-sol;
 - génie de conservation structurelle : maçonnerie, mortier, pignons, toit); sélection et conception des matériaux de réparation, et conception des traitements de conservation avant la fin de l'étape de l'élaboration de la conception;
 - échafaudage et enceinte de travail, et exigences de soutien temporaire pour la structure pendant la construction;
 - fixation temporaire de l'équipement de monitoring et réinstallation permanente;
 - intérieurs, y compris la construction intérieure;
 - services, y compris le chauffage, la protection contre les incendies, l'électricité, le matériel mécanique.
- Élaboration des possibilités de conception durable et des stratégies. Mise à jour des budgets préliminaires (recycler et réutiliser les matériaux; gestion des déchets CRD; efficacité énergétique du chauffage et de l'éclairage).
- Types de pierres de remplacement nécessaires, et communication avec des carrières afin de mener des vérifications et une analyse préliminaire de la compatibilité.
- Mise à jour des rapports écrits concernant les éléments suivants :
 - principes de conservation du patrimoine spécifiques au projet,
 - conservation de la maçonnerie;
 - stratégie de mise en service;

- construction et démolition spéciales, y compris les structures patrimoniales, réduction du danger posé par les matières dangereuses, etc.;
- possibilités de conception durable et stratégies;
- devis;
- préparation de la section électronique consacrée à la conception de l'édifice dans le rapport portant sur l'élaboration de la conception.

3.1.6 Structure

Conformément au concept structural choisi, procéder à l'élaboration de la conception.

3.1.7. Drainage

Conformément au concept de drainage choisi, procéder à l'élaboration de la conception.

3.1.8 Équipement mécanique

Conformément au concept mécanique choisi, procéder à l'élaboration de la conception.

3.1.9 Électricité

Conformément au concept électrique choisi, procéder à l'élaboration de la conception.

3.1.10 Budget, planification, monitoring et contrôle, et analyse des risques du projet

En collaboration avec toutes les disciplines :

- préparer une estimation de type « B »; (remettre l'ébauche 2 semaines avant le rapport principal);
- préparer le rapport sommaire des coûts des étapes et le rapport des exceptions relatives aux coûts;
- mettre à jour la structure de répartition des travaux et le plan des travaux;
- mettre à jour le calendrier du projet, y compris un sommaire des stratégies de révision et d'atténuation (si des changements importants se produisent);
- mettre à jour le calendrier des étapes du projet, ainsi que le sommaire des révisions et des stratégies d'atténuation (s'il y a des changements importants);
- mettre à jour les incidences des risques et les stratégies d'atténuation;
- préparer la section Budget, calendrier et analyse des risques dans le rapport portant sur l'élaboration de la conception.

3.2 Produits à livrer

L'équipe de l'expert-conseil doit préparer et soumettre un rapport intégré sur l'élaboration de la conception aux fins de révision et d'approbation par le gestionnaire de projet. Le gestionnaire de projet doit réviser ce rapport le cas échéant.

L'expert-conseil doit le soumettre de nouveau pour le faire accepter. Ce rapport doit constituer la mise à jour du rapport sur la conception schématique (avant-projet), regrouper la portée des travaux et les activités définies ci-dessus et continuer de servir de document repère pour le contrôle du projet, afin de permettre de surveiller les progrès accomplis.

Le rapport sur l'élaboration de la conception doit comprendre un exposé écrit des faits, des graphiques et des photos, comme suit :

3.2.1 Résumé

Le résumé vise à donner un aperçu du rapport sur l'élaboration de la conception et à présenter le sommaire des recommandations exigeant l'approbation de TPSGC.

3.2.2 Administration

Aspects à inclure :

- un exemplaire de l'autorisation permettant de réaliser l'élaboration de la conception;
- sommaire de la participation aux réunions d'échange de l'information et de travail en équipe;
- compte rendu des processus de gestion de la qualité pour l'équipe d'expertise-conseil;
- section administrative du rapport portant sur l'élaboration de la conception du rapport.

3.2.3 Analyse de la réglementation

- Aspects à inclure :
- analyse détaillée des codes du bâtiment (énoncé des codes);
- stratégie détaillée pour la sécurité incendie et la sécurité des personnes (énoncé de la sécurité incendie et de la sécurité des personnes);
- sommaire détaillé des réunions préliminaires avec les administrations compétentes;
- section consacrée à l'analyse de la réglementation dans le rapport portant sur l'élaboration de la conception.

3.2.4 Démarche de conservation du patrimoine

Aspects à inclure :

- démarche préliminaire de l'application des politiques et pratiques de conservation;
- opportunités et stratégies qui limitent l'effet sur la structure patrimoniale;
- équilibre des objectifs de conservation en tenant compte des autres objectifs et contraintes économiques du projet;
- avec TPSGC, diriger le développement d'une stratégie d'approvisionnement, notamment une préqualification;
- section Conservation du patrimoine du rapport sur l'élaboration de la conception.

3.2.5 Conception du site

Les aspects à inclure consistent en des précisions et élaborations détaillées de la conception du site, notamment :

- détails et restrictions du site (détails de l'aménagement paysager, détails topographiques, influences climatiques, édifices et/ou structures existants, etc.);
- cour de construction;
- accessibilité;
- sorties de secours;
- détails de subsurface;
- services d'infrastructure, au-dessous et au-dessus du sol, y compris les capacités et les limites (drainage des eaux pluviales, protection contre les incendies, alimentation électrique, etc.);
- mise à jour des rapports écrits pour les éléments suivants :
 - données analytiques et calculs;
 - section Conception du site du rapport sur l'élaboration de la conception.

3.2.6 Conception de l'édifice

Les aspects à inclure consistent en des précisions et élaborations détaillées des dessins, plans, coupes, détails, notamment :

- plans de l'infrastructure, incluant les fondations et le sous-sol et travaux en sous-oeuvre;
- sections et plans de l'enveloppe de l'édifice, y compris les murs de maçonnerie, la fondation, la toiture, les fenêtres, les métaux architecturaux, etc.;
- services, incluant CVCA, protection contre les incendies, électricité, télécommunications, automatisation du bâtiment, etc.;
- analyse de compatibilité des divers types de pierres de remplacement (matériel) et vérification des emplacements de carrière;
- vues en coupe de l'édifice, dont la coque, ainsi que la superstructure, l'enveloppe extérieure et la toiture, entre autres;
- rapports à jour imprimés pour :
 - le principe et de la doctrine de conception propres au projet;
 - exigences spéciales d'entreposage pour les produits chimiques dangereux ou inflammables entreposés sur place (par ex., consolidants de la pierre);
 - stratégie de mise en service (remarque : le rapport sur l'élaboration de la conception constituera l'énoncé de l'objectif de la conception pour les besoins de la mise en service);
 - travaux spéciaux de construction et de démolition, dont les ouvrages patrimoniaux, l'élimination des matières dangereuses, etc.;
 - possibilités et stratégies de conception durable;
 - devis;
- section Conception de l'édifice du rapport sur l'élaboration de la conception.

3.2.7 Structure

Conformément au concept structural choisi, démontrer la compatibilité de conception avec la démarche et les principes de conservation.

3.2.8 Équipement mécanique

Conformément au système mécanique choisi, démontrer la compatibilité de la conception avec la démarche et les principes de conservation.

3.2.9 Électricité

Conformément au système électrique choisi, démontrer la compatibilité de la conception avec la démarche et les principes de conservation.

3.2.10 Budget, planification, monitoring et contrôle, et analyse des risques du projet

Aspects à inclure :

- estimation de type « B »;
- rapport d'étape sommaire des coûts et rapport d'exceptions des coûts;
- mise à jour du rapport de la structure de répartition des travaux et le plan des travaux;
- mise à jour du calendrier du projet, y compris un sommaire des stratégies de révision et d'atténuation (si des changements importants se produisent); mise à jour des incidences de risque et des stratégies d'atténuation.

3.2.11 Présentations

L'équipe de l'expert-conseil doit faire les présentations pour l'étape de l'élaboration de la conception, conformément aux dispositions de la section AP, Processus de présentation, d'examen et d'approbation.

3.2.12 Réfutation du rapport d'assurance de la qualité de TPSGC

Aspects à inclure :

- examen, analyse et réponse écrite à tous les commentaires fournis par l'équipe de gestion du projet de TPSGC.

SR 4 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION

L'expert-conseil doit obtenir l'autorisation écrite du gestionnaire de projet avant de passer à l'étape des documents de construction.

