

**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

<b>Title - Sujet</b> Full Service Interior Design S.O.	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EN448-152437/A	<b>Date</b> 2015-06-05
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20152437	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$\$E-176-67450
<b>File No. - N° de dossier</b> fe176.EN448-152437	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-07-21</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Talom, Mike	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> fe176
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819)956-3796 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Various locations, National Capital Area	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

**Telephone No. - N° de téléphone**  
**Facsimile No. - N° de télécopieur**

**Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm  
(type or print)**  
**Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/  
de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)**

**Signature**

**Date**

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN448-152437/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fe176

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

20152437

File No. - N° du dossier

fe176EN448-152437

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

CETTE PAGE EST VOLONTAIREMENT LAISSÉE VIERGE.

## **DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)**

### **TABLE DES MATIÈRES**

Page de couverture

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

<b>IP 1</b>	<b>EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ</b>
<b>IP 2</b>	<b>DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - RENSEIGNEMENTS CONNEXES</b>
<b>IP3</b>	<b>PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION</b>

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 d'identification de l'équipe
Annexe C	Formulaire de proposition de prix
Annexe D	Faire affaire avec la Région de la capitale nationale (RCN)

## INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

### IP 1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

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

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

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

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

### IP 2 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - RENSEIGNEMENTS CONNEXES

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

### IP 3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

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

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

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

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

**INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX PROPOSANTS (IG)**

Dispositions relatives à l'intégrité - soumission

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

## INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX PROPOSANTS

### Dispositions relatives à l'intégrité - soumission

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

Les indices de contrôle comprennent, sans s'y limiter, une gestion ou une propriété interdépendante, l'identité d'intérêts des membres d'une famille, le partage d'installations et d'équipement, l'utilisation conjointe d'employés ou une entité créée suite aux actions ou aux condamnations 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 incorporés, incluant ceux soumissionnant en coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du proposant. Les proposants déposant une soumission à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux déposant une soumission dans le cadre d'une coentreprise, doivent fournir le nom du propriétaire. Les proposants déposant une soumission à titre de sociétés, de sociétés de personnes ou d'entreprises n'ont pas à fournir de liste de noms.

Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le proposant du délai à l'intérieur duquel les renseignements connexes doivent être fournis. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission

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

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

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

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

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

9. En présentant une soumission, le proposant atteste que ni le proposant, ni aucun des affiliés du proposant n'ont été reconnus coupables d'une infraction ou n'ont reçu une absolution sous-conditions ou inconditionnelle en vertu des dispositions ci-après précisées, sauf si la période temps, et ce conformément au paragraphe Période de temps, est écoulée :
  - a. l'alinéa 80(1)d) (*Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport*), le paragraphe 80(2) (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) ou l'article 154.01 (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) de la Loi sur la gestion des finances publiques, ou



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

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

10. Infractions commises à l'étranger

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

11. Sous-experts-conseils

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

12. Mesures de prévention associées à la période de temps

Dans les cas où la période (conformément au paragraphe Période de temps), pour une condamnation, ou une absolution sous-conditions ou inconditionnelle du proposant ou de tout

affilié du proposant est écoulée, le proposant doit également attester pour lui-même et ses affiliés, que des mesures ont été diligemment mises en place afin d'éviter que de tels condamnations et à toute absolution sous conditions ou inconditionnelle ou actes répréhensibles ne se reproduisent.

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

Les proposants reconnaissent que le Canada pourrait émettre une offre à commandes avec un proposant même si ce proposant ou un affilié de celui-ci a été reconnu coupable ou a reçu une absolution sous-conditions ou inconditionnelle pour une infraction précisée dans les présentes dispositions relatives à l'intégrité, lorsqu'ainsi requis de le faire en vertu d'une obligation légale ou judiciaire ou lorsque le Canada, à sa seule discrétion, l'estime nécessaire dans l'intérêt public pour des raisons incluant, mais sans s'y limiter :

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

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

14. Non application

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

## IG 1 INTRODUCTION

1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) invite les cabinets d'experts-conseils qui ont des compétences dans le domaine d'architecture/design intérieur à soumettre des propositions pour des offres à commandes. Les experts-conseils sélectionnés devront fournir des services tel que spécifiés dans la section Services Requis pour des projets dans le secteur de la capitale nationale.
2. Les proposants devront être agréés ou pouvoir se faire agréer pour exercer leurs activités au Québec et en Ontario. Si un proposant est agréé pour exercer ses activités dans une seule de ces deux provinces, il doit être admissible à l'agrément et pouvoir se faire agréer dans la province dans laquelle il ne l'est pas. Les cabinets d'ingénieurs doivent être en mesure de démontrer qu'ils ont assuré ces services avec succès dans un large éventail de projets au cours des cinq (5) dernières années. En règle générale, on évaluera l'entreprise et son personnel en fonction de leur compréhension confirmée de la portée des services, de leur démarche et de leur méthodologie dans la prestation de ces services, de la qualité de leur expérience pertinente dans ce secteur, ainsi que du coût de prestation desdits services.

3. TPSGC à l'intention d'autoriser au plus cinq (5) offres à commandes, chacune pour une durée de trois (3) années à partir de la date de leur émission. La valeur totale en dollars de toutes les offres à commandes est estimée à six million de \$ (taxes applicables comprises). Les différentes commandes subséquentes pourront atteindre un maximum de 1 000 000\$ chacune (taxes applicables comprises). Les proposants doivent noter que rien ne garantit que l'on passera des commandes pour l'intégralité ou quelconque montant des offres à commandes; TPSGC attribuera les commandes subséquentes uniquement lorsque les services particuliers à assurer en vertu des offres à commandes seront nécessaires. Veuillez consulter la section PO5, PROCÉDURES APPLICABLES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES.
4. Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA), l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), les accords de libre-échange avec le Pérou / la Colombie / le Panama.

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

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

## **IG 3 AUTORITÉ CONTRACTANTE**

1. L'autorité contractante pour cette Demande d'offre à commandes est:  
  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction de l'attribution des marchés immobiliers  
3C2, Phase III, Place du Portage  
Gatineau (Québec)  
K1A 0S5
2. L'autorité contractante est responsable de la mise en place de l'offre à commandes, de l'administration et des aspects contractuels de chaque commande subséquente.

## **IG 4 REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE**

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

## **IG 5 QUANTITÉ**

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

## **IG 6 OBLIGATION DE TPSGC**

Une Demande d'offre à commandes n'engage pas TPSGC à autoriser l'utilisation d'une offre à commandes, ni à payer les frais engagés dans le dépôt des offres ou dans la réalisation des études

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

## IG 7 PROPOSITIONS RECEVABLES

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

## IG 8 COMMUNICATIONS EN PÉRIODE DE SOUMISSION

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

## IG 9 APERÇU DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION

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

**IG 10 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS**

1. Le Canada exige que chaque proposition, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une proposition est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article IG18.
2. Il appartient au proposant :
  - (a) de demander des précisions sur les exigences contenues dans la Demande d'offre à commandes, au besoin, avant de déposer sa proposition;
  - (b) de présenter un original de la proposition rempli en bonne et due forme, en plus des copies demandées, SELON LE MODÈLE PROPOSÉ, au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées pour la présentation des propositions;
  - (c) de faire parvenir sa proposition uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) tel qu'indiqué à la page 1 de la Demande d'offre à commandes ou à l'adresse indiquée dans la Demande d'offre à commandes;
  - (d) de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro et la description de l'invitation ainsi que la date et l'heure de clôture de la Demande d'offre à commandes soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant la proposition; et
  - (e) de présenter une proposition complète et suffisamment détaillée, permettant de faire une évaluation exhaustive conformément aux critères exprimés dans la présente Demande d'offre à commandes.
3. L'offre technique et l'offre de prix de la proposition doivent être présentées dans des enveloppes distinctes et faciles à reconnaître, conformément aux instructions reproduites dans les documents de la Demande d'offres à commandes. Les deux enveloppes doivent être présentées dans un seul colis, reproduisant clairement et en évidence les renseignements indiqués à l'alinéa 2. (d) ci-dessus.
4. Le proposant est seul responsable de présenter dans les délais et en bonne et due forme la proposition auprès du bureau désigné pour la présentation des propositions. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada n'assumera pas cette responsabilité, qui ne pourra pas lui être cédée non plus. Le proposant assume seul tous les risques et toutes les conséquences si la proposition n'est pas présentée dans les délais et en bonne et due forme.
5. L'évaluation des propositions peut mener à l'autorisation d'utiliser une ou plusieurs offres à commandes en totalité ou en partie, compte tenu des critères d'évaluation et de la méthode de sélection mentionnés dans les présentes. La proposition la moins élevée ou toute autre proposition ne sera pas nécessairement autorisée. En cas d'erreur dans le calcul des prix, les prix unitaires seront retenus.
6. La proposition doit faire état, intégralement et parfaitement, de chacun des éléments des besoins énumérés dans la Demande d'offre à commandes. Il est également essentiel que les éléments d'information reproduits dans la proposition soient exprimés avec clarté et concision.
7. On peut présenter les propositions et les pièces justificatives en français ou en anglais.
8. Le Canada diffusera les avis de projet de marché (APM), les demandes d'offres à commandes et les documents connexes, aux fins de téléchargement, par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Le Canada n'est pas responsable de l'information figurant sur les sites Web de tiers, et n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, à cet

égard. Le Canada n'enverra aucun avis si un APM, une demande d'offres à commandes ou des documents connexes sont modifiés. Le Canada affichera toutes les modifications au moyen du SEAOG. Il appartient entièrement au soumissionnaire de consulter de façon régulière le SEAOG pour obtenir l'information la plus à jour. Le Canada ne sera pas responsable et n'assumera aucune responsabilité quant au manquement de la part du soumissionnaire à consulter les mises-à-jour sur le SEAOG, ni de l'utilisation des services d'avis offerts par un tiers.

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

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

#### **IG 12 ÉVALUATION DU PRIX**

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

#### **IG 13 LIMITE QUANT AU NOMBRE DE PROPOSITIONS**

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

#### **IG 14 PERMIS ET LICENCES NÉCESSAIRES**

1. Les membres de l'équipe de l'expert-conseil et les membres du personnel clé doivent être ou pouvoir être accrédités, certifiés ou autorisés pour fournir les services professionnels

nécessaires, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales, dans la province où se déroulera le projet.

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

## **IG 15 REJET D'UNE PROPOSITION**

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

pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.

#### **IG 16 SANS OBJET**

#### **IG 17 ASSURANCES À SOUSCRIRE**

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

#### **IG 18 COENTREPRISE**

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

#### **IG 19 PROPOSITIONS PRÉSENTÉES EN RETARD**

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



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

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

## **IG 21 SÉANCE D'EXPLICATIONS**

Si un proposant souhaite obtenir une séance d'explications, le proposant devrait contacter la personne dont le nom figure sur la page couverture de la Demande d'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant du résultat de l'invitation. Les explications fournies comprendront un exposé des points forts et faiblesse de la proposition, en rappelant les critères d'évaluation. On protégera le caractère confidentiel de l'information se rapportant aux autres propositions. Les explications peuvent être fournies par écrit, par téléphone ou en personne.

## **IG 22 CAPACITÉ FINANCIÈRE**

1. Exigences en matière de capacité financière : Le proposant doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière du proposant, l'autorité contractante pourra, dans un avis écrit à l'intention du proposant, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des propositions. Le proposant doit fournir à l'autorité contractante les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande de l'autorité contractante ou dans un délai précisé par l'autorité contractante dans l'avis.
  - a) Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe de proposant, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du proposant ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
  - b) Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1. a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, le proposant doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
  - c) Si le proposant n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants:
    - (i) le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);

- (ii) les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
  - d) Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du proposant stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
  - e) Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme au proposant. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au proposant ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
2. Si le proposant est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
3. Si le proposant est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à e) exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le proposant doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du proposant, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.
4. Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC : Le proposant n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par l'autorité contractante qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :
- a) le proposant indique par écrit à l'autorité contractante les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
  - b) le proposant autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.
- Il incombe au proposant de confirmer auprès de l'autorité contractante que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.
5. Autres renseignements : Le Canada se réserve le droit de demander au proposant de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du proposant.
6. Confidentialité : Si le proposant fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada doit traiter ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1) b) et c).
7. Sécurité : Pour déterminer si le proposant a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourra prendre en considération toute garantie que le proposant peut lui offrir, aux frais du proposant (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution

financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada).

8. S'il advenait qu'une proposition soit jugée irrecevable parce qu'il aura été déterminé que le proposant n'a PAS la capacité financière requise pour s'acquitter des travaux demandés, un avis officiel à cet effet lui sera transmis.

### **IG 23 RÉVISION DES PROPOSITIONS**

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

### **IG 24 ÉVALUATION DU RENDEMENT**

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

### **IG 25 COÛTS RELATIFS AUX SOUMISSIONS**

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

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

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
  - a) le soumissionnaire, un de ses sous-experts-conseils, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions; ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.
  - b) le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-experts-conseils, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.
2. Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujetti aux critères énoncés plus hauts.

3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions. En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

## **IG27 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ**

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

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

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

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

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

## **PARTICULARITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES**

### **PO 1 GÉNÉRALITÉS**

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

### **PO 2 RETRAIT ET RÉVISION**

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

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

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

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

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'expert-conseil consent à prolonger sa soumission pour une période supplémentaire de un (1) an 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 la date d'expiration 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 1 000 000,00 \$ (taxes applicables comprises) pour chacune des commandes subséquentes. La limite des dépenses inclut les honoraires et les débours reliés à la commande subséquente.

#### **PO 5 PROCÉDURES APPLICABLES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES**

1. Les services seront commandés comme suit :

- a) Le Représentant du Ministère déterminera l'étendue des services à fournir. Pour chaque commande subséquente, on prendra en considération les experts-conseils selon un système automatisé de répartition. Ce système fera un suivi de toutes les commandes subséquentes attribuées à chaque expert-conseil et tiendra à jour un cumul de la valeur monétaire des contrats attribués. Le système établira, pour chaque expert-conseil, un pourcentage de répartition idéale du travail, fondé sur les éléments suivants : 34 % du travail confié à l'expert-conseil classé premier; 24 % pour l'expert-conseil classé deuxième; 19 % pour le troisième; 14 % pour le quatrième et 9 % pour le cinquième. Dans l'éventualité que moins de cinq (5) experts-conseils soient retenus, le % de travail à répartir sera distribué aux offrants retenus en utilisant la formule suivante:

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

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

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

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

## **PO 6 FACTURATION**

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

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



**MODALITÉS ET CONDITIONS**

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

**0220DA CONDITIONS GÉNÉRALES**

CG 1	Définitions
CG 2	Interprétations
CG 3	Sans objet
CG 4	Cession
CG 5	Indemnisation
CG 6	Avis
CG 7	Suspension
CG 8	Résiliation
CG 9	<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	Dispositions relatives à l'intégrité - Offre à commandes et contrat

## CG 1 Définitions

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CG 2 Interprétations**

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

## **CG 3 Sans objet**

## **CG 4 Cession**

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

## **CG 5 Indemnisation**

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

#### **CG 6 Avis**

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

#### **CG 7 Suspension**

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

#### **CG 8 Résiliation**

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

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

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

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

1. Le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'*expert-conseil*, avant ou après le versement du paiement à ce dernier en vertu des modalités de la commande subséquente, pourront être vérifiés par le *représentant du Ministère*.
2. L'*expert-conseil* tient un registre exact de feuilles de temps et des coûts engagés et, si la chose est nécessaire aux fins de l'Offre à commandes, il permet au *représentant du Ministère* de les consulter, d'en faire des copies et d'en noter des extraits.

3. Dès que la demande lui est faite, l'*expert-conseil* fournit des locaux où seront effectuées la vérification et l'inspection de ses registres et il communique au *représentant du Ministère* les renseignements qui peuvent être exigés de temps à autre relativement aux documents visés par l'article CG 10.2.
4. L'*expert-conseil* devra, sauf directives contraires, conserver les feuilles de temps et les registres des coûts à des fins de vérification et d'inspection pendant au moins six (6) ans après l'achèvement des *services*.
5. Dans le cas où l'on effectue la vérification après le paiement par le Canada, l'*expert-conseil* s'engage à rembourser le trop-payé dès que la demande lui sera faite.

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

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

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

1. Définitions

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

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

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

« Invention » : tout art, processus, machine, procédé de fabrication ou matière de composition nouveau et utile, ou encore toutes les améliorations nouvelles et utiles apportées à tout art,

processus, machine, procédé de fabrication ou matière de composition, brevetable ou non; sans limiter la portée générale de ce qui précède, ce terme comprend les systèmes uniques de conception et de construction.

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

2. Désignation et divulgation de tous renseignements originaux

L'*expert-conseil* doit :

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

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

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

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

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

Sans égard aux droits de propriété intellectuelle appartenant à l'*expert-conseil* sur tous les renseignements originaux constituant un prototype, un ouvrage bâti, un immeuble, une structure, une installation, une maquette ou un système ou un bien d'équipement sur mesure ou personnalisé, de même que sur les manuels connexes et sur les autres documents et outils de



fonctionnement et d'entretien, le *Canada* aura des droits illimités sur la propriété de ces biens et services, y compris le droit de les mettre à la disposition du grand public, moyennant des frais ou autrement, et le droit de les vendre.

5. Licence sur les renseignements originaux

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

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

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

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

intellectuelle est obligé d'imposer les mêmes obligations aux autres acheteurs, cessionnaires, bénéficiaires ou titulaires par la suite.

7. Licence pour les renseignements de base

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

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

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

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

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

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

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

10. Secrets de commerce et information confidentielle

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

11. Information fournie par le *Canada*

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

## 12. Transfert des droits de propriété intellectuelle

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

province ou dans tout territoire, y compris, sans nécessairement s'y limiter, l'aide de l'inventeur, dans le cas des inventions.

- c) Tant que *l'expert-conseil* n'aura pas fini de rendre les *services* et qu'il n'aura pas divulgué tous les renseignements originaux conformément à l'article CG 12.2, et sous réserve des dispositions de l'article CG 11 (Sécurité nationale ou ministérielle), *l'expert-conseil* ne devra pas, sans l'autorisation écrite préalable du Canada, vendre, céder, ni transférer autrement le titre sur les droits de propriété intellectuelle relatifs à ces renseignements originaux, ni concéder sous licence les droits de propriété intellectuelle sur ces renseignements originaux à qui que ce soit, ni l'autoriser autrement à utiliser ces droits.
- d) Dans la vente, la cession, le transfert ou la concession sous licence des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux par *l'expert-conseil*, sauf la vente ou la concession sous licence de ces droits pour l'utilisation finale d'un produit à partir des renseignements originaux, *l'expert-conseil* devra imposer à l'autre partie la totalité de ces obligations envers le *Canada* relativement aux droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux et toutes les restrictions exprimées dans l'Offre à commandes et/ou la commande subséquente quant à l'utilisation ou à la cession des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (et, le cas échéant, sur les renseignements originaux eux-mêmes), y compris l'obligation d'imposer les mêmes obligations et restrictions à tous les cessionnaires, titulaires de licence ou bénéficiaires de transfert par la suite. *L'expert-conseil* devra faire connaître rapidement au *Canada* le nom, l'adresse et les autres renseignements pertinents se rapportant à des cessionnaires, à des titulaires de licence ou à des bénéficiaires de transfert.

