

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 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

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

Title - Sujet ENV. ENG. SRVS - CONTAMINATED SITES	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN438-150984/A	Date 2015-01-22
Client Reference No. - N° de référence du client 20150984	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$FE-175-66613
File No. - N° de dossier fe175.EN438-150984	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-03-04	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lohnes, Melissa	Buyer Id - Id de l'acheteur fe175
Telephone No. - N° de téléphone (819)956-6097 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	
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.	

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

EN438-150984/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fe175

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

20150984

File No. - N° du dossier

fe175EN438-150984

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Cette page a été laissée vide intentionnellement

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)

TABLE DES MATIÈRES

Page 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 proposants (IG)

Particularités de l'offre à commandes (PO)

Modalités et conditions

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

Énoncé de l'offre à commandes – Services requis (SR)

Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)

Annexe A – Formulaire de déclaration / d'attestations

Annexe B – Formulaire de proposition de prix

Annexe C – Faire affaire avec la Région de la capitale nationale

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

IP 1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – RENSEIGNEMENTS CONNEXES

En présentant une proposition, le proposant atteste que lui-même et ses affiliés respectent les dispositions énoncées dans la clause Dispositions relatives à l'intégrité de la section Instructions générales aux proposants. Les renseignements connexes requis dans les dispositions relatives à l'intégrité aideront 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 proposant atteste que lui-même, ou tout membre de la coentreprise si le proposant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF) » dans le cadre du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Programme du travail.

Le Canada aura le droit de déclarer irrecevable toute proposition ou de mettre de côté l'offre à commandes si le proposant, ou tout membre de la coentreprise si le proposant est une coentreprise, figure sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au programme de contrats fédéraux » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

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.

Les proposants retenus à qui une offre à commandes sera émise à la suite de la présente demande d'offre à commandes (DOC) qui ne possèdent pas l'attestation de sécurité requise au moment de passer une commande subséquente seront mis de côté, et TPSGC s'adressera à l'expert-conseil suivant qui possède l'attestation de sécurité exigée et qui aura obtenu le moins de travail par rapport au pourcentage de répartition idéale établi. Se reporter aux Particularités de l'offre à commandes pour obtenir de l'information sur la répartition idéale du travail.

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX PROPOSANTS (IG)

Dispositions relatives à l'intégrité – Proposition

- IG 1 Introduction
- IG 2 Numéro d'entreprise - 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 Exigences en matière d'assurance
- 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 de la proposition
- IG 26 Conflit d'intérêts – Avantage indu
- IG 27 Limitation de la responsabilité
- IG 28 Statut et disponibilité du personnel

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX PROPOSANTS (IG)

Dispositions relatives à l'intégrité – Proposition

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'offre à commandes (DOC) de façon honnête, juste et exhaustive, rendre compte avec précision de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans la DOC et tout contrat subséquent, présenter des soumissions et conclure des contrats seulement 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 ou à l'attribution d'un contrat. Le Canada déclarera comme non recevable toute proposition dans laquelle les renseignements demandés sont manquants ou incorrects ou dans laquelle les renseignements contenus dans les attestations s'avèrent être faux, sous tous aspects, après vérification par le Canada, au moment de l'émission de l'offre à commandes. S'il est déterminé, après l'émission de l'offre à commandes, que le proposant a fait une fausse déclaration, le Canada aura, après une période de préavis déterminée, le droit de mettre de côté l'offre à commandes et de résilier les contrats subséquents pour manquement. Le proposant devra agir avec diligence et maintenir à jour les renseignements exigés. Le proposant et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations et des absolutions sous conditions ou inconditionnelles précisées dans les présentes dispositions relatives à l'intégrité pendant la période de toute offre à commandes découlant de la présente DOC et des commandes subséquentes qui pourront en résulter.
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 entités affiliées au proposant si :
 - a. le proposant ou l'entité 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'entité.

Les indices de contrôle comprennent, notamment, une gestion ou une propriété interdépendante, la désignation d'intérêts des membres d'une famille, le partage d'installations et d'équipement, l'utilisation conjointe d'employés ou une entité créée suite aux actions ou aux condamnations et à toute absolution sous conditions ou inconditionnelle 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 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 l'émission d'une offre à commandes.

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

5. Le proposant doit avec diligence en informant le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des administrateurs survenant pendant le processus d'approvisionnement ainsi que pendant la période de toute offre à commandes découlant de la présente DOC et des commandes subséquentes qui pourront en résulter. Il doit également, lorsque la demande lui en est faite, fournir au Canada les formulaires de consentement dûment remplis et signés.
6. En présentant une proposition, le proposant atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres renseignements, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son admissibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le proposant, notamment ceux se rapportant aux actions ou aux condamnations et aux absolutions sous conditions ou inconditionnelles précisées dans les 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 proposition, le proposant atteste que ni lui ni ses affiliés n'ont versé ou convenu de verser et qu'ils ne verseront pas à quiconque, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention de l'offre à commandes et de toutes les commandes subséquentes si le versement des honoraires nécessite que la personne présente une déclaration en vertu 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 de casier doit avoir été obtenu, ou les droits doivent avoir été rétablis par le gouverneur en conseil. Le proposant doit donc joindre à sa proposition ou l'envoyer rapidement par la suite 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 à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le proposant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les documents dans le délai prévu, la proposition sera jugée non recevable.

9. En présentant une proposition, le proposant atteste que ni lui ni aucun de ses affiliés n'ont été reconnus coupables d'une infraction ou n'ont obtenu une absolution sous conditions ou inconditionnelle en vertu des dispositions ci-après précisées, sauf si la période de temps, telle qu'elle est définie au paragraphe Période de temps, est écoulée :
 - a. Alinéa 80(1)d) (*Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport*), paragraphe 80(2) (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) ou article 154.01 (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
 - b. Article 121 (*Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale*), article 124 (*Achat ou vente d'une charge*), article 380 (*Fraude*) pour fraude commise au détriment de Sa Majesté ou article 418 (*Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté*) du *Code criminel*;
 - c. Article 119 (*Corruption de fonctionnaires judiciaires, etc.*), article 120 (*Corruption de fonctionnaires*), article 346 (*Extorsion*), articles 366 à 368 (*Faux et infractions similaires*), article 382 (*Manipulations frauduleuses d'opérations boursières*), article 382.1 (*Délit d'initié*), article 397 (*Falsification de livres et documents*), article 422 (*Violation criminelle de contrat*), article 426 (*Commissions secrètes*), article 462.31 (*Recyclage des produits de la criminalité*) ou articles 467.11 à 467.13 (*Participation aux activités d'une organisation criminelle*) du *Code criminel*;

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

Le proposant atteste également qu'aucune personne déclarée coupable de l'une des infractions ci-après énoncées en a) et b) ne recevra un avantage en vertu d'une offre à commandes découlant de la présente DOC et des commandes subséquentes qui pourront en résulter, sauf si un pardon ou une suspension de casier a été obtenu ou les droits rétablis par le gouverneur en conseil et ce, tel qu'il est défini dans le paragraphe Période de temps.

10. Infractions commises à l'étranger

Le proposant atteste également qu'au cours de la période définie au paragraphe Période de temps, ni lui ni ses affiliés n'ont été reconnus coupables ni n'ont reçu une absolution sous conditions ou inconditionnelle, en raison d'une infraction commise à l'étranger pour laquelle le Canada juge que les éléments constitutifs sont semblables aux infractions énumérées dans les présentes clauses relatives à l'intégrité. De plus, le Canada tiendra compte des mesures étrangères qu'il estime être de nature semblable au pardon, 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 qui sont imposées dans le contrat subséquent.

12. Mesures préventives associées à la période de temps

Dans les cas où la période (telle que définie dans le paragraphe Période de temps) pour une condamnation ou une absolution sous conditions ou inconditionnelle du proposant ou de l'un de ses affiliés est écoulée, le proposant doit également attester en son nom et en celui de ses affiliés, que des mesures diligentes ont été prises pour éviter que ne se reproduisent de tels condamnations ou actes répréhensibles ou pour lesquels une absolution sous conditions ou inconditionnelle a été reçue.

13. Exception concernant l'intérêt public

Les proposants reconnaissent que le Canada pourrait émettre une offre à commandes à 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 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 et sécurité;
- o préjudice économique.

Si toutes les propositions sont jugées 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 du public, comme le décrit le paragraphe précédent. Dans de tels cas, seules les propositions contenant une déclaration concernant une infraction ou une action pertinente seront prises en compte. Le Canada pourrait aussi décider de conclure un contrat 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 dans le domaine des services de génie de l'environnement à soumettre des propositions pour des offres à commandes. Les experts-conseils sélectionnés devront fournir des services tels qu'ils sont précisés dans la section Services requis du présent document dans le cadre de projets environnementaux dans le Secteur de la capitale nationale.
2. Les proposants devront être ou pouvoir être accrédités pour exercer leurs activités au Québec et en Ontario. Si un proposant est accrédité pour exercer ses activités dans une seule de ces deux provinces, il doit être admissible à l'accréditation et pouvoir être accrédité 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 trois (3) 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 domaine, ainsi que du coût de prestation desdits services.
3. TPSGC a l'intention d'autoriser au plus quatre (4) offres à commandes, chacune pour une durée de trois (3) ans, assortie d'une (1) année d'option, à partir de la date de leur émission. La valeur totale en dollars de toutes les offres à commandes est estimée à 6 000 000 \$ (taxes applicables comprises). Les différentes commandes subséquentes pourront atteindre un maximum de 500 000 \$ 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 émettra les commandes subséquentes uniquement lorsque les services particuliers à assurer en vertu des offres à commandes seront nécessaires. Veuillez consulter l'article PO 5 (PROCÉDURES APPLICABLES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES).
4. Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC).

IG 2 NUMÉRO D'ENTREPRISE - APPROVISIONNEMENT

Les proposants doivent avoir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'émission 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 la présente 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 sera responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans la commande subséquente.

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. Le 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, une 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 proposants, les demandes de renseignements importantes reçues, ainsi que les réponses à ces demandes, seront affichées sur le 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 reporter 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 facteurs 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 proposant ou par son représentant autorisé. Si une proposition est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article IG 18.
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 DEMANDÉ, 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 proposant, l'adresse de retour, 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;
 - (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 DOC et les documents connexes, aux fins de téléchargement, par l'entremise du 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 DOC ou des documents connexes sont modifiés. Le Canada affichera toutes les modifications au moyen du SEAOG. Il appartient entièrement au proposant 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 proposant 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

En raison du caractère de la présente 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 proposition. 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 proposition, occasionnera le rejet de toutes ces propositions, lesquelles ne seront plus considérées.
2. On entend par « coentreprise » une association de deux ou plusieurs parties réunissant leurs moyens financiers, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou d'autres ressources dans une coentreprise, en s'engageant à en partager les bénéfices et les pertes, chacune exerçant sur l'entreprise un certain contrôle.
3. Ne constitue pas un accord de coentreprise, une convention selon laquelle le Canada conclut un contrat directement avec un expert-conseil principal qui peut faire appel à des sous-experts-conseils ou à des experts-conseils spécialisés pour assurer certaines tranches de services. Par conséquent, différents proposants peuvent proposer d'inclure dans leur équipe, un même sous-expert-conseil ou un même expert-conseil spécialisé. Le proposant déclare que ce dernier lui a donné par écrit l'autorisation de proposer ses services dans le cadre du projet à réaliser.
4. Sans égard au paragraphe 3. ci-dessus, afin d'éviter les conflits d'intérêts, en apparence comme en réalité, le proposant ne doit pas choisir un autre proposant comme sous-expert-conseil ou expert-conseil spécialisé susceptible d'intégrer son équipe d'experts-conseils.
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 du paragraphe 1 ci-dessus. Le proposant reconnaît que TPSGC se réserve le droit de vérifier tous les renseignements à ce titre et qu'une attestation fausse ou erronée peut entraîner le rejet de la proposition, qui sera déclarée irrecevable.

IG 15 REJET D'UNE PROPOSITION

1. Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un des cas suivants :
 - a) le proposant a été jugé inadmissible à ce projet de marché à la suite d'un rendement insatisfaisant dans le cadre d'un projet antérieur déterminé conformément aux procédures d'évaluation de rendement du Ministère;
 - b) un employé, un sous-expert-conseil ou un expert-conseil spécialisé faisant partie de la proposition a été jugé inadmissible pour des travaux avec le Ministère, conformément aux procédures d'évaluation de rendement mentionnées à l'alinéa 1. a), ce qui lui interdit de présenter une proposition pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé, le sous-expert-conseil ou l'expert-conseil spécialisé exécuterait;
 - c) le proposant déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une durée 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 déposées à la satisfaction du Canada à l'égard du proposant, de l'un de ses employés, d'un sous-expert-conseil ou d'un expert-conseil spécialisé visé dans sa proposition;
 - e) des preuves à la satisfaction du Canada que, compte tenu de son comportement antérieur, le proposant, un sous-expert-conseil, un expert-conseil spécialisé ou une personne désignée pour exécuter les services ne convient pas ou s'est comporté de façon inappropriée;
 - f) à l'égard d'opérations antérieures ou actuelles avec le gouvernement du Canada :
 - (i) le Canada a exercé ses recours contractuels de services retirés à l'expert-conseil, de suspension ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'un contrat attribué au proposant ou à l'un de ses employés, sous-experts-conseils ou experts-conseils spécialisés proposés dans la proposition;
 - (iii) le Canada détermine que le rendement du proposant dans le cadre d'autres contrats, notamment en ce qui a trait à la qualité des services assurés ainsi qu'à la qualité et à l'efficacité de l'exécution des travaux, est suffisamment médiocre pour compromettre la réussite du projet faisant l'objet de la proposition.
2. Dans les cas où le Canada a l'intention de rejeter une proposition conformément à l'alinéa 1. f), l'autorité contractante le fera savoir au proposant et lui donnera un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la proposition.