L'objectif de l'étape des documents de construction consiste à convertir les documents d'élaboration de la conception en dessins et en devis de construction pour guider et encadrer l'entrepreneur et les sous-traitants dans les travaux qu'ils réalisent dans le cadre du projet.

Les dessins constituent des moyens permettant de communiquer l'information en deux dimensions à l'aide de lignes, de symboles graphiques et de textes. Ils décrivent les relations entre les composants de l'édifice et les caractéristiques suivantes :

- l'emplacement des composants;
- le nom ou la désignation;

- la superficie et les dimensions;
- la forme;
- les détails ou les diagrammes des connexions pour l'ensemble de l'édifice.

Les devis servent à décrire avec précision des produits, matériaux, normes, équipements, services, systèmes de construction, méthodes et procédés de construction, et qualité d'exécution désirée. Les devis décrivent également les conditions physiques et environnementales à mettre en place et à maintenir dans la zone de travail, sur le site, dans les aires adjacentes ou hors du site. De plus, le document expose les procédures relatives à l'administration du contrat requises pour contrôler et surveiller la qualité du travail et pour établir des rapports d'avancement des travaux.

- Achievé à 33 % indique que tous les aspects techniques des documents de construction sont coordonnés et complets.
- Stade des 66 % d'achèvement : élaboration technique substantielle du projet; plans, détails, nomenclatures et devis d'architecture et de génie très avancés; tous les dessins sont entièrement coordonnés.
- Achievé à 99 % indique la présentation des documents de construction complets en prévision de l'appel d'offres et la présentation aux autorités locales pour l'obtention du permis.
- Stade des 100 % d'achèvement : présentation finale des documents comportant toutes les révisions exigées dans la version prête à 99 %, pour permettre à TPSGC de compter sur les documents de construction complets pour le lancement de l'appel d'offres. Les dessins et les devis sont coordonnés et complémentaires et doivent être lus ensemble pour avoir une description complète du projet.
- Au cours de cette étape, l'expert-conseil doit préparer des modalités de référence pour les essais de contrôle de la qualité sur le chantier qui seront effectués par une entreprise indépendante. L'expert-conseil révisera la proposition.

4.1 Étendue des services et activités

L'étendue des services et les activités de l'équipe de l'expert-conseil doivent comprendre :

4.1.1 Administration

En collaboration avec toutes les disciplines pertinentes :

- confirmer l'autorisation permettant de passer à l'étape des documents de construction;
- coordonner et intégrer toutes les soumissions des sous-traitants et des spécialistes;
- participer aux réunions d'échange de l'information et de travail en équipe;
- mettre à jour le processus de gestion de la qualité pour l'équipe d'expertise-conseil;
- confirmer le format des dessins et des devis pour chaque discipline :

- pour les dessins : la feuille de titre, le nom du projet, le numéro et les coordonnées, la liste des dessins, les noms des experts-conseils, la légende des symboles, le plan d'implantation et/ou les plans clés et l'information sur la réglementation;
- devis : format du Devis directeur national (DDN) modifié, table des matières, nomenclatures et procédures de prise en charge du contrat d'entretien conformément au Répertoire normatif DCC et DSI de 2004, ou sa version la plus récente.

4.1.2 Réglementation

En collaboration avec toutes les disciplines pertinentes :

- préparer l'énoncé final des codes;
- préparer les plans des cloisons coupe-feu et les plans de sécurité des personnes; inclure les exigences spéciales de sécurité-incendie du Sénat et de la Chambre des communes (ex., soudage, meulage ou découpage, auxquels cas l'entrepreneur devra obtenir un permis de soudage et de découpage avant d'entreprendre les travaux);
- préparer les documents de construction achevés à 99 % pour l'émission d'un permis de construction par les autorités locales. Comme au cours des étapes précédentes de conception, la révision des documents de construction par les autorités locales se fera également au cours de l'étape d'appel d'offres, d'évaluation des soumissions et d'adjudication du contrat de construction;
- signer et sceller deux (2) jeux de documents de construction achevés à 99 % pour la demande du permis de construction; assurer le suivi nécessaire concernant la demande du permis de construction.

4.1.3 Conservation du patrimoine

En collaboration avec toutes les disciplines pertinentes, mettre à jour et finaliser les tâches suivantes :

- démarche de la mise en application des politiques et pratiques de conservation et de soumission;
- identification des opportunités et des stratégies qui limitent l'effet sur la structure patrimoniale;
- démarche visant à équilibrer les objectifs de conservation en tenant compte des autres objectifs et contraintes économiques du projet.

4.1.4 Conception du site

En collaboration avec toutes les disciplines pertinentes, préparer des plans du site complets et entièrement intégrés, spécifiques à chaque discipline; mettre à jour et finaliser les dessins et devis détaillés incluant les exposés, registres de décisions, calculs de la conception, etc. :

- les caractéristiques et les restrictions du site (par exemple, les caractéristiques du paysage et de la topographie, les incidences climatiques, les exigences relatives au retrait, les servitudes, les édifices existants et/ou les ouvrages déjà bâtis);
- détails de subsurface;

- services d'infrastructure, au-dessous et au-dessus du sol, incluant les capacités et les limites (ex. : drainage des eaux pluviales, drainage de la fondation, traitement des murs de fondation, protection contre les incendies, alimentation électrique);
- préparer les documents de construction (dessins et devis) achevés à 33 %, 66 %, 99 % et 100 % (joindre une copie des documents achevés à 99 % au rapport sur les documents de construction);
- préparer des rapports imprimés pour :
 - mise à jour de l'exposé, des registres de décisions et des calculs de la conception;
 - inclure des copies de tous les rapports d'enquête et d'essai.

4.1.5 Conception de l'édifice ou de la structure

En collaboration avec les disciplines pertinentes, préparer les plans, coupes, élévations, détails, nomenclatures et devis, etc., complets et entièrement intégrés, spécifiques à chaque discipline :

- Coupes et plans comprenant les éléments suivants :
 - plans de l'infrastructure, incluant les fondations et le sous-sol et travaux en sous-oeuvre;
 - intérieurs, incluant la construction intérieure, protection;
 - services, incluant protection contre les incendies, électricité, mécanique et l'automatisation;
 - sections et plans de l'enveloppe de l'édifice, y compris les murs de maçonnerie, la fondation, la toiture, les fenêtres, les métaux architecturaux, etc.;
 - échafaudages et enceinte de travail, exigences pour soutien temporaire;
 - directives détaillées de réparation de la maçonnerie, incluant remplacement, démolition, reconstruction, injection de coulis;
 - directives détaillées du nettoyage des pierres, incluant la procédure et la méthode du nettoyage, et un niveau acceptable de patine;
 - directives détaillées concernant les échantillons d'ouvrages;
 - instructions détaillées de la restauration des métaux architecturaux, incluant démontage, réparation et réinstallation des éléments, traitement de surface, matériaux de remplacement et détails d'assemblage; exécution des travaux sur les métaux architecturaux par des forgerons spécialisés en restauration patrimoniale;
 - directives détaillées de la restauration des vitraux, incluant dépose des fenêtres, documentation photographique, soigneuse mise en caisse et expédition des fenêtres déposées à partir et à destination du site, préparation de chiffonnages annotés avant la dépose pour identifier l'état, les anciennes réparations, l'emplacement des vergettes, les dimensions exactes, la réfection du plomb, la réparation du verre, l'installation de nouvelles vergettes, la réinstallation des fenêtres; mise à jour des rapports écrits;
 - directives détaillées sur les prix unitaires, les prix fixes, les travaux et les mesures aux fins de paiement;

- autres projets spécifiques de travaux en conservation;
- dispositions spéciales visant à réduire au minimum les répercussions sur le client;
- stratégie de mise en service;
- données, études et calculs pour le soutènement, entre autres;
- construction et démolition spéciales, incluant les structures patrimoniales, et réduction du danger posé par les matières dangereuses, etc.;
- devis définitifs (dont les stratégies pour l'approvisionnement renouvelable);
- préparation des « documents de construction », dont les dessins et les devis, achevés à 33 %, 66 %, 99 % et 100 %;
- annexion des copies de tous les rapports d'enquête et d'essai.

4.1.6 Essai du contrôle de la qualité sur le chantier

- Préparer un cadre de référence pour l'essai du contrôle de la qualité sur le chantier.