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

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

d'une Demande de proposition ou d'autres documents comparables pour ce projet peut participer, à titre d'expert-conseil ou de sous-expert-conseil, à un projet pouvant découler des services ainsi offerts. L'expérience acquise par l'expert-conseil qui n'a fourni que les services préparatoires et dont la documentation / l'information est à la disposition des autres soumissionnaires, ne sera pas considérée par le Canada comme un avantage indu en faveur de l'expert-conseil ou créant un conflit d'intérêts.

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

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

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

L'expert-conseil déclare ce qui suit :

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

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

##### **1. Généralités**

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

##### **2. Responsabilité civile générale**

- a) Cette couverture d'assurance ne doit pas être inférieure à ce qui est prévu dans le formulaire BAC 2100, conformément à toute modification qui pourrait être apportée de temps à autre, mais elle doit être d'au moins 5 000 000 \$ pour chaque événement, avec un maximum annuel d'au moins 5 000 000 \$.
  - b) La police doit couvrir l'expert-conseil et Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, en tant qu'assuré additionnel, pour ce qui est de la responsabilité découlant de la prestation des services.
3. Responsabilité professionnelle
  - a) Le montant de la couverture d'assurance de la responsabilité professionnelle est celui qui est habituellement souscrit suivant la nature des services visés, mais il doit être d'au moins 1 000 000 \$ par réclamation et être en vigueur du début de la prestation des services jusqu'à l'expiration d'une période minimale de cinq (5) ans après la fin de la prestation des services.
  - b) La police d'assurance responsabilité civile professionnelle de l'expert-conseil doit contenir les dispositions suivantes : « Avis de résiliation de la couverture d'assurance: L'assureur convient de donner, à l'autorité contractante, un préavis écrit d'au moins trente (30) jours avant de résilier la police d'assurance et avant d'apporter tout changement défavorable concernant la protection. »

#### **CG 17 Règlement des désaccords**

1. Dans le cas d'un désaccord concernant un aspect quelconque des *services* ou d'une directive donnée en application de l'Offre à commandes et des commandes subséquentes :
  - (a) *l'expert-conseil* peut donner un avis de désaccord au *représentant du Ministère*. Cet avis doit être donné promptement et comprend les détails du désaccord, tout changement de temps ou sommes demandées ainsi que la référence aux clauses pertinentes de l'Offre à commandes et de la commande subséquente;
  - (b) *l'expert-conseil* doit continuer d'exécuter les *services*, conformément aux directives du *représentant du Ministère*; et
  - (c) *l'expert-conseil* et le *représentant du Ministère* essaient de résoudre le désaccord en négociant de bonne foi. Les négociations seront menées d'abord entre le représentant de *l'expert-conseil* responsable du projet et le *représentant du Ministère* et, ensuite, si nécessaire, entre un directeur de la firme d'*expert-conseil* et un gestionnaire senior du Ministère.
2. Le fait que *l'expert-conseil* continue d'exécuter les *services* conformément aux directives du *représentant du Ministère* ne compromet pas sa position sur le plan juridique advenant un différend relativement à l'entente.
3. S'il s'avère par la suite que les directives étaient erronées ou allaient à l'encontre de l'Offre à commandes ou la commande subséquente, le *Canada* assumera les honoraires de *l'expert-conseil* pour la mise à exécution de ces directives, y compris les coûts raisonnables découlant de quelconque changement(s), les coûts ayant été préalablement autorisés par le *représentant du Ministère*.

4. Les honoraires, dont il est fait mention à l'article CG 17.3 seront calculés selon les Modalités de paiement de l'Offre à commandes et de la commande subséquente.
5. Si le désaccord n'est pas réglé, l'*expert-conseil* peut présenter au *représentant du Ministère* une demande de décision écrite et le *représentant du Ministère* avise l'*expert-conseil* de la décision du Ministère dans les quatorze (14) *jours* de la réception de la demande de décision, en donnant les détails de la réponse et en indiquant les clauses pertinentes de l'Offre à commande ou de la commande subséquente.
6. Dans les quatorze (14) *jours* suivant la réception de la décision écrite du Ministère, l'*expert-conseil* doit avertir le *représentant du Ministère* de son acceptation ou de son rejet de la décision.
7. Si l'*expert-conseil* n'est pas satisfait de la décision du Ministère, l'*expert-conseil*, par écrit, peut demander au *représentant du Ministère* que le désaccord soit renvoyé à la *médiation*.
8. Si le désaccord est renvoyé à la *médiation*, la *médiation* sera menée avec l'aide d'un médiateur compétent et expérimenté, choisi par l'*expert-conseil*, à partir d'une liste de médiateurs présentée par le Canada, et, sauf en cas d'entente alternative entre les parties, les procédures de *médiation* du Ministère seront utilisées.
9. Les négociations engagées en application de l'Offre à commandes et de toutes commandes subséquentes, y compris celles menées pendant une *médiation*, sont sous toutes réserves.

#### **CG 18 Modifications**

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

#### **CG 19 Totalité de l'entente**

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

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

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

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

1. L'expert-conseil reconnaît la responsabilité du Canada d'assurer à ses employés un milieu de travail sain et exempt de harcèlement. On peut trouver sur le site Web du Conseil du Trésor

une copie de la Politique sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail du Conseil du Trésor, qui s'applique également à l'expert-conseil.

2. L'expert-conseil ne doit pas, en tant qu'individu, ou en tant qu'entité constituée ou non en personne morale, par l'entremise de ses employés ou de ses sous-experts-conseils, harceler, maltraiter, menacer ou intimider un employé, un expert-conseil ou un autre individu employé par le Canada ou travaillant sous contrat pour celui-ci, ou exercer une discrimination contre lui. L'expert-conseil sera informé par écrit de toute plainte et aura le droit de répondre par écrit. Après avoir reçu la réponse de l'expert-conseil, l'autorité contractante déterminera, à son entière discrétion, si la plainte est fondée et décidera de toute mesure à prendre.

## **CG 22 Taxes**

1. Les ministères et organismes fédéraux doivent payer les taxes applicables.
2. Les taxes applicables seront payées par le Canada conformément aux dispositions sur la présentation de factures. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondant émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures. Il revient à l'expert-conseil de facturer les taxes applicables selon le taux approprié, conformément aux lois en vigueur. L'expert-conseil accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.
3. L'expert-conseil n'a pas droit aux exemptions fiscales dont jouit le Canada, comme pour le paiement des taxes de vente provinciales, sauf indication contraire de la loi. L'expert-conseil doit payer la taxe de vente provinciale, les taxes accessoires et toute taxe à la consommation qui s'appliquent sur les biens ou services taxables utilisés ou consommés dans le cadre de l'exécution du contrat (conformément aux lois en vigueur), y compris les matériaux incorporés dans des biens immobiliers.
4. Dans les cas où les taxes applicables, les droits de douane et les taxes d'accise sont compris dans le prix contractuel, ce dernier sera ajusté afin de tenir compte de toute augmentation ou diminution des taxes applicables, droits de douane et taxes d'accise qui se sera produite entre la présentation de la soumission et l'attribution du contrat. Toutefois, il n'y aura pas d'ajustement relatif à toute modification pour augmenter le prix contractuel si un avis public assez détaillé de la modification a été donné avant la date de clôture de la soumission qui aurait pu permettre à l'expert-conseil de calculer les effets de cette modification.
5. Retenue d'impôt de 15 p. 100 - Agence du revenu du Canada

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

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

1. Si l'entité ou la personne désignée dans la proposition de l'*expert-conseil* comme devant exécuter les services ou une partie de ceux-ci n'est pas en mesure de les exécuter ou de les achever, l'*expert-conseil* obtient l'assentiment du *représentant du ministère*, laquelle ne peut



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

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

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

#### **CG 25 Sans objet**

#### **CG 26 Sanctions internationales**

1. Les personnes au Canada et les Canadiens et les Canadiennes à l'étranger sont liées par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou plusieurs pays ou personnes assujettis aux sanctions économiques (<http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra>).

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

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

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

### **3. Affiliés**

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

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

Les indices de contrôle comprennent, sans s'y limiter, une gestion ou une propriété interdépendante, l'identité d'intérêts des membres d'une famille, le partage d'installations et d'équipement, l'utilisation conjointe d'employés ou une entité créée suite aux actions ou aux condamnations 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 incorporé ou propriétaire unique, a déjà fourni une liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'expert-conseil ou le nom du propriétaire. L'expert-conseil qui a présenté une soumission en coentreprise a déjà fourni une liste des noms de tous les administrateurs, ou le nom du propriétaire, pour chaque membre de la coentreprise. L'expert-conseil doit diligemment informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des

noms des administrateurs pendant la période de l'offre à commandes et la période de tous contrats subséquents. Il doit également fournir au Canada, lorsque la demande lui en est faite, les formulaires de consentement dûment remplis et signés et les renseignements connexes, et coopérer dans le cadre du processus de vérification.

5. L'expert-conseil atteste qu'il est informé, de même que ses affiliés, du fait que le Canada pourra vérifier tous les renseignements fournis par l'expert-conseil, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations et à toute absolution sous conditions ou inconditionnelle précisées aux présentes dispositions relatives à l'intégrité, en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers.
6. L'expert-conseil atteste que ni l'expert-conseil, ni aucun des affiliés de l'expert-conseil n'ont versé ni accepté de verser, directement ou indirectement, et qu'ils ne verseront pas, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels à un particulier pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention d'une offre à commandes ainsi que de tous contrats subséquents à l'offre à commandes, si le paiement de ces honoraires obligerait cette personne à faire une déclaration en application de l'article 5 de la Loi sur le lobbying.
7. Période de temps

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

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

8. L'expert-conseil atteste que ni l'expert-conseil, ni aucun des affiliés de l'expert-conseil n'ont été reconnus coupables d'une infraction ou n'ont reçu une absolution sous-conditions ou inconditionnelle en vertu des dispositions ci-après précisées, sauf si la période de temps, et ce conformément au paragraphe Période de temps, est écoulée :
  - a. l'alinéa 80(1)d) (*Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport*), le paragraphe 80(2) (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) ou l'article 154.01 (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) de la Loi sur la gestion des finances publiques, ou
  - b. l'article 121 (*Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale*), l'article 124 (*Achat ou vente d'une charge*), l'article 380 (*Fraude*) pour fraude commise au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (*Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté*), du Code criminel, ou
  - c. l'article 119 (*Corruption de fonctionnaires judiciaires, etc.*), l'article 120 (*Corruption de fonctionnaires*), l'article 346 (*Extorsion*), les articles 366 à 368 (*Faux et infractions similaires*), l'article 382 (*Manipulations frauduleuses d'opérations boursières*), l'article 382.1 (*Délit d'initié*), l'article 397 (*Falsification de livres et documents*), l'article 422 (*Violation criminelle de contrat*), l'article 426 (*Commissions secrètes*), l'article 462.31 (*Recyclage des produits de la criminalité*) ou les articles 467.11 à 467.13 (*Participation aux activités d'une organisation criminelle*) du Code criminel, ou
  - d. l'article 45 (*Complot, accord ou arrangement entre concurrents*), l'article 46 (*Directives étrangères*), l'article 47 (*Truquage des offres*), l'article 49 (*Accords bancaires fixant les*

- intérêts, etc.), l'article 52 (Indications fausses ou trompeuses), l'article 53 (Documentation trompeuse) de la Loi sur la concurrence, ou*
- e. *l'article 239 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la Loi de l'impôt sur le revenu, ou*
  - f. *l'article 327 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la Loi sur la taxe d'accise, ou*
  - g. *l'article 3 (Corruption d'un agent public étranger), l'article 4 (Comptabilité), ou l'article 5 (Infraction commise à l'étranger) de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers, ou*
  - h. *l'article 5 (Trafic de substances), l'article 6 (Importation et exportation), ou l'article 7 (Production de substances) de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances.*

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

#### 9. Infractions commises à l'étranger

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

#### 10. Sous-experts-conseils

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

#### 11. Non application

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

**0000DA CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES****CS 1 Exigences linguistiques**

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

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

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

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

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

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

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

fournit au *sous-expert-conseil* une copie du dernier paiement proportionnel approuvé, qui a été versé à l'*expert-conseil* pour la prestation des *services*.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **MP 7 Prolongation de délai**

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

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



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

#### **MP 9 Frais de résiliation**

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

#### **MP 10 Débours**

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

- f) frais de stationnement;
  - g) frais de taxi;
  - h) temps de déplacement;
  - i) dépenses de voyage; et
  - j) bureau de projet local.
2. Sous réserve de toute disposition spécifiquement contraire dans les « Conditions supplémentaires », les frais suivants engagés d'une façon raisonnable par l'expert-conseil, qui sont liés aux services et approuvés par le représentant du Ministère, sont remboursés à l'expert-conseil au prix coûtant :
- a) frais de reproduction et de livraison des dessins, des fichiers CDAO, des devis et autres documents techniques autres que ceux spécifiés dans l' « Énoncé de l'offre à commandes »;
  - b) les frais d'expédition des échantillons de matériaux et de maquettes autres que ceux spécifiés dans l' « Énoncé de l'offre à commandes »;
  - c) les frais de transport et de logement connexes au projet, autres que ceux spécifiés dans l' « Énoncé de l'offre à commandes », doivent être remboursés selon la Directive sur les voyages du Conseil national mixte ( <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?dlabel=travel-voyage&lang=fra&did=10&merge=2> ) ; et
  - d) les autres frais engagés avec l'autorisation préalable du représentant du Ministère.
3. Les débours doivent être liés au projet et ne comprennent pas les dépenses d'exploitation normales de l'entreprise de l'expert-conseil. Les sommes payables ne doivent pas être supérieures au montant indiqué dans la commande subséquente, à moins d'autorisation préalable du représentant du Ministère.

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

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

**SE 2 Niveau d'attention**

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

**SE 3 Calendrier**

L'*expert-conseil* devra :

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

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

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

**SE 5 Changements apportés aux services**

L'*expert-conseil* doit :

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

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

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

## SE 7 Personnel

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

## SE 8 Sous-experts-conseils

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

## SE 9 Contrôle des coûts

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

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

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

## 2000DA FIXATION DES HONORAIRES

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

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

### FH 2 Paiements pour les services

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

## ÉNONCÉ DE L'OFFRE À COMMANDES

Services complets de design d'intérieur pour des projets réalisés dans le  
Secteur de la capitale nationale, en Ontario et au Québec

### Table des matières

#### ADMINISTRATION DU PROJET (AP)

- AP 1 EXIGENCES GÉNÉRALES
- AP 2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS
- AP 3 ADMINISTRATION GÉNÉRALE

#### SERVICES REQUIS (SR)

- SR 1 SERVICES GÉNÉRAUX D'EXPERT-CONSEIL
- SR 2 PROGRAMME FONCTIONNEL
- SR 3 AVANT-PROJET
- SR 4 ÉLABORATION DE LA CONCEPTION
- SR 5 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION
- SR 6 APPEL D'OFFRES, ÉVALUATION DES SOUMISSIONS ET ATTRIBUTION DU CONTRAT DE CONSTRUCTION
- SR 7 CONSTRUCTION ET ADMINISTRATION DU CONTRAT
- SR 8 APRÈS EMMÉNAGEMENT
- SR 9 SERVICES SUPPLÉMENTAIRES

## ADMINISTRATION DU PROJET (AP)

1. La partie Administration du projet (AP) de la présente demande d'offre à commandes se divise en trois (3) sections de la façon suivante :
  - AP 1 : Exigences générales
  - AP 2 : Rôles et responsabilités
  - AP 3 : Administration générale
2. Les exigences décrites dans les sections relatives à l'AP ci-dessous s'appliqueront durant toutes les étapes de l'exécution du projet et feront partie de chaque commande subséquente à l'offre à commandes.
3. En ce qui concerne les normes relatives aux services requis décrits dans la présente demande d'offre à commandes, il faut se reporter et se conformer aux Normes d'aménagement du gouvernement du Canada relatives à l'initiative Milieu de travail 2.0. Il est essentiel de souligner que toutes les exigences qui sont plus ou moins strictes que les Normes d'aménagement du gouvernement du Canada relatives à l'initiative Milieu de travail 2.0 ne sont pas visées par ces dernières. Il faut également contribuer au rapprochement de toutes les exigences en sus des normes ou qui NE SONT PAS visées par celles-ci, puis consigner les données. Tous les éléments non conformes doivent être soumis au processus d'approbation et de régie des Normes d'aménagement du gouvernement du Canada.
4. Se reporter également au document « Faire affaire avec la Région de la capitale nationale », puis se conformer aux normes qui y sont établies.

### AP 1 : EXIGENCES GÉNÉRALES

#### AP 1.1 Objectifs généraux du projet

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

1. S'assurer que les recommandations du projet cadrent avec les buts, les objectifs et les paramètres établis dans la convention d'aménagement entre le ministère client et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. S'assurer que les initiatives principales en matière de connectivité et de développement durable notamment (voir la sous-section AP 1.8, Documents de référence) sont intégrées au projet selon les principes suivants :
  - souplesse maximale en matière d'utilisation immédiate et future des locaux;
  - incorporation de technologies actuelles et de solutions novatrices en vue de la création de l'environnement de bureau global tout en respectant les Normes d'aménagement du gouvernement du Canada relatives à l'initiative Milieu de travail 2.0;
  - intégration des principes de conception aux solutions du projet;
  - minimisation des déchets de démolition;
  - recyclage maximal des matériaux.

#### AP 1.2 Codes, règlements municipaux, licences et permis

1. L'expert-conseil doit fournir les produits livrables requis conformément aux dispositions de la section CS 6, Codes, règlements municipaux, licences et permis. En cas de chevauchement, les



exigences les plus strictes s'appliquent.

#### AP 1.3 Exigences linguistiques

1. L'expert-conseil doit fournir les produits livrables requis conformément aux dispositions de la section CS 2, Exigences linguistiques. Des services bilingues peuvent être requis pour les séances de groupe de consultation, les présentations à la haute direction, les documents de programme fonctionnel, les dessins de construction, les devis, les addenda et les dessins d'archives, lesquels services seront déterminés au moment de chaque commande subséquente à l'offre à commandes.

Note 1 : Lorsque des documents de construction bilingues sont requis, des documents distincts doivent être préparés dans chaque langue officielle.

Note 2 : Les versions dans les deux langues étant jugées au même titre, aucune n'est considérée comme une traduction de l'autre.

#### AP 1.4 Médias

1. L'expert-conseil doit s'assurer qu'aucun membre de son équipe ne discute du projet avec des tiers sans le consentement du gestionnaire de projet. En outre, toutes les demandes de renseignements des médias doivent être acheminées au gestionnaire de projet.