IG 16 SANS OBJET

IG 17 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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

IG 21 SÉANCE D'EXPLICATIONS

Si un proposant souhaite obtenir une séance d'explications, il doit communiquer avec la personne dont le nom figure sur la page couverture de la demande d'offre à commandes dans les quinze (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 faiblesses 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 activité 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 à l'alinéa 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 alinéas 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 d'origine. 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 porte sur l'ensemble ou une partie des critères suivants : conception, qualité des résultats, gestion, délais et coûts. Si le rendement de l'expert-conseil est jugé insatisfaisant, celui-ci pourrait se voir refuser des contrats dans le futur. Le formulaire PWGSC-TPSGC 2913-1, SELECT - Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913-1.pdf>) est utilisé pour évaluer le rendement.

IG 25 COÛTS DE LA PROPOSITION

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

IG 26 CONFLIT D'INTÉRÊTS – AVANTAGE INDU

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les proposants sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
 - a) le proposant, un de ses sous-experts-conseils, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions; ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
 - b) le Canada juge que le proposant, un de ses sous-experts-conseils, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres proposants et que cela donne ou semble donner au proposant un avantage indu.

2. Le Canada ne considère pas, qu'en soit, l'expérience acquise par un proposant qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du proposant ou crée un conflit d'intérêts. Ce proposant demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus hauts.
3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une proposition conformément au présent article, l'autorité contractante préviendra le proposant et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les proposant ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions. En soumissionnant, le proposant déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le proposant reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

IG 27 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ

Sauf dans les cas expressément et spécifiquement autorisés dans la présente demande d'offre à commandes, aucun proposant, ou proposant 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 proposant 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 personne proposée dans sa proposition 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 convenu avec ce dernier. Si le proposant est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa proposition, le proposant peut proposer un remplaçant qui possède au moins des qualifications et une expérience équivalentes. Le proposant doit informer l'autorité contractante de la raison du remplacement et communiquer le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé, pour approbation par le Canada et 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)

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, plus une (1) année d'option, à partir de la date de début indiquée dans l'offre à commandes.

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'expert-conseil consent à prolonger sa proposition pour une période supplémentaire de _____, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes.

L'expert-conseil sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par l'autorité contractante trente (30) jours avant l'échéance de l'offre à commandes. Une révision à l'offre à commandes sera émise par l'autorité contractante.

PO 4 LIMITE DES DÉPENSES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES

L'offre à commandes sera établie avec une limite maximale de dépenses de 500 000 \$ (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 en dollars 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 l'expert-conseil classé troisième; 16 % pour l'expert-conseil classé quatrième. Si moins de quatre (4) experts-conseils sont retenus, le pourcentage de travail à répartir sera distribué aux offrants retenus en utilisant la formule suivante :

$$\% \text{ de la distribution révisée} = \frac{\% \text{ de la distribution préétablie}}{100 \text{ moins le } \% \text{ non distribué}} \times 100$$

L'expert-conseil qui aura obtenu le moins de travail par rapport à son pourcentage de répartition idéale établi en relation avec les autres experts-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 taux 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'une personne nommée dans sa proposition (soumise en réponse à la demande d'offre à commandes), l'expert-conseil peut proposer un remplaçant qui possède au moins des qualifications et une expérience équivalentes selon le Canada. L'expert-conseil doit informer l'autorité contractante de la raison du remplacement et communiquer le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé, pour approbation par le Canada et à sa seule et entière discrétion. Si l'expert-conseil est incapable de fournir un remplaçant qui présente des qualifications et une expérience similaires, le Canada peut mettre de côté l'offre à commandes.
- c) En ce qui concerne les services d'un expert-conseil spécialisé qui n'est pas nommé ou dont la discipline n'est pas indiquée dans l'offre à commandes, la proposition de l'expert-conseil doit comprendre la catégorie de personnel, le nom des employés et leur taux horaire ainsi que le nombre d'heures estimé ou nécessaire pour l'exécution de ces services par l'expert-conseil spécialisé. On établira des honoraires fixes ou, si ce n'est pas possible ou s'il ne convient pas de s'entendre sur des honoraires fixes, des honoraires à l'heure jusqu'à concurrence d'une limite.
- d) Pour la préparation des documents bilingues, l'expert-conseil doit estimer le nombre d'heures nécessaires et le multiplier par les taux horaires établis dans l'offre à commandes. Si on doit faire appel aux services d'un cabinet de traduction pour produire des documents bilingues, les frais correspondants seront considérés comme des débours.
- e) On établira des honoraires fixes ou, si ce n'est pas possible ou s'il ne convient pas de s'entendre sur des honoraires fixes, des honoraires à l'heure jusqu'à concurrence d'une limite, conformément aux taux horaires établis dans l'offre à commandes.
- f) Les détenteurs d'offres à commandes qui ne possèdent pas l'attestation de sécurité requise au moment de passer une commande subséquente seront mis de côté, et TPSGC s'adressera à l'expert-conseil suivant qui possède l'attestation de sécurité

exigée et qui aura obtenu le moins de travail par rapport au pourcentage de répartition idéale établi.

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, de la commande subséquente et de l'offre à commandes;
 - b) Période de facturation et dates;
 - c) Travaux effectués pour justifier la facture (brève description) portant sur les services fournis;
 - 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 pouvoir 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 (CG)
0000DA	Conditions supplémentaires (CS)
9998DA	Modalités de paiement (MP)
9999DA	Services de l'expert-conseil (SE)
2000DA	Fixation des honoraires (FH)

0220DA CONDITIONS GÉNÉRALES (CG)

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

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

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

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

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

Prix contractuel : somme indiquée dans la commande subséquente payable à l'*expert-conseil* pour les services fournis, sans 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, en date du 1^{er} avril 2013, comme la taxe de vente du Québec (TVQ).

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;
 - (b) si elle est envoyée par télécopieur ou autre moyen de communication électronique, un jour ouvrable après la transmission.
- 2. L'adresse des parties ou de la personne autorisée à recevoir les avis peut être changée par avis donné en conformité avec la présente disposition.

CG 7 Suspension

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

CG 8 Résiliation

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

CG 9 Services retirés à l'expert-conseil

- 1. Le Canada peut retirer à l'*expert-conseil* la totalité ou une partie des *services* et prendre les moyens nécessaires qu'il considère raisonnables pour en assurer la prestation si :
 - (a) l'*expert-conseil* est devenu insolvable ou a commis un acte de faillite, et n'a pas fait une proposition aux créanciers de l'*expert-conseil*, ni présenté un avis d'intention de faire une telle proposition en vertu de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*; ou
 - (b) l'*expert-conseil* ne remplit pas l'une ou l'autre des obligations précisées dans l'offre à commandes ou dans l'une des commandes subséquentes ou si, de l'avis du Canada, la prestation des *services* laisse tellement à désirer que l'*expert-conseil* risque de ne pas être en mesure de respecter les modalités de l'offre à commandes ou de ses commandes subséquentes.
- 2. Si l'*expert-conseil* qui est devenu insolvable ou qui a commis un acte de faillite, a soit fait une proposition aux créanciers de l'*expert-conseil*, soit présenté un avis d'intention d'en faire une conformément à la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*, il doit immédiatement donner copie de la proposition ou de l'avis d'intention à l'*autorité contractante*.

3. Avant que la totalité ou une partie des *services* ne soit retirée à l'*expert-conseil*, en conformité avec l'alinéa 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 l'alinéa CG 9.1(b) et l'article 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'offre à commandes.
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;
 - (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

« 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;

« 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 œuvre dans le cadre de ces *services*;

« 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 les 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 œuvre 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 œuvre, 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 œuvre 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 œuvre 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'article CG 12.3, pour la planification, la conception, la construction ou la mise en œuvre d'un projet distinct du projet visé, de même que pour toutes les fins exprimées à l'article 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'article 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) Le proposant qui offre certains services de conception préliminaire (p. ex. études, analyses, conception schématique) qui n'incluent 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 pourrait participer, à titre d'expert-conseil ou de sous-expert-conseil, à un projet pouvant découler de la prestation de ces services. Le Canada ne considérera pas que l'expérience acquise par un expert-conseil qui offre uniquement des services de conception préliminaire, les renseignements et les documents qui en découlent étant mis à la disposition d'autres proposants, confère un avantage injuste ou crée 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*;
- 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*;
 - 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 principal 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 (4^e 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 les 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, au même titre que les numéros d'inscription correspondants 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 bénéficie le Canada, notamment les 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 rajusté afin de tenir compte de toute augmentation ou diminution des taxes applicables, des droits de douane et des taxes d'accise qui se sera produite entre la présentation de la soumission et l'attribution du contrat. Aucun rajustement ne sera toutefois apporté en vue d'augmenter le *prix contractuel* si un avis public suffisamment détaillé de la modification qui aurait pu permettre à l'expert-conseil de calculer les effets de cette modification a été donné avant la date de clôture de la soumission.
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 (5^e 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 résident du Canada, à moins que ce dernier obtienne une dérogation valide de l'Agence du revenu du Canada. Le montant retenu sera conservé dans un compte destiné à 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 liés par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter 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 assujéti 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 économiques 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 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 accepte de 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 du présent article.
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 pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes et la résiliation de tout contrat subséquent pour manquement. Si l'expert-conseil a fait une fausse déclaration dans sa proposition ou dans le cadre du contrat, ne maintient pas à jour avec diligence les renseignements exigés par les présentes, ou si l'expert-conseil ou ses affiliés ne demeurent pas libres et quittes des actions ou condamnations et des absolutions sous conditions ou inconditionnelles précisées dans les présentes dispositions relatives à l'intégrité pendant la période de l'offre à commandes, une telle fausse déclaration ou défaut de se conformer pourra donner lieu, après un délai de préavis, à la mise de côté de l'offre à commandes et à la résiliation de tout contrat subséquent pour manquement. 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 entités affiliées à l'expert-conseil si :
 - a. l'expert-conseil ou l'entité 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'entité.

Les indices de contrôle comprennent, notamment, une gestion ou une propriété interdépendante, la désignation d'intérêts des membres d'une famille, le partage d'installations et d'équipement, l'utilisation conjointe d'employés ou une entité créée suite aux actions ou aux condamnations et à toute absolution sous conditions ou inconditionnelle 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 constitué en personne morale ou qui est une entreprise à propriétaire unique a déjà fourni une liste des noms de toutes les personnes qui sont des administrateurs au sein de son entreprise ou le nom du propriétaire. L'expert-conseil qui a présenté une proposition en coentreprise a déjà fourni la liste des noms de tous les administrateurs, ou le nom du propriétaire, pour chaque membre de la coentreprise. L'expert-conseil doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement touchant la liste des noms survenant au cours de la période de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent. L'expert-conseil doit également, sur demande, fournir au Canada les formulaires de consentement dûment remplis et signés et les renseignements connexes, et il doit collaborer au processus de vérification.
5. L'expert-conseil atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra vérifier tous les renseignements fournis par l'expert-conseil, notamment ceux se rapportant aux actions ou aux condamnations et aux absolutions sous conditions ou

inconditionnelles précisées dans les 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 lui ni ses affiliés n'ont versé ou convenu de verser et qu'ils ne verseront pas à quiconque, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention de l'offre à commandes et de toutes les commandes subséquentes si le versement des honoraires nécessite que la personne présente une déclaration en vertu 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 de casier doit avoir été obtenu, ou les droits doivent avoir été rétablis par le gouverneur en conseil. L'expert-conseil doit donc fournir 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.