4.1.7 Budget, planification, monitoring et contrôle, et analyse des risques du projet

En collaboration avec toutes les disciplines :

- préparer une estimation de type « A » à l'étape achevée à 99 %;
- mettre à jour la structure de répartition des travaux et plan des travaux;
- préparer le rapport sommaire des coûts des étapes et le rapport des exceptions relatives aux coûts;
- mettre à jour le calendrier des étapes du projet, ainsi que le sommaire des révisions et des stratégies d'atténuation (s'il y a des changements importants);
- mettre à jour les incidences de risque et les stratégies d'atténuation.

4.1.8 Préqualification

Élaborer un dossier d'appel d'offres pour la préqualification de l'entrepreneur général et des sous-traitants principaux/spécialistes de métiers.

4.2 Étendue des services et activités

Les documents prévus doivent être déposés en quatre étapes; la réalisation des travaux d'élaboration du projet doit tenir compte du stade de présentation : 33 %, 66 %, 99 % ou 100 %. L'équipe d'expertise-conseil doit préparer et déposer un rapport intégré sur les documents de construction, ainsi que les documents de construction à 100 % (dessins et devis) pour que le gestionnaire de projet les examine et les approuve. Le gestionnaire de projet doit réviser ce rapport le cas échéant. L'expert-conseil doit le soumettre de nouveau pour le faire accepter. Le rapport sur les documents de construction permet de mettre à jour le rapport sur l'élaboration de la conception, de regrouper la portée et les activités définies ci-dessus et de continuer de servir le document repère pour le contrôle du projet, ce qui permettra de surveiller les progrès accomplis dans le cadre de ce projet.

4.2.1 Résumé

Le résumé vise à donner un aperçu du rapport sur l'élaboration des documents de construction et à présenter le sommaire des recommandations à faire approuver par TPSGC.

4.2.2 Administration

Aspects à inclure :

- un exemplaire de l'autorisation permettant de réaliser l'élaboration des documents de construction;
- section Budget, planification, monitoring et contrôle, et analyse des risques du projet du rapport sur les documents de construction;
- sommaire de la participation aux réunions d'échange de l'information et de travail en équipe;
- compte rendu des processus de gestion de la qualité pour l'équipe d'expertise-conseil.

4.2.3 Réglementation

Aspects à inclure :

- mise à jour de l'analyse des codes du bâtiment (énoncé des codes);
- mise à jour de la stratégie détaillée de la sécurité-incendie et de la sécurité des personnes (énoncé de la sécurité-incendie et de la sécurité des personnes);
- analyse détaillée des normes (énoncé des normes);
- sommaire détaillé des réunions avec les administrations compétentes;
- sommaire du suivi sur la demande de permis de construction.

4.2.4 Démarche de conservation du patrimoine

Aspects à inclure :

- démarche détaillée de la mise en application des politiques et pratiques de conservation;
- identification détaillée des opportunités et des stratégies qui limitent l'effet sur la structure patrimoniale;
- démarche détaillée de l'équilibre des objectifs de conservation en tenant compte des autres objectifs et contraintes économiques du projet.

4.2.5 Conception de l'édifice ou de la structure

Présentation des documents de construction achevés à 33 %

Entièrement coordonnés, intégrés et spécifiques à chaque discipline :

- dessins, devis et rapport sur les documents de construction;
- mise à jour du rapport sur le calendrier du projet;
- mise à jour de l'atténuation des risques;
- remise de renseignements à TPSGC concernant le rapport sur les substances désignées;
- dossier préliminaire d'appel d'offres de préqualification.

4.2.6 Présentation des documents de construction achevés à 66 %

Entièrement coordonnés, intégrés et spécifiques à chaque discipline :

- dessins, devis et rapport sur les documents de construction;
- quantité de chaque type de pierres de remplacement requises, et confirmation de la compatibilité et de la disponibilité des pierres en carrière;
- dossier d'appel d'offres de préqualification;
- réunion sur l'assurance de la qualité : présentation à TPSGC démontrant la manière dont l'expert-conseil assurera les activités d'assurance de la qualité; démontrer à TPSGC la coordination des disciplines et des spécialités;
- mise à jour de l'estimation des coûts;
- mise à jour du calendrier du projet;
- mise à jour de l'atténuation des risques;
- révision et intégration au devis du Rapport sur les substances désignées (RSD).

4.2.7 Présentation des documents de construction achevés à 99 %

Entièrement coordonnés, intégrés et spécifiques à chaque discipline : dessins d'exécution, devis et rapport sur les documents de construction. Inclure :

- données, études et calculs justificatifs;
- copies des rapports d'enquête, des essais et des registres;
- estimation de type « A »;
- mise à jour du rapport sur le calendrier du projet;
- mise à jour des mesures d'atténuation des risques;
- ensemble des prix unitaires aux fins de l'appel d'offres, conformément au document « Faire affaire ».

4.2.8 Présentation finale achevée à 100 %

Cette présentation intègre toutes les révisions exigées à la suite de l'examen de la présentation à 99 %, en vue de l'émission des documents d'appel d'offres.

Fournir ce qui suit :

- document de préqualification, dans les deux langues officielles;
- jeu complet de dessins et devis originaux signés et scellés dans les deux langues officielles;
- dessins (AutoCAD et PDF) et devis (PDF) dans les deux langues officielles;
- ensemble des prix unitaires aux fins de l'appel d'offres;
- liste de vérification signée indiquant les documents de construction préparés en vertu des exigences du document « Faire affaire »;
- plan complet de mise en service et les documents connexes, le cas échéant;
- comme mesure de protection contre la perte ou les dommages aux originaux, conserver un (1) jeu complet des dessins sous forme reproductible et une (1) copie des devis dans les deux langues officielles.
- une copie électronique certifiée conforme des dessins et devis de la présentation finale sur un ou plusieurs CD-ROM en format PDF, conformément au document Guide de l'utilisateur sur la Norme de la structure

des répertoires et la convention d'appellation pour les documents d'appel d'offres pour les travaux de construction sur CD-ROM.

Les fichiers PDF doivent autant que possible être extraits du logiciel dans lequel ils ont été créés et ne doivent pas être protégés par un mot de passe ni comporter des restrictions d'impression.

La copie électronique certifiée conforme des dessins et devis sert uniquement aux fins des appels d'offres et n'a pas besoin d'être signée ni scellée. L'original imprimé, signé et scellé, des dessins et devis soumis en vertu du contrat sera la version utilisée par l'entrepreneur retenu aux fins des permis et de la construction. Il est recommandé que la présentation sur papier soit imprimée à partir de la version en format PDF, afin d'éliminer toute possibilité d'incompatibilité entre la copie papier et la version électronique.

Version électronique des addenda : Les addenda, le cas échéant, sont présentés en format électronique (PDF) sans protection par mot de passe ni restriction d'impression.

4.2.9 Budget, planification, monitoring et contrôle, et analyse des risques du projet

Voici les aspects à traiter, entre autres, pour chaque option :

- estimation de type « A »;
- mise à jour de la structure de répartition des travaux et plan des travaux;
- rapport d'étape sommaire sur les coûts et le rapport d'exceptions des coûts;
- mise à jour du rapport du calendrier du projet, y compris les stratégies de révision et d'atténuation;
- mise à jour du calendrier d'étape du projet, y compris un sommaire des stratégies de révision et d'atténuation;
- mise à jour des incidences des risques et des stratégies d'atténuation.

4.2.10 Réponse au rapport d'assurance de la qualité de TPSGC

Voici les aspects à traiter, entre autres, pour chaque option :

- examen et analyse des commentaires de l'équipe de gestion de projet de TPSGC, dont l'équipe des personnes-ressources techniques du CE [et l'équipe de l'utilisateur-client pour l'examen de la conception];
- préparation et remise d'une réponse écrite à tous les commentaires fournis par la ou les équipes susmentionnées et les mesures proposées.

4.2.11 Réponse au BEEFP, à la Commission de la capitale nationale, etc.

Aspects à inclure :

- Réponse aux rapports d'évaluation réglementaire (BEEFP, Commission de la capitale nationale, etc.).

SR 5 APPEL D'OFFRES, ÉVALUATION DES SOUMISSIONS ET ADJUDICATION DU CONTRAT DE CONSTRUCTION

L'expert-conseil doit obtenir l'autorisation écrite du gestionnaire de projet avant de passer à l'étape de l'appel d'offres, de l'évaluation des soumissions et de l'adjudication du contrat de construction. Cette étape vise à obtenir et à évaluer les soumissions de préqualification des entrepreneurs, puis les soumissions des entrepreneurs habilités à réaliser le projet conformément aux documents d'appel d'offres et aux règlements gouvernementaux, y compris le Règlement fédéral sur les bureaux de dépôt des soumissions.