#### AP 1.5 Gestion des risques

1. L'expert-conseil doit fournir des services de gestion des risques dès le début du projet jusqu'à la période d'après emménagement (voir le document « Faire affaire avec la Région de la capitale nationale », à la section 5, Gestion du calendrier).
2. L'expert-conseil doit en tout temps aviser le gestionnaire de projet de tout changement qui pourrait avoir une incidence sur la stratégie de gestion des risques établie dans le cadre du projet (voir la sous-section SR 9.4, Rapport de gestion des risques).

#### AP 1.6 Établissement d'un calendrier

1. L'expert-conseil doit fournir des services d'établissement du calendrier dès le début du projet jusqu'à la période d'après emménagement, conformément aux exigences de la sous-section SR 1.4, Calendrier du projet.
2. L'expert-conseil doit en tout temps aviser le gestionnaire de projet et la ressource technique professionnelle d'architecture et de design d'intérieur de tout changement au calendrier du projet, puis réviser le calendrier en fonction des besoins.

#### AP 1.7 Contrôle des coûts

1. L'expert-conseil doit fournir des services de gestion des coûts dès le début du projet jusqu'à la période d'après emménagement, conformément aux exigences de la sous-section SR 1.3, Services de gestion des coûts, et de la section CS 9, Contrôle des coûts.
2. Ces services doivent minimalement comprendre la gestion des coûts liés aux travaux d'architecture, de design d'intérieur, de mécanique et d'électricité, à l'ameublement et au matériel, à l'indexation, à l'inflation et aux dépenses imprévues, ainsi que l'offre de conseils sur les coûts et

l'établissement de rapports en la matière.

3. L'expert-conseil doit fournir des conseils sur le coût des éléments de construction individuels et de différents systèmes de conception afin que le projet progresse dans les limites de coût prescrites. TPSGC voit dans l'établissement des coûts du cycle de vie un élément important et nécessaire du présent processus.
4. L'expert-conseil doit préparer des estimations de coûts des catégories A, B, C et D conformes au format mis au point pour l'analyse des coûts par élément par l'Institut canadien des économistes en construction (voir le document « Faire affaire avec la Région de la capitale nationale », à la section 4, Catégories d'estimation de coûts de construction utilisées par TPSGC). Les estimations de coûts doivent aussi clairement indiquer l'immeuble de base, l'aménagement et le client, comme le précisent les Normes d'aménagement du GC.
5. L'expert-conseil doit appuyer TPSGC en répondant aux questions sur les coûts du projet et sur les solutions de rechange en matière de coûts.
6. L'expert-conseil doit fournir une copie des feuilles de calcul de ventilation des coûts à la demande de TPSGC.
7. L'expert-conseil doit en tout temps aviser le gestionnaire de projet de tout changement qui pourrait avoir une incidence sur les estimations de coûts préparées dans le cadre du projet.

#### AP 1.8 Documents de référence

1. Les documents suivants se trouvent à la page des publications du site Web de TPSGC :  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/publications-fra.html>
  - x Normes d'aménagement du gouvernement du Canada relatives à l'initiative Milieu de travail 2.0
  - x TPSGC – Norme nationale CDAO
  - x Guide pour une construction et une rénovation respectueuses de l'environnement
  - Protocole national de gestion des déchets solides non dangereux des travaux de construction, de rénovation et de démolition
  - x La planification d'un édifice à bureaux écologique respectueuse de l'environnement
  - x Devis directeur national
  - x Politique de mise en service
2. Les autres documents pouvant être demandés par le gestionnaire de projet comprennent les suivants :
  - x Directive sur la santé et la sécurité dans la construction (007-02)

Note : Certains de ces documents sont susceptibles d'être modifiés. La version la plus récente de ceux-ci doit donc être utilisée au moment de la commande subséquente.

## AP 2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

#### AP 2.1 Coordination avec TPSGC

1. Le gestionnaire de projet affecté au projet est le représentant du ministère.

2. TPSGC administre le projet par l'intermédiaire du gestionnaire de projet.
3. Une ressource technique professionnelle d'architecture et de design d'intérieur de TPSGC sera affectée à chaque projet au moment de la commande subséquente à l'offre à commandes. La ressource technique professionnelle d'architecture et de design d'intérieur gère l'élément conception des travaux et des produits livrables durant toutes les étapes du projet. Les autres rôles et responsabilités de la ressource technique professionnelle d'architecture et de design d'intérieur seront établis par projet au moment de la commande subséquente à l'offre à commandes.

#### AP 2.2 Coordination avec les sous-experts-conseils

1. L'expert-conseil est responsable de la coordination du travail de tout sous-expert-conseil dont les services ont été retenus par lui pour la durée du projet, conformément aux dispositions de la section CS 8, Sous-experts-conseils.
2. L'expert-conseil doit communiquer de façon claire, précise et continue les questions relatives au concept, au budget, aux risques et au calendrier (y compris les changements) qui touchent les responsabilités des sous-experts-conseils, et ce, pour toute la durée du contrat.

#### AP 2.3 Voies de communication

1. Le gestionnaire de projet agit comme agent de liaison entre l'expert-conseil, TPSGC et le ministère client, et est la principale personne-ressource de l'expert-conseil pour toute directive touchant le projet.
2. L'expert-conseil doit communiquer seulement avec le gestionnaire de projet selon la fréquence et les modalités dictées par ce dernier. L'expert-conseil doit toutefois envoyer une copie de toute correspondance à la ressource technique professionnelle d'architecture et de design d'intérieur. L'expert-conseil ne doit pas communiquer avec le ministère client, à moins d'en avoir reçu l'autorisation écrite de la part du gestionnaire de projet.
3. L'expert-conseil pourrait devoir préparer un « organigramme des voies de communication » à la demande du gestionnaire du projet.

#### AP 2.4 Expert-conseil

L'expert-conseil est chargé de ce qui suit :

1. Offrir des services conformément aux documents approuvés et aux directives formulées par le gestionnaire de projet.
2. Former et maintenir, pendant toute la durée de l'offre à commandes, une équipe capable de fournir efficacement les services décrits dans le présent document.
3. L'équipe de l'expert-conseil doit fournir les services suivants :
  - x architecture et design d'intérieur;
  - x génie mécanique;
  - x génie électrique;
  - x établissement de calendrier;
  - x contrôle des coûts;

- x expertise en matière de durabilité.
4. En outre, l'expert-conseil doit notamment être en mesure de fournir les services supplémentaires suivants, selon les besoins :
- x code du bâtiment;
  - x protection incendie;
  - x sécurité;
  - x génie des structures;
  - x acoustique;
  - x génie des communications et des données;
  - x conception de l'éclairage;
  - x signalétique et affichage;
  - x gestion des risques;
  - x inventaire du mobilier;
  - x ergonomie;
  - x histoire architecturale;
  - x services audiovisuels.
5. Avant de commencer tout projet, l'expert-conseil doit faire approuver le ou les sous-experts-conseils, le cas échéant, par le gestionnaire de projet. Après avoir reçu une confirmation écrite du gestionnaire de projet selon laquelle le ou les sous-experts-conseils proposés sont acceptables, l'autorité contractante procédera à la commande subséquente à l'offre à commandes.
6. Lorsque ses services sont requis, l'expert-conseil doit montrer qu'il dispose des ressources adéquates au sein de son équipe pour fournir les produits livrables de manière opportune et efficiente.
7. Il incombe à l'expert-conseil de recueillir et de déterminer les exigences fonctionnelles du ministère client, et d'incorporer ces exigences aux produits livrables requis.
8. L'expert-conseil doit tenir compte de tous les travaux relatifs à l'immeuble de base et incorporer à tous les produits livrables les exigences liées à l'immeuble de base susceptibles d'avoir une incidence sur le projet.
9. L'expert-conseil doit veiller à ce que les services d'inspection soient fournis par du personnel chevronné.
10. L'expert-conseil doit veiller à ce que toutes les communications portent le titre et le numéro de projet de TPSGC.

### AP 3 ADMINISTRATION GÉNÉRALE

#### AP 3.1 Réunions et rapports de situation

1. Le gestionnaire de projet doit organiser des réunions de toute l'équipe du projet pendant la durée de celui-ci, régulièrement ou selon les besoins, ce qui comprendra au moins des représentants :
- x de TPSGC;
  - x du ministère client;

- x de l'expert-conseil et des sous-experts-conseils.
- 2. L'expert-conseil doit assister aux réunions et s'assurer que les sous-experts-conseils y assistent en fonction des besoins, et ce, tout au long des diverses étapes du projet.
- 3. L'expert-conseil doit faire des présentations en fonction des besoins afin d'appuyer le processus d'examen et d'approbation.
- 4. L'expert-conseil doit consigner les questions soulevées et les décisions prises au cours de chaque réunion ainsi que les mesures à adopter (avec leurs responsables), puis préparer et distribuer les procès-verbaux de réunions dans les 48 heures suivant la tenue de celles-ci. Les procès-verbaux de réunions doivent indiquer clairement l'état d'avancement du projet (voir la sous-section SR 1.4, Calendrier du projet).
- 5. Chaque mois, l'expert-conseil doit préparer un rapport de situation à l'intention du gestionnaire de projet.

Note : Le nombre de réunions de l'équipe du projet sera établi au moment de la commande subséquente à l'offre à commandes, puis sera modifié et fera l'objet de négociations durant tout le projet.

#### AP 3.2 Exigences de disponibilité dans le cadre du projet

- 1. On exige que l'expert-conseil et les sous-experts-conseils répondent aux questions posées par le gestionnaire de projet dans un délai d'une demi-journée (1/2 jour) et soient disponibles pour assister en personne aux réunions dans les 24 heures suivant la demande du gestionnaire de projet, dans la région où sont effectués les travaux, et ce, à compter de la date d'attribution de la commande subséquente à l'offre à commandes et jusqu'à la fin de la période d'après emménagement du projet.

#### AP 3.3 Exigences générales de présentation

- 1. L'expert-conseil doit s'assurer que tous les dessins CDAO et les devis sont préparés conformément au document « Faire affaire avec la Région de la capitale nationale » ainsi qu'à la Norme nationale CDAO de TPSGC (voir la sous-section AP 1.8, Documents de référence). L'expert-conseil doit aussi veiller à ce que tous les dessins CDAO soient présentés sur des feuilles de mêmes dimensions.
- 2. Pendant toute la durée du projet, tous les produits livrables doivent être examinés et approuvés par les représentants :
  - x de TPSGC (gestionnaire de projet et ressource technique professionnelle d'architecture et de design d'intérieur), y compris des spécialistes à l'interne au besoin;
  - x des autorités compétentes selon les besoins;
  - x du ministère client.
- 3. L'expert-conseil doit s'assurer que tous les produits livrables sont examinés et approuvés par l'expert-conseil principal en architecture affecté au projet.

Note : Les documents non examinés et non autorisés par l'expert-conseil principal en architecture ne seront pas acceptés aux fins d'examen par le gestionnaire de projet.

4. Bien que le privilège exclusif de l'expert-conseil en matière de conception et d'esthétique soit reconnu, le gestionnaire de projet a le droit d'évaluer tous les produits livrables et de rejeter le travail jugé incomplet, non souhaité ou non conforme aux Normes d'aménagement du gouvernement du Canada relatives à l'initiative Milieu de travail 2.0.
5. L'expert-conseil doit veiller à ce que tous les produits livrables soient présentés au gestionnaire de projet aux fins d'examen, révisés en fonction des besoins, puis présentés de nouveau en vue de leur approbation finale avant leur présentation au ministère client et avant que toute mesure ou activité de mise en œuvre soit entreprise.
6. De manière générale et chaque fois qu'il doit présenter des produits livrables aux fins d'examen, réviser ceux-ci en fonction des besoins et les présenter de nouveau en vue de leur approbation finale, l'expert-conseil doit préparer un maximum de deux (2) révisions par produit livrable. Les autres révisions seront considérées comme des services supplémentaires.

Note : Les produits livrables rejetés doivent être soumis de nouveau sans frais additionnels et ne sont pas considérés comme des produits révisés.

7. Au cours de chaque période d'examen, l'expert-conseil doit maintenir un plein niveau de production et réviser les documents au besoin, en fonction des commentaires reçus. L'étendue des révisions nécessaires dépend grandement de la qualité et de l'exactitude des documents fournis ainsi que de l'efficacité des réunions de projet tenues régulièrement.
8. Les examens ne visent pas à effectuer des contrôles complets et détaillés des documents, et ne dégagent pas l'expert-conseil de ses responsabilités professionnelles en matière d'examen de son propre travail ou de celui des sous-experts-conseils.

#### AP 3.4 Examen et approbation par les autorités compétentes

1. L'expert-conseil doit présenter les travaux à un ingénieur de sécurité incendie et à un spécialiste en matière d'accessibilité de TPSGC, entre autres, aux fins d'examen et d'approbation, conformément aux exigences suivantes :
  - x présentations – voir les sous-sections SR 3.2, SR 4.5 et SR 5.4;
  - x calendrier de présentation – donner dix (10) jours d'avis au gestionnaire de projet avant chaque présentation;
  - x délai d'exécution prévu – deux (2) semaines;
  - x nombre de présentations – jusqu'à l'obtention de l'approbation.

#### AP 3.5 Nombre de présentations et format requis

1. À moins d'indication contraire par le gestionnaire de projet, l'expert-conseil doit soumettre :
  - x six (6) copies papier de tous les documents déposés avec chaque présentation, ce qui comprend notamment des résumés, des rapports, des dessins, des devis et des calendriers;
  - x deux (2) copies en format électronique.
    - Les copies en format électronique devront être :
      1. composées des fichiers originaux selon le logiciel à l'aide duquel les documents ont été créés (p. ex. Microsoft Word, NMS Edit, AutoCAD);
      2. composées de documents en format PDF (format Acrobat de Adobe).

Note 1 : Pour chaque document présenté :

une (1) copie papier doit être présentée au gestionnaire de projet;  
une (1) copie papier doit être présentée au client;  
quatre (4) copies papier et deux (2) copies en format électronique (une composée des fichiers originaux, et l'autre de documents en format PDF) doivent être présentées à la ressource technique professionnelle d'architecture et de design d'intérieur.

Note 2 : L'expert-conseil doit, au besoin, fournir des copies additionnelles.

Note 3 : Le coût des quatre copies papier et des deux copies en format électronique (pour chaque document présenté) doit être inclus dans les taux horaires. Les copies additionnelles doivent faire l'objet d'une demande de remboursement.

Note 4 : Les numéros de plumes pour AutoCAD seront fournis à l'expert-conseil par la ressource technique professionnelle d'architecture et de design d'intérieur au moment de la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Pour les copies en format électronique, utiliser la version la plus récente de :

Rapports et études écrits :	Microsoft Word (*.doc)
Feuilles de calcul et budgets :	Microsoft Excel (*.xls)
Présentations :	Microsoft PowerPoint
Dessins :	AutoCad (*.dwg)
Devis :	version la plus récente de NMS Edit
3. L'expert-conseil doit également, si le gestionnaire de projet en fait la demande, présenter un exemplaire lisible de tous les rapports de recherche, critères de conception et calculs utilisés pour la réalisation des produits livrables.

#### AP 3.6 Définitions

1. Immeuble de base – enveloppe du bâtiment, dont les planchers finis, les murs extérieurs, les murs mitoyens et le pourtour intérieur, les plafonds finis avec l'éclairage et les autres systèmes de bâtiment, conformément à la fonction prévue et à la vocation générale planifiée de l'immeuble. Dans le cas des locaux à bureaux, par exemple, l'immeuble de base comprendrait les couvre-fenêtres extérieurs et des panneaux indicateurs principaux.
2. Certificats définitifs d'achèvement – certificats délivrés par le gestionnaire de projet à la suite de l'inspection finale par le comité de réception du projet. Le paiement final versé à l'entrepreneur par TPSGC est basé sur les certificats définitifs d'achèvement.
3. Certificats provisoires d'achèvement – certificats délivrés par le gestionnaire de projet à la suite de l'inspection provisoire. Les paiements partiels versés à l'entrepreneur par TPSGC sont basés sur les certificats provisoires. Ces paiements remplacent les paiements partiels ordinaires.
4. Aire de circulation – passages utilisés, principalement par les personnes, pour se déplacer d'un endroit à un autre. Les aires de circulation incluent tant les petits que les grands passages.
5. Co-implantation – installation d'éléments au même endroit, pour une meilleure organisation.
6. Regroupement – réduction du nombre d'éléments co-implantés par leur installation à un étage commun, ce qui élimine le dédoublement des locaux.
7. Lacune – tout élément qui, au moment de l'inspection, est jugé non conforme aux dessins de construction ou qui ne satisfait pas aux codes, aux normes ou aux règlements applicables. Tous

les coûts liés à la correction des lacunes sont assumés par l'entrepreneur.

8. Écart – tout élément exigé par le gestionnaire de projet qui n'a pas été incorporé aux dessins de construction ou aux dessins d'installation de l'ameublement approuvés.
9. Approbation définitive de projet – approbation obtenue durant l'étape d'élaboration de la conception et qui permet habituellement à l'équipe du projet de franchir les autres étapes sans interruption. À moins que les circonstances ne changent de façon marquée avant le début des travaux de construction, un projet ayant obtenu une approbation définitive est réalisé.
10. Inspection finale – inspection effectuée par le comité de réception du projet une fois que le projet est terminé et que toutes les lacunes relevées au cours de l'inspection provisoire ont été corrigées.
11. Aménagement – modifications et améliorations requises pour préparer une installation en vue de son occupation par un ministère client, y compris tout changement devant être apporté à l'immeuble de base et aux installations techniques.
12. Normes d'aménagement du gouvernement du Canada relatives à l'initiative Milieu de travail 2.0 – document de référence pour l'aménagement des locaux à bureaux des ministères et des organismes dans l'ensemble du gouvernement fédéral. L'objectif de ce guide consiste à passer en revue les circonstances de l'élaboration des Normes d'aménagement renouvelées, à faire connaître ces normes et à donner des exemples favorisant leur mise en œuvre, à préciser les responsabilités relatives au financement et à expliquer la démarche adoptée par TPSGC pour les approbations et la gouvernance.
13. Modèle d'aménagement – superficie et forme de l'étage d'un immeuble en particulier.
14. Séances de groupe de consultation – séances de groupe tenues en vue de l'établissement des exigences qualitatives qui ne peuvent pas être facilement déterminées au moyen d'un sondage. Les séances de groupe de consultation sont particulièrement efficaces en matière de planification stratégique. Elles servent principalement à traduire l'énoncé de mission du ministère client en exigences organisationnelles et à évaluer les solutions de rechange en matière de planification. Les conclusions des séances sont présentées sous forme de procès-verbaux.
15. ETP – équivalent temps plein. Mesure de l'utilisation de l'effectif dans l'administration fédérale, qui donne une approximation du nombre réel de personnes « employées » par le gouvernement. Elle inclut les employés nommés pour une période indéterminée, les employés nommés pour une période déterminée, le personnel exonéré, les personnes nommées et les étudiants qui font des stages ou occupent un poste dans le cadre du Programme d'emplois d'été axés sur la carrière. Les entrepreneurs, les experts-conseils et le personnel temporaire ne sont pas considérés comme des ETP.
16. Ameublement – désigne et comprend notamment ce qui suit :
  - x tous les systèmes d'ameublement, écrans, panneaux et éléments assistés et non assistés, accessoires, rails et éléments d'accessoires, caissons fixes ou mobiles, surfaces de travail, compartiments de rangement supérieurs, cloisons de compartiments, étagères, éclairage des aires de travail, tiroirs à crayons, plateaux à clavier, frontons, colonnes de service, tableaux d'affichage et boiseries;
  - x meubles en assortiments;
  - x mobilier de bureau autostable;
  - x bahuts;



- x mobilier d'espaces collaboratifs (chaises, tables, etc.);
- x mobilier des salles de réunion;
- x sièges en bois;
- x mobilier de classement et de rangement;
- x autres meubles déterminés par le représentant du ministère ou du ministère client ou par le gestionnaire de projet de TPSGC.