8. L'expert-conseil atteste que ni lui ni aucun de ses affiliés n'ont été reconnus coupables d'une infraction ou n'ont obtenu une absolution sous conditions ou inconditionnelle en vertu des dispositions ci-après précisées, sauf si la période de temps, telle qu'elle est définie au paragraphe Période de temps, est écoulée :

- a. Alinéa 80(1)d (*Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport*), paragraphe 80(2) (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) ou article 154.01 (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- b. Article 121 (*Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale*), article 124 (*Achat ou vente d'une charge*), article 380 (*Fraude*) pour fraude commise au détriment de Sa Majesté ou article 418 (*Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté*) du *Code criminel*;
- c. Article 119 (*Corruption de fonctionnaires judiciaires, etc.*), article 120 (*Corruption de fonctionnaires*), article 346 (*Extorsion*), articles 366 à 368 (*Faux et infractions similaires*), article 382 (*Manipulations frauduleuses d'opérations boursières*), article 382.1 (*Délit d'initié*), article 397 (*Falsification de livres et documents*), article 422 (*Violation criminelle de contrat*), article 426 (*Commissions secrètes*), article 462.31 (*Recyclage des produits de la criminalité*) ou articles 467.11 à 467.13 (*Participation aux activités d'une organisation criminelle*) du *Code criminel*;
- d. Article 45 (*Complot, accord ou arrangement entre concurrents*), article 46 (*Directives étrangères*), article 47 (*Truquage des offres*), article 49 (*Accords bancaires fixant les intérêts, etc.*), article 52 (*Indications fausses ou trompeuses*), article 53 (*Documentation trompeuse*) de la *Loi sur la concurrence*;
- e. Article 239 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
- f. Article 327 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la *Loi sur la taxe d'accise*;
- g. Article 3 (*Corruption d'un agent public étranger*), article 4 (*Comptabilité*) ou article 5 (*Infraction commise à l'étranger*) de la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers*;
- h. Article 5 (*Trafic de substances*), article 6 (*Importation et exportation*) ou article 7 (*Production de substances*) de la *Loi réglementant certaines drogues ou autres substances*.

L'expert-conseil atteste également qu'aucune personne déclarée coupable de l'une des infractions énoncées en a) et b) ne recevra un avantage en vertu d'un contrat découlant de la présente 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, tel qu'il est défini dans le paragraphe Période de temps.

9. Infractions commises à l'étranger

L'expert-conseil atteste également qu'au cours de la période définie au paragraphe Période de temps, ni lui ni ses affiliés n'ont été reconnus coupables ni n'ont reçu une absolution sous conditions ou inconditionnelle, en raison d'une infraction commise à l'étranger pour laquelle le Canada juge que les éléments constitutifs sont semblables aux infractions énumérées dans les présentes clauses relatives à l'intégrité. De plus, le Canada tiendra compte des mesures étrangères qu'il estime être de nature semblable au pardon, 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 qui sont 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)

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 experts-conseils spécialisés doivent s'assurer que les *services* qu'ils fournissent sont d'une qualité professionnelle dans l'une ou l'autre des langues.

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 applicables aux commandes 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 de façon satisfaisante;
 - (b) le montant de toute taxe, calculé selon la loi fédérale pertinente;
 - (c) le montant total représentant la somme des montants décrits aux alinéas 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 de façon satisfaisante.
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* suivant 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* peut fournir 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'alinéa MP 4.4(a)(1), et
 - (b) les procédures visant à établir le droit au paiement des réclamations et obligations en cause à l'alinéa 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'alinéa MP 4.4(a).
5. Sur réception d'un avis de réclamation prévu à l'alinéa 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 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;
 - (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 du *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 du *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 du *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;
 - 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>);
 - 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)

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 mises 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 la présente 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'alinéa 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 la conception du projet de manière à ramener le *coût estimatif de construction* sous le *plafond du coût de construction*;
 - (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 taux 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 :
Le *représentant du Ministère* établit une limite et l'*expert-conseil* est payé pour les travaux réels exécutés selon le ou les taux horaires applicables.
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 l'article MP 2 de 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 *représentant du Ministère* juge que le prix n'est pas acceptable au pour l'adjudication du *contrat de construction*, l'*expert-conseil* aura droit 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, aient été remplies.

Énoncé de l'offre à commandes

Services requis (SR)

OBJECTIFS GÉNÉRAUX DU PROJET (OGP)

OGP 1 OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Le présent document décrit les services requis en rapport avec différents projets environnementaux qui seront réalisés dans le Secteur de la capitale nationale (SCN) pour une période de trois (3) ans, assortie d'une année d'option, à partir de la date de la présente offre à commandes.

Les services requis seront rendus à la Direction des services environnementaux de TPSGC – SCN et administration centrale. Le SCN de TPSGC doit mettre à jour le répertoire des biens immobiliers du SCN qui a fait l'objet des évaluations environnementales des sites relativement à des opérations d'acquisition et d'aliénation en collaboration avec les Services des biens immobiliers de TPSGC, en plus de répondre aux exigences de la Stratégie de développement durable (SDD) de TPSGC. Le Ministère joue également le rôle de fournisseur de services communs au sein du gouvernement fédéral. Ressources naturelles Canada, le ministère de la Défense nationale (MDN), Affaires étrangères et Commerce international Canada (AECIC), Environnement Canada, Pêches et Océans Canada, Transports Canada, Affaires autochtones et Développement du Nord Canada, l'Agence canadienne d'inspection des aliments, l'Agence du revenu du Canada et le Secrétariat du Conseil du Trésor sont au nombre de sa clientèle antérieure. Enfin, TPSGC participe activement au Plan d'action pour les sites contaminés fédéraux (PASCf) à titre de ministère gardien et de fournisseur de services facultatifs ainsi qu'en tant que l'un des quatre ministères de soutien spécialisé. Dans le cadre de cette initiative horizontale échelonnée sur 15 ans, TPSGC a élaboré une série d'outils, de pratiques exemplaires et de séances de formation afin d'aider les autres ministères gardiens à procéder à l'évaluation et à l'assainissement de leurs sites contaminés, et a dirigé plusieurs études nationales à l'appui du PASCf. Le site Web suivant comprend de plus amples renseignements à ce sujet : <http://www.federalcontaminatedsites.gc.ca/default.asp?lang=fr>. Les commandes subséquentes individuelles permettront de fournir du soutien au représentant du Ministère (TPSGC) et pourraient comprendre un ou plusieurs des services requis indiqués dans la section suivante (SR), lesquels sont liés à la gestion des sites contaminés. Les experts-conseils doivent être en mesure de fournir une expertise pour tous les services requis précisés dans la section suivante.

Les services de génie de l'environnement fournis à TPSGC devront être complets, c'est-à-dire que les fournisseurs de ces services devront déterminer tous les enjeux importants qui auront des répercussions significatives sur le projet. Cela permettra au Ministère de bénéficier d'un environnement sans surprises qui favorisera la mise en œuvre réussie du projet. Par ailleurs, le gouvernement fédéral canadien a lancé plusieurs projets visant à assurer l'intégration des principes du développement durable aux politiques des différentes organisations fédérales. La Direction générale des biens immobiliers de TPSGC a adopté une stratégie de développement durable qui établit des principes, des objectifs et des mesures pour intégrer les principes du développement durable dans le cadre de ses activités. Par conséquent, les experts-conseils devront présenter des solutions conformes aux principes de conception durable. De plus amples renseignements sur ce sujet se trouvent sur le site Web suivant : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/publications/renouvelable-sustainable-fra.html>.

Les types de services environnementaux que l'expert-conseil sera appelé à fournir peuvent inclure :

- Phase I – Évaluation environnementale de site
- Phase II – Évaluation environnementale de site
- Phase III – Évaluation environnementale de site
- Évaluation des risques pour la santé humaine et l'environnement
- Gestion des risques liés au site, conception, mise en œuvre et gestion de l'assainissement des sites

- Élaboration d'outils, de pratiques exemplaires et d'études connexes ainsi que de séances de formation à l'appui du PASC

Vous trouverez dans la section suivante (SR) une description générale de chacun des types de services énumérés ci-dessus.

TPSGC passera des commandes subséquentes aux offres à commandes pour la prestation de services d'évaluation environnementale de site (EES) des biens appartenant au gouvernement fédéral ou de biens dont on envisage l'acquisition afin d'en déterminer l'état environnemental.

Ces EES pourront être requises pour différentes raisons : évaluation de transfert de propriété (ETP); investigation de décharges (dépôts) de déchets; contamination possible (en surface ou sous la surface) causée par des fuites de réservoirs de stockage de combustibles ou provenant de toute autre source possible. La portée des travaux à réaliser dans le cadre de ces évaluations peut comporter d'importants éléments géotechniques, hydrogéologiques et, peut-être, archéologiques. Si on doit procéder à des travaux d'assainissement, il faudrait également effectuer une évaluation des effets environnementaux ou une évaluation environnementale selon les modalités prescrites par la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* de 2012. Selon la nature des installations et la portée des efforts d'assainissement, il pourrait aussi se révéler nécessaire d'effectuer une enquête sur les substances désignées. Selon le type de biens et la portée des efforts d'assainissement, un relevé des espèces en péril ou un plan de gestion pourrait aussi s'avérer nécessaire. Si les travaux d'assainissement impliquent l'excavation de sols, il sera nécessaire de connaître les exigences géotechniques pour ce qui est de la gestion de l'étalement et des travaux d'excavation en général. Pour tous les projets, il faudra réunir des compétences générales en gestion de projets en mettant l'accent sur la gestion des risques, de même que sur la communication de ces risques, en plus des éléments types de l'intégration, de la portée, des délais, du budget et de la qualité.

Les projets seront réalisés dans le SCN.

Les EES seront réalisées dans le cadre d'un programme par phases de détermination et de quantification des sources de contamination possibles qui pourraient nécessiter la mise en œuvre d'un programme d'assainissement. Les constatations d'une phase donnée indiqueront s'il y a lieu de poursuivre l'évaluation et constitueront le fondement de la conception et de la mise en œuvre de la phase suivante. On pourra confier la réalisation de chaque phase à un expert-conseil différent, en fonction du modèle de distribution de la charge de travail décrit à l'article PO 5.

On procédera à différents niveaux d'évaluation des risques pour la santé humaine et l'environnement en fonction des conditions environnementales particulières des biens.

La gestion des risques liés au site et les travaux d'assainissement du site à réaliser devront également être effectués conformément aux conditions de l'offre à commandes. Ces travaux pourront comprendre notamment : la réalisation d'études de faisabilité au banc d'essai ou à échelle réelle; l'élaboration de plans d'assainissement; l'élaboration de dessins conceptuels et de documents d'appels d'offres pour les projets d'assainissement; la prestation de services de gestion de projet d'assainissement (dont la supervision du site).

Les EES, l'évaluation des risques et les activités d'assainissement devront être réalisées en conformité avec les lois fédérales, provinciales et municipales applicables ainsi qu'avec les normes et procédures nationales d'évaluation environnementale (c.-à-d. les normes de l'Association canadienne de normalisation [CSA] et de l'American Society of Testing Materials applicables [ASTM]). Les normes s'appliquant à des travaux précis seront précisées lors de la passation des commandes subséquentes.

Pour l'un ou l'ensemble des services requis décrits dans la section SR, l'expert-conseil devra :

- au besoin, et ce, pendant toute la durée du projet, assister aux réunions sur l'état d'avancement du projet ou les diriger, et produire promptement un compte rendu de chaque réunion;
- remettre au représentant du Ministère (TPSGC) des rapports hebdomadaires sur l'état d'avancement du projet;
- lorsque le client demande des modifications qui pourraient avoir des répercussions sur la portée des travaux ou rendre le projet (ou les services fournis) plus coûteux, obtenir l'approbation du représentant du Ministère au moyen d'une modification à la commande subséquente;
- sauf indication contraire dans la commande subséquente ou l'offre à commandes, fournir trois (3) copies papier des produits livrables ainsi que trois (3) copies électroniques sur CD-ROM dans un format utilisé par TPSGC, notamment : *Adobe Acrobat, Microsoft Excel, AutoCAD 2000* et *Microsoft Word*.

Le calendrier de prestation des services sera précisé lors de chaque commande subséquente.

OGP 2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

OGP 2.1 REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE

Le représentant du Ministère (TPSGC), qui sera nommé individuellement pour chaque projet, est responsable de l'avancement de l'ensemble du projet. Il doit assurer la gestion, l'administration et la coordination des activités décrites dans le présent document.

OGP 2.2 EXPERT-CONSEIL

L'expert-conseil doit constituer et maintenir en poste tout au long du projet une équipe apte à dispenser convenablement les services décrits dans ce document. Reportez-vous à l'article CG 23 de la présente demande d'offre à commande (DOC) pour en savoir plus sur le remplacement du personnel.

L'expert-conseil doit réaliser le projet dans le respect des délais, du budget de projet accordé et des normes de qualité, conformément au plan approuvé par le représentant du Ministère (TPSGC).

Lors d'une commande subséquente, l'expert-conseil devra veiller à ce que tous les travaux décrits dans le document de la commande subséquente soient exécutés consciencieusement et professionnellement.

L'expert-conseil devra veiller à coordonner les travaux qu'il réalise avec les autres activités pouvant se dérouler à un site de projet spécifique. Cet aspect revêt une importance particulière pour la coordination des plans de santé et de sécurité des projets sur les sites.