5.1 Étendue des services et activités

Les activités de l'équipe d'expertise-conseil doivent notamment consister à :

5.1.1 Administration :

En collaboration avec toutes les disciplines pertinentes :

- participer aux réunions d'information à l'intention des soumissionnaires (deux réunions, une pour la préqualification et une pour la construction);
- enregistrer et rédiger le procès-verbal des réunions.

5.1.2 Réglementation :

En collaboration avec toutes les disciplines pertinentes :

- analyser, réviser et soumettre de nouveau les demandes du service du bâtiment de la municipalité en ce qui a trait à la demande de permis de construire;
- suivre l'avancement de la demande de permis de construction en communiquant avec un représentant de la municipalité.

5.1.3 Documents d'appel d'offres

En collaboration avec toutes les disciplines pertinentes, préparer :

- le procès-verbal de la ou des réunions d'information à l'intention des soumissionnaires; inclure toutes les questions posées et les réponses données.
- les annexes à partir des questions posées pendant la réunion d'information des soumissionnaires et selon les demandes de précisions;
- les addenda requis par les soumissionnaires afin de pleinement comprendre les documents d'appel d'offres;
- déterminer et signaler toute répercussion d'addenda à l'appel d'offres sur les coûts et le calendrier du projet;
- notes complètes sur toutes les demandes de renseignements déposées pendant la durée de l'appel d'offres.

5.1.4 Budget, calendrier et analyse des risques (évaluation des soumissions)

En collaboration avec toutes les disciplines pertinentes, examiner et évaluer les éléments suivants :

- réponses aux appels d'offres de préqualification;
- intégralité de la soumission de construction la plus basse, sous tous ses aspects;

- analyse des coûts unitaires pour évaluer leur plausibilité;
- coût selon l'estimation de type « A », indiquant si la soumission la plus basse est juste et raisonnable;
- aspects techniques de la soumission la plus basse;
- effet des solutions de rechange et des qualifications qui ont pu être incluses dans l'appel d'offres sur le budget, le calendrier et l'atténuation des risques.

5.2 Produits à livrer

L'équipe de l'expert-conseil doit préparer et intégrer l'appel d'offres de préqualification et le rapport d'évaluation des soumissions aux fins d'examen et d'approbation par le gestionnaire de projet. Le gestionnaire de projet doit réviser ce rapport le cas échéant. L'expert-conseil doit le soumettre de nouveau pour le faire accepter. Le rapport sur la préqualification, l'appel d'offres et l'évaluation des soumissions doit comprendre les éléments suivants :

5.2.1 Résumé

Le résumé se veut un précis du rapport sur l'appel d'offres, sur l'évaluation des soumissions et sur l'adjudication du contrat de construction et un sommaire des recommandations à faire approuver par TPSGC.

5.2.2 Administration

Aspects à inclure :

- résumé des réunions d'information à l'intention des soumissionnaires.

5.2.3 Réglementation

Aspects à inclure :

- copies de la ou des demandes de permis de construction;
- sommaire des réunions de suivi avec les représentants des municipalités à propos de la situation des permis de construire.

5.2.4 Documents de préqualification et de soumission

Aspects à inclure :

- procès-verbaux des réunions d'information des soumissionnaires;
- rapport évaluant les réponses de l'entrepreneur à l'appel d'offres de préqualification;
- résumé de l'information dont les soumissionnaires ont besoin pour pouvoir interpréter intégralement les documents d'appel d'offres;
- résumé des annexes établies d'après les questions posées pendant les réunions d'information des soumissionnaires et les demandes de précisions;
- sommaire des répercussions de tout addenda à l'appel d'offres ou au contrat sur les coûts et le calendrier du projet;
- notes complètes sur toutes les demandes de renseignements déposées pendant la durée de l'appel d'offres.

5.2.5 Budget, calendrier et analyse des risques (évaluation des soumissions)

Aspects à inclure :

- résumé de l'ensemble des documents d'appel d'offres en tous points;
- sommaire des coûts selon l'estimation de type « A »;
- résumé des aspects techniques des offres;
- sommaire des répercussions des solutions de rechange et des compétences qui ont pu être incluses dans la soumission;
- sommaire de la capacité des soumissionnaires à réaliser l'étendue complète des travaux à l'égard des objectifs, contraintes, impacts, budget, calendrier et atténuation des risques du projet.

5.2.6 Lancement d'un nouvel appel d'offres le cas échéant

Aspects à inclure :

- documents de construction afin de ramener les coûts des travaux à l'intérieur des limites établies;
- incidences des coûts, du calendrier et des risques et les stratégies d'atténuation des risques.

SR 6 ADMINISTRATION DE LA CONSTRUCTION ET DU CONTRAT

L'expert-conseil doit obtenir l'autorisation écrite du gestionnaire de projet avant de passer à l'étape de l'administration du contrat et de la construction.

L'objectif de cette étape consiste à réaliser le projet conformément aux documents d'appel d'offres, de même qu'à encadrer et surveiller toutes les modifications qu'il faut apporter ou qu'on demande d'apporter à l'étendue des travaux pendant la construction, la mise en service et la clôture du contrat.

6.1 Étendue des services et activités

Les activités de l'équipe d'expertise-conseil doivent notamment consister à :

6.1.1 Administration

En collaboration avec toutes les disciplines pertinentes :

- participer aux réunions;
- confirmer les processus de gestion de la qualité pour l'équipe d'expertise-conseil pendant la construction.

6.1.2 Réglementation

En collaboration avec toutes les disciplines pertinentes :

- participer à la réunion de démarrage;
- confirmer l'émission du permis de construire;
- confirmer l'avis du projet avec la Commission d'inspection de la sécurité au travail (CIST);
- examiner la construction pour s'assurer qu'elle respecte les arrêtés municipaux, les règlements et les exigences de sécurité;
- confirmer que les organismes d'inspection compétents ont été avisés.

6.1.3 Démarche de conservation du patrimoine

Aspects à inclure :

- monitoring et examen pour s'assurer du respect de la démarche de conservation pendant toute la durée de la construction;
- relevé du patrimoine des travaux par le biais de registres.

6.1.4 Documents d'appel d'offres - émis pour construction

En collaboration avec toutes les disciplines pertinentes :

- préparer et mettre à jour les documents d'appels d'offres - dessins et devis - y compris toutes les révisions qui ont suivi l'émission d'addenda pendant la période d'appel d'offres, dans la langue choisie par l'entrepreneur;
- confirmer par écrit au gestionnaire de projet, que tous les addenda ont été intégrés aux documents d'appel d'offres - émis pour construction - avant leur distribution;
- signer et sceller tous les documents (dessins et devis).

6.1.5 Détails de la mise en œuvre

En collaboration avec toutes les disciplines pertinentes :

6.1.5.1 Réunions de construction

- convoquer des réunions hebdomadaires, en commençant par la réunion d'information sur la construction avec l'entrepreneur et TPSGC immédiatement après l'adjudication du marché.
- Rédiger des procès-verbaux préliminaires des réunions pour le gestionnaire de projet au plus tard le jour suivant. Incorporer les commentaires et distribuer des copies à tous les participants au plus tard deux jours après les réunions.

6.1.5.2 Coûts, calendrier, gestion des risques, changements L'expert-conseil n'a pas l'autorité de modifier les travaux, le prix ou la durée du contrat de construction. Tous les changements doivent être émis par écrit par le Ministère par le biais d'ordres de modification.