Note : Tout l'ameublement, neuf ou existant, doit être considéré comme visé par la portée des travaux.

17. Plans d'installation du mobilier – ensemble de dessins techniques comprenant tout le mobilier, le matériel et les données techniques nécessaires pour soutenir les activités de remise à neuf, de fabrication sur mesure et d'installation ou de réarrangement de l'ameublement.
18. Bureaux d'administration générale – bureaux permettant d'exercer les fonctions et les activités administratives, et ne nécessitant pas de fonctions de sécurité particulières ni d'autres fonctions spéciales. Dans ces locaux, il n'y a pas de contacts étroits avec le grand public. Ces types de bureaux constituent la majorité des locaux à bureaux de TPSGC occupés par les ministères et les organismes clients.
19. Matériel – supports, fixations, équerres, montants muraux pour les écrans et les panneaux, raccords à deux, à trois et à quatre voies, raccords pour les tiges des écrans et des panneaux, moulures inférieures, raccords d'écrans ou de panneaux, vis, boulons, pentures, serrures, clés, crochets à vêtements, roulettes, caniveaux pour fils électriques et câbles, harnais électriques, prises et modules audio et de données, prises de courant, patins, rallonges et tout autre élément nécessaire pour refaire l'agencement ou terminer l'installation de l'ameublement.
20. Éléments des travaux d'aménagement non conformes – éléments ou services demandés par le client en sus des Normes d'aménagement du GC. Le ministère client doit obtenir les approbations nécessaires et faire financer les éléments non conformes.  
Tous les éléments non conformes doivent être approuvés par le sous-ministre adjoint de la Direction générale des biens immobiliers de TPSGC, d'après une demande formelle du ministère client, autorisée par la haute direction et accompagnée de la confirmation du financement de ces éléments. Le financement du client doit comprendre l'ensemble des coûts relatifs aux éléments non conformes, dont l'entretien permanent si l'on prévoit que l'entretien nécessaire sera en sus des Normes d'aménagement du gouvernement du Canada relatives à l'initiative Milieu de travail 2.0.
21. Comité de réception du projet – équipe réunie par le gestionnaire de projet pour réaliser des inspections provisoires et une inspection finale des améliorations demandées par le ministère client.
22. Dessins d'archives – dessins servant à consigner les écarts, les dimensions et les changements par rapport aux documents de construction, ce qui permet ainsi de consigner l'état réel de l'ouvrage. Les dessins d'archives sont préparés à partir des dessins de l'ouvrage fini.
23. Réaménagement – réutilisation de locaux actuellement occupés par le ministère client, où la portée des travaux peut inclure des travaux de remise en état mineurs, le déplacement ou l'ajout

de meubles, des modifications mineures aux installations électriques et de communications, ou des travaux mineurs de démolition et de construction.

24. Superficie louable – superficie servant à calculer les loyers. La superficie louable comprend la superficie utilisable et les zones comme les halls d'entrée, les toilettes et les salles d'électricité. Les escaliers, les entrées et les ascenseurs ou les gaines n'entrent pas en ligne de compte dans le calcul de la superficie louable.
25. Avant-projet – étape d'un projet d'aménagement au cours de laquelle on établit plus en détail les lignes directrices en matière d'aménagement et les normes sur les locaux établies dans le cadre du programme fonctionnel, en préparant le plan d'avant-projet, les palettes de couleurs et les plans de superposition et de zonage horizontal.
26. Équation des besoins en locaux – préparation d'une feuille de calcul d'un format reflétant la structure organisationnelle du ministère client, les exigences fonctionnelles de ce dernier et les solutions de rechange proposées en matière de planification. L'équation des besoins en locaux sert à déterminer la superficie utilisable totale, en mètres carrés, requise pour tenir compte des éléments suivants :
  - x postes et cadres de travail ouverts et cloisonnés;
  - x locaux de soutien;
  - x locaux à usage particulier;
  - x facteur de circulation;
  - x facteur de pertes immobilières;
  - x effectif total;
  - x superficie totale requise;
  - x sommaire par groupe.

L'équation des besoins en locaux fonctionnels permet de calculer les besoins (en mètres carrés utilisables) par groupe et de produire un sommaire de la superficie totale requise pour l'ensemble des groupes.

\* L'équation des besoins en locaux doit être préparée conformément au calculateur d'espace fourni aux fins des Normes d'aménagement du gouvernement du Canada relatives à l'initiative Milieu de travail 2.0.

27. Optimisation des locaux – moyen le plus efficace de maximiser l'utilisation des locaux.
28. Locaux à usage particulier – locaux dont le ministère ou l'organisme client a besoin pour exercer des activités propres et essentielles à ses programmes. Ces locaux sont généralement non récurrents et, souvent, on ne peut pas les convertir en locaux à bureaux en raison d'exigences particulières à respecter.  
Ils N'ENTRENT PAS en ligne de compte dans le calcul de la superficie des locaux de soutien.  
Voici des exemples de locaux à usage particulier :
  - x laboratoires, infirmeries ou cliniques;
  - x complexes de réunion ou de formation utilisés par des groupes externes;
  - x locaux de transformation;
  - x bibliothèques ministérielles;
  - x gymnases, entrepôts;
  - x zones d'archivage ou de classement distinctes de celles autorisées dans les Normes d'aménagement;
  - x ateliers spécialisés;

- x salles de courrier;
  - x salles de formation informatique;
  - x bureaux de caisse ou locaux comparables nécessitant des services spéciaux et des fonctions de sécurité;
  - x salles d'audience.
29. Présentation des documents de construction – par présentation des documents de construction, il faut entendre ce qui suit :
- x Une présentation réalisée à 66 % est une présentation dont une partie substantielle est terminée, y compris les calendriers, les plans, les détails et les devis.
  - x Une présentation réalisée à 99 % est une présentation dont les documents de construction sont prêts en vue de l'appel d'offres.
  - x Une présentation finale ou réalisée à 100 % est une présentation qui intègre toutes les révisions requises à la suite de l'examen de la présentation réalisée à 99 % et qui vise à fournir au gestionnaire du projet un ensemble complet de documents de construction en vue de l'appel d'offres.
30. Présentation du document du programme fonctionnel – par présentation du document du programme fonctionnel, il faut entendre ce qui suit :
- x Une présentation indiquant clairement le format et l'orientation du document, conformément à la sous-section SR 2.2, Élaboration du document du programme fonctionnel, de la présente demande d'offre à commandes.
  - x Une présentation réalisée à 50 % est une présentation dont une partie substantielle des sous-sous-sections de la sous-section SR 2.2, Élaboration du document du programme fonctionnel, est terminée, y compris les recommandations relatives aux normes sur les locaux et les lignes directrices en matière d'aménagement du ministère client.
  - x Une présentation réalisée à 99 % est une présentation dans laquelle toutes les sous-sous-sections requises de la sous-section SR 2.2, Élaboration du document du programme fonctionnel, de la présente demande d'offre à commandes ont été regroupées.
  - x Une présentation finale ou un document final du programme fonctionnel est un document qui intègre toutes les révisions requises à la suite de l'examen de la présentation réalisée à 99 % ainsi que les exigences additionnelles décrites à la sous-section SR 3.13, Document final du programme fonctionnel, et qui vise à fournir au gestionnaire de projet un tableau complet des normes sur les locaux et des lignes directrices en matière d'aménagement du ministère client.
31. Locaux de soutien – locaux servant aux fonctions de soutien de bureau non incluses dans les postes de travail, locaux d'accès au lieu de travail ou voies de circulation, mais qui sont nécessaires au fonctionnement d'un bureau. Les locaux de soutien incluent les salles d'entrevue, les salles de formation, les salles de réunion, les salles du conseil, les salles de repos, les cuisinettes, les salles de lecture publiques, les locaux de télécommunications et d'équipement de réseau local, les bibliothèques, les salles de courrier, les locaux d'entreposage, les aires d'attente, les aires de réception, les aires de présentation et les locaux de photocopie.
32. Superficie utilisable – exprimée en mètres carrés. La superficie utilisable, souvent appelée surface utile, est la superficie que l'occupant peut réellement utiliser. Les colonnes et les convecteurs, les aires de service de l'immeuble et les aires communes n'entrent pas en ligne de compte dans le calcul de la superficie utilisable.

33. Cadres de travail – milieux de travail qui améliorent l'apprentissage et favorisent tant la collaboration que l'intimité. Les cadres de travail incluent, au minimum, les zones de travail en équipe, les postes de travail non réservés, les coins refuges, les salles d'appoint et les locaux polyvalents.
34. Postes de travail – aires réservées à l'usage individuel des employés et qui peuvent être cloisonnées ou ouvertes.

### SERVICES REQUIS (SR)

1. La partie Services requis (SR) de la présente demande d'offre à commandes se divise en neuf (9) sections de la façon suivante :  
  
SR 1 : Services généraux d'expert-conseil  
SR 2 : Programme fonctionnel  
SR 3 : Avant-projet  
SR 4 : Élaboration de la conception  
SR 5 : Documents de construction  
SR 6 : Appel d'offres, évaluation des soumissions et adjudication du contrat de construction  
SR 7 : Construction et administration du contrat  
SR 8 : Après emménagement  
SR 9 : Services supplémentaires
2. Les exigences décrites dans les sections relatives aux SR qui suivent feront partie de chaque commande subséquente à l'offre à commandes.
3. Les analyses et les recommandations comprises dans les sections relatives aux SR qui suivent seront effectuées conformément aux principes énoncés à la sous-section AP 1.8, Documents de référence.

#### SR 1 SERVICES GÉNÉRAUX D'EXPERT-CONSEIL

##### SR 1.1 Vérification des exigences du projet

Dans un rapport écrit :

1. Confirmer les objectifs, les paramètres et le budget du projet.
2. Confirmer les rôles et les responsabilités, les voies de communication et la stratégie de communication en vue de la diffusion de l'information.
3. Confirmer les processus décisionnels au sein du ministère client et de TPSGC.
4. Établir les exigences de présentation, y compris les exigences applicables aux exposés, aux processus d'examen et d'approbation ainsi qu'aux calendriers.
5. Obtenir tous les renseignements disponibles sur le projet et en vérifier la pertinence et l'exactitude.
6. Relever tout écart ou besoin supplémentaire de renseignements, de clarification ou d'orientation relativement aux points 1 à 5 ci-dessus.

##### SR 1.2 Stratégie de mise en œuvre du projet

1. Préparer une stratégie détaillée de mise en œuvre du projet qui consigne, sous forme de rapport ou de graphique, l'ensemble des tâches et des activités, les jalons, les processus de collecte de

renseignements et les activités d'élaboration des produits livrables requis en vue de la bonne exécution du projet.

2. Sans limiter la portée générale de ce qui précède, la stratégie de mise en œuvre doit inclure, au minimum, l'ensemble ou une partie des éléments suivants, selon la commande subséquente à l'offre à commandes :
  - x stratégie de collecte des renseignements;
  - x séquences de déménagement;
  - x établissement des besoins relatifs aux locaux temporaires;
  - x stratégie d'approvisionnement en ameublement et en matériel;
  - x stratégie de construction.
3. Déterminer qui est responsable de chaque tâche et activité (p. ex. TPSGC, ministère client, expert-conseil).
4. Faire le lien entre chaque tâche et activité, d'une part, et les tâches et les activités précisées dans le calendrier du projet, d'autre part.
5. Présenter les éléments aux fins d'examen. Procéder à une révision au besoin. Présenter de nouveau les éléments aux fins d'approbation finale.

### SR 1.3 Services de gestion des coûts

L'objectif de la planification et de la gestion des coûts est de favoriser la réalisation des objectifs du projet en matière de coûts. Il s'agit d'un processus continu et interactif nécessitant des activités de planification, de mise en œuvre, de prise de mesures, d'évaluation et de révision.

1. L'expert-conseil doit fournir un service continu et interactif de gestion des coûts durant toutes les étapes du projet, y compris la préparation des estimations des catégories D, C, B et A. Les services de gestion des coûts doivent respecter les Normes d'aménagement du gouvernement du Canada relatives à l'initiative Milieu de travail 2.0.
2. L'expert-conseil doit aviser par écrit le gestionnaire de projet de tout changement (dépassements de coûts ou économies, changements sur le plan des coûts et de la qualité, modification de la portée du projet, etc.) susceptible d'influer sur les estimations de coûts préparées dans le cadre du projet. Il doit établir la nature, le motif et l'incidence sur les coûts de toute variation possible de ceux-ci.
3. L'expert-conseil doit fournir des services de consultation et de contrôle des coûts. Il devrait être prêt à présenter et à justifier les estimations de coûts, ainsi qu'à répondre aux questions sur les coûts du projet et les solutions de rechange en matière de coûts.
4. L'expert-conseil doit faire des recommandations afin que le projet ne dépasse pas les limites de coût établies. Lorsqu'il fournit des avis sur le coût des solutions de rechange, l'expert-conseil doit utiliser tous les renseignements disponibles de façon à brosser un portrait complet des coûts. TPSGC voit dans l'établissement des coûts du cycle de vie un élément important et nécessaire du présent processus.
5. L'expert-conseil doit vérifier la concordance des estimations de coûts du projet avec la limite des coûts d'aménagement établie par TPSGC. Il doit fournir une explication adéquate des

coûts estimés lorsque ceux-ci dépassent la limite des coûts d'aménagement établie par TPSGC.

6. À la fin de chaque étape de réalisation, l'expert-conseil doit fournir un rapport d'étape comprenant des sommaires par élément, étayés par des feuilles de calcul de ventilation des coûts, et décrivant en détail le processus de préparation des estimations. TPSGC fondera principalement son examen des estimations sur ces feuilles de calcul détaillées. Il doit également fournir des comparaisons ainsi que des rapports sur les coûts décrivant et expliquant les écarts d'une estimation à l'autre et les effets sur les coûts.

Un rapport d'étape type doit comprendre les éléments suivants :

- x sommaire des estimations du projet;
- x sommaire des estimations par élément;
- x détails des copies de sauvegarde des estimations;
- x bases servant au calcul de l'indexation, de l'inflation et des dépenses imprévues;
- x hypothèses;
- x mesures détaillées et prix;
- x description schématique des bases servant à réaliser les estimations;
- x description des renseignements obtenus et utilisés dans les estimations;
- x liste des aspects inclus et exclus importants;
- x facteurs de risque et coûts estimés connexes;
- x notes sur les estimations de coûts antérieures et projetées, et tout rapprochement nécessaire;
- x rapprochement avec les Normes d'aménagement du gouvernement du Canada relatives à l'initiative Milieu de travail 2.0;
- x tout autre renseignement pertinent.

7. Les services de gestion des coûts doivent comprendre, au minimum, les coûts liés aux travaux d'architecture, de design d'intérieur, de mécanique et d'électricité, à l'ameublement et au matériel, à l'indexation, à l'inflation et aux dépenses imprévues.
8. L'expert-conseil doit assurer la pleine coordination des estimations et des approbations connexes avec le calendrier du projet.

#### SR 1.4            Calendrier du projet

1. Préparer un calendrier du projet qui indique, sous forme de graphique (à l'aide d'un graphique de cheminement critique ou d'un graphique PERT [méthode d'évaluation et de contrôle des programmes] par exemple), toutes les activités et les étapes, y compris les échéances critiques, les dates finales et les produits livrables requis en vue d'une exécution efficace de toutes les étapes du projet. Inclure les délais d'exécution pour les présentations, les examens et les approbations (voir la sous-section AP 3.4, Examen et approbation par les autorités compétentes).
2. Présenter le calendrier du projet aux fins d'examen. Procéder à une révision au besoin. Présenter de nouveau les éléments aux fins d'approbation finale.

Note : Le calendrier original approuvé doit être utilisé comme base de référence pour suivre l'avancement du projet.

3. Faire le suivi du cheminement critique et des dates d'échéance pour les présentations, les révisions et les approbations tout au long du projet et en faire la mise à jour tous les mois. Faire connaître au gestionnaire de projet tous les changements qui pourraient avoir une incidence sur

le calendrier ou le budget, ou qui vont à l'encontre des instructions ou des approbations qui ont été données par écrit. Expliquer en détail la portée et les raisons des changements, et obtenir l'approbation écrite du gestionnaire de projet avant de procéder.

4. Présenter le calendrier révisé du projet à la fin de chaque étape aux fins d'examen. Procéder à une révision au besoin. Présenter de nouveau les éléments aux fins d'approbation finale.

#### Sommaire des produits livrables

- SR 1.1 Vérification des exigences du projet par écrit
- SR 1.2 Stratégie détaillée de mise en œuvre sous forme de rapport ou de graphique
- SR 1.3 Synthèse ou graphique complet des éventuels dépassements ou économies de coûts, modifications des coûts ou de la qualité, changement de la portée du projet, etc.
- SR 1.4 Calendrier du projet sous forme de graphique

### SR 2 PROGRAMME FONCTIONNEL

Les dispositions de la section SR 2, Programme fonctionnel, visent à s'assurer que l'expert-conseil a réuni suffisamment de renseignements pour analyser les exigences fonctionnelles du ministère client, est parvenu à une bonne compréhension de l'infrastructure du ou des immeubles, a examiné les solutions de rechange en matière de planification décrites à la sous-sous-section SR 2.2.2 et a mis en application les Normes d'aménagement du GC et l'initiative Milieu de travail 2.0 de TPSGC. Tous ces renseignements doivent être intégrés au document du programme fonctionnel (réalisé à 99 %) [voir la sous-sous-section SR 2.2.13] qui sera mis à jour au cours de l'étape suivante, soit l'avant-projet (voir la section SR 3).

#### SR 2.1 COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

##### SR 2.1.1 Inventaire et évaluation de l'ameublement existant

1. Préparer une liste détaillée de l'ameublement qui comprend les dessins de l'aménagement actuel et un graphique indiquant le type de meubles, leurs dimensions et leur nombre, une description des couleurs et des revêtements existants et une évaluation de l'état actuel des éléments suivants :
  - x postes et cadres de travail;
  - x locaux de soutien;
  - x locaux à usage particulier.

Note : Les dessins d'aménagement doivent inclure la désignation de l'emplacement existant ainsi que le nom de l'utilisateur ou le numéro du poste de travail, le cas échéant.