OGP 3 COORDINATION AVEC TPSGC

L'expert-conseil devra :

procurer les services conformément aux documents approuvés et aux instructions données par le représentant du Ministère;

communiquer uniquement avec le représentant du Ministère aux moments et de la manière prescrits par ce dernier. Il ne sera pas autorisé à communiquer directement avec le ministère client sans autorisation écrite du représentant du Ministère;

veiller à ce que le titre du projet de TPSGC, l'élément d'organigramme technique de projet, le numéro du contrat et le numéro du Répertoire des biens immobiliers fédéraux (RBIF) [s'il y a lieu] soient indiqués dans tous les documents de communication;

signaler au représentant du Ministère tout changement pouvant avoir une incidence sur le calendrier ou le budget, ou dérogeant aux instructions ou aux approbations écrites données précédemment, préciser l'ampleur et les motifs de ces changements, et obtenir l'approbation écrite du représentant du Ministère avant de poursuivre. Sans aucune approbation ni aucun préavis, TPSGC et le client ne peuvent être tenus responsables d'aucuns frais engagés excédant le budget approuvé.

OGP 4 EXIGENCES RELATIVES AU TEMPS DE RÉPONSE

On exige, pour tous les projets réalisés dans le cadre de la présente DOC, que l'expert-conseil principal et les sous-experts-conseils proposés assistent aux réunions convoquées par le représentant du Ministère et répondent aux demandes de renseignements produites par ce dernier dans un délai de quatre (4) heures, au site d'exécution des travaux pour les projets réalisés dans la SCN, et ce, à compter de la date de la commande subséquente jusqu'à l'achèvement du projet.

L'expert-conseil doit être en mesure de prouver qu'il dispose de ressources suffisantes au sein de l'équipe ou des équipes proposées pour fournir promptement les services décrits dans la section SR de la présente DOC.

OGP 5 LANGUES OFFICIELLES

Les services requis faisant l'objet de la présente DOC devront être fournis dans les deux langues officielles. Veuillez vous reporter à l'article CS 1 (Exigences linguistiques) de la section Conditions supplémentaires de la présente DOC.

ÉNONCÉ DE L'OFFRE À COMMANDES – SERVICES REQUIS (SR)

- SR 1 Évaluations environnementales de site par phases
- SR 2 Évaluation des risques pour la santé humaine et l'environnement
- SR 3 Conception, mise en œuvre et gestion de l'assainissement des sites
- SR 4 Élaboration des outils et des pratiques exemplaires de gestion de projet, d'études spécialisées et de la formation connexe
- SR 5 Soutien à la gestion de projet, dont la gestion des risques et la diffusion des risques
- SR 6 Rapports bilingues de l'expert-conseil

SERVICES REQUIS

Les commandes subséquentes pourront porter sur l'un ou l'ensemble des services environnementaux suivants. Ces services requis seront de l'un des quatre types généraux de services d'experts-conseils environnementaux précisés dans les articles SR 1, SR 2, SR 3 et SR 4 ci-après, et comprendront les compétences préalables en gestion de projet indiquées dans les articles SR 5 et SR 6 ci-après. Les services précis seront déterminés dans le cadre de chaque commande subséquente :

SR 1	Évaluations environnementales de site par phases
SR 2	Évaluation des risques pour la santé humaine et l'environnement
SR 3	Conception, mise en œuvre et gestion de l'assainissement des sites
SR 4	Élaboration des outils et des pratiques exemplaires de gestion de projet, d'études spécialisées et de la formation connexe
SR 5	Soutien à la gestion de projet, dont la gestion des risques et la diffusion des risques
SR 6	Rapports bilingues de l'expert-conseil

SR 1 ÉVALUATIONS ENVIRONNEMENTALES DE SITE PAR PHASES

Les évaluations environnementales de site (EES) seront réalisées essentiellement en conformité avec les lois fédérales et provinciales qui s'appliquent, les engagements fondamentaux du Ministère, et les normes et les procédures nationales relatives aux EES. Les EES seront réalisées par phases afin de permettre d'abord de déterminer si un site donné est contaminé et dans quelle mesure il est contaminé, puis d'élaborer un plan d'assainissement ou un plan de gestion des risques. Les constatations d'une phase donnée indiqueront s'il y a lieu de poursuivre l'évaluation et constitueront le fondement de la conception et de la mise en œuvre de la phase suivante.

SR 1.1 EES de phase I

Les travaux liés aux EES comprendront généralement les activités décrites dans la norme CSA de la phase I relative aux évaluations environnementales de sites (CSA Z768-01). Il s'agit notamment d'un examen des dossiers historiques, d'entrevues, d'une visite des lieux et de la production d'un rapport sommaire. Le but des travaux est de relever tous les secteurs potentiellement préoccupants pour l'environnement (SPPE) localisés dans le bien et liés à son utilisation antérieure, et aussi de déterminer les contaminants potentiellement dangereux associés à des sources de contamination connues ou suspectées. Ces renseignements constituent le fondement de la conception et de la mise en œuvre d'un programme d'EES de phase II.

Les activités suivantes devront être entreprises dans le cadre des EES de phase I.

- a. Examiner toutes les informations disponibles sur le site consignées dans des registres et effectuer les recherches requises pour assurer une compréhension complète des éléments suivants pour les documenter :
 - l'emplacement et l'étendue des activités actuelles ou antérieures ou de l'infrastructure associées au site ou aux biens avoisinants pouvant avoir contaminé le bien en question (secteurs potentiellement préoccupants pour l'environnement [SPPE]);
 - les contaminants potentiellement préoccupants associés aux activités potentiellement contaminantes;
 - les caractéristiques du site (géologie, nappes d'eau en surface et souterraines, sols, sédiments, services publics, services, positionnement et utilisation des terrains avoisinants);

- l'historique (y compris des renvois aux renseignements à partir desquels on a déterminé qu'il existe des préoccupations environnementales, notamment les documents de recherche de titre, les observations sur une photographie aérienne, les résultats d'entrevues, etc.).
- b. Réaliser des entrevues avec les personnes qui sont au fait de toute utilisation actuelle et antérieure du site afin d'identifier tout SPPE.
 - c. Réaliser une reconnaissance du site en compagnie de personnes qui connaissent les lieux afin d'identifier tout SPPE et de déterminer s'il existe des signes visibles de contamination. La visite du site pourrait également comprendre le prélèvement préliminaire d'échantillons représentatifs (sols, sédiments, eau de surface et autres milieux) et des essais en laboratoire.
 - d. Après la réalisation de la phase I, l'expert-conseil devra préparer un rapport dans lequel il précisera ses conclusions et ses recommandations faisant état des coûts connexes quant aux évaluations plus poussées qui devraient être réalisées lors des phases subséquentes. Ce rapport identifiera clairement les zones problématiques sur un plan de la propriété, les sources de contamination qui s'y rapportent et les sources d'information qui ont servi à établir l'existence de SPPE.

SR 1.2 EES de phase II

De façon générale, les travaux reposeront sur les conclusions tirées des EES de phase I. Il s'agira principalement d'enquêtes sur le terrain, qui seront constituées d'un programme intrusif de prélèvements et d'analyses, et potentiellement d'analyses géophysiques. L'objectif des EES de phase II est de confirmer la présence ou l'absence des SPPE relevées lors d'une EES de phase I. Si la contamination n'est pas trop importante, la délimitation des zones de contamination pourra faire partie de cette étape. Si cela n'est pas possible, les activités de délimitation seront ajoutées à la portée des travaux d'une EES de phase III, au besoin.

Tous les travaux devront être exécutés conformément aux lois, aux protocoles, aux normes et aux directives applicables. La méthodologie employée sera conforme aux méthodes et aux protocoles acceptés de l'industrie, notamment ceux recommandés par le Conseil canadien des ministres de l'environnement (CCME) et la CSA (rapport Z769-00).

On pourra demander à l'expert-conseil de réaliser en tout ou en partie les activités suivantes, selon les problèmes environnementaux en cause et d'autres considérations particulières au site.

- a. En fonction des renseignements obtenus lors de l'EES de phase I, concevoir un programme d'analyse sur le terrain pour le site. Les méthodes utilisées comprendront notamment les levés géophysiques, l'échantillonnage en surface, l'excavation de recherche, l'échantillonnage des sols, des eaux en surface, des eaux souterraines ou des sédiments, le forage, l'installation de puits de surveillance des eaux souterraines (y compris l'enregistrement des puits conformément à la réglementation pertinente), les tests de dépistage sur place, l'installation de sondes à contaminants volatils du sol, l'échantillonnage des contaminants volatils du sol, l'échantillonnage de la qualité de l'air à l'intérieur, les analyses et l'arpentage. Le programme comportera une évaluation de l'état de contamination des sites au moyen de l'examen des sols, des sédiments, des eaux de surface et des eaux souterraines, de même que l'examen des conditions géologiques et hydrogéologiques et de toute autre composante environnementale pertinente, et ce, de la façon la plus efficiente possible. Cette évaluation comprendra, lorsque pertinent, l'utilisation de méthodes de dépistage techniques permettant d'identifier les substances contaminantes. Il pourra s'avérer nécessaire de réaliser des analyses statistiques des résultats des tests de dépistage et des analyses afin d'évaluer l'ampleur de la contamination du site.

- b. Lorsque le représentant du Ministère (TPSGC) aura examiné et approuvé le programme, le mettre en œuvre afin de déterminer les caractéristiques et, éventuellement, l'ampleur de la contamination du site.
- c. Élaborer et présenter un programme d'analyses en laboratoire des échantillons représentatifs prélevés pendant la réalisation du programme d'analyse sur le terrain. Lorsque le programme aura été approuvé, effectuer les analyses des échantillons en fonction des paramètres convenus et en conformité avec les protocoles d'assurance de la qualité (AQ) appropriés qui ont été approuvés par le représentant du Ministère (TPSGC). Les échantillons seront analysés conformément aux directives relatives à la qualité de l'environnement du Conseil canadien des ministres de l'environnement (CCME), telles que modifiées de temps à autre, ainsi qu'aux normes et directives fédérales, provinciales et municipales pertinentes, le cas échéant. Le choix des directives et des normes à utiliser pour effectuer des comparaisons numériques des résultats des analyses et pour déterminer quels sites doivent être considérés comme contaminés sera fondé sur un examen détaillé de l'utilisation du site et devra être approuvé par le représentant du Ministère (TPSGC).
- d. À partir des résultats de l'enquête approfondie et du programme d'analyses en laboratoire, identifier clairement l'emplacement de tous les sites contaminés de la propriété, les substances polluantes qui s'y trouvent et, si possible, l'importance du milieu touché (distribution latérale et verticale de la contamination et importance estimée pour chaque milieu). On tiendra compte de facteurs tels que le potentiel de migration et de contamination hors site. On fournira à l'expert-conseil, au besoin, des plans et des profils pour l'aider à réaliser le tracé des courants de contamination et de migration.
- e. L'expert-conseil devra effectuer le classement des sites conformément à la méthode du Système national de classification des lieux contaminés (CCME, 2008) ou à la méthode du Système de classification des sites aquatiques (SCSA) [PASC, 2014].
- f. Lorsqu'il est établi que la contamination est importante et que la conception et le budget du programme restreint d'analyse du site ne suffisent pas pour permettre d'établir l'ampleur de la contamination, préparer un plan de travail et un budget estimatif en vue de réaliser un programme détaillé de délimitation (EES de phase III).
- g. Produire un rapport sur les résultats des évaluations ainsi que sur le besoin de réaliser des évaluations plus approfondies, le cas échéant.

Remarque : Selon l'emplacement du site et son éloignement, il est possible que les projets soient structurés de façon que certaines activités des EES de phase II soient effectuées parallèlement à celles des EES de phase I.

SR 1.3 EES de phase III, programmes de surveillance et analyse préliminaire des mesures d'assainissement possibles

Cette étape comporte principalement des activités supplémentaires d'échantillonnage et d'analyse de la propriété en fonction des résultats des phases précédentes, d'évaluation et de préparation de rapports sur l'ensemble des évaluations réalisées. En outre, il pourrait être nécessaire de réaliser un examen préliminaire des mesures d'assainissement possibles et une sélection du plan d'assainissement ou du plan de gestion des risques privilégié.

On pourra demander à l'expert-conseil de réaliser en tout ou en partie les activités suivantes, selon les problèmes environnementaux en cause et d'autres considérations particulières au site.

- a. Préparer un plan de travail afin de mener une enquête plus approfondie en fonction des recommandations découlant des EES de phase I ou de phase II. Ce plan doit contenir les données complètes sur les activités d'enquête proposées, dont les analyses

géophysiques, l'échantillonnage en surface, l'excavation de recherche, le forage, l'arpentage, les essais sur le site et les analyses. Il doit également comprendre des estimations de coûts, le calendrier des travaux et d'autres renseignements permettant d'effectuer la délimitation de la contamination et de rassembler suffisamment de renseignements pour permettre de confirmer la pertinence des différentes mesures d'assainissement possibles, y compris la surveillance ou la gestion des risques sur place. L'expert-conseil devra effectuer une comparaison de ces différentes démarches en tenant compte de facteurs tels que les risques que chaque démarche fait courir aux travailleurs et à la population avoisinante et la faisabilité économique et technique de chacune. L'expert-conseil déterminera la portée des mesures d'assainissement requises et produira une estimation des coûts d'assainissement. De plus, il produira et présentera un programme d'analyses en laboratoire et un plan d'AQ pour les échantillons représentatifs qui devront être prélevés pendant la réalisation du programme d'analyse sur le terrain. La méthodologie employée doit être conforme aux méthodes et protocoles acceptés de l'industrie, notamment ceux précisés par le CCME et la CSA (rapport Z769-00).