- L'expert-conseil doit tout mettre en œuvre pour aider le gestionnaire de projet à éviter les retards;
- L'expert-conseil a l'autorité de faire effectuer des changements mineurs aux travaux tant qu'ils sont conformes à l'intention des documents contractuels, et qu'ils n'exigent pas d'ajustement du prix ou une prolongation de la durée du contrat. La pratique du « compromis » n'est pas permise;
- Obtenir le calendrier de l'entrepreneur contenant suffisamment de détails aussitôt que possible après l'adjudication du marché;
- Suivre le calendrier de la construction, prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que le calendrier est respecté et soumettre un rapport détaillé au gestionnaire de projet concernant tout retard;
- ♦ Vérifier que le calendrier détaillé de la mise en service est mis à jour avant le début de l'étape de la mise en service;
- ♦ Obtenir de l'entrepreneur une ventilation détaillée des coûts sur un formulaire normalisé de TPSGC, l'examiner et émettre une recommandation au gestionnaire de projet. La ventilation détaillée des coûts doit être soumise à TPSGC avec la première demande d'acompte de l'entrepreneur. La première

ventilation détaillée des coûts servira de référence pour toutes les demandes d'acompte à venir. Par conséquent, vérifier que les détails fournis sont acceptables et que la ventilation des coûts est juste et raisonnable. Au besoin, négocier avec l'entrepreneur pour atteindre un niveau acceptable;

- ◆ Avant la présentation officielle de la demande d'acompte des travaux, discuter avec l'entrepreneur de l'avancement des travaux et des sommes dues. Il est possible que l'entrepreneur réclame le paiement de matériel sur le site (non incorporé au travail) stocké dans une aire sécuritaire; toutefois, une liste détaillée des matériaux comprenant les factures des fournisseurs indiquant le prix de chaque article doit accompagner la demande. L'expert-conseil doit vérifier cette liste. Il recommandera l'approbation des acomptes soumis par l'entrepreneur;
- ◆ Préparer et soumettre électroniquement les avis de modification proposée (AMP) au gestionnaire de projet en incluant croquis et/ou dessins, estimations détaillées des coûts sous forme d'analyse des coûts par élément, répercussions sur le calendrier et le budget et motifs des changements. Confirmer si le changement peut être effectué après l'achèvement du contrat par un autre entrepreneur. S'il doit être effectué par l'entrepreneur, donner son opinion sur les conséquences de la non-exécution du changement. Le gestionnaire de projet émettra un AMP à l'entrepreneur pour obtenir un devis estimatif. L'expert-conseil veillera à la réception du devis estimatif détaillé de l'entrepreneur. Étudier le devis estimatif et donner rapidement son avis au gestionnaire de projet en indiquant si l'estimation est complète, juste et raisonnable. Collaborer à la résolution du problème si l'estimation n'est pas complète, juste et raisonnable; et,
- Examiner et faire un suivi mensuel des coûts, du calendrier, des risques du projet et des stratégies d'atténuation. Remettre un rapport sur les observations au gestionnaire du projet.

6.1.5.3 Dessins d'atelier

- Préparer une liste comprenant tous les dessins d'atelier que l'entrepreneur doit soumettre, effectuer le suivi des présentations et rédiger un compte rendu régulier à l'intention de TPSGC.
- Examiner et prendre d'autres mesures appropriées dans des délais raisonnables sur les présentations par l'entrepreneur des dessins d'atelier, fiches techniques et échantillons afin de respecter les études conceptuelles générales des travaux conformément aux documents du contrat.

6.1.5.4 Examen général

- Coordonner les services de l'équipe de l'expert-conseil le cas échéant, et conseiller et consulter TPSGC.
- Avoir accès aux travaux en tout temps qu'ils soient en préparation ou en cours.
- Effectuer et coordonner, selon le cas, l'examen général et l'examen sur le chantier des travaux.
- Examiner, évaluer et présenter à TPSGC des échantillons représentatifs de l'ouvrage.

- Tenir le gestionnaire de projet au courant de la qualité et l'avancement des travaux, et signaler à TPSGC les déficiences et les non-conformités relatives aux travaux observés au cours des inspections sur le chantier.
- Interpréter les exigences des documents contractuels et formuler des conclusions relativement à l'exécution y afférent par TPSGC et l'entrepreneur.
- Mettre les interprétations sous forme graphique et écrite, au besoin, assez rapidement lors de la réception d'une demande écrite de TPSGC et de l'entrepreneur.
- Rendre, dans un délai raisonnable, les conclusions écrites concernant toutes les réclamations, les différends et autres problèmes entre TPSGC et l'entrepreneur relativement à l'exécution ou la performance des travaux ou à l'interprétation des documents contractuels.
- Rendre les interprétations et les conclusions conformes à l'intention explicite et pouvant être raisonnablement déduites des documents contractuels; ne faire preuve d'aucune partialité en faveur de TPSGC ni de l'entrepreneur, mais ne pas être responsable du résultat de l'interprétation ni de la conclusion rendue de bonne foi dans cette fonction.
- Pouvoir rejeter les travaux non conformes aux documents contractuels ou lorsque l'expert-conseil le juge nécessaire ou préférable à la mise en œuvre de l'intention des documents contractuels; avoir le pouvoir d'exiger une inspection ou un essai spécial des travaux, qu'ils aient été ou non exécutés, installés ou achevés.
- Examiner et évaluer tous les rapports d'essai. Aviser immédiatement TPSGC quand les essais ne répondent pas aux exigences du projet.
- Fournir des instructions supplémentaires à l'entrepreneur assez rapidement ou en vertu d'un calendrier prévu pour de telles instructions par TPSGC et l'entrepreneur.
- Les services d'examen sur le chantier seront assurés par l'expert-conseil aux fins de l'assurance et du contrôle continu de la qualité pendant toute la période de construction du projet. L'assurance et le contrôle de la qualité doivent être assurés par des spécialistes professionnels et techniques dans leur domaine d'expertise, impliqués dans les travaux de conception pour chacun des composants de l'enveloppe, par le biais de visites du site et d'inspections des travaux chaque semaine. Les travaux produisant du bruit ou de la poussière doivent être limités aux quarts de soir et de fin de semaine. Par conséquent, il est probable que la majorité des inspections des travaux et du site s'effectueront pendant les quarts de soir et de fin de semaine.
- Préparer et soumettre au gestionnaire de projet un rapport d'examen sur le chantier pour chaque visite, résumant les travaux inspectés et les instructions données sur le chantier, dans les 24 heures suivant une visite. Les services de chantier comprennent également l'examen et la confirmation de toutes les réparations et traitements de conservation exécutés par les spécialistes dans leur domaine d'expertise, impliqués dans le travail de conception pour chacun des composants de l'enveloppe, aux étapes pertinentes des travaux.
- Recevoir de l'entrepreneur et remettre à TPSGC pour révision les garanties écrites et les documents connexes.

- Préparer les certificats provisoires et définitifs d'achèvement des travaux.

6.1.5.5 Commis de chantier

L'expert-conseil pourrait devoir affecter un commis de chantier à la tenue des dossiers et à la rédaction des rapports d'infraction à la santé et sécurité sur le chantier :

- Commis de chantier à temps partiel pour une période de temps précise.
- Commis de chantier à temps plein pour une période de temps précise.
- Les travaux produisant du bruit et de la poussière doivent être limités aux quarts de soir et de fin de semaine. Par conséquent, on s'attend à ce que la majorité de ces travaux soient exécutés pendant les quarts de soir et de fin de semaine. Les services de chantier pourront donc comprendre des travaux de jour, de soir et de fin de semaine. Les quarts peuvent varier de semaine en semaine selon les travaux en cours.
- Les commis de chantier doivent avoir des connaissances en santé et sécurité et dans tous les domaines de l'étendue des travaux du présent projet. En outre, il ou elle devra avoir une bonne connaissance des travaux de conservation du patrimoine, des relevés du patrimoine, avec une connaissance technique particulière de la conservation de la maçonnerie de pierres.
- Les tâches du commis de chantier comprennent ce qui suit :
 - Inspection de tous les états du site et monitoring de tous les travaux;
 - Inspection des aires où des travaux dangereux sont en cours afin de s'assurer que l'entrepreneur respecte les normes de sécurité convenues. Toute infraction autorise le commis de chantier à arrêter les travaux. Toutes les infractions, ou les ordres d'arrêt des travaux seront rapportés par écrit et verbalement à l'expert-conseil et au représentant du Ministère;
 - Tenue des dossiers (carnets de terrain, dossiers photographiques). Le carnet de terrain traitera des activités et des travaux importants exécutés quotidiennement; de la santé et sécurité, de la présence de l'entrepreneur, des conditions environnementales; des essais de matériaux, des arrêts des opérations, de la température, des conditions climatiques, des livraisons importantes de matériaux, des problèmes. Le carnet de terrain sera mis à jour quotidiennement et pourra être révisé par le gestionnaire de projet. Soumettre les entrées du carnet de terrain chaque jour au gestionnaire de projet;
 - Faire le suivi de l'avancement des travaux. Tenir un registre des travaux exécutés et des matériaux utilisés. Tenir des dossiers à jour sur le progrès du travail, le travail à prix unitaire, les désignations de réparation à prix unitaire, et les quantités de travail à prix unitaire réalisé. Collaborer à la cueillette des renseignements requis pour la production des registres et documents de mise en service;
 - Aider à assembler l'information requise pour la production de documents de relevés et de mise en services;

- Préparer une reliure contenant le carnet de terrain pour présentation à la fin du projet.