2. Présenter les éléments aux fins d'examen. Procéder à une révision au besoin. Présenter de nouveau les éléments aux fins d'approbation finale.

##### SR 2.1.2 Plans de référence

1. Vérifier l'état des lieux en préparant ou en mettant à jour les plans de référence au moyen d'un format AutoCAD approuvé, conformément au document « Faire



affaire avec la Région de la capitale nationale » et à la Norme nationale CDAO de TPSGC (voir la sous-section AP 1.8, Documents de référence). S'assurer que les éléments architecturaux, mécaniques et électriques ainsi que les composants d'aménagement, de structure, de communications et de données installés contre la face inférieure des plafonds suspendus, notamment, sont indiqués correctement.

2. Présenter les éléments aux fins d'examen. Procéder à une révision au besoin. Présenter de nouveau les éléments aux fins d'approbation finale.

## SR 2.2 ÉLABORATION DU DOCUMENT DU PROGRAMME FONCTIONNEL

Le document du programme fonctionnel (réalisé à 99 %) doit être présenté aux fins d'examen une fois le format établi et lorsqu'il aura été réalisé à 50 % et à 99 % (voir la sous-section AP 3.6, Définitions).

### SR 2.2.1 Format du document du programme fonctionnel

1. Élaborer le format du document du programme fonctionnel et préparer une version préliminaire de la table des matières. La présentation devrait comprendre, au minimum, la mise en forme des feuilles de calcul, des estimations de coûts et des rapports.
2. Présenter les éléments aux fins d'examen. Procéder à une révision au besoin. Présenter de nouveau les éléments aux fins d'approbation finale.

### SR 2.2.2 Rapport sur les solutions de rechange en matière de planification

1. Selon les Normes d'aménagement du gouvernement du Canada relatives à l'initiative Milieu de travail 2.0, élaborer et décrire, par écrit et à l'aide de graphiques au niveau macro, deux (2) solutions de rechange en matière de planification et y joindre une description générale de la façon dont les normes sont appliquées et de l'aspect général (au niveau préliminaire) des locaux.

Note : Les solutions de rechange en matière de planification seront utilisées de l'étape SR 2.2.2 à l'étape SR 2.2.12 inclusivement pour l'élaboration du document du programme fonctionnel (réalisé à 99 %) du ministère client.

2. Présenter le rapport dans le cadre de l'examen du document du programme fonctionnel effectué lorsque le document aura été réalisé à 50 % et à 99 %.

### SR 2.2.3 Rapport sur les recommandations relatives aux postes de travail

1. Recueillir et consigner, à l'aide de graphiques (feuille de données), les exigences du ministère client concernant les postes de travail, y compris toutes les exigences d'ordres mécanique et électrique, ainsi que les besoins en matière de téléphonie et de données.
2. Analyser les renseignements recueillis et formuler des recommandations relativement à l'élaboration de normes applicables aux postes de travail,

conformément aux Normes d'aménagement du gouvernement du Canada relatives à l'initiative Milieu de travail 2.0, et fournir ce qui suit :

- a. une analyse comparative (c.-à-d. quantitative et qualitative) de l'état actuel et de chacune des solutions de rechange proposées en matière de planification décrites à la sous-sous-section SR 2.2.2 qui soit suffisamment détaillée pour faciliter la sélection par le ministère client;
- b. un document décrivant l'incidence de chacune des solutions de rechange proposées en matière de planification sur l'énoncé de mission du ministère client, les exigences fonctionnelles de ce dernier, l'affectation des locaux et le budget du projet;
- c. sur la base des exigences fonctionnelles du ministère client et des solutions de rechange proposées en matière de planification, des recommandations touchant l'aménagement pour chacune des catégories de postes de travail requis (y compris, sans toutefois s'y limiter, le type d'ameublement, la disposition, l'agencement, la hauteur et la largeur des cloisons ainsi que la puissance nécessaire);
- d. un maximum de trois (3) plans d'aménagement pour chaque catégorie de postes de travail requis;
- e. des recommandations précises et détaillées, par écrit et à l'aide de graphiques. Inclure également la justification fonctionnelle.

Note : Voir la sous-sous-section SR 2.2.6, Rapport sur la stratégie préliminaire d'approvisionnement relative au mobilier, en vue de la réutilisation du mobilier existant.

3. Présenter le rapport dans le cadre de l'examen du document du programme fonctionnel effectué lorsque le document aura été réalisé à 50 % et à 99 %.

#### SR 2.2.4 Rapport sur les recommandations relatives aux locaux de soutien

1. Recueillir et consigner, à l'aide de graphiques (feuille de données relative aux locaux), les exigences du ministère client concernant les postes de travail, y compris toutes les exigences d'ordres mécanique et électrique, ainsi que les besoins en matière de téléphonie et de données.

Note : Inclure également les exigences relatives aux locaux de soutien hors site, le cas échéant.

2. Analyser les renseignements recueillis et formuler des recommandations relativement aux locaux de soutien conformément aux Normes d'aménagement du gouvernement du Canada relatives à l'initiative Milieu de travail 2.0, et fournir ce qui suit :
  - x établissement des possibilités de regroupement des locaux;
  - x recommandations détaillées, par écrit et à l'aide de graphiques, pour chaque type de locaux de soutien. Inclure également la justification fonctionnelle.
3. Présenter le rapport dans le cadre de l'examen du document du programme fonctionnel effectué lorsque le document aura été réalisé à 50 % et à 99 %.

#### SR 2.2.5 Rapport sur les recommandations relatives aux locaux à usage particulier

1. Recueillir et consigner, à l'aide de graphiques (feuille de données relative aux locaux), les exigences du ministère client relatives aux locaux à usage particulier, y compris toutes les exigences d'ordres mécanique et électrique, ainsi que les besoins en matière de téléphonie et de données. Établir les exigences relatives au déroulement des opérations.  
  
Note : Inclure également les exigences relatives aux locaux à usage particulier hors site, le cas échéant.
2. Préparer une liste des locaux à usage particulier et la faire approuver par le gestionnaire de projet.  
Au besoin, fournir les justifications et les renseignements sur lesquels la liste s'appuie.
3. Analyser les renseignements recueillis et formuler des recommandations pour chaque local à usage particulier, et fournir ce qui suit :
  - x une analyse comparative (c.-à-d. quantitative et qualitative) de l'état actuel et des exigences futures qui soit suffisamment détaillée pour faciliter la sélection par le ministère client.
  - x des options (p. ex. optimisation des locaux, utilisation de locaux polyvalents);
  - x l'incidence des options sur l'énoncé de mission du ministère client, les exigences fonctionnelles de ce dernier, l'affectation des locaux et le budget du projet;
  - x des recommandations détaillées, par écrit et à l'aide de graphiques. Inclure également la justification fonctionnelle.
  - x un diagramme du déroulement des opérations.
4. S'assurer que le mécanisme de financement de chaque local à usage particulier a été établi. Au besoin, fournir la justification relative aux exigences techniques et aux coûts estimés de l'aménagement des locaux à usage particulier.
5. Présenter le rapport dans le cadre de l'examen du document du programme fonctionnel effectué lorsque le document aura été réalisé à 50 % et à 99 %.

SR 2.2.6 Rapport sur la stratégie préliminaire d'approvisionnement relative au mobilier

1. En fonction des paramètres élaborés conjointement avec le gestionnaire de projet et le ministère client, examiner les stratégies d'approvisionnement relatives à l'ameublement décrites au point 2 ci-dessous et évaluer leur incidence sur les exigences fonctionnelles du ministère client et les solutions de rechange proposées en matière de planification.
2. Inclure un examen et une analyse des points suivants :
  - x réutilisation ou remise à neuf du mobilier existant par rapport à l'achat de mobilier neuf;
  - x processus d'approvisionnement, y compris les calendriers, pour l'achat de mobilier neuf et la réutilisation ou la remise à neuf du mobilier existant;
  - x exigences applicables au mobilier neuf au niveau macro (pour le budget), dont le mobilier autostable, le mobilier modulaire et de nouveaux systèmes

d'ameublement, ce qui comprend notamment le type (p. ex. système de bureau ou modules suspendus aux cloisons), l'aménagement (p. ex. aménagement de banquettes ou aménagement en forme de L), la hauteur des cloisons (p. ex. surface de travail ou position assise pour de l'intimité) et les revêtements (p. ex. utilisation de tissus).

3. Préparer une estimation de coûts de catégorie D, où l'on compare les coûts de la réutilisation ou de la remise à neuf du mobilier existant à ceux de l'achat de mobilier neuf. L'estimation de catégorie D doit comprendre une ventilation des coûts entre TPSGC et le ministère client, conformément aux Normes d'aménagement du gouvernement du Canada relatives à l'initiative Milieu de travail 2.0.
4. Formuler des recommandations précises et détaillées, par écrit et à l'aide de graphiques. Définir les répercussions positives et négatives sur l'ensemble des locaux, les délais, le budget et la qualité. Inclure également la justification fonctionnelle.
5. Présenter le rapport dans le cadre de l'examen du document du programme fonctionnel effectué lorsque le document aura été réalisé à 50 % et à 99 %.

SR 2.2.7 Rapport sur les recommandations relatives aux communications et aux données

1. Préparer un rapport décrivant les exigences actuelles et futures du ministère client en matière de communications et de données, ainsi que leur incidence sur les autres exigences fonctionnelles et les solutions de rechange proposées en matière de planification. Ce rapport doit être conforme au Guide de référence technique des Normes d'aménagement du GC et aux faits saillants relatifs aux infrastructures de télécommunications (voir la sous-section AP 1.8, Documents de référence).
2. Recommander toutes les modifications nécessaires à apporter à l'immeuble de base. Évaluer l'incidence de ces modifications sur l'ensemble des locaux, les délais et le budget.
3. Formuler des recommandations précises et détaillées. Inclure également la justification fonctionnelle.
4. Coordonner les travaux des sous-experts-conseils en mécanique et en électricité, puis les intégrer dans le rapport sur les recommandations relatives aux communications et aux données.
5. Présenter le rapport dans le cadre de l'examen du document du programme fonctionnel effectué lorsque le document aura été réalisé à 50 % et à 99 %.

SR 2.2.8 Rapport sur les recommandations relatives à la sécurité

1. Préparer un rapport décrivant les exigences actuelles et futures du ministère client en matière de sécurité, ainsi que leur incidence sur les autres exigences fonctionnelles et les solutions de rechange proposées en matière de planification.

2. Assurer la coordination avec le responsable de la sécurité du ministère client et se reporter à l'évaluation des menaces et des risques préparée par la Gendarmerie royale du Canada.
3. Recommander toutes les modifications nécessaires à apporter à l'immeuble de base. Évaluer l'incidence de ces modifications sur l'ensemble des locaux, les délais et le budget.
4. Formuler des recommandations précises et détaillées. Inclure également la justification fonctionnelle.
5. Coordonner les travaux des sous-experts-conseils en mécanique et en électricité, puis les intégrer dans le rapport sur les recommandations relatives à la sécurité.
6. Présenter le rapport dans le cadre de l'examen du document du programme fonctionnel effectué lorsque le document aura été réalisé à 50 % et à 99 %.

#### SR 2.2.9 Rapport sur les recommandations relatives à la proximité

1. Décrire les exigences de proximité actuelles et futures du ministère client applicables au personnel (entre les personnes, les groupes, les sections, etc.), aux locaux de soutien et aux locaux à usage particulier. Examiner l'incidence qu'elles pourraient avoir sur les autres exigences fonctionnelles et les solutions de rechange proposées en matière de planification, puis formuler des recommandations.
2. Au besoin, préparer un diagramme du déroulement des opérations pour les locaux de soutien ou les locaux à usage particulier.
3. Préparer un diagramme de proximité qui consigne les exigences fonctionnelles du ministère client sous forme de graphique. Préciser l'ordre d'importance de chaque exigence de proximité établie.
4. Présenter le rapport dans le cadre de l'examen du document du programme fonctionnel effectué lorsque le document aura été réalisé à 50 % et à 99 %.

#### SR 2.2.10 Rapport sur les recommandations préliminaires relatives à la capacité de l'immeuble

Le but du rapport sur la capacité de l'immeuble est d'examiner, d'évaluer et d'analyser dans quelle mesure l'immeuble satisfait aux exigences du client, puis de formuler des recommandations à cet effet. Il ne faut pas confondre ce rapport avec le Rapport sur l'état des immeubles qui décrit les améliorations qu'on doit apporter à un bien immobilier pour le maintenir dans un état précis du début à la fin d'un horizon de planification déterminé.

1. L'expert-conseil doit évaluer la capacité de l'infrastructure existante et des systèmes de l'immeuble, ce qui comprend notamment l'aménagement intérieur et les éléments architecturaux, mécaniques, électriques, structuraux, de

communications, de données et de sécurité, afin de déterminer dans quelle mesure l'immeuble satisfait aux exigences du client.

2. Préparer le rapport préliminaire sur la capacité de l'immeuble en se reportant aux exigences fonctionnelles du ministère client et aux documents de TPSGC (voir la sous-section AP 1.8, Documents de référence). Le rapport doit comprendre, au minimum, ce qui suit :
  - x les résultats des enquêtes sur le site et de l'examen du projet;
  - x l'emplacement et la capacité de l'infrastructure ainsi que des systèmes existants de l'immeuble, y compris l'aménagement intérieur, les éléments architecturaux, mécaniques, électriques, structuraux, de communications et de données, et les systèmes de sécurité;
  - x l'entretien différé, le matériel désuet réparable et non réparable, les problèmes de conception et les lacunes susceptibles de compromettre les exigences du client;
  - x la détermination de toutes les lacunes, des possibilités et des contraintes liées aux systèmes existants de l'immeuble afin d'appuyer les exigences fonctionnelles du ministère client et les solutions de rechange proposées en matière de planification;
  - x les aspects préoccupants, y compris une évaluation de leur incidence sur les locaux, les délais et le budget;
  - x des recommandations préliminaires et des mesures correctives de rechange pour les aspects préoccupants.
3. Coordonner les travaux des sous-experts-conseils en mécanique et en électricité, puis les intégrer dans le document du programme fonctionnel (réalisé à 99 %) et le rapport préliminaire sur la capacité de l'immeuble. Les services de génie mécanique et électrique fournis doivent être complets en ce sens qu'ils doivent permettre de déceler tous les problèmes qui auront une incidence importante sur le projet.
4. Présenter le rapport dans le cadre de l'examen du document du programme fonctionnel effectué lorsque le document aura été réalisé à 50 % et à 99 %. Le réviser et le mettre à jour en fonction des besoins (voir la sous-section SR 3.9, Rapport final sur la capacité de l'immeuble).

#### SR 2.2.11 Équation des besoins en locaux fonctionnels

1. Préparer une équation (feuille de calcul) détaillée des besoins en locaux fonctionnels reflétant la structure organisationnelle du ministère client, les exigences fonctionnelles de ce dernier et les solutions de rechange proposées en matière de planification. L'équation doit indiquer les besoins en locaux (en mètres carrés) par groupe, ainsi qu'un sommaire de la superficie totale requise pour tous les groupes qui tient compte des exigences actuelles et futures suivantes :
  - x liste du personnel qui comprend, au minimum, tous les employés à temps plein et à temps partiel ainsi que les étudiants (liste par personne, par groupe, par section, par division, etc.);
  - x postes de travail ouverts et cloisonnés;
  - x locaux de soutien;
  - x locaux à usage particulier;
  - x facteur de circulation;

- x facteur de pertes immobilières;
- x effectif total;
- x superficie totale requise;
- x sommaire par groupe et par ministère;
- x locaux conformes par rapport aux locaux non conformes.

Note : Inclure les exigences en matière de locaux de soutien et de locaux à usage particulier sur le site et hors site, le cas échéant.

2. Évaluer les résultats de l'équation des besoins en locaux fonctionnels. Fournir une analyse des écarts pour les locaux et le financement, ainsi qu'une confirmation des besoins en locaux à usage particulier, entre les exigences du client et les Normes d'aménagement du GC. Effectuer une comparaison avec les données de TPSGC sur l'attribution de locaux à l'aide d'un diagramme, fournir des précisions au besoin et y mentionner toute préoccupation ou tout problème décelé.

Note : Le gestionnaire de projet doit fournir les calculs pour les données de TPSGC sur l'attribution de locaux au moment de la commande subséquente à l'offre à commandes.

3. L'expert-conseil doit consigner tous les éléments non conformes ainsi que les justifications (fournies par le ministère client).
4. Présenter le rapport dans le cadre de l'examen du document du programme fonctionnel effectué lorsque le document aura été réalisé à 50 % et à 99 %.

#### SR 2.2.12 Estimation de catégorie D

1. Préparer une estimation de catégorie D (analyse des coûts par élément). L'estimation doit être résumée au moyen d'un format uniforme convenu avec le gestionnaire de projet.
2. L'estimation doit inclure, au minimum, les coûts liés aux travaux d'architecture, de design d'intérieur, de mécanique et d'électricité. L'estimation de catégorie D doit isoler et illustrer séparément les coûts de l'immeuble de base, d'aménagement et du client (se reporter aux responsabilités relatives au financement décrites dans les Normes d'aménagement du gouvernement du Canada relatives à l'initiative Milieu de travail 2.0).
3. Présenter le rapport dans le cadre de l'examen du document du programme fonctionnel effectué lorsque le document aura été réalisé à 50 % et à 99 %.

#### SR 2.2.13 Document du programme fonctionnel (réalisé à 99 %)

1. Regrouper les renseignements ci-dessus, c'est-à-dire des sous-sous-sections SR 2.2.1 à SR 2.2.12 inclusivement, y compris les résultats des travaux des sous-experts-conseils, dans le document du programme fonctionnel (réalisé à 99 %) selon le format approuvé (voir la sous-sous-section SR 2.2.1, Format du document du programme fonctionnel). À ce stade, le document du programme fonctionnel désigne la présentation regroupée réalisée à 99 % (voir la sous-section

AP 3.5)

2. Selon les besoins, consigner au moins les exigences fonctionnelles actuelles et futures ci-dessous :
  - exigences relatives au contrôle acoustique;
  - exigences relatives à l'accessibilité;
  - exigences particulières relatives à l'ergonomie;
  - exigences particulières relatives à l'environnement;
  - exigences relatives au rendement des installations mécaniques;
  - exigences relatives au rendement des installations électriques;
  - exigences relatives au rendement des structures;
  - exigences de sécurité;
  - autres exigences particulières (éclairage, panneaux indicateurs, etc.).

Note : L'expert-conseil doit présenter les exigences ci-dessus aux fins d'examen et d'approbation.

3. Déterminer les principaux enjeux à examiner et à clarifier au cours de la prochaine étape du projet.
4. Pendant l'étape du programme fonctionnel et avant de passer à l'étape de l'avant-projet, l'expert-conseil doit s'assurer que toutes les exigences qui NE SONT PAS visées par les Normes d'aménagement du gouvernement du Canada relatives à l'initiative Milieu de travail 2.0 ont été clairement établies. Il doit en outre aider TPSGC dans le processus de rapprochement et d'approbation des éléments non conformes.
5. Présenter le document lorsqu'il sera réalisé à 50 % et à 99 %. Au besoin, réviser et mettre à jour les produits livrables décrits dans les sous-sous-sections SR 2.2.1 à SR 2.2.12 inclusivement.