- b. Mettre en œuvre le plan de travail lorsque celui-ci aura été approuvé par le représentant du Ministère (TPSGC). Lorsque le programme d'analyses en laboratoire aura été approuvé, effectuer les analyses des échantillons en fonction des paramètres convenus au paragraphe c. de la section SR 1.2.
- c. À partir des résultats de l'enquête approfondie et du programme d'analyses en laboratoire, l'expert-conseil devra produire un rapport identifiant clairement l'emplacement de tous les sites contaminés de la propriété, les contaminants préoccupants qui s'y trouvent et, si possible, l'importance du milieu touché (distribution latérale et verticale de la contamination et importance estimée pour chaque milieu). La délimitation effectuée et l'estimation des quantités de milieu contaminé seront suffisamment précises pour permettre d'établir une estimation de responsabilité et la fiabilité des résultats, tel que décrit ci-après.
- d. L'expert-conseil devra effectuer ou modifier le classement des sites conformément à la méthode du Système national de classification des lieux contaminés (CCME, 2008) ou à la méthode du Système de classification des sites aquatiques (SCSA) [PASCF, 2014].
- e. Déterminer et évaluer les mesures d'assainissement appropriées conformes aux critères fédéraux, provinciaux et municipaux applicables. L'expert-conseil devra sélectionner les mesures d'assainissement facultatives en se fondant sur la technologie reconnue (notamment les technologies durables et écologiques), les conditions du milieu et les vulnérabilités; la solution privilégiée devra être recommandée en fonction de divers critères de sélection, et de leur pondération, lesquels seront établis en collaboration avec le représentant du Ministère (TPSGC) et les intervenants pertinents. Les coûts des différentes options seront estimés afin de permettre d'effectuer la sélection de la démarche préférée.
- f. Produire un plan préliminaire de mesures d'assainissement ou de gestion des risques relativement à la démarche sélectionnée, avec des estimations indicatives des coûts de mise en œuvre. Les estimations indicatives des coûts liés à la mise en œuvre du plan d'assainissement ou du plan de gestion des risques sont établies conformément au document rédigé pour TPSGC portant sur les pratiques exemplaires en matière d'élaboration de passifs et de passifs éventuels se rapportant aux sites contaminés et d'établissement de rapports à cet égard (janvier 2013; mis à jour en février 2014), au document intitulé *Passif relatif à l'assainissement des sites contaminés : supplément au manuel de comptabilité selon la Stratégie d'information financière (SIF)* [15 décembre 2010], au document intitulé *Norme comptable du Conseil du Trésor 3.6 – Éventualités* (20 mars 2006) et à la Directive sur les éventualités du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) [1^{er} octobre 2009]. Veuillez noter que selon le SCT, l'estimation indicative des

coûts est un ordre de grandeur de qualité inférieure, qu'on ne pourrait pas considérer comme l'objet de coûts (autrement dit, cette estimation remplace l'ancienne estimation des coûts des types C et D). Les estimations indicatives de coûts devront comprendre toutes les activités requises pour l'exécution du plan d'assainissement. Elles devront préciser toutes les hypothèses sur lesquelles elles reposent. L'expert-conseil devra préciser dans quelle mesure ces estimations de coût sont fiables et fournir une évaluation des risques qui indique quels sont les éléments incertains des estimations de coûts et les répercussions possibles de ces éléments incertains sur la fiabilité de l'estimation dans son ensemble.

- g. Pour les sites de TPSGC, l'expert-conseil devrait assurer l'uniformité des plans de gestion des risques et des plans de mesures d'assainissement avec le protocole des pratiques exemplaires en matière de gestion des sites contaminés (TPSGC, 2003), de même qu'avec la version la plus récente du Plan de gestion des sites contaminés (TPSGC, 2010 et versions ultérieures).
- h. Pour chaque site contaminé relevé, l'expert-conseil résumera les données pertinentes requises aux fins de l'Inventaire des sites contaminés fédéraux et les présentera sous forme d'un tableau semblable à celui précisé dans le Guide d'entrée des données pour l'Inventaire des sites contaminés fédéraux du RBIF (<http://www.tbs-sct.gc.ca/fcsi-rscf/home-accueil-fra.aspx>).

SR 2 ÉVALUATION DES RISQUES POUR LA SANTÉ HUMAINE ET L'ENVIRONNEMENT

Dans certains cas, TPSGC pourra demander à l'expert-conseil d'entreprendre une évaluation du risque pour la santé humaine ou pour l'environnement que pose un site contaminé donné. Cette évaluation visera à déterminer les risques potentiels pour la santé humaine et pour l'environnement que posent les substances contaminantes détectées au cours de l'examen historique et du programme d'évaluation sur place. Les éléments dont l'expert-conseil devra tenir compte sont : l'énoncé du problème, l'analyse du degré d'exposition, les analyses de toxicité et la caractérisation du risque. Le niveau de détail requis pour l'évaluation du risque (niveau de dépistage, évaluations quantitatives préliminaires ou détaillées) dépendra de l'importance des risques liés au site contaminé et du potentiel de répercussions.

On pourra demander à l'expert-conseil de réaliser en tout ou en partie les activités suivantes, selon les problèmes environnementaux en cause et d'autres considérations particulières au site.

- a. Élaborer un plan de travail relativement à une analyse des risques propres à un site (ARPS) et une estimation budgétaire indicative qui devront être approuvés par le représentant du Ministère (TPSGC). L'expert-conseil devra se fonder sur les renseignements recueillis sur le bien visé afin d'élaborer un modèle conceptuel détaillé propre au site. Ce modèle comprendra notamment une analyse des risques liés aux contaminants préoccupants, la détermination des récepteurs, les modes d'exposition, des prévisions relatives aux concentrations des contaminants aux différents sites récepteurs, des estimations du niveau de toxicité ainsi que la définition des répercussions sur la santé et l'environnement et du degré d'incertitude. L'expert-conseil utilisera cette information pour déterminer si la substance contaminante pose un risque pour les récepteurs et pour recommander des mesures qui permettront de diminuer ce risque.
- b. À titre de partie intégrante de ce processus d'évaluation du risque, l'expert-conseil pourra proposer, et on pourra l'autoriser à exécuter, des travaux supplémentaires sur place ou des activités de surveillance permettant de vérifier la validité des hypothèses sur lesquelles reposent l'évaluation des risques et qu'il n'existe aucun risque inacceptable pour les récepteurs.

- c. Établir, pour le site en question, des objectifs relatifs à l'assainissement des sols et (ou) produire un plan de gestion des risques permettant de gérer l'état de contamination sur place en fonction des résultats de l'évaluation des risques. Des objectifs d'assainissement propres à chaque site et fondés sur les risques devront être établis en conformité avec les méthodes couramment utilisées, notamment les méthodes préconisées dans les documents d'orientation mentionnés dans le PASCF, de même que dans les documents du CCME, de Santé Canada et d'Environnement Canada, tels que « Document d'orientation sur l'établissement d'objectifs particuliers à un terrain en vue d'améliorer la qualité du sol des lieux contaminés au Canada » (CCME, 1996), « Protocole d'élaboration de recommandations pour la qualité des sols en fonction de l'environnement et de la santé humaine » (CCME, 2006), « Cadre pour l'évaluation du risque écotoxicologique : Orientation générale » (CCME, 1996), « L'évaluation du risque pour les lieux contaminés fédéraux au Canada » (parties I à VII) [Santé Canada], « Plan d'action pour les sites contaminés fédéraux (PASCF) : Document d'orientation sur l'évaluation du risque écotoxicologique » (modules 1 à 4, Environnement Canada) ainsi que d'autres documents d'orientation pertinents et leurs mises à jour.
- d. L'expert-conseil devra intégrer les résultats de l'évaluation du risque au document contenant les résultats de l'enquête sur la contamination souterraine ou les présenter dans un document séparé, au choix du représentant du Ministère (TPSGC).

SR 3 CONCEPTION, MISE EN ŒUVRE ET GESTION DE L'ASSAINISSEMENT DES SITES

TPSGC pourra demander à l'expert-conseil de coordonner, de surveiller ou de réaliser des projets d'assainissement ou de gestion des risques. Les types de projets appartenant à cette catégorie comprendront notamment des évaluations préalables à la réduction de la pollution, l'établissement de portée de travaux de réduction ou d'élimination et des activités de surveillance ou de soutien à la surveillance de projets d'assainissement des sols, des eaux souterraines, des eaux en surface, des contaminants volatils du sol ou des sédiments.

On pourra demander à l'expert-conseil de réaliser en tout ou en partie les activités suivantes, selon les problèmes environnementaux en cause et d'autres considérations particulières au site.

- a. L'expert-conseil devra élaborer et préparer un plan d'assainissement à l'aide des informations rassemblées pendant les différentes étapes d'évaluation et d'établissement de plans d'assainissement (préliminaires) des lieux en question. Cela pourra comprendre la réalisation d'études pilotes au banc d'essai ou sur le terrain afin de permettre de vérifier l'efficacité du plan conceptuel avant sa mise en œuvre. Ce plan d'assainissement des lieux devra indiquer clairement quelles activités seront entreprises. TPSGC utilisera ce document de spécification, préparé conformément au Devis directeur national, pour lancer des appels d'offres à l'intention des entrepreneurs et précisera les rôles et les responsabilités des entrepreneurs durant le projet, ainsi que la base de paiement. Ce document devra également contenir un plan détaillé de protection de la santé et de la sécurité relativement à toutes les facettes de chaque projet. L'expert-conseil devra également préparer des estimations de coûts fondées ainsi qu'une ventilation des coûts du projet et produire un calendrier proposé contenant des jalons pertinents.
- b. Dans le cadre de l'élaboration et de la mise en œuvre de plans de mesures d'assainissement, l'expert-conseil pourra être appelé à procéder à une évaluation des effets environnementaux ou à une évaluation environnementale conformément à la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* de 2012.
- c. Si le plan de mesures d'assainissement consiste à l'excavation de sols, l'expert-conseil pourra être appelé à effectuer des levés géotechniques pour confirmer les exigences relatives à la sécurité et à la compétence des travaux d'excavation, dont les exigences relatives à l'étaiyage des sols et au palissage de chantier.

- d. L'expert-conseil pourra être appelé à définir l'aide technique spécialisée pour des projets. Par exemple, certains projets pourraient consister à examiner des munitions explosives non explosées (UXO) et des agents nucléaires, biologiques et chimiques (NBC) pendant l'EES ou l'assainissement.
- e. L'expert-conseil pourra être appelé à aider TPSGC pendant l'appel d'offres. Ces travaux pourront consister à aider la Direction de l'attribution des marchés immobiliers à préparer les réponses à apporter aux demandes de renseignements des soumissionnaires, à participer aux réunions des soumissionnaires pour préciser les exigences des projets, à procéder à des inspections de site avec les soumissionnaires pendant la durée des appels d'offres et à collaborer à l'élaboration des propositions de prix.
- f. L'expert-conseil pourra être chargé par le représentant du Ministère (TPSGC) d'assurer la supervision des lieux pendant toute la durée des activités d'assainissement afin de veiller à ce que l'entrepreneur réalise les travaux qui lui sont confiés conformément au plan d'assainissement des lieux et au plan de protection de la santé et de la sécurité. Cela comprend le contrôle de la qualité, du respect du budget et du respect du calendrier à l'aide de l'analyse de la valeur réalisée ainsi que l'enregistrement de toutes les activités tel que prévu dans la base de paiement. Cela peut également comprendre la réalisation d'activités de dépistage, d'échantillonnage et d'analyse sur les lieux afin de soutenir les activités d'assainissement de l'entrepreneur, ainsi que le prélèvement d'échantillons, l'arpentage et le mesurage du site qui sont requis pour documenter l'achèvement des travaux et la satisfaction des objectifs du projet d'assainissement. On pourra également demander à l'expert-conseil de produire des certificats provisoires et finaux attestant de l'achèvement des travaux d'assainissement et de rassembler ou de produire des dessins montrant l'achèvement des travaux. L'expert-conseil devra, au besoin, rencontrer les entrepreneurs et les représentants de TPSGC pour discuter de l'avancement ou des résultats des projets d'assainissement.
- g. Pour documenter l'exécution des activités d'assainissement, l'expert-conseil établira, signera et estampillera un relevé de l'état du site élaboré par le ministère de l'Environnement de l'Ontario pour les sites à aliéner dans cette province et un document équivalent pour les sites à aliéner au Québec. Pour les sites qui doivent continuer de faire partie du répertoire fédéral de la RCN, l'expert-conseil établira, signera et estampillera un relevé de l'état du site modifié, élaboré conformément à la version provisoire des pratiques exemplaires de gestion du risque des sites contaminés (TPSGC, 2003).
- h. L'expert-conseil devra produire des rapports écrits contenant un sommaire des travaux d'assainissement achevés. La portée des travaux et toutes les activités de restauration des lieux devront être documentées. Les rapports sur les travaux d'assainissement devront contenir un plan et des dessins en coupe verticale indiquant l'emplacement des prélèvements d'échantillons de vérification. Ces plans devront également indiquer que la qualité environnementale des milieux assainis demeurant sur place après l'achèvement des travaux d'assainissement est supérieure aux objectifs visés et exprimés dans la portée des travaux, sinon ils devront contenir un plan détaillé de gestion du risque posé par la contamination restante. Le rapport indiquera l'endroit de réception des matériaux transportés hors des lieux et comprendra les pièces justificatives pertinentes (par exemple les factures de pesée, les certificats de destruction et les accords de supplément pour les eaux d'égout, entre autres).
- i. L'expert-conseil devra élaborer et réaliser, au besoin, des programmes d'échantillonnage permettant d'assurer une surveillance continue des différents milieux demeurant contaminés, le cas échéant, après l'achèvement d'un programme d'assainissement. Il est également possible qu'il soit nécessaire de désaffecter certains puits de surveillance désuets, conformément à la réglementation pertinente et à la version définitive du document portant sur le modèle de désaffectation des puits de

surveillance rédigé par Franz Environmental Inc. et Cushman-Ball (Environnement Canada, 2002).