6.1.5.6 Mise en service :

En collaboration avec les disciplines pertinentes et avec TPSGC, l'expert-conseil doit:

Exploitation et entretien (E&E) :

- Assurer la conformité aux plans de mise en service et de formation ainsi que la mise en oeuvre des plans. Le cas échéant, mettre à jour les plans au cours de toutes les étapes de construction et de mise en service du projet.
- Observer et certifier l'ensemble des essais, y compris ceux qui sont effectués en dehors des heures normales ou dans un autre établissement.
- Préparer et afficher les consignes d'exploitation.
- Finaliser l'énoncé de l'intention de la conception pour tenir compte des travaux d'après exécution et mise en service.
- Donner un compte rendu et remettre les dossiers de projet à TPSGC.

Entretien du matériel :

- Préparer les relevés du patrimoine des travaux à l'aide de documents d'archives, de dessins CAO, d'une description détaillée écrite des réparations et des traitements de conservation, des résultats des essais sur place des matériaux.
- Exigences d'entretien des éléments de l'enveloppe de l'édifice.
- Examiner, mettre en lots et organiser les dessins des travaux tels qu'ils ont été réalisés par l'entrepreneur, dessins d'atelier, documents à soumettre, échantillons, etc.

6.1.5.7 Après la construction

- ◆ Avant la fin de la période d'une (1) année suivant la date d'achèvement substantiel des travaux, examiner les déficiences et/ou anomalies qui ont été remarquées et signalées pendant cette période et informer TPSGC, par écrit, des points nécessitant l'attention de l'entrepreneur afin que ce dernier achève les travaux conformément aux termes du contrat;
- ◆ Effectuer un examen final de la garantie. Identifier tous les autres articles ayant une période de garantie prolongée et identifier la ou les dates d'examen de chaque article. Présenter la documentation à TPSGC; et,
- ◆ Conseiller et aider le personnel de l'exploitation des installations relativement aux aspects de conception et d'exploitation durables pour garantir une exploitation durable continue.

6.2 Produits à livrer

Les produits à livrer de l'étape Administration du contrat et de la construction doivent comprendre les éléments suivants :

- procès-verbaux des réunions;
- copie du permis de construire délivré;

- copie de l'avis de projet à la Commission d'inspection de la sécurité au travail (CIST);
- copie de l'avis aux organismes d'inspection compétents;
- documents d'appel d'offres soumissionnés à jour - dessins et devis - y compris toutes les révisions survenues suite aux addenda émis pendant la période d'appel d'offres;
- confirmation que tous les addenda ont été intégrés aux documents de soumission émis pour construction avant la distribution;
- rapports des visites de chantier;
- rapports d'avancement;
- instructions données sur le chantier et rapports de visites du chantier;
- deux (2) copies des dessins d'atelier révisés;
- une copie de tous les documents, échantillons et fiches techniques remis par l'entrepreneur;
- demandes d'acompte de l'entrepreneur et recommandations de paiement de l'expert-conseil;
- rapports sur les coûts, le calendrier, les répercussions sur l'étendue, les stratégies sur les risques et l'atténuation, mis à jour à la fin de chaque mois;
- documentation (graphique, écrite, etc.) pour les avis de modifications proposées (AMP) et les ordres de modification (OM) émis par TPSGC.
- **Mise en service- Manuel d'exploitation et d'entretien (pour le responsable de l'exploitation de l'édifice) :**
 - Sommaires de la mise en œuvre de la mise en service et des plans de formation. Plans mis à jour au besoin pendant toutes les étapes de construction et de mise en service du projet.
 - Résultats du contrôle de la performance certifiés et datés.
 - Rapports de certification pour tous les essais, y compris les essais effectués en dehors des heures régulières de travail et hors chantier.
 - Rapport sur les notices d'utilisation.
 - Effectuer un compte rendu des activités de la mise en service.
 - Liste des pièces de rechange.
- **Mise en service - Manuel d'entretien des matériaux;**
 - Relevés du patrimoine des travaux à l'aide de documents d'archives, de plans CAO conformes à l'exécution, d'une description graphique écrite et détaillée des réparations et des traitements de conservation, des résultats des essais sur place des matériaux.
 - Examiner, réunir et organiser les dessins et les devis de l'ouvrage bâti, les dessins d'atelier, les documents déposés et les échantillons de l'entrepreneur.
 - Exigences d'entretien des éléments de l'enveloppe du bâtiment.
- Certificats provisoires et définitifs de l'achèvement, y compris les revues et acceptations respectives.
- Dessins d'après exécution, devis, dessins d'atelier, documents à soumettre et échantillons remis par l'entrepreneur.
- Dessins originaux définitifs mis à jour (copie papier et électronique) de l'expert-conseil.

- Liste des anomalies sous garantie.
- Examen et rapport final de garantie, y compris la documentation de garantie prolongée.
- Sommaire des conseils et de l'aide offerts au personnel d'exploitation de l'installation concernant les aspects de la conception durable et de l'exploitation.
- Évaluation post-construction.

Annexe F

Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)

Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)

EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Référence à la procédure de sélection

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

1.2 Présentation des propositions

Le proposant doit satisfaire à toutes les exigences de présentation des propositions. Il faut 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 du présent projet, on calculera la note totale de la façon suivante :

Cote technique × 90 %	=	Note technique (points)
<u>Cote de prix × 10 %</u>	=	<u>Note de prix (points)</u>
Note totale	=	Maximum : 100 points

EPEP 2 EXIGENCES DE LA PROPOSITION

2.1 Exigences de présentation des propositions

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

- Présenter une copie originale signée et reliée et cinq copies reliées de la proposition.
- Format du papier : 216 mm × 279 mm (8,5 po × 11 po).
- Taille minimale de la police des caractères : Times New Roman 11 points ou l'équivalent.
- Marges minimales : 12 mm à gauche, à droite, en haut et en bas.
- Il est préférable que les propositions soient présentées sur des pages recto-verso.
- Une « page » signifie un côté d'une feuille de papier de 216 mm × 279 mm (8,5 po × 11 po).
- Une feuille à pliage paravent de format 279 mm × 432 mm (11 po × 17 po) pour les tableaux, les organigrammes, etc., sera comptée pour deux pages.
- L'ordre de la proposition devrait suivre l'ordre établi dans la section EPEP 3 de la demande d'offre à commandes.

2.2 Exigences précises de présentation des propositions

Le nombre maximal de pages (y compris le texte et les graphiques) qui doivent être présentées pour les exigences cotées figurant dans la section EPEP 3.2 est de 50 pages.

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

- la lettre d'accompagnement;
- les attestations de code de conduite;
- la première page de la demande d'offre à commandes;
- la première page des modifications apportées à la demande d'offre à commandes;
- le formulaire de déclaration et d'attestation (Annexe A);
- le formulaire de proposition de prix (Annexe B);
- le formulaire d'identification des membres de l'équipe (Annexe C).

Conséquence de la non-conformité : Toute page dépassant le nombre maximal indiqué ci-dessus et toute autre pièce jointe seront extraites de la proposition et ne seront pas transmises aux membres du Comité d'évaluation de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) aux fins d'évaluation.

EPEP 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

3.1 Exigences obligatoires

Les propositions qui ne satisfont pas aux exigences obligatoires seront jugées non recevables et ne feront l'objet d'aucune autre évaluation.

3.1.1 Permis, attestations ou autorisations

Le proposant doit être un architecte autorisé ou pouvant être autorisé à fournir les services professionnels nécessaires dans la mesure prescrite par les lois de l'Ontario et du Québec. Si le proposant n'est autorisé à travailler que dans une des deux provinces, il doit vouloir et pouvoir être autorisé à travailler dans l'autre province.

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

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

Voici les membres de l'équipe de conservation de base qui doivent être désignés au moment de la proposition :

Expert-conseil principal (proposant)

- Architecte possédant de l'expérience en conservation du patrimoine

Sous-experts-conseils

- Ingénieur de structures possédant de l'expérience en conservation du patrimoine
- Restaurateur de la maçonnerie
- Restaurateur de fenêtres et du bois
- Restaurateur du métal

Dans le cas d'une coentreprise, il faut indiquer sa forme juridique existante ou proposée (se reporter aux Instructions générales – Limite quant au nombre de propositions).

Le proposant doit remplir le document suivant :

- le formulaire d'identification des membres de l'équipe qui figure à l'Annexe C.