### Sommaire des produits livrables

SR 2.1.1 Inventaire détaillé du mobilier existant, y compris les dessins CDAO des plans d'aménagement actuels, une description des couleurs et des revêtements existants et une évaluation de l'état actuel du mobilier

SR 2.1.2 Mise à jour des plans de référence

SR 2.2 Document préliminaire du programme fonctionnel exhaustif, mis à jour et présenté de nouveau selon le calendrier approuvé

- Présenter le format du document du programme fonctionnel et la table des matières s'y rapportant aux fins d'approbation lorsque le document sera réalisé à 33 %

Au minimum, incorporer les éléments suivants au document du programme fonctionnel (réalisé à 99 %) :

- rapport sur les solutions de rechange en matière de planification
- recommandations détaillées, par écrit et à l'aide de graphiques (feuille de données), relatives aux postes et aux cadres de travail, y compris les exigences d'ordres mécanique et électrique, ainsi que les besoins en matière de téléphonie et de données;
- recommandations détaillées, par écrit et à l'aide de graphiques (feuille de données relatives aux locaux), relatives aux locaux de soutien, y compris les exigences d'ordres mécanique et électrique, ainsi que les besoins en matière de téléphonie et de données;



- recommandations détaillées, par écrit et à l'aide de graphiques (feuille de données relatives aux locaux), relatives aux locaux à usage particulier, y compris les exigences d'ordres mécanique et électrique, ainsi que les besoins en matière de téléphonie et de données;
- rapport sur la stratégie préliminaire d'approvisionnement relative au mobilier;
- recommandations détaillées, par écrit, relatives aux communications et aux données;
- recommandations détaillées relatives à la sécurité;
- recommandations, par écrit et à l'aide de graphiques, relatives à la proximité;
- recommandations préliminaires détaillées relatives à la capacité de l'immeuble;
- diagrammes détaillés représentant l'équation des besoins en locaux et l'analyse des écarts;
- document de synthèse exhaustif sur les locaux non conformes;
- estimation de catégorie D relative aux coûts des travaux d'architecture, de design d'intérieur, de mécanique et d'électricité.

L'estimation est présentée selon le calendrier approuvé.

### SR 3                    AVANT-PROJET

L'objectif de la section SR 3, Avant-projet, est d'élaborer et de mettre au point les exigences fonctionnelles du ministère client et le programme fonctionnel (voir la section SR 2) en préparant le plan d'avant-projet, les palettes de couleurs et les plans de superposition et de zonage horizontal ainsi qu'un rapport final sur la capacité de l'immeuble. Ces renseignements seront inclus dans le document final du programme fonctionnel (voir la sous-section SR 3.13) et utilisés pour évaluer la viabilité du projet et, s'il y a lieu, pour orienter la réalisation de projets futurs.

#### SR 3.1                    Plans d'avant-projet

1. À partir des Normes d'aménagement du gouvernement du Canada relatives à l'initiative Milieu de travail 2.0, préparer un maximum de deux (2) plans d'avant-projet par modèle d'aménagement (ou par partie, selon l'espace alloué).

Note : Les plans d'avant-projet doivent tenir compte de l'ensemble des besoins fonctionnels du ministère client, mais pas nécessairement de ceux d'un groupe ou d'une division en particulier.

2. Les plans d'avant-projet doivent être suffisamment détaillés (comprendre le mobilier) pour illustrer graphiquement les normes d'aménagement et l'aspect général établis à la section SR 2, Programme fonctionnel, en vue de faciliter la sélection d'un (1) plan d'avant-projet par le ministère client qui sera élaboré. Les points suivants doivent être inclus :
  - x indication des éléments fixes (cloisons), y compris le débattement des portes;
  - x totalité des voies de circulation;
  - x plans d'aménagement proposés pour les postes de travail tant cloisonnés qu'ouverts;
  - x locaux de soutien pour les aires cloisonnées et ouvertes;
  - x locaux à vocation particulière, au besoin, pour illustrer la stratégie générale de conception;
  - x désignation de toutes les salles ou aires, y compris le nom, le numéro et la dimension.
3. Fournir une justification écrite et un sommaire pour chaque option, y compris, au minimum, le nombre de postes de travail et de bureaux fermés selon la dimension et le niveau, le nombre total d'utilisateurs finaux, le type et le nombre de locaux de soutien, les types de locaux à vocation particulière, le pourcentage de la circulation, le pourcentage du facteur de pertes immobilières et le pourcentage de bureaux ouverts par rapport aux bureaux fermés.

Note 1 : Les plans d'avant-projet doivent refléter l'affectation des locaux, le programme fonctionnel approuvé et le budget du projet (voir les coûts d'aménagement [m²/\$] indiqués dans les Normes d'aménagement du gouvernement du Canada relatives à l'initiative Milieu de travail 2.0).

Note 2 : Les plans doivent être conformes à la configuration et aux systèmes de l'immeuble, y compris, au minimum, du point de vue mécanique, électrique, structural, des communications ou des données et de la sécurité.

Note 3 : Les plans doivent respecter l'ensemble des normes, codes et initiatives clés, notamment ceux qui ont trait à la connectivité et au développement durable.

4. Présenter les documents d'avant-projet aux fins d'examen. Procéder à une révision au besoin. Les présenter de nouveau aux fins d'approbation finale en attendant l'examen et l'approbation par les autorités compétentes.

Note : Les plans d'avant-projet approuvés doivent être inclus dans le document final du programme fonctionnel (voir la sous-section SR 3.13 : Document final du programme fonctionnel).

#### SR 3.2 Examen et approbation par les autorités compétentes

1. Présenter les plans d'avant-projet approuvés afin qu'ils soient examinés par les autorités compétentes, notamment les ingénieurs en protection incendie, afin d'assurer la conformité avec tous les codes applicables.
2. Réviser les plans au besoin et fournir une réponse écrite aux commentaires reçus de la part des autorités compétentes.
3. Coordonner le processus d'examen et d'approbation par les autorités compétentes avec les sous-experts-conseils en mécanique et en électricité et s'assurer qu'une réponse écrite aux commentaires est fournie.
4. Présenter les plans de nouveau aux fins d'approbation finale, au besoin.

Note : Voir la sous-section AP 3.4, Examen et approbation par les autorités compétentes.

#### SR 3.3 Plans de superposition

1. Préparer un maximum de trois (3) plans de superposition pour chaque immeuble fondés sur le programme fonctionnel approuvé du ministère client, sur les exigences de proximité et sur l'équation des besoins en locaux.
2. Présenter les éléments aux fins d'examen. Procéder à une révision au besoin. Présenter de nouveau les éléments aux fins d'approbation finale.

Note : Les plans de superposition approuvés doivent être inclus dans le document final du programme fonctionnel (voir la sous-section SR 3.13, Document final du programme fonctionnel).

#### SR 3.4 Plans de zonage horizontal

1. Préparer un maximum de trois (3) plans de zonage horizontal (c.-à-d. plans de masse) par étage à partir du programme fonctionnel approuvé du ministère client et du plan de superposition.

Note : Inclure toutes les zones et l'emplacement de toutes les voies de circulation principales, ainsi que la désignation (en mètres carrés) et le niveau des postes ou des cadres de travail, et la désignation (en mètres carrés) pour les locaux de soutien et les locaux à vocation particulière. Les unités, les divisions, etc. doivent aussi être précisées. L'expert-conseil doit en outre fournir le nombre d'utilisateurs par groupe et par étage.

2. Présenter les éléments aux fins d'examen. Procéder à une révision au besoin. Présenter de nouveau les éléments aux fins d'approbation finale.

Note : Les plans de zonage horizontal approuvés doivent être inclus dans le document final du programme fonctionnel (voir la sous-section SR 3.13, Document final du programme fonctionnel).

#### SR 3.5 Diagramme du zonage (bulle)

1. Préparer un diagramme de zonage (bulle) basé sur le programme fonctionnel du ministère client, l'attribution des locaux et les plans de zonage horizontal pour tous les locaux visés par la commande subséquente.
2. Les diagrammes du zonage (bulle) doivent inclure au minimum les éléments suivants :
  - x désignation et emplacement des murs fixes et des cloisons;
  - x désignation des voies de circulation primaires et secondaires;
  - x désignation de (titre du groupe et du poste/niveaux ou noms des postes) et désignation de l'aire (en mètres carrés) pour les postes de travail (par nom de groupe/poste);
  - x désignation de l'aire (en mètres carrés) pour les locaux de soutien et les locaux à vocation particulière.
3. Présenter les éléments aux fins d'examen. Procéder à une révision au besoin. Présenter de nouveau les éléments aux fins d'approbation finale.

#### SR 3.6 Conception mécanique et électrique

1. Préparer des documents sur la conception mécanique et électrique suffisamment détaillés, y compris le plan de la mise en service, pour illustrer la conformité avec les exigences du projet et s'assurer que les exigences fonctionnelles du ministère sont interprétées correctement au cours de la phase de conception et que les systèmes de l'immeuble sont exploités invariablement à leur efficacité optimale, dans des conditions de charge normales et en respectant le budget énergétique prévu. Élaborer une (1) solution de rechange qui répond aux exigences du ministère client, de l'immeuble existant, de son contexte et du budget du projet. Fournir une analyse des options (maximum de deux [2] options) et une analyse du coût du cycle de vie.
2. La conception et les solutions de rechange doivent répondre aux Normes d'aménagement du gouvernement du Canada relatives à l'initiative Milieu de travail 2.0 et aux autres normes gouvernementales (voir la section AP 1.8, Documents de référence).

3. Préparer des dessins de mécanique et d'électricité comprenant des diagrammes analytiques, des schémas architecturaux, des plans, des élévations et des sections. Des esquisses en perspective peuvent être demandées.
4. Présenter les éléments aux fins d'examen. Procéder à une révision au besoin. Présenter de nouveau les éléments aux fins d'approbation finale.

#### SR 3.7 Tableaux de couleurs

1. Préparer deux (2) palettes de couleurs sur des cartons à dessiner pour préciser l'aspect général décrit à la section SR 2, programme fonctionnel, et montrer clairement l'usage prévu des matériaux, y compris au minimum les revêtements architecturaux et les revêtements des meubles et des accessoires.
2. Pour chaque fini et couleur choisis, indiquer par écrit la couleur, le modèle, la texture, le nom, le fabricant et le numéro de référence.
3. Présenter les palettes de couleurs et le descriptif aux fins d'examen. Procéder à une révision au besoin.  
Présenter de nouveau les éléments aux fins d'approbation finale.

#### SR 3.8 Tableaux de présentation

1. Préparer les plans d'avant-projet, les plans de superposition, les plans de zonage horizontal ou les plans des meubles finaux approuvés à des fins de présentation.  
Note : La technique de présentation choisie par l'expert-conseil doit permettre de communiquer clairement les aspects tant fonctionnels qu'esthétiques de l'aménagement proposé au ministère client. Tous les tableaux de présentation doivent être réalisés à une échelle appropriée et fixés sur des cartons, en plus d'être présentés en couleur. Les vues de face et les vues en perspective requises doivent inclure des figures humaines pour illustrer l'échelle utilisée.
2. Présenter les matériaux au gestionnaire de projet, à la ressource technique professionnelle d'architecture et de design d'intérieur et au ministère client.
3. Présenter les commentaires tirés des présentations, s'il y a lieu, sous la forme d'un compte rendu de réunion.
4. Réviser les documents de présentation, au besoin. Présenter de nouveau les éléments aux fins d'approbation finale.

Note : L'expert-conseil doit être en mesure de fournir des services bilingues (anglais et français) pour la présentation.

#### SR 3.9 Rapport sur les recommandations finales relatives à la capacité de l'immeuble

1. Réviser la sous-sous-section SR 2.2.10, Rapport sur les recommandations préliminaires relatives à la capacité de l'immeuble, afin de mettre à jour les recommandations préliminaires et les mesures correctives de rechange pour les aspects préoccupants, et inclure les recommandations pour toute modification ou adaptation supplémentaire nécessaire aux systèmes de l'immeuble afin

d'appuyer les exigences fonctionnelles approuvées du ministère client, la conception schématique, la superposition et le zonage horizontal. Évaluer leur incidence sur les locaux, les délais et le budget.

2. Coordonner les travaux effectués par les sous-experts-conseils en mécanique et en électricité et incorporer les résultats des travaux dans le rapport final.
3. Présenter les éléments aux fins d'examen. Procéder à une révision au besoin. Présenter de nouveau les éléments aux fins d'approbation finale.

Note : Le rapport sur les recommandations finales relatives à la capacité de l'immeuble doit être inclus dans le document final du programme fonctionnel (voir la sous-section SR 3.13, Document final du programme fonctionnel).

#### SR 3.10 Rapport sur les recommandations préliminaires relatives à l'environnement

1. Conformément aux initiatives clés en matière de connectivité et de développement durable (voir les sous-sections AP 1.1, Objectifs généraux du projet, et AP 1.8, Documents de référence), préparer un rapport sur les recommandations préliminaires relatives à l'environnement qui comprend les points suivants :
  - x stratégie de conception intégrée visant à assurer que le projet est réalisé de manière respectueuse de l'environnement;
  - x programmes locaux de recyclage des déchets pour les matériaux de construction et une utilisation continue;
  - x recommandations touchant l'utilisation de matériaux de construction écologiques (matériaux renouvelables, recyclés et durables);
  - x efficacité des installations en matière de consommation d'énergie et d'eau (chauffage, ventilation, éclairage, appareils sanitaires à faible consommation d'eau, etc.).
2. Coordonner les travaux effectués par les sous-experts-conseils en mécanique et en électricité et incorporer les résultats des travaux dans le rapport préliminaire.
3. Présenter les éléments aux fins d'examen. Procéder à une révision au besoin. Le présenter de nouveau aux fins d'approbation.

#### SR 3.11 Rapport sur l'achat de mobilier

##### SR 3.11.1 Achat de mobilier au moyen d'une soumission publique

1. Élaborer un document détaillé des caractéristiques du mobilier pouvant être utilisé pour l'achat de nouveau mobilier ou la remise à neuf du mobilier existant au moyen du processus de soumission publique.
2. Présenter les éléments aux fins d'examen. Procéder à une révision au besoin. Présenter de nouveau les éléments aux fins d'approbation finale.

SR 3.11.2 Achat de mobilier au moyen d'offres à commandes de  
TPSGC et d'autres processus internes

1. Les exigences relatives au mobilier décrites dans la présente section doivent être utilisées pour la sélection d'un fabricant ou d'un fournisseur de meubles au moyen du processus d'offre à commandes ou d'autres méthodes d'approvisionnement internes du gouvernement, c.-à-d. les achats.
2. Les exigences finales approuvées relatives au mobilier doivent être incluses dans le document final du programme fonctionnel (voir la sous-section SR 3.13, Document final du programme fonctionnel).

SR 3.11.2.1 Mobilier autostable

1. Fournir des exigences génériques pour l'achat de mobilier autostable neuf par offre à commandes ou par d'autres méthodes d'approvisionnement internes du gouvernement, y compris, au minimum, les éléments suivants :
  - x désignation du type de mobilier (c.-à-d. bureau à un caisson, bahuts, classeurs, chaises, etc.);
  - x dimensions;
  - x nombre total d'unités;
  - x aménagements types, s'il y a lieu;
  - x exigences techniques, s'il y a lieu;
  - x revêtements;
  - x renseignements budgétaires et fourchettes de prix unitaires connexes.
2. Présenter les éléments aux fins d'examen. Procéder à une révision au besoin. Présenter de nouveau les éléments aux fins d'approbation finale.

SR 3.11.2.2 Mobilier modulaire

1. Fournir les exigences génériques pour l'achat de mobilier modulaire neuf par offre à commandes ou par d'autres méthodes d'approvisionnement internes du gouvernement, y compris, au minimum, les éléments suivants :
  - x désignation du type de mobilier (système de bureau, modules suspendus aux cloisons, etc.);
  - x description des composants (compartiments de rangement supérieurs, caissons à classeur, etc.);
  - x dimensions;
  - x aménagements types;
  - x nombre total de chaque type d'aménagement ou nombre total de composants;
  - x exigences techniques (hauteur des panneaux, mobilité, réglage de la hauteur, besoins électriques, etc.);
  - x revêtements;
  - x renseignements budgétaires et fourchettes de prix unitaires connexes.
2. Présenter les éléments aux fins d'examen. Procéder à une révision au besoin. Présenter de nouveau les éléments aux fins d'approbation finale.

SR 3.11.2.3 Remise à neuf du mobilier existant

1. Fournir une liste détaillée du mobilier existant devant être remis à neuf au moyen du processus d'offre à commandes, y compris, au minimum, les éléments suivants :
  - x désignation du mobilier par fabricant et par type (p. ex surfaces de travail, bureaux, chaises, classeurs, etc.);
  - x nombre total d'unités;
  - x revêtements existants ou neufs; emplacement actuel ou nouvel emplacement;
  - x renseignements budgétaires connexes.
2. Présenter les éléments aux fins d'examen. Procéder à une révision au besoin. Présenter de nouveau les éléments aux fins d'approbation finale.

SR 3.12 Estimation de catégorie C

1. Préparer une estimation de catégorie C (analyse des coûts par élément). L'estimation doit être résumée au moyen d'un format uniforme convenu avec le gestionnaire de projet.
2. L'estimation doit inclure, au minimum, les coûts liés aux travaux d'architecture, de design d'intérieur, de mécanique et d'électricité. L'estimation de catégorie C doit isoler et illustrer séparément les coûts de l'immeuble de base, d'aménagement et du client, puis isoler et préciser séparément le coût des composantes de base individuelles ou des locaux requis (se reporter aux responsabilités relatives au financement décrites dans le Guide de référence technique des Normes d'aménagement du gouvernement du Canada relatives à l'initiative Milieu de travail 2.0).
3. Présenter les éléments aux fins d'examen. Procéder à une révision au besoin. Présenter de nouveau les éléments aux fins d'approbation finale.

SR 3.13 Document final du programme fonctionnel

1. Mettre à jour le document élaboré à la sous-sous-section SR 2.2.13, Document du programme fonctionnel (réalisé à 99 %), afin d'y inclure les révisions des exigences et les documents préparés durant l'étape du programme fonctionnel. Incorporer et modifier le document en fonction des services et des produits livrables préparés durant l'étape de la conception schématique. Tous les travaux des sous-experts-conseils doivent être inclus et incorporés dans le document final du programme fonctionnel.
2. Lorsque des exigences ou des recommandations contradictoires sont fournies, formuler une recommandation intégrée et finale ainsi qu'une justification acceptable.
3. Il incombe à l'expert-conseil de s'assurer que toutes les exigences qui ne font pas partie des Normes d'aménagement du GC ont été consignées avant l'approbation finale. Il doit en outre aider TPSGC dans le processus de rapprochement et d'approbation des éléments non conformes.
4. Présenter les éléments aux fins d'examen. Procéder à une révision au besoin. Présenter de nouveau les éléments aux fins d'approbation finale.