SR 4 ÉLABORATION DES OUTILS ET DES PRATIQUES EXEMPLAIRES DE GESTION DE PROJET, D'ÉTUDES SPÉCIALISÉES ET DE LA FORMATION CONNEXE

L'expert-conseil pourra être appelé à fournir des services de soutien à TPSGC liés à sa fonction de soutien spécialisé en vertu du Plan d'action pour les sites contaminés fédéraux (PASCF). À l'heure actuelle, dans le cadre de son rôle de soutien spécialisé du PASCF, TPSGC est responsable de la préparation et de la gestion d'outils de gestion de projet relatifs à l'assainissement des sites contaminés et de la formation connexe. TPSGC est aussi responsable de l'élaboration de solutions aux enjeux liés à l'approvisionnement, de la collecte et de la transmission de données portant sur l'utilisation des technologies d'assainissement innovatrices, durables et écologiques, et de la communication avec l'industrie afin de veiller à ce que le secteur privé soit informé des besoins fédéraux prévus relativement aux services liés aux sites contaminés. De plus, TPSGC apporte son appui aux trois ministères de soutien spécialisé axés sur les sciences ainsi qu'au secrétariat du PASCF pour la réalisation d'études liées à la gestion des sites contaminés et la prestation de la formation connexe. Antérieurement, ces travaux ont nécessité une analyse spécialisée suivie de la préparation et de la mise en commun de pratiques exemplaires, d'outils et de la formation spécifiques à la gestion de sites contaminés au moyen de présentations au Groupe de travail sur la gestion des sites contaminés, aux groupes de travail interministériels régionaux, et à d'autres forums fédéraux (par exemple l'Atelier national des sites contaminés fédéraux) afin de faire connaître ces meilleures pratiques au sein de la communauté fédérale. Les experts-conseils retenus devront démontrer leur expertise en matière de gestion de projets et de programmes de sites contaminés, de préparation d'études spécialisées liées aux sites contaminés, et d'élaboration et de mise en œuvre de pratiques exemplaires, d'outils et de formation relatifs aux sites contaminés, préférablement à l'échelle du gouvernement fédéral.

SR 5 SOUTIEN À LA GESTION DE PROJET, DONT LA GESTION DES RISQUES ET LA DIFFUSION DES RISQUES

Dans le cadre des exigences particulières ci-dessus en ce qui concerne les projets techniques d'environnement, l'expert-conseil devra montrer qu'il possède de solides compétences dans la gestion de projets. Les compétences dans la gestion de projets auxquelles on fera appel pendant l'exécution des commandes subséquentes passées dans le cadre de l'offre à commandes porteront essentiellement sur l'intégration, la portée des travaux, le calendrier, le budget, la qualité et les risques. Bien que les cinq compétences en gestion présentées ci-dessus se passent d'explication, les compétences en gestion des risques sont essentielles au succès de la gestion des sites contaminés, en raison de la nature délicate et des incertitudes associées à ces projets.

L'expert-conseil devra élaborer un plan de gestion des risques pour tous les projets réalisés au-delà de la phase I de l'EES. Le plan de gestion des risques établirait les calendriers à respecter quant aux principaux produits livrables, la participation requise des intervenants clés et l'incidence des retards sur le budget, le calendrier et la qualité. On communiquerait clairement le plan de gestion des risques aux intervenants clés désignés qui doivent apporter leur concours pendant la réunion de lancement de projet.

L'expert-conseil pourra également être appelé à collaborer à l'élaboration des plans de diffusion des risques. Ce plan préciserait le porte-parole principal avec qui les communications auront lieu, les intervenants clés à informer, le calendrier et la nature des renseignements à diffuser, de même que les méthodes à employer pour la diffusion des renseignements pendant la durée du projet. On créerait le plan de diffusion des risques de concert avec le personnel des communications de TPSGC ou le personnel des communications des ministères clients, selon le cas.

SR 6 RAPPORTS BILINGUES DE L'EXPERT-CONSEIL

Tous les documents produits par l'expert-conseil, y compris les plans et les rapports relatifs aux travaux d'assainissement, devront être réalisés dans les deux langues officielles lorsqu'il est indiqué que ces documents seront utilisés dans le cadre d'appels d'offre ou qu'ils seront rendus publics. Un sceau officiel sera apposé aux deux versions (anglaise et française) de ces documents.

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS (EPEP)

EPEP 1	Renseignements généraux
EPEP 2	Exigences relatives aux propositions
EPEP 3	Exigences de présentation et évaluation des propositions
EPEP 4	Prix des services
EPEP 5	Note totale
EPEP 6	Exigences de présentation – Liste de vérification

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 la section Instructions générales aux proposants (IG 9).

1.2 Présentation des propositions

Le proposant doit veiller à ce que la proposition qu'il présente soit conforme à toutes les exigences relatives à la présentation. Veuillez vous reporter aux instructions détaillées de la rubrique « Présentation des propositions » des Instructions générales aux proposants (IG 10).

1.3 Calcul de la note totale

Aux fins de la présente offre à commandes, on calculera la note totale de la façon suivante :

Cote technique x 90 % =	Note technique (points)
Cote de prix x 10 % =	Note de prix (points)
Note totale	Maximum 100 points

EPEP 2 EXIGENCES RELATIVES AUX PROPOSITIONS

2.1 Exigences générales de présentation des propositions

Les exigences suivantes doivent être respectées lors de la préparation des propositions.

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

2.2 Exigences particulières de présentation des propositions

Le nombre maximum de pages (en tenant compte du texte et des graphiques) à déposer pour les exigences cotées sous la rubrique EPEP 3.2 est de trente-deux (32) pages.

Proposition – Section 1.0

EPEP 3.2.1 – Démarche d'équipe et gestion des services [quatre (4) pages]

Proposition – Section 2.0

EPEP 3.2.2 – Expérience antérieure du proposant [huit (8) pages]

- Évaluations environnementales de site [deux (2) pages]
- Évaluations des risques [deux (2) pages]
- Conception et gestion de l'assainissement [trois (3) pages]
- Élaboration de pratiques exemplaires, d'outils, d'études et de formation [une (1) page]

EPEP 3.2.3 – Savoir-faire et expérience des cadres supérieurs [huit (8) pages]

EPEP 3.2.4 – Savoir-faire et expérience des membres du personnel de projet [douze (12) pages]

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

- lettre d'accompagnement
- formulaire de déclaration / d'attestations (annexe A)
- attestations relatives au Code de conduite
- première page de la demande d'offre à commandes
- première page de la révision de la demande d'offre à commandes
- formulaire de proposition de prix (annexe B)

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

EPEP 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

À défaut de satisfaire aux exigences obligatoires, votre proposition sera jugée irrecevable et ne sera pas étudiée plus en profondeur.

3.1.1 Formulaire de déclaration / d'attestations

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

A. Formulaire de déclaration / d'attestations présenté à l'annexe A, au besoin.

3.1.2 Exigences en matière de licence, de certification et d'autorisation

Le proposant doit être autorisé à fournir des services de génie de l'environnement et doit inclure dans son personnel un ingénieur environnemental ou un géoscientifique accrédité ou admissible à l'accréditation, certifié et/ou autorisé à fournir les services professionnels nécessaires dans la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales en Ontario et au Québec. Si le proposant n'est autorisé à exercer ses activités que dans l'une de ces deux provinces, il doit être admissible à l'obtention d'une accréditation dans l'autre province et être disposé à se la faire octroyer.

Le proposant doit indiquer le type de permis qu'il détient ou indiquer comment il prévoit répondre aux exigences provinciales en matière de permis.

3.1.3 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 l'émission d'une offre à commandes et l'attribution d'un contrat.

3.2 EXIGENCES COTÉES

Les propositions qui sont conformes aux exigences obligatoires seront évaluées en fonction des critères suivants. L'évaluation tient notamment compte de la clarté de la rédaction de la proposition (utilisation de la langue, structure du document, concision et exhaustivité de la réponse).

3.2.1 Démarche d'équipe et gestion des services

1. *Ce que nous recherchons :*
Une description de la structure de l'équipe et de la méthode qui sera employée en vue d'exécuter les services requis.
2. *Ce que le proposant devrait fournir dans sa proposition :*
Une description de quatre (4) pages de ce qui suit :
 - a) gestionnaires et organisation (structure hiérarchique du personnel clé identifié dans la section 3B);
 - b) capacité de l'entreprise de fournir les services requis avec ses propres ressources. Si des sous-traitants sont utilisés, le proposant doit fournir une description de son plan de gestion comprenant les rôles et les responsabilités de chacun ainsi que les méthodes qu'il entend utiliser pour contrôler la qualité, le calendrier et le budget du projet;
 - c) rôles et responsabilités du personnel;
 - d) affectation des ressources et disponibilité de personnel de relève;
 - e) démarche de l'entreprise relativement aux commandes subséquentes;
 - f) techniques de contrôle de la qualité;
 - g) techniques de contrôle du budget;
 - h) techniques de contrôle des échéances;
 - i) techniques de gestion des risques de projets;
 - j) techniques de règlement des différends;
 - k) manière dont l'équipe entend respecter les « Exigences relatives au temps de réponse » (OGP 4).

3.2.2 Expérience antérieure

1. *Ce que nous recherchons :*
Le proposant devrait démontrer qu'au cours des trois (3) dernières années, le personnel proposé pour les travaux a participé à divers projets d'EES, d'évaluation des risques et d'assainissement et a élaboré des pratiques exemplaires pour lesquels la pleine portée des services décrits dans la section SR devait être respectée. Ces projets devraient comprendre notamment : des

études environnementales de sites progressives de petite et de grande envergure; des évaluations des risques pour la santé humaine et l'environnement; la conception et la gestion de projets d'assainissement de sites; l'élaboration de pratiques exemplaires. Si l'un ou plusieurs de ces projets comportaient des caractéristiques particulières comme des conditions des lieux difficiles, substances polluantes résistantes, technologies d'assainissement complexes, consultations avec plusieurs intervenants, ou client appartenant au secteur public, le proposant doit en faire mention ici.

2. *Ce que le proposant devrait fournir dans sa proposition [maximum de huit (8) pages] :*

Une courte description de huit (8) projets importants (la gestion de programme ne sera pas jugée admissible à l'évaluation) dont :

- deux (2) évaluations environnementales de site [deux (2) pages];
- deux (2) évaluations des risques [deux (2) pages];
- trois (3) projets d'assainissement [trois (3) pages];
- un (1) exemple d'élaboration de pratiques exemplaires, d'outils et/ou de formation achevée au cours des trois (3) dernières années par son entreprise ou par les membres du personnel désignés dans la rubrique EPEP 3.2.2 de la proposition qui seront appelés à travailler aux projets réalisés dans le cadre de la présente DOC [une (1) page].

Pour chaque projet :

- a) préciser les noms des cadres supérieurs et des membres du personnel de projet qui formaient l'équipe de projet et quelles étaient leurs responsabilités respectives, la portée de ces responsabilités et les honoraires par discipline;
- b) indiquer la date d'achèvement des projets énumérés;
- c) indiquer la portée des services fournis, les objectifs du projet, les contraintes et comment elles ont été surmontées, les produits à livrer et les solutions originales apportées;
- d) indiquer la capacité du proposant à fournir les produits livrables du projet dans le respect des exigences établies relativement à la qualité, au budget et au calendrier;
- e) fournir des références de clients : nom, adresse et numéros de téléphone et de télécopieur des clients dont le nom est donné en référence relativement à l'exécution des travaux. Les références peuvent faire l'objet d'une vérification, au choix de l'État.

Chaque proposant sera évalué uniquement en fonction des renseignements contenus dans la proposition. Le proposant doit préciser dans sa proposition la façon dont les exigences ci-dessus ont été satisfaites et les objectifs atteints dans le cadre du projet. Le Comité d'évaluation ne formulera aucune hypothèse.