3.1.3 Formulaire de déclaration et d'attestation

Le proposant doit remplir, signer et présenter le document suivant :

- le formulaire de déclaration et d'attestation qui figure à l'Annexe A.

3.1.4 Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes

Les proposants qui sont constitués en société, y compris ceux qui présentent une proposition en tant que coentreprise, doivent fournir une liste exhaustive des noms de toutes les personnes qui agissent actuellement à titre d'administrateurs au sein de leur organisation. Les proposants qui forment une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux qui présentent une proposition en tant que coentreprise, doivent fournir le nom du propriétaire. Les proposants qui présentent une proposition à titre de société, de société de personnes ou de partenariat n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis au moment de l'achèvement de l'évaluation des propositions, le Canada informera le proposant du délai qui lui est accordé pour fournir ces renseignements. À défaut de fournir les noms dans le délai prévu, la proposition sera jugée non recevable. La fourniture des noms requis est une exigence obligatoire pour la publication d'une offre à commandes et l'attribution d'un contrat.

3.2 EXIGENCES COTÉES

Les propositions qui satisfont aux exigences obligatoires seront évaluées conformément aux critères suivants. La clarté du libellé de la proposition sera prise en compte dans l'évaluation (qualité de la langue, structure du document, concision et exhaustivité de la réponse).

3.2.1 Réalisations de l'expert-conseil principal (proposant)

Décrire les réalisations du proposant à titre d'expert-conseil principal dans le cadre de projets.

Présenter **quatre projets de conservation dans le cadre desquels les services ont été fournis entre 2009 et 2014**. Pour étayer la proposition, les projets doivent refléter toute la portée des services présentée dans la section Services requis. Un seul de ces

quatre projets de conservation peut être du type étude, rapport ou analyse. Les coentreprises doivent également se limiter à quatre projets.

Renseignements à fournir pour chaque projet :

- le titre du projet;
- les services requis;
- des photos ou des illustrations;
- la désignation patrimoniale du bien (s'il y a lieu);
- une brève description du projet et de ses objectifs;
- les difficultés particulières liées à la conservation et la façon dont elles ont été résolues;
- la liste des principaux produits livrables présentés;
- les prix remportés (s'il y a lieu);
- la valeur des honoraires professionnels;
- les noms des principaux membres du personnel (maximum de quatre) responsables de la réalisation du projet (indiquer l'un des niveaux suivants pour chaque personne : partenaire, principal, intermédiaire ou subalterne; préciser la contribution de chaque personne au projet).

3.2.2 Réalisations des sous-experts-conseils

Décrire les réalisations et l'expérience à titre d'expert-conseil principal ou de sous-expert-conseil dans le cadre de projets.

Si l'expert-conseil principal (proposant) offre de fournir des services multidisciplinaires qui pourraient autrement être fournis par un sous-expert-conseil, il devrait l'indiquer ici. Pour étayer la proposition, les projets doivent refléter toute la portée des services présentée dans la section Services requis.

Présenter **trois projets de conservation dans le cadre desquels les services ont été fournis entre 2009 et 2014** par sous-expert-conseil ou spécialiste clé. Si on propose les services multidisciplinaires d'un sous-expert-conseil, trois projets de conservation doivent être sélectionnés par discipline.

Renseignements à fournir pour chaque projet :

- le titre du projet;
- les services requis;
- des photos ou des illustrations;
- la désignation patrimoniale du bien (s'il y a lieu);
- une brève description du projet et de ses objectifs;
- les difficultés particulières liées à la conservation et la façon dont elles ont été résolues;
- la liste des principaux produits livrables présentés;
- les prix remportés (s'il y a lieu);
- la valeur des honoraires professionnels;

- les noms des principaux membres du personnel (maximum de quatre) responsables de la réalisation du projet (indiquer l'un des niveaux suivants pour chaque personne : partenaire, principal, intermédiaire ou subalterne; préciser la contribution de chaque personne au projet).

3.2.3 Réalisations des principaux membres du personnel – Expert-conseil principal

Décrire l'expérience et les réalisations des principaux membres du personnel de l'expert-conseil principal qui seront affectés à l'offre à commandes. Il s'agit là d'une occasion de mettre en valeur les points forts des membres de l'équipe et de souligner les responsabilités qu'ils ont déjà assumées ainsi que leurs réalisations et leurs engagements antérieurs.

Renseignements à fournir pour chacun des principaux membres du personnel :

- l'accréditation professionnelle;
- les réalisations accomplies et les prix remportés;
- l'expérience pertinente;
- l'expertise;
- le nombre d'années d'expérience;
- le niveau de la personne au sein de l'entreprise (partenaire, principal, intermédiaire ou subalterne).

3.2.4 Réalisations des principaux membres du personnel – Sous-experts-conseils

Décrire l'expérience et les réalisations des principaux membres du personnel des sous-experts-conseils qui seront affectés à l'offre à commandes. Il s'agit là d'une occasion de mettre en valeur les points forts des membres de l'équipe et de souligner les responsabilités qu'ils ont déjà assumées ainsi que leurs réalisations et leurs engagements antérieurs.

Renseignements à fournir pour chacun des principaux membres du personnel :

- l'accréditation professionnelle;
- les réalisations accomplies et les prix remportés;
- l'expérience pertinente;
- l'expertise;
- le nombre d'années d'expérience;
- le rôle, la responsabilité et le degré de participation de la personne dans le cadre de projets antérieurs;
- le niveau de la personne au sein de l'entreprise (partenaire, principal, intermédiaire ou subalterne).

3.2.5 Projet hypothétique – Réhabilitation d’un édifice fédéral du patrimoine classé

Contexte du projet

Étant donné qu’il ne dispose pas de suffisamment de ressources professionnelles à l’interne, TPSGC a décidé d’impartir les travaux de réhabilitation et d’agrandissement d’un édifice fédéral du patrimoine classé important situé à Ottawa. Le bien est inoccupé depuis plusieurs années et n’a pas été bien entretenu. Néanmoins, l’édifice a encore plusieurs éléments qui définissent le caractère patrimonial à l’extérieur, comme sa maçonnerie élaborée, sa ferronnerie architecturale et ses fenêtres métalliques. Il convient de noter que ces éléments sont en mauvais état. L’intérieur de l’édifice contient toujours des fresques et des meubles d’origine, dont certains qui ne seront pas requis par le locataire éventuel. Des évaluations de l’état de l’édifice réalisées par le passé ont révélé que l’édifice ne satisfaisait pas à diverses exigences du code du bâtiment, notamment les exigences relatives à la protection contre les tremblements de terre. Malheureusement, peu de dessins du bien ont été trouvés jusqu’à maintenant, et ces derniers sont peut-être inexacts. Certains renseignements sur l’histoire de l’édifice ont été trouvés, mais peu concernent les modifications apportées au bien au fil des ans.

Objectifs du projet

Après l’évaluation du programme fonctionnel préliminaire exigeant établie par le locataire éventuel, il est clair qu’une annexe de plusieurs étages sera requise, car la superficie totale de l’édifice existant ne suffira pas pour répondre à toutes les exigences fonctionnelles. Il y a suffisamment de place sur le terrain adjacent pour agrandir l’édifice, mais on a rapporté que des vestiges archéologiques peuvent se trouver sur ce terrain vacant. Le gestionnaire de projet de TPSGC a été informé que le Bureau d’examen des édifices fédéraux du patrimoine et la Commission de la capitale nationale devront être consultés pendant l’élaboration de ce projet. Le locataire éventuel a déterminé un budget pour ce projet, mais TPSGC veut vérifier qu’il est réaliste. Enfin, le locataire éventuel a des exigences relatives à la sécurité rigoureuses et a rappelé à TPSGC de ne pas oublier cet aspect important de son organisation.

Services requis

À titre d’expert-conseil principal en architecture spécialisé dans la conservation du patrimoine, TPSGC vous demande de soumettre une proposition de services pour ce projet. Votre proposition doit couvrir les services SR 1A (services de préconception) décrits dans la présente demande d’offre à commandes qui, selon vous, devraient être fournis dans le cadre de ce projet. Elle doit comprendre les services devant être fournis par les sous-experts-conseils qui font partie de votre équipe responsable de l’offre à commandes ainsi que les services d’autres spécialistes en conservation ou d’autres experts-conseils qui, selon vous, devraient également être sollicités dans le cadre de ce projet.