### Sommaire des produits livrables

- SR 3.1 Maximum de deux (2) plans d'avant-projet par modèle d'aménagement
- SR 3.2 Obtenir l'approbation, après examen, des autorités compétentes
- SR 3.3 Maximum de trois (3) plans de superposition par étage
- SR 3.4 Maximum de trois (3) plans de zonage horizontal par étage
- SR 3.5 Plans de zonage (bulle)
- SR 3.6 Documents de conception mécanique et électrique
- SR 3.7 Deux (2) palettes de couleurs sur tableaux de présentation montrant l'aspect général et l'utilisation prévue des matériaux
- SR 3.8 Tableaux de présentation illustrant le plan d'avant-projet approuvé
- SR 3.9 Rapport détaillé sur les recommandations finales relatives à la capacité de l'immeuble
- SR 3.10 Rapport sur les recommandations préliminaires relatives à l'environnement
- SR 3.11 Rapport sur l'achat de mobilier
- SR 3.12 Estimation de catégorie C relative au coût des travaux d'architecture, de design d'intérieur, de mécanique et d'électricité
- SR 3.13 Document final sur le programme fonctionnel (réalisé à 100 %)

## SR 4                    ÉLABORATION DE LA CONCEPTION

L'objectif de la section SR 4, Élaboration de la conception, est de finaliser les exigences d'aménagement approuvées du ministère client élaborées à la section SR 3, Conception schématique, en établissant des plans préliminaires et finaux des cloisons et des meubles, en coordonnant la sélection et l'approvisionnement finaux du mobilier, au besoin, en mettant à jour le plan de la mise en service et en s'assurant que tous les travaux susmentionnés respectent l'infrastructure générale de l'immeuble. Les plans et les recommandations élaborés dans cette section serviront à préparer les dessins et devis de construction à l'étape suivante du projet, c.-à-d. la section SR 5, Documents de construction.

### SR 4.1                    Plans préliminaires des cloisons et des meubles (réalisés à 66 %)

1. Préparer les plans préliminaires des cloisons et des meubles en y incluant, au minimum, les éléments suivants :
  - x emplacement des cloisons, y compris le débattement des portes;
  - x dessins d'aménagement préliminaires pour tout le mobilier et les accessoires destinés aux postes ou aux cadres de travail ouverts et cloisonnés, aux locaux de soutien et aux locaux à vocation particulière;
  - x emplacement et désignation de l'équipement, y compris, au minimum, les photocopieurs, les imprimantes et les télécopieurs;
  - x désignation de toutes les salles ou aires, y compris le nom, le numéro et la dimension;
  - x désignation des unités, directions générales, divisions, groupes, etc.
2. Présenter les éléments aux fins d'examen. Procéder à une révision au besoin. Présenter de nouveau les éléments aux fins d'approbation finale.

### SR 4.2                    Documents préliminaires des fabricants ou fournisseurs de meubles (réalisés à 66 %)

1. Passer en revue les exigences du fabricant de meubles applicables à la totalité du mobilier neuf, y compris le mobilier autostable ou modulaire et le matériel, ainsi que les plans préliminaires des cloisons et des meubles.



Au besoin, inclure les modifications dans les dessins d'aménagement à la sous-section SR 4.4, Plans finaux des cloisons et des meubles.

#### SR 4.3 Tableaux sur les meubles et les revêtements

1. Préparer des tableaux sur les meubles et les revêtements montrant clairement le type de meubles et de revêtements choisis pour le projet, y compris, au minimum, les éléments suivants :
  - x meubles et revêtements choisis;
  - x palette de couleurs finale approuvée pour les murs, les planchers, les plafonds et le mobilier, qui comprend une légende;
  - x systèmes d'éclairage spécialisés;
  - x détails;
  - x matériel.
2. Préciser par écrit la palette de couleurs finale approuvée pour, au minimum, les murs, les planchers, les plafonds, la menuiserie et les éléments du mobilier, et indiquer l'information correspondante notamment, au minimum, la quantité, le fabricant, le style, la couleur, le revêtement, les numéros de référence, etc.
3. Présenter les éléments aux fins d'examen. Procéder à une révision au besoin. Présenter de nouveau les éléments aux fins d'approbation finale.

#### SR 4.4 Plans finaux des cloisons et des meubles (réalisés à 99 %)

1. En plus des renseignements fournis sur les plans préliminaires des meubles, préparer des plans finaux des meubles qui comprennent, au minimum, les éléments suivants :
  - x type de cloisons;
  - x dessin d'aménagement final pour tous les meubles et revêtements destinés aux postes ou aux cadres de travail ouverts ou cloisonnés, aux locaux de soutien et aux locaux à vocation particulière;
  - x exigences spéciales (p. ex. matériel audio-visuel, etc.);
  - x exigences de sécurité;
  - x exigences mécaniques ou exigences en matière de plomberie spéciales.
2. Coordonner la préparation et l'élaboration du plan final des cloisons et des meubles avec les sous-experts-conseils en mécanique et en électricité.
3. Fournir des dessins CDAO du mobilier en format DWG\* qui comprennent un plan pour chaque type de meuble. Fournir au minimum :
  - x nouveau mobilier autostable – chaises, classeurs;
  - x nouveaux systèmes – panneaux, surfaces de travail;
  - x remise à neuf du mobilier existant – panneaux, surfaces de travail, chaises, pupitres.
4. Présenter les éléments aux fins d'examen. Procéder à une révision au besoin. Les présenter de nouveau aux fins d'approbation finale en attendant l'examen et l'approbation par les autorités compétentes.

SR 4.5 Examen et approbation par les autorités compétentes

1. Présenter les plans finaux des cloisons et des meubles afin qu'ils soient examinés par les autorités compétentes, notamment les ingénieurs en protection incendie, afin d'assurer la conformité avec tous les codes applicables.
2. Réviser les plans au besoin. Fournir une réponse écrite aux commentaires reçus des autorités compétentes.
3. Coordonner le processus d'examen et d'approbation par les autorités compétentes avec les sous-experts-conseils en mécanique et en électricité et s'assurer qu'une réponse écrite aux commentaires est fournie.
4. Au besoin, présenter de nouveau les plans aux fins d'approbation finale.

Note : Voir la sous-section AP 3.4, Examen et approbation par les autorités compétentes.

SR 4.6 Examen des documents finaux des fabricants ou des fournisseurs de meubles (réalisé à 99 %)

1. Examiner les plans d'installation du mobilier autostable, du mobilier modulaire et les plans de la remise à neuf du mobilier existant des fabricants ou des fournisseurs de meubles. S'assurer de la conformité avec les plans des meubles approuvés et les exigences fonctionnelles du ministère client.

L'expert-conseil doit vérifier et confirmer que tous les plans d'installation comprennent, au minimum, les éléments suivants :

- x ensemble du mobilier (y compris la taille et les dimensions);
- x quantités par étage, types et numéros de modèle;
- x emplacement du mobilier et dimensions nécessaires pour assurer un assemblage sécuritaire et adéquat;
- x spécifications relatives aux tissus et aux revêtements;
- x indications sur les cloisonnettes ou panneaux électriques et non électriques;
- x patère;
- x numéros du poste de travail et de la salle;
- x nom des employés;
- x prises de courant doubles;
- x symboles de télécommunication et de données;
- x détails des faisceaux de câbles;
- x exigences et spécifications relatives aux systèmes d'éclairage;
- x désignation des surfaces de travail, des panneaux et de tous les autres composants ayant fait l'objet d'une fabrication sur mesure ou d'une réhabilitation thermique, au besoin, en raison de l'état des lieux;
- x conformité avec tous les codes, normes et règlements applicables;
- x conformité avec les Normes d'aménagement du GC.

Note : L'expert-conseil doit s'assurer qu'une personne compétente possédant une connaissance détaillée, complète et technique quant à l'ensemble du mobilier et de la quincaillerie vérifie les spécifications et les exigences relatives aux nouveaux meubles et à la nouvelle quincaillerie.

2. Présenter les commentaires et les renseignements requis aux fins d'examen. S'assurer que les documents finaux des fabricants ou des fournisseurs de meubles sont révisés au besoin. Présenter de nouveau les éléments aux fins d'approbation finale.
3. Le gestionnaire de projet doit obtenir l'approbation écrite des plans d'installation du mobilier auprès du client avant l'achat, la livraison et l'installation.
4. Coordonner les exigences relatives au mobilier et les examiner avec les sous-experts-conseils en mécanique et en électricité.
5. L'expert-conseil doit examiner toutes les propositions de prix pour les meubles et la quincaillerie, nouveaux ou remis à neuf, afin de s'assurer que les quantités et les types mentionnés dans les plans approuvés des meubles et de la quincaillerie sont exacts.
6. Confirmer si la proposition de prix est juste et raisonnable et approuver les documents des fabricants ou des fournisseurs de meubles, puis y inscrire la mention « Examiné et recommandé ». Note : Les documents approuvés doivent être signés par l'expert-conseil.

SR 4.7 Plans de la mécanique, de l'électricité et de communication ou de données

1. En fonction des plans finaux, des Normes d'aménagement du gouvernement du Canada relatives à l'initiative Milieu de travail 2.0 et des exigences du ministère client, préparer des plans de la mécanique, de l'électricité et de communication ou de données qui indiquent l'emplacement et le nombre de prises requises pour les postes et les cadres de travail ouverts et cloisonnés, les locaux de soutien et les locaux à vocation particulière.  
  
Note : Les plans d'électricité et les plans de communication ou de données doivent inclure, au minimum, les surfaces de travail des postes et des cadres de travail ouverts et cloisonnés, et la désignation des salles et des aires.
2. Présenter les éléments aux fins d'examen. Procéder à une révision au besoin. Les présenter de nouveau aux fins d'approbation finale en attendant l'examen et l'approbation par les autorités compétentes.
3. Coordonner la préparation des plans des installations mécaniques, d'électricité et de communication ou de données avec les sous-experts-conseils en mécanique et en électricité.

SR 4.8 Rapport sur les recommandations finales relatives à l'environnement

1. En fonction des plans finaux des meubles, passer en revue la sous-section SR 3.9, Recommandations finales relatives à la capacité de l'immeuble, et la section SR 3.10, Rapport sur les recommandations préliminaires relatives à l'environnement, en vue de trouver de nouvelles possibilités en matière de développement durable.
2. Coordonner les travaux exécutés par les sous-experts-conseils en mécanique et en électricité et incorporer les résultats des travaux dans le rapport final.
3. Le réviser et le mettre à jour au besoin. Présenter les éléments aux fins d'examen. Procéder à une révision au besoin. Présenter de nouveau les éléments aux fins d'approbation finale.

#### SR 4.9 Estimation de catégorie B

1. Préparer une estimation de catégorie B (analyse des coûts par élément). L'estimation doit être résumée au moyen d'un format uniforme convenu avec le gestionnaire de projet.
2. L'estimation doit comprendre, au minimum, les coûts liés aux travaux d'architecture, d'aménagement intérieur, de mécanique et d'électricité. L'estimation de catégorie B doit isoler et illustrer séparément les coûts de l'immeuble de base, d'aménagement et du client, puis isoler et préciser séparément le coût des composantes de base individuelles ou des locaux requis (se reporter aux responsabilités relatives au financement décrites dans le Guide de référence technique des Normes d'aménagement du gouvernement du Canada relatives à l'initiative Milieu de travail 2.0).
3. Présenter les éléments aux fins d'examen. Procéder à une révision au besoin. Présenter de nouveau les éléments aux fins d'approbation finale.

#### Sommaire des produits livrables

- SR 4.1 Plans préliminaires des cloisons et des meubles (par étage)
- SR 4.2 Examen des documents préliminaires des fabricants ou des fournisseurs de meubles
- SR 4.3 Tableaux sur les meubles et les revêtements
- SR 4.4 Plans finaux des cloisons et des meubles (par étage)
- SR 4.5 Obtenir l'approbation, après examen, des autorités compétentes
- SR 4.6 Examen et approbation des documents finaux des fabricants ou des fournisseurs de meubles
- SR 4.7 Plans des installations mécaniques, d'électricité et de communication ou de données
- SR 4.8 Rapport sur les recommandations finales relatives à l'environnement
- SR 4.9 Estimation de catégorie B relative aux coûts des travaux d'architecture, de design d'intérieur, de mécanique et d'électricité.

### SR 5 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION

La section SR 5, Documents de construction, vise à préparer les dessins et devis de construction conformément aux exigences d'aménagement finales approuvées du client élaborées pour le ministère client à la section SR 4, Élaboration de la conception. L'expert-conseil doit coordonner les produits livrables des sous-experts-conseils en mécanique et en électricité, notamment le plan de la mise en service. Les dessins et devis de construction seront utilisés par le gestionnaire de projet pour demander et évaluer les soumissions au cours de l'étape suivante du projet (section SR 6, Appel d'offres, évaluation des soumissions et adjudication du contrat de construction).

#### SR 5.1 Exigences générales

1. L'expert-conseil doit préparer les documents de construction conformément aux exigences de la sous-section AP 1.3, Exigences linguistiques, et de la section CS 2, Exigences linguistiques.
2. Les documents de construction doivent être présentés aux fins d'examen lorsqu'ils auront été réalisés à 66 %, à 99 % et à 100 %, conformément aux dispositions des sous-sections AP 3.3 à AP 3.5 inclusivement.

SR 5.2 Dessins de construction

1. Préparer les dessins de construction, y compris tous les plans d'architecture, de mécanique, d'électricité et de structure requis.
2. Les plans d'architecture et de design d'intérieur doivent comprendre, au minimum, les éléments suivants :
  - X page titre;
  - X plan de démolition;
  - X plan des cloisons;
  - X plan des meubles;
  - X plan du plafond réfléchi;
  - X plan des revêtements muraux;
  - X plan des revêtements de sol;
  - X élévations ou sections;
  - X dessins de détails ou ouvrages de menuiserie;
  - X calendriers.
3. Les plans de mécanique doivent être préparés conformément aux dispositions du document « Faire affaire avec la Région de la capitale nationale » et de la sous-section AP 1.8, Documents de référence, et doivent comprendre, au minimum, les éléments suivants :
  - X page titre;
  - X plan de démolition;
  - X la totalité des installations mécaniques, y compris la protection contre les incendies et les plans d'ensemble.
4. Les plans d'électricité doivent être préparés conformément aux dispositions du document « Faire affaire avec la Région de la capitale nationale » et de la sous-section AP 1.8, Documents de référence, et doivent comprendre, au minimum, les éléments suivants :
  - X page titre;
  - X plan de démolition;
  - X systèmes d'éclairage, commandes et systèmes d'alarme-incendie;
  - X installation d'alimentation électrique et système de communication ou de données.
5. S'assurer que les ingénieurs en mécanique et en électricité coordonnent les exigences d'espace pour les conduits avec les ressources chargées des communications et de la sécurité (y compris avec les sous-experts-conseils, TPSGC et le ministère client). S'assurer que les exigences relatives aux conduits sont indiquées sur les plans d'électricité.
6. S'assurer que les ingénieurs en mécanique et en électricité coordonnent toutes les exigences de sécurité avec les ressources chargées de la sécurité (y compris avec les sous-experts-conseils, TPSGC et le ministère client). S'assurer que toutes les exigences relatives à l'alimentation en électricité ou aux systèmes de chauffage, de ventilation, de conditionnement de l'air sont indiquées sur les plans de mécanique et d'électricité.

Note 1 : Lorsque des documents de construction bilingues sont requis, des documents distincts doivent être préparés dans chaque langue officielle.

Note 2 : Les versions dans les deux langues étant jugées au même titre, aucune n'est considérée comme une traduction de l'autre.

#### SR 5.3 Devis de construction

1. Préparer le devis de construction comprenant les travaux d'architecture, de design d'intérieur, de mécanique et d'électricité conformément aux dispositions du document « Faire affaire avec la Région de la capitale nationale », à la Section 3 Guide de préparation des documents de construction pour TPSGC.

Note 1 : Lorsque des documents de construction bilingues sont requis, des documents distincts doivent être préparés dans chaque langue officielle.

Note 2 : Les versions dans les deux langues étant jugées au même titre, aucune n'est considérée comme une traduction de l'autre.

#### SR 5.4 Examen et approbation par les autorités compétentes

1. Présenter les documents de construction afin qu'ils soient examinés par les autorités compétentes, notamment les ingénieurs en protection incendie, afin d'assurer la conformité avec tous les codes applicables.
2. Réviser les plans au besoin. Fournir une réponse écrite aux commentaires reçus des autorités compétentes.
3. Coordonner le processus d'examen et d'approbation par les autorités compétentes avec les sous-experts-conseils en mécanique et en électricité et s'assurer qu'une réponse écrite aux commentaires est fournie.
4. Présenter de nouveau les éléments aux fins d'approbation finale.

Note : Voir la sous-section AP 3.4, Examen et approbation par les autorités compétentes.

#### SR 5.5 Rapport de gestion des déchets

1. Préparer un rapport de gestion des déchets conforme au Protocole national de gestion des déchets solides non dangereux des travaux de construction, de rénovation et de démolition établi par TPSGC (voir la sous-section AP 1.8, Documents de référence).
2. Coordonner les travaux exécutés par les sous-experts-conseils en mécanique et en électricité et incorporer les résultats des travaux dans le rapport final.
3. Présenter le rapport aux fins d'examen. Le présenter de nouveau au besoin. Le présenter aux fins d'approbation finale.

#### SR 5.6 Estimation de catégorie A

1. Préparer une estimation de catégorie A (analyse des coûts par élément). L'estimation doit être résumée au moyen d'un format uniforme convenu avec le gestionnaire de projet.
2. L'estimation doit inclure, au minimum, les coûts liés aux travaux d'architecture, de design d'intérieur, de mécanique et d'électricité. L'estimation de catégorie A doit isoler et illustrer séparément les coûts de l'immeuble de base, d'aménagement et du client, puis isoler et préciser séparément le coût des composantes de base individuelles ou des locaux requis (se reporter aux responsabilités relatives au financement décrites dans les Normes d'aménagement du

- gouvernement du Canada relatives à l'initiative Milieu de travail 2.0).
3. Présenter l'estimation aux fins d'examen. La réviser au besoin. La présenter de nouveau aux fins d'approbation finale.

#### Sommaire des livrables

- SR 5.2 Dessins de construction regroupés approuvés par TPSGC et le ministère client
- SR 5.3 Devis de construction regroupés approuvés par TPSGC et le ministère client
- SR 5.5 Rapport de gestion des déchets
- SR 5.6 Estimation de catégorie A relative au coût des travaux d'architecture, de design d'intérieur, de mécanique et d'électricité

### RS 6 APPEL D'OFFRES, ÉVALUATION DES SOUMISSIONS ET ATTRIBUTION DU CONTRAT DE CONSTRUCTION

La section SR 6 sur l'appel d'offres, l'évaluation des soumissions et le service d'adjudication du contrat de construction vise à obtenir et à évaluer les soumissions d'entrepreneurs qualifiés, et à faire en sorte que le projet soit mené conformément aux exigences de la section SR 5, Documents de construction.