3. Le proposant (comme il est défini dans la rubrique IG 20 des Instructions générales aux proposants) doit posséder des connaissances sur les projets susmentionnés. L'expérience acquise dans le cadre de projets par des entités autres que le proposant ne sera pas prise en compte dans l'évaluation, sauf si le proposant est une coentreprise dont ces entités font partie.
4. Si certains de ces projets ont été réalisés en coentreprise, l'indiquer et préciser les responsabilités assumées par chacune des entités pour chacun des projets.

3.2.3 Savoir-faire et expérience des cadres supérieurs

1. *Ce que nous recherchons :*
Le proposant doit démontrer que les cadres supérieurs de son personnel interne possèdent les compétences, les aptitudes et le savoir-faire requis dans chacun des domaines figurant dans la section SR. Un minimum de dix (10) ans d'expérience pertinente par membre proposé est requis aux fins de l'évaluation.
2. *Ce que le proposant devrait fournir dans sa proposition [environ deux (2) pages par cadre supérieur, pour un total de huit (8) pages] :*
 - a) soumettre **quatre (4)** curriculum vitæ complets pour les cadres supérieurs. Ces personnes devront être sélectionnées de façon à assurer que l'ensemble de leur savoir-faire et de leurs compétences correspond aux exigences permettant de fournir la gamme complète des services énumérés dans la section SR;
 - b) indiquer le nombre d'années d'expérience et le nombre d'années au sein de l'entreprise des membres;
 - c) indiquer les accréditations professionnelles;
 - d) indiquer les accomplissements, les réalisations et les prix d'excellence reçus.
3. Par personnel interne, on entend le personnel faisant partie de l'organisation du proposant (voir la définition de « proposant » dans les Instructions générales aux proposants [IG 20]). L'expérience et le savoir-faire acquis par les membres du personnel au sein d'une autre organisation (ou coentreprise) que celle du proposant ne seront pas pris en compte dans l'évaluation.

3.2.4 Savoir-faire et expérience des membres du personnel de projet

1. *Ce que nous recherchons :*
Le proposant doit démontrer qu'il dispose parmi les membres de son personnel interne des personnes ayant les capacités et le savoir-faire requis dans chacun des domaines figurant dans la section SR. Un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente par membre du proposé est requis aux fins de l'évaluation.
2. *Ce que le proposant devrait fournir dans sa proposition [environ deux (2) pages par membre du personnel de projet, pour un total de douze (12) pages] :*
 - a) Soumettre **six (6)** curriculum vitæ complets pour les membres du personnel de projet qui exécuteront les travaux faisant l'objet des commandes subséquentes. Ces personnes devront être sélectionnées de façon à assurer que l'ensemble de leur savoir-faire et de leurs compétences correspond aux exigences permettant de fournir la gamme complète des services énumérés dans la section SR;
 - b) indiquer le nombre d'années d'expérience et le nombre d'années au sein de l'entreprise des membres;
 - c) indiquer les accréditations professionnelles;
 - d) indiquer les accomplissements, les réalisations et les prix d'excellence reçus.
3. Par personnel interne, on entend le personnel faisant partie de l'organisation du proposant (voir la définition de « proposant » dans les Instructions générales aux proposants [IG 20]). L'expérience et le savoir-faire acquis par les membres du personnel au sein d'une autre organisation (ou coentreprise) que celle du proposant ne seront pas pris en compte dans l'évaluation.

3.3 ÉVALUATION ET COTATION

Les propositions recevables (c.-à-d. qui répondent à toutes les exigences obligatoires énoncées dans la DOC) seront examinées, évaluées et cotées par un comité d'évaluation de TPSGC. Lors de la première évaluation, les enveloppes contenant les propositions de prix demeureront cachetées. Seules les composantes techniques de la proposition seront évaluées conformément à ce qui suit pour établir la note technique :

Critère	Facteur de pondération	Cote	Cote pondérée
Démarche d'équipe et gestion des services	2,5	0 - 10	0 - 25
Expérience antérieure	3,0	0 - 10	0 - 30
Savoir-faire et expérience des cadres supérieurs	2,0	0 - 10	0 - 20
Savoir-faire et expérience des membres du personnel de projet	2,5	0 - 10	0 - 25
Total	10,0		0 - 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 en fonction des 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 générique d'évaluation qui suit :

	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	PLEINEMENT SATISFAISANT	SOLIDE
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences	Connaît jusqu'à un certain point les exigences mais ne comprend pas suffisamment certains aspects des exigences	Démontre une bonne compréhension des exigences	Démontre une très bonne compréhension des exigences	Démontre une excellente compréhension des exigences
	Faiblesses ne pouvant pas être corrigées	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées	Faiblesses pouvant être corrigées	Aucune faiblesse significative	Aucune faiblesse apparente
	Le proposant ne possède pas les qualifications et l'expérience requises	Le proposant manque de qualifications et d'expérience	Le proposant possède un niveau acceptable de qualifications et d'expérience	Le proposant possède les qualifications et l'expérience requises	Le proposant est hautement qualifié et expérimenté
	Peu probable que l'équipe proposée soit en mesure de répondre aux exigences	L'équipe ne compte pas tous les éléments ou expérience globale faible	L'équipe compte tous les éléments et satisfera probablement aux exigences	L'équipe compte tous les éléments; certains membres ont travaillé efficacement ensemble	Équipe solide; les membres ont travaillé efficacement ensemble sur des projets semblables
	Projets antérieurs non liés aux exigences du présent projet	Généralement, les projets antérieurs ne sont pas liés aux exigences du présent projet	Projets antérieurs généralement liés aux exigences du présent projet	Projets antérieurs directement liés aux exigences du présent projet	Responsables ayant participé à des projets antérieurs directement liés aux exigences du présent projet
	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement	Peu de possibilités de satisfaire aux exigences de rendement	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats	Capacité satisfaisante; devrait obtenir des résultats efficaces	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces

Pour qu'on poursuive l'évaluation de leur proposition, les proposants **doivent** obtenir une cote pondérée minimale de soixante-dix (70) points sur un total possible de cent (100) points pour les critères techniques cotés, comme il est précisé ci-dessus, et un minimum de soixante (60) points pour chaque critère coté.

Les propositions des proposants qui n'obtiennent pas la note de passage globale de soixante-dix (70) points et un minimum de 60 points pour chaque critère coté ne seront pas étudiées plus en profondeur.

EPEP 4 PRIX DES SERVICES

Au terme de l'évaluation technique, on ouvrira toutes les enveloppes renfermant les propositions de prix correspondant aux propositions recevables qui auront obtenu la note de passage de soixante-dix (70) points. Quand il y a au moins trois propositions recevables, un prix moyen est établi en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant la somme par le nombre de propositions de prix dépouillées. Ce calcul ne sera pas effectué si une ou deux propositions recevables sont reçues.

On rejettera d'emblée toutes les propositions de prix supérieures de plus de vingt-cinq pour cent (25 %) du prix moyen.

On évaluera comme suit les autres propositions de prix :

1. On attribuera la cote de prix de 100 à la proposition de prix la plus basse.
2. On attribuera les cotes de prix de 80, 60, 40 et 20, respectivement, aux deuxième, troisième, quatrième et cinquième propositions de prix les plus basses. On attribuera la cote de prix de 0 à toutes les autres propositions de prix.
3. Dans les rares cas où deux (ou plusieurs) propositions de prix sont identiques, on leur attribuera la même cote et on omettra ensuite le nombre correspondant des cotes suivantes.

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

EPEP 5 NOTE TOTALE

Les notes totales seront calculées comme suit :

Cote	Écart possible	% de la note totale	Note (points)
Cote technique	0 - 100	90	0 - 90
Cote de prix	0 - 100	10	0 - 10
Note totale		100	0 - 100

On classera les propositions selon la note totale obtenue (de la plus élevée à la moins élevée) pour la proposition technique et la proposition de prix. On recommandera d'émettre une offre à commandes aux proposants qui auront déposé les propositions les mieux cotées. En cas d'égalité, on sélectionnera le proposant qui aura présenté la proposition de prix la plus basse. Le Canada se réserve le droit d'émettre jusqu'à quatre (4) offres à commandes.

EPEP 6 EXIGENCES DE PRÉSENTATION – LISTE DE VÉRIFICATION

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

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

- ☐ Formulaire de déclaration / d'attestations – Formulaire reproduit à l'annexe A rempli et signé
- ☐ **Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes – Liste des administrateurs et des propriétaires**
- ☐ Proposition [un (1) original et cinq (5) copies]
- ☐ Première page de la demande d'offre à commandes
- ☐ Première page de la révision de la demande d'offre à commandes

Dans une enveloppe séparée :

- ☐ Formulaire de proposition de prix [un (1) exemplaire rempli et soumis dans une enveloppe séparée]

ANNEXE A

Formulaire de déclaration / d'attestations

Formulaire de déclaration / d'attestations (page 1 de 4)

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 - 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 4)

Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les proposants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si les réponses aux questions et, au besoin, l'information requise n'ont pas été fournies au plus tard à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le proposant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence de rendre la proposition irrecevable.

Définitions

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

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- 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 » représente une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans 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, et à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, ni la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le proposant est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? OUI () NON ()

Dans l'affirmative, le proposant 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 du départ à la retraite

En fournissant cette information, les proposants acceptent que le statut du proposant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, 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 aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

Formulaire de déclaration / d'attestations (page 3 de 4)

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le proposant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire dans le cadre des dispositions de la Directive sur le réaménagement des effectifs? OUI () NON ()

Dans l'affirmative, le proposant 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) le numéro et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

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

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

Nom du proposant :

La déclaration fait partie intégrante de l'offre.

Scolarité, reconnaissance professionnelle et expérience :

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

DÉCLARATION :

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

Nom (lettres moulées) : _____

Titre : _____

Signature : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de télécopieur : _____

Courriel : _____

Date : _____

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

La présente annexe A devrait être remplie et fournie avec la proposition, mais elle peut être fournie plus tard comme suit : si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie avec la proposition, l'autorité contractante en informera le proposant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la proposition sera déclarée irrecevable.

ANNEXE B

Formulaire de proposition de prix

ANNEXE B – PROPOSITION DE PRIX

INSTRUCTIONS

1. 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 ».
2. Les prix ne doivent pas comprendre les taxes applicables et doivent être libellés en dollars canadiens.
3. Les proposants ne doivent ni modifier le formulaire, ni y ajouter de renseignements.
4. Afin de s'assurer qu'on déposera des taux horaires équitables et concurrentiels pour chacun des postes énumérés, il est impératif de se conformer à l'exigence suivante : **les proposants doivent préciser un taux horaire pour chaque poste indiqué.**

Les taux horaires des cadres supérieurs et personnel de projet doivent être fournis pour le personnel évalué selon EPEP 3.2.3 et EPEP 3.2.4. Il est l'intention de TPSGC de nommer tout le personnel évalué dans les offres à commandes. Le personnel de soutien technique ne sera pas évalué ou nommé dans les offres à commandes.

Le prix des services est assujéti aux contraintes suivantes :

- Le taux horaire moyen du « personnel technique » doit être inférieur au taux horaire moyen du « personnel de projet ».
- Le taux horaire moyen du « personnel de projet » doit être inférieur au taux horaire moyen des « cadres supérieurs ».
- Le taux horaire de chacun des « cadres supérieurs » doit être supérieur à celui du « personnel de projet » et du « personnel technique ».
- Le taux horaire de toute catégorie de personnel donnée ne peut être 0 \$ ou une valeur nulle.
- Aucune disposition ne prévoira le paiement des frais de soutien administratif. Ces frais doivent être inclus dans le calcul des taux horaires décrits ci-dessus.

À défaut d'indiquer un taux horaire pour chaque poste énuméré, votre proposition sera jugée irrecevable.

5. Les taux horaires précisés porteront sur la durée de l'offre à commandes.
6. Dépenses de voyages et de subsistance : Les entreprises doivent noter qu'on doit calculer, dans les taux horaires, le temps et les dépenses de déplacement 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.
7. On doit indiquer dans les colonnes B, D et F les taux horaires 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, E et G sont ensuite multipliés par le facteur de pondération (en pourcentage) indiqué pour chaque période, et les résultats sont additionnés aux fins de l'évaluation.