Approche et philosophie de conception en matière de conservation

À titre d’expert-conseil principal, dans votre proposition de services, vous devez préciser la philosophie de conception globale de même que l’approche et la méthodologie de

conservation du patrimoine que vous proposez pour ce projet. De plus, vous devez indiquer les principales « Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada » qui, selon vous, s'appliqueraient à ce projet. Il s'agit là d'une occasion pour vous et votre équipe d'experts-conseils de présenter votre philosophie de conception globale pour ce projet ainsi que votre approche de résolution des problèmes de conception inhérents à l'ajout d'une nouvelle aile à un édifice fédéral du patrimoine « classé ». En outre, vous devez faire état dans votre proposition de services de votre approche de conservation d'éléments fonctionnels de construction détériorés et de correction de défaillances structurales, en plus de justifier pourquoi les travaux de conservation et de correction sont nécessaires. Vous devez aussi décrire les facteurs qui influent sur les décisions relatives à la conception et à la sélection des matériaux ainsi que les stratégies visant à traiter les objectifs divergents potentiels.

Gestion des services

À titre d'expert-conseil principal, vous devez décrire dans votre proposition de services comment vous proposez fournir les services. Vous devez décrire comment vous :

- gérerez les services afin d'assurer un contrôle continu et uniforme de la qualité des produits livrables;
- répartirez les tâches entre les membres de la coentreprise (si cela s'applique à votre réponse à la demande d'offre à commandes) et les sous-experts-conseils;
- communiquerez efficacement avec le client et les sous-experts-conseils.

Description détaillée de la composition de l'équipe

Comme il s'agit d'un projet hypothétique, il n'est pas nécessaire que vous incluez une proposition de prix dans votre proposition de services. Cependant, vous **devez** inclure une description détaillée de la composition de votre équipe. En utilisant les noms des principaux membres de votre personnel réels (comme il est décrit à la section EPEP 3.2.3), indiquez les personnes de votre entreprise que vous affecteriez à ce projet et précisez leur rôle et leurs tâches. Les mêmes renseignements **doivent** être fournis pour chaque sous-expert-conseil qui fait partie de votre équipe responsable de l'offre à commandes. Si vous proposez d'autres sous-experts-conseils qui ne font pas partie de votre équipe responsable de l'offre à commandes (p. ex. architecte d'intérieur), vous n'avez pas à fournir leurs noms; précisez simplement leur discipline.

3.3 ÉVALUATION ET COTATION

Le Comité d'évaluation de TPSGC examinera, évaluera et cotera les propositions jugées recevables (soit celles qui respectent toutes les exigences obligatoires énoncées dans la demande d'offre à commandes). En premier lieu, les enveloppes de prix resteront cachetées, et seuls les aspects techniques des propositions seront évalués conformément à ce qui suit pour établir les cotes techniques.

	Critère	Pondération Facteur	Cote	Cote pondérée
3.2.1	Réalisations du proposant dans le cadre de projets	2,0	De 0 à 10	De 0 à 20
3.2.2	Réalisations des sous-experts-conseils dans le cadre de projets	2,0	De 0 à 10	De 0 à 20
3.2.3	Réalisations des principaux membres du personnel (proposant)	1,0	De 0 à 10	De 0 à 10
3.2.4	Réalisations des principaux membres du personnel (sous-experts-conseils)	1,0	De 0 à 10	De 0 à 10
3.2.5	Projet hypothétique	4,0	De 0 à 10	De 0 à 40
	Cote technique	10,00		De 0 à 100

Tableau d'évaluation générique

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

	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	PLEINEMENT SATISFAISANT	FORT
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
Le proposant n'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués.	Le proposant ne comprend pas totalement ou presque totalement les exigences.	Le proposant comprend jusqu'à un certain point les exigences, mais ne comprend pas suffisamment certains aspects de celles-ci.	Le proposant comprend bien les exigences.	Le proposant comprend très bien les exigences.	Le proposant comprend parfaitement les exigences.
	Les faiblesses ne peuvent pas être corrigées.	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées.	Les faiblesses peuvent être corrigées.	Il n'y a aucune faiblesse importante.	Il n'y a aucune faiblesse apparente.

Le proposant ne possède pas les compétences ni l'expérience requises.	Le proposant ne possède pas toutes les compétences ni toute l'expérience requises.	Le proposant possède un niveau acceptable de compétences et d'expérience.	Le proposant possède les compétences et l'expérience requises.	Le proposant possède un niveau élevé de compétences et d'expérience.
L'équipe proposée ne satisfera probablement pas aux exigences	L'équipe ne couvre pas tous les éléments ou possède peu d'expérience en général.	L'équipe couvre la plupart des éléments et satisfera probablement aux exigences.	L'équipe couvre tous les éléments; certains membres ont travaillé efficacement ensemble.	L'équipe est solide; les membres ont travaillé efficacement ensemble dans le cadre de projets similaires.
Les projets cités en exemple ne sont pas liés aux exigences du présent projet.	Les projets cités en exemple ne sont généralement pas liés aux exigences du présent projet.	Les projets cités en exemple sont généralement liés aux exigences du présent projet.	Les projets cités en exemple sont directement liés aux exigences du présent projet.	Les responsables des projets cités en exemple sont directement liés aux exigences du présent projet.
La capacité à répondre aux exigences de rendement est très faible et insuffisante.	La capacité à répondre aux exigences de rendement est faible.	La capacité est acceptable; elle devrait garantir l'obtention de résultats adéquats.	La capacité est satisfaisante; elle devrait garantir l'obtention de bons résultats.	La capacité est élevée; elle devrait garantir l'obtention de très bons résultats.

Pour que l'on poursuive l'évaluation de leur proposition, les proposants **doivent** obtenir une cote technique d'au moins **60** points sur un total de 100 points prévus pour les critères précisés ci-dessus.

Les proposants qui n'obtiennent pas la note de passage de 60 points verront leur proposition rejetée d'emblée.

EPEP 4 PRIX DES SERVICES

Toutes les enveloppes de prix correspondant à des propositions recevables qui auront atteint la note de passage de 60 points seront ouvertes à l'issue de l'évaluation technique. Lorsqu'il y a au moins trois propositions recevables, un prix moyen est établi en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant la somme par le nombre de propositions de prix ouvertes. Ce calcul n'est pas effectué si seulement une ou deux propositions recevables sont reçues.

Toutes les propositions de prix accusant un écart de plus de 25 % au-dessus du prix moyen seront rejetées d'emblée.

Les propositions de prix restantes seront cotées comme suit :

- On attribuera une cote de prix de 100 à la proposition de prix la moins-disante.
- On attribuera les cotes de prix de 80, de 60, de 40 et de 20, respectivement, à la deuxième, à la troisième, à la quatrième et à la cinquième proposition de prix la moins-disante. On attribuera une cote de prix de 0 à toutes les autres propositions de prix.
- Dans les rares cas où deux (ou plusieurs) propositions de prix sont identiques, on leur attribuera la même cote et on omettra ensuite le nombre correspondant des cotes suivantes.

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

EPEP 5 NOTE TOTALE

Les notes totales seront établies conformément à ce qui suit :

Cote	Fourchette possible	Pourcentage de la note totale	Note (points)
Cote technique	De 50 à 100	90	De 45 à 90
Cote de prix	De 0 à 100	10	De 0 à 10
Note totale		100	De 45 à 100

On classera les propositions de prix en ordre décroissant, d'après la note totale (soit la cote technique plus la cote de prix). On recommandera l'attribution d'une offre à commandes aux proposant ayant présenté les propositions les mieux cotées. En cas d'égalité, le proposant qui aura présenté la proposition de prix la moins-disante pour les services sera retenu. L'État se réserve le droit d'attribuer jusqu'à quatre offres à commandes.

EPEP 6 EXIGENCES DE PRÉSENTATION – LISTE DE VÉRIFICATION

La liste de documents et de formulaires présentée ci-dessous vise à aider le proposant à constituer un dossier de soumission complet. Le proposant est tenu de satisfaire à toutes les exigences de présentation.

Il faut suivre les instructions détaillées exposées dans les Instructions générales (IG 10) sous la rubrique « Présentation des propositions ».

- Formulaire de déclaration et d'attestation – Formulaire figurant à l'Annexe A rempli et signé
- Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes – Liste des administrateurs et des propriétaires

- Proposition – Présentation d'une copie originale signée et reliée et de cinq copies reliées
- Première page de la demande d'offre à commandes
- Première page des modifications apportées à la demande d'offre à commandes

Dans une enveloppe distincte :

- Formulaire de proposition de prix – Formulaire rempli et signé présenté dans une enveloppe distincte

FIN DE LA SECTION EPEP