ANNEXE B – PROPOSITION DE PRIX

Nom du proposant : _____

Colonne	A	B	C	D	E
Catégorie de personnel	Facteur de pondération	Taux horaires fixes * Années 1, 2 et 3	Taux horaires fixes pondérés (A x B)	Taux horaires fixes * Année 4	Taux horaires fixes pondérés (A x D)
Cadre supérieur 1	30 %	\$	\$	\$	\$
Cadre supérieur 2		\$	\$	\$	\$
Cadre supérieur 3		\$	\$	\$	\$
Cadre supérieur 4		\$	\$	\$	\$
X = Taux horaire moyen (1+2+3+4) / 4		\$	\$	\$	\$
Personnel de projet – employé 1	50 %	\$	\$	\$	\$
Personnel de projet – employé 2		\$	\$	\$	\$
Personnel de projet – employé 3		\$	\$	\$	\$
Personnel de projet – employé 4		\$	\$	\$	\$
Personnel de projet – employé 5		\$	\$	\$	\$
Personnel de projet – employé 6		\$	\$	\$	\$
Y = Taux horaire moyen (1+2+3+4+5+6) / 6		\$	\$	\$	\$
Personnel technique – employé 1**	20 %	\$	\$	\$	\$
Personnel technique – employé 2**		\$	\$	\$	\$
Personnel technique – employé 3**		\$	\$	\$	\$
Personnel technique – employé 4**		\$	\$	\$	\$
Z = Taux horaire moyen (1+2+3+4) / 4		\$	\$	\$	\$
Total des taux horaires moyens pondérés par année (X+Y+Z)			\$		\$

Années 1, 2 et 3 C x 75 %	\$	Année 4 E x 25 %	\$
MONTANT TOTAL AUX FINS DE L'ÉVALUATION : (années 1, 2 et 3) + (année 4) =			\$

* **Les taux horaires fixes** se définissent comme suit :

- Le paiement sera fondé sur les heures réelles utilisées. Le temps et les dépenses de déplacement ne seront pas remboursés séparément.
- Le taux horaire tout inclus s'applique tant aux heures normales de travail qu'à tout autre travail par postes, au besoin.
- Se reporter à l'article PO 3, Période de l'offre à commandes, des Particularités de l'offre à commande.

** **Les prix relatifs au « personnel technique » doivent être fournis pour les quatre catégories suivantes :**

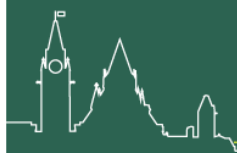
- *Personnel technique – employé 1 = agent principal de soutien technique [possédant au moins dix (10) ans d'expérience pertinente]*
- *Personnel technique – employé 2 = agent intermédiaire de soutien technique [possédant au moins cinq (5) ans d'expérience pertinente]*
- *Personnel technique – employé 3 = agent subalterne de soutien technique [possédant moins de cinq (5) ans d'expérience pertinente]*
- *Personnel technique – employé 4 = dessinateur*

La catégorie « personnel technique » exclut expressément le personnel de soutien administratif (travaux de réceptionniste ou de secrétariat, par exemple); les tâches de cette catégorie de personnel doivent être à caractère technique et doivent appuyer celles du personnel de projet et des cadres supérieurs.

FIN DU FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

ANNEXE C

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



Respect • Intégrité • Excellence • Leadership

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.

Veuillez 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 soumissions 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'ordonnancement.

Un rapport sur les écarts qui comprend les documents d'ordonnancement 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'ordonnancement 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'ordonnancement 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% <input type="checkbox"/> 99% <input type="checkbox"/> 100% <input type="checkbox"/>	

Sujet	Vérifié 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	Vérifié 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>	NOMBRE DE PAGES
		<div></div>
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).

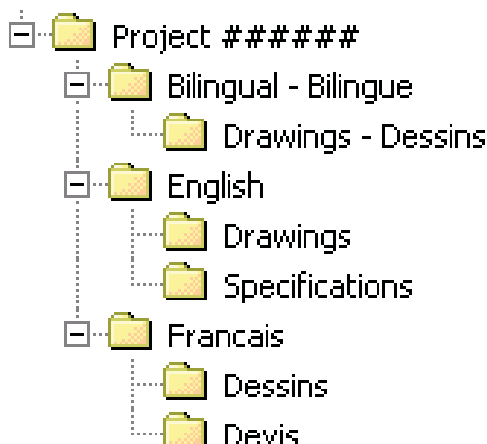
Il s'avère donc nécessaire d'utiliser une structure de répertoire et une convention d'appellation des fichiers communes afin de veiller à ce que les renseignements fournis aux entrepreneurs par voie électronique ou sur copie papier sont conformes aux normes adoptées par les industries de l'immobilier, 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.
-------------	---

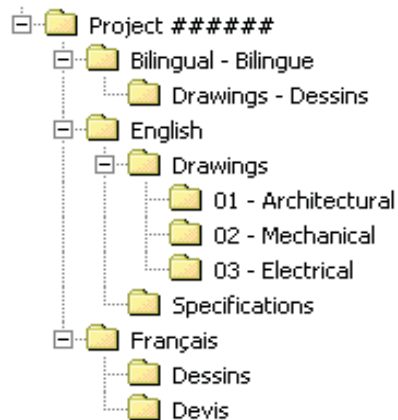
1.2 Sous-dossiers de 4^e niveau pour les dessins

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.

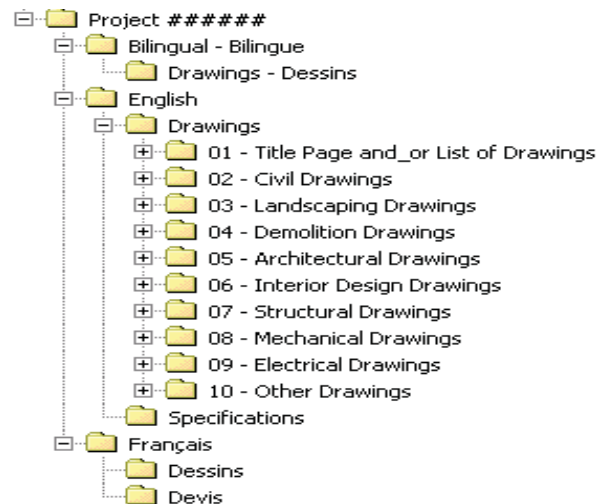
Étant donné que l'ordre d'apparition à l'écran des sous-dossiers détermine également leur ordre d'impression, le nom des sous-dossiers inclus dans les dossiers « Drawings – Dessins », « Drawings » et « Dessins » doit obligatoirement être précédé d'un chiffre.

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 :

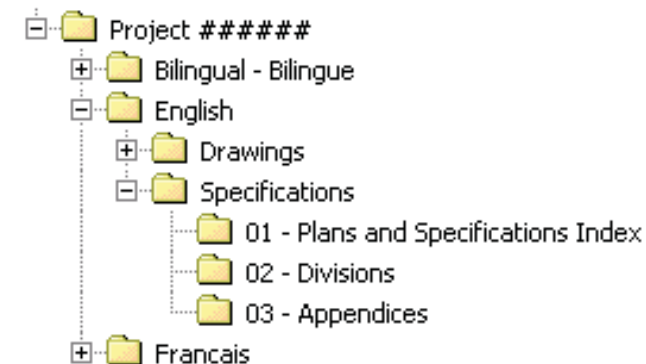
- Le classement alphanumérique s'effectue par ordre croissant.
- L'ordre alphanumérique des sous-dossiers détermine leur ordre d'apparition à l'écran de même que leur ordre d'impression (p. ex. tous les fichiers de dessin en format PDF qui se trouvent dans le sous-dossier 01 seront imprimés par ordre 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

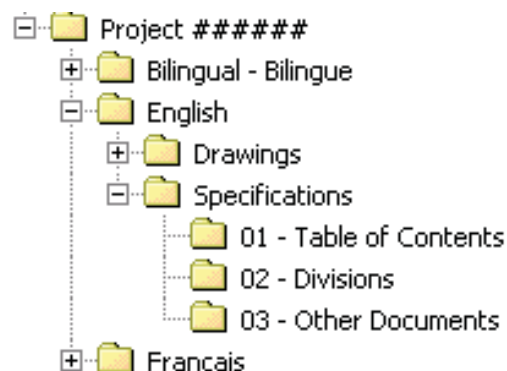
Les dossiers « *Specifications* » et « *Devis* » doivent comprendre des sous-dossiers de 4^e niveau, correspondant aux différents éléments du devis.

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 débiter 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 :

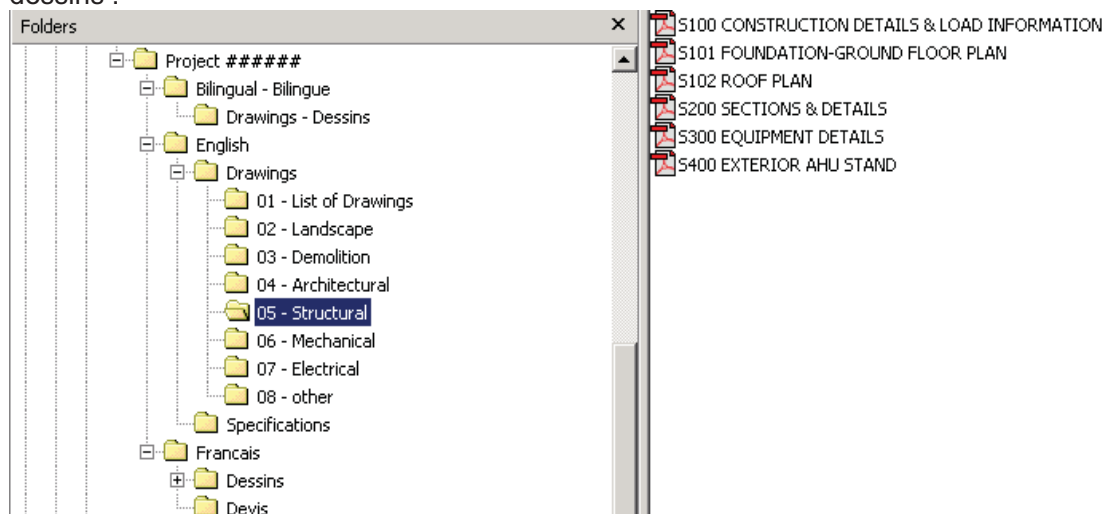
= un numéro à deux chiffres allant de 01 à 99 (le zéro de tête doit être inclus)

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 :

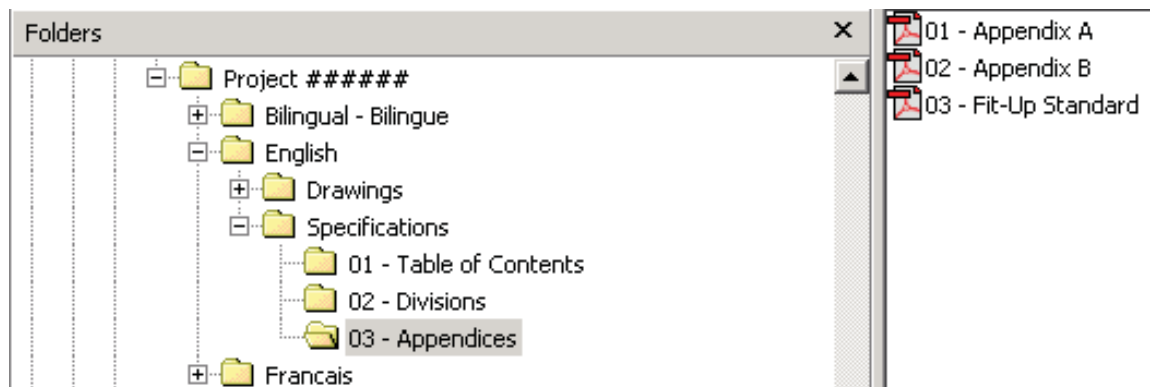
- Y

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**

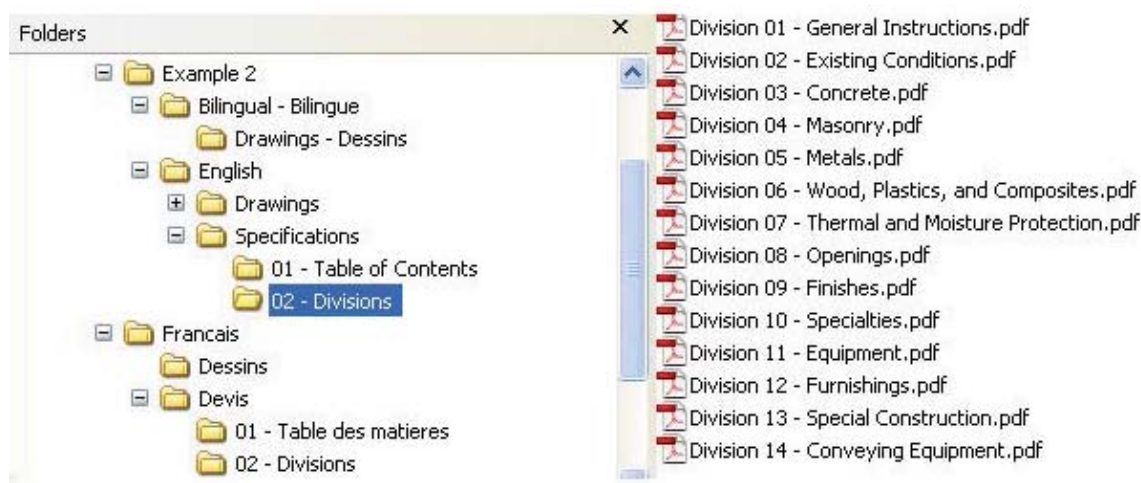
DCC et DSI™

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.