#### SR 6.1 Réunions d'information des soumissionnaires

1. Le gestionnaire de projet peut décider de tenir une réunion d'information pour clarifier les exigences d'un projet.  
Note : Les questions posées au cours de ces réunions doivent recevoir une réponse écrite sous la forme d'un addenda.
2. L'expert-conseil et les sous-experts-conseils doivent participer à ces réunions.

#### SR 6.2 Interprétation de la documentation

1. L'expert-conseil doit fournir au gestionnaire de projet toute l'information requise par les soumissionnaires pour bien interpréter les documents de construction d'architecture, de design d'intérieur, de mécanique et d'électricité.
2. L'expert-conseil doit consigner toutes les demandes de renseignements reçues au cours de la période de soumission et présenter ces notes au gestionnaire de projet à la fin de la période de soumission.

#### SR 6.3 Addenda

1. L'expert-conseil doit préparer des addenda, au besoin, pour les travaux d'architecture, de design d'intérieur, de mécanique et d'électricité et assurer la coordination connexe (sous une forme écrite approuvée, dans les deux langues officielles), et présenter ces addenda au gestionnaire de projet pour communication par l'autorité contractante (voir la section CS 2, Exigences linguistiques, et la sous-section AP 1.3, Exigences linguistiques). Des copies de l'addenda doivent également être présentées à la ressource technique professionnelle d'architecture et de design d'intérieur à des fins de référence.

Note 1 : Les addenda doivent être préparés rapidement.

Note 2 : Aucun addenda ne doit être communiqué oralement.

2. L'expert-conseil et le sous-expert-conseil doivent examiner et signaler toute répercussion sur les coûts et le calendrier créée par la publication d'addenda à l'appel d'offres et au contrat.

#### SR 6.4 Évaluation des soumissions par l'expert-conseil

1. L'expert-conseil et les sous-experts-conseils doivent examiner et évaluer les soumissions et aviser le gestionnaire de projet quant à leur acceptabilité.
2. L'expert-conseil et le sous-expert-conseil doivent participer à l'évaluation des soumissions en donnant des conseils sur les points suivants :
  - x intégralité des documents;
  - x aspects techniques des soumissions;
  - x répercussions des solutions de rechange et des qualifications qui peuvent avoir été incluses dans la soumission;
  - x capacité des soumissionnaires à effectuer la totalité des travaux requis.
3. Si TPSGC décide de lancer un nouvel appel d'offres relativement au projet en raison d'un écart par rapport à l'estimation de catégorie A fournie par l'expert-conseil, suivre la démarche suivante :
  - x conseiller et aider le gestionnaire de projet;
  - x réviser et modifier, à vos frais, les documents de construction afin que le coût des travaux respecte les limites établies;
  - x déterminer et signaler toute répercussion sur les coûts et le calendrier créée par la production d'addenda à l'appel d'offres.

#### Sommaire des produits livrables

- SR 6.1 Clarifier l'information ou la portée des travaux sous forme écrite ou illustrée afin de réaliser avec succès la mise en œuvre.
- SR 6.2 Fournir des notes sur toutes les demandes de renseignements pendant la période de soumission.
- SR 6.3 Fournir un addenda sous forme écrite ou illustrée afin de réaliser avec succès la mise en œuvre.
- SR 6.4 Participer à l'évaluation des soumissions au besoin.
- SR 6.4 Réviser les documents de construction si un nouvel appel d'offres est nécessaire.
- SR 6.4 Signaler les répercussions en matière de coûts et de délais découlant d'un nouvel appel d'offres.

### SR 7 CONSTRUCTION ET ADMINISTRATION DU CONTRAT

1. La section SR 7 (Construction et administration du contrat) vise à mettre en œuvre le projet conformément aux documents de construction produits dans le cadre de la construction (voir SR 7.1), et à diriger et à superviser toutes les modifications de la portée des travaux nécessaires ou exigés pendant la construction.
2. L'expert-conseil doit coordonner les services de sous-experts-conseils en mécanique et en électricité, notamment le plan de la mise en service, qui sont requis pour les services énumérés à la section SR 7 : Construction et administration du contrat.



#### SR 7.1 Documents de construction produits dans le cadre de la construction

1. Mettre à jour les documents de construction de l'appel d'offres pour y inclure toute révision.
2. Confirmer par écrit que toutes les révisions ont été intégrées aux documents de construction produits dans le cadre de la construction.
3. Remettre les documents de construction produits dans le cadre de la construction, conformément aux dispositions des sous-sections AP 3.3 à AP 3.5 inclusivement aux personnes suivantes :
  - X deux (2) copies papier au gestionnaire de projet;
  - X une (1) copie papier à l'entrepreneur;
  - X une (1) copie papier au client;
  - X deux (2) copies papier et deux (2) copies électroniques à la ressource technique professionnelle d'architecture et de design d'intérieur.
4. S'assurer que la copie de l'entrepreneur est conservée sur place à titre de dessins d'archives.

#### SR 7.2 Réunions sur les travaux de construction

1. Immédiatement après l'attribution du contrat, organiser une séance d'information avec l'entrepreneur, le ministère client, le gestionnaire de projet et la ressource technique professionnelle d'architecture et de design d'intérieur. Préparer le procès-verbal de cette réunion et en adresser des copies à tous les participants et autres intéressés, avec l'accord du gestionnaire de projet.
2. Convoquer des réunions de construction chaque semaine en commençant par la séance d'information sur la construction. Les participants aux réunions devraient comprendre le chef de chantier, l'inspecteur de la construction, les principaux sous-sous-traitants, les sous-experts-conseils concernés et les représentants des services gouvernementaux au besoin. Préparer le procès-verbal des réunions et en distribuer une copie à tous les participants. Le gestionnaire de projet peut inviter le ministère client à assister à ces réunions.

Note : Le nombre de réunions de construction sera déterminé au moment de la commande subséquente à l'offre à commandes et sera modifié et négocié durant l'étape de construction de projet.

#### SR 7.3 Calendrier des travaux de construction

1. Obtenir le calendrier du projet et les éléments détaillés de la mise en service, indiqués séparément, le plus tôt possible après l'attribution du contrat, et s'assurer de leur distribution à l'équipe du projet.
2. Surveiller le calendrier de construction approuvé et tout mettre en œuvre pour s'assurer que le calendrier est respecté et pour aider l'entrepreneur à éviter les retards.
3. Présenter un rapport détaillé sur tout retard et signaler tout changement possible à la portée du projet. Consigner avec exactitude les causes des retards.

#### SR 7.4 Demandes de prolongation

1. Seul TPSGC peut approuver les demandes de prolongation. L'approbation sera communiquée par écrit par le gestionnaire de projet.

SR 7.5 Inspections des lieux

1. Fournir des services d'inspection bihebdomadaire de la construction pour assurer la conformité avec les documents de construction produits dans le cadre de la construction.
2. Fournir les services de personnel qualifié connaissant bien les exigences techniques et administratives du projet.
3. Conclure une entente écrite avec l'entrepreneur quant aux aspects du travail qui doivent être inspectés ou aux étapes où une inspection est nécessaire avant la poursuite des travaux.
4. Évaluer la qualité du travail, et aviser par écrit l'entrepreneur et le gestionnaire de projet de toute défectuosité et lacune relevées au cours de ces inspections.
5. Inspecter les matériaux et éléments préfabriqués à la source ou à l'usine, selon les besoins, pour assurer le bon avancement du projet.
6. Les directives, précisions ou listes de lacunes doivent être transmises par écrit au gestionnaire de projet.

SR 7.6 Mise à l'essai

1. Avant de soumissionner, fournir au gestionnaire de projet une liste recommandée de mises à l'essai à entreprendre sur les lieux et à l'usine.
2. S'assurer que toutes les mises à l'essai sont détaillées dans le plan de la mise en service.
3. Lorsqu'un contrat est attribué, aider le gestionnaire de projet à donner des instructions à la firme de mise à l'essai sur, au minimum, les services requis, la distribution des rapports et les voies de communication.
4. Examiner tous les rapports d'essai et prendre les mesures nécessaires avec l'entrepreneur lorsque les travaux ne sont pas conformes au contrat.
5. Aviser immédiatement le gestionnaire de projet lorsqu'une mise à l'essai ne répond pas aux exigences du projet et que les travaux correctifs ont une incidence sur le calendrier.
6. Aider le gestionnaire de projet à évaluer les factures de la firme de mise à l'essai pour les services rendus.

SR 7.7 Formation

1. Avant de soumissionner, remettre au gestionnaire de projet une liste de formations recommandées.
2. S'assurer que toute la formation est détaillée dans le plan de mise en service.

SR 7.8 Rapports d'avancement des travaux

1. Faire rapport chaque semaine par écrit au gestionnaire de projet sur l'état d'avancement et la qualité des travaux.

SR 7.9            Mesure du travail

1. Si le travail est basé sur les prix à l'unité, mesurer et consigner les quantités pour la vérification des demandes d'acompte mensuelles et le certificat de mesure final.
2. Quand l'avis de modification proposée (AMP) doit être produit à partir des prix unitaires, tenir des comptes exacts des travaux. Consigner les dimensions et les quantités.

SR 7.10           Précisions et dessins de détail

1. Fournir des précisions sur les documents de construction produits dans le cadre de la construction ou l'état des lieux au besoin pour éviter tout retard dans la réalisation du projet.
2. Fournir des dessins de détail supplémentaires au besoin pour clarifier ou interpréter les documents de construction produits dans le cadre de la construction.

SR 7.11           Dessins d'atelier

1. Étudier les dessins d'atelier et formuler les commentaires applicables.
2. S'assurer que l'entrepreneur a inscrit la mention « Vérifié et certifié correct pour construction » sur les dessins d'atelier, et que l'expert-conseil y a inscrit « Révisé et approuvé » et les a signés avant de les retourner à l'entrepreneur.
3. Une fois le projet terminé, transmettre trois (3) copies des dessins d'atelier révisés, réunies dans un classeur, au gestionnaire de projet et une (1) copie à la ressource technique professionnelle d'architecture et de design d'intérieur. S'assurer que les dessins d'atelier comprennent le numéro du projet et qu'ils sont inscrits dans un ordre précis.

SR 7.12           Modifications relatives à la construction

1. Après avoir obtenu l'approbation du gestionnaire de projet, demander des propositions de prix détaillées à l'entrepreneur. Étudier les prix proposés et transmettre rapidement des recommandations au gestionnaire de projet.
2. Préparer les AMP et les autorisations de modification.
3. Le gestionnaire de projet délivrera les AMP et les autorisations de modification à l'entrepreneur, ainsi qu'une copie à l'expert-conseil et à la ressource technique professionnelle d'architecture et de design d'intérieur.
4. Le gestionnaire de projet doit approuver tous les changements qui influent sur les coûts ou la conception.
5. Les autorisations de modification doivent englober tous les changements, y compris ceux qui n'influencent pas sur le coût du projet.
6. La pratique du « compromis » n'est pas permise.

SR 7.13 Ventilation des coûts

1. Obtenir de l'entrepreneur la ventilation des coûts détaillée sur le formulaire normalisé de TPSGC et la présenter au Ministère avec la première demande d'acompte.

SR 7.14 Changement de sous-traitant

1. L'entrepreneur est tenu d'employer les sous-traitants énumérés sur le formulaire de soumission, sauf si un changement est autorisé par TPSGC. Les changements ne sont considérés que s'ils n'entraînent aucune augmentation des coûts. Examiner toutes les demandes de changement de sous-traitants et présenter des recommandations au gestionnaire de projet.
2. Lorsque les sous-traitants n'ont pas été indiqués sur le formulaire de soumission, obtenir la liste auprès des entrepreneurs au plus tard dix (10) jours ouvrables après la date de l'attribution du contrat.

SR 7.15 Besoins en main-d'œuvre

1. L'entrepreneur est tenu, aux termes du contrat, d'employer des ouvriers compétents et expérimentés pour réaliser le projet et de se conformer aux conditions de travail du ministère du Travail du Canada. Informer TPSGC de toute situation de travail qui semble nécessiter des mesures correctives.
2. L'entrepreneur doit s'assurer qu'une copie des conditions de travail en vertu du contrat est affichée bien en vue sur les lieux.

SR 7.16 Sécurité dans la construction

1. Tous les projets de construction dans des immeubles occupés par des fonctionnaires durant la construction sont assujettis à la loi et au règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail régis par Santé Canada ou aux règlements provinciaux, ce qui est encore plus restrictif.
2. Par ailleurs, l'entrepreneur doit observer les lois et les règlements provinciaux et municipaux sur la sécurité ainsi que toutes les directives émises par les agents des autorités compétentes quant à la sécurité de la construction.
3. S'assurer que l'entrepreneur a le mandat de fournir tous les services de coordination, d'isolement, de protection et de rétablissement des systèmes de protection incendie et d'extinction des incendies tout au long de la construction. Aviser le gestionnaire immobilier chaque fois que les systèmes de protection incendie et d'extinction des incendies sont contournés et lui indiquer le temps de rétablissement prévu.

SR 7.17 Demandes d'acompte de l'entrepreneur

1. Examiner les demandes d'acompte de façon opportune et, si elles sont acceptables, attester les demandes relativement aux travaux achevés et au matériel fourni conformément au contrat de construction.
2. Présenter les demandes d'acompte au gestionnaire de projet aux fins d'approbation et de

traitement mensuellement.

3. Inclure les éléments suivants dans chaque demande d'acompte :
  - x calendrier d'exécution des travaux à jour;
  - x photos de l'état d'avancement des travaux.

#### SR 7.18 Matériaux sur les lieux

1. L'entrepreneur peut demander un paiement des matériaux sur les lieux, mais non incorporés dans les travaux. Les matériaux doivent être entreposés dans un lieu sécuritaire désigné par le gestionnaire de projet.
2. Une liste détaillée des matériaux ainsi que les factures des fournisseurs montrant le prix de chaque article doivent accompagner la demande. L'expert-conseil doit vérifier cette liste (feuille d'identification des matériaux).
3. Les articles doivent être inscrits séparément sur la feuille d'identification des matériaux après la liste de ventilation et le total.
4. À mesure que les matériaux sont utilisés, le coût doit être ajouté à l'article détaillé correspondant et supprimé de la feuille d'identification des matériaux.

#### SR 7.19 Livraison et installation du mobilier, inspection et listes des lacunes

1. L'expert-conseil, en consultation avec le gestionnaire de projet et la ressource technique professionnelle d'architecture et de design d'intérieur, doit coordonner les livraisons de mobilier et de matériel ainsi que les calendriers d'installation, afin qu'ils cadrent avec le calendrier principal.
2. L'expert-conseil doit surveiller l'installation du mobilier effectuée par le fabricant ou le fournisseur. Il doit donner des directives ou résoudre les problèmes au besoin. Il doit aussi fournir un rapport de suivi détaillé relatif au mobilier et au matériel au moyen d'une feuille de calcul ou d'une base de données compatible avec la dernière version de Microsoft Excel (ou un logiciel équivalent approuvé par le gestionnaire de projet). Le rapport de suivi relatif au mobilier et au matériel doit être mis à jour chaque semaine et comprendre au moins les éléments suivants :
  - x dates de livraison prévues;
  - x dates de livraison prévues et réelles;
  - x liste du mobilier et du matériel, y compris le revêtement, les dimensions, le fabricant et le numéro d'identification du produit;
  - x quantités;
  - x lieu;
  - x inspections prévues;
  - x situation, c.-à-d. lacunes, acceptation;
  - x renseignements sur le fournisseur (nom et numéro de téléphone de la personne-ressource).

Note : Tout changement doit être approuvé par le gestionnaire de projet.

3. L'expert-conseil doit recevoir la totalité du nouveau mobilier et du nouveau matériel à un établissement d'entreposage hors chantier et/ou sur les lieux des travaux et vérifier que le mobilier et le matériel correspondent à tous les bordereaux de marchandise et les commandes,

et remettre les bordereaux de marchandise au gestionnaire de projet.

4. L'expert-conseil doit coordonner, par l'entremise du gestionnaire de projet, la livraison et l'installation de l'ensemble du mobilier et du matériel afin qu'elles coïncident avec les travaux d'électricité et de communication.
5. Une fois que le mobilier et le matériel de chaque étage sont installés, l'expert-conseil doit s'assurer que :
  - x le tissu des paravents et des panneaux ainsi que les meubles rembourrés sont propres, exempts de défauts et non déchirés, tachés, endommagés ou décolorés en raison du soleil;
  - x le tissu est solidement attaché à tous les paravents, qu'il n'est pas effiloché ou plissé, et que des cordons ne pendent pas;
  - x le mobilier et le matériel sont propres, dépourvus de bosses, d'éraflures, de copeaux, d'égratignures ou de bords tranchants exposés;
  - x les surfaces de plastique stratifié sont propres, dépourvues d'égratignures, de copeaux ou de signes de délamination;
  - x les bordures de plastique stratifié sont lisses, propres, étanches, dépourvues de bosses, de copeaux et d'égratignures, et que la couche interne est invisible;
  - x les composantes mobiles du mobilier et du matériel sont propres et fonctionnelles, dont les mécanismes des compartiments de rangement supérieurs et d'articulation du plateau à clavier, les tiroirs à caissons et les luminaires, y compris les ampoules et les ballasts.
6. L'expert-conseil doit effectuer des inspections de l'installation du mobilier et du matériel avec le client, le coordonnateur de la construction, le gestionnaire de projet ainsi que la ressource technique professionnelle d'architecture et de design d'intérieur dans un délai d'une (1) semaine suivant la fin de l'installation du mobilier et du matériel pour chaque étage, puis donner au gestionnaire de projet un avis d'au moins une (1) semaine pour coordonner la date et l'heure de l'inspection. Les inspections doivent avoir lieu les jours de semaine, entre 8 h et 16 h, sauf si le client ou le gestionnaire de projet en décide autrement.
7. L'expert-conseil doit préparer un rapport d'inspection sur les lacunes et les écarts relatifs au mobilier et au matériel durant les inspections de l'installation du mobilier et du matériel, lequel rapport doit être signé par le client à la fin de chaque inspection. Le rapport doit être fait au moyen d'une feuille de calcul ou d'une base de données compatible avec la dernière version de Microsoft Excel (ou un logiciel équivalent approuvé par le gestionnaire de projet) afin de faire le suivi de toutes les lacunes et écarts approuvés à régler. La feuille de calcul doit préciser au moins les éléments suivants :
  - x s'il s'agit d'une lacune ou d'un écart;
  - x en cas d'écart, si le représentant ministériel l'a approuvé ou rejeté;
  - x une description complète de la lacune ou de l'écart;
  - x la date à laquelle la lacune ou l'écart a été observé (habituellement la date d'inspection);
  - x l'emplacement de la lacune ou de l'écart par étage et numéro de poste de travail ou de salle;
  - x la mesure à prendre (comme la réparation ou la correction durant l'inspection, la réparation sur les lieux, le retrait et la réparation hors site, la commande de pièces);
  - x la date de livraison prévue des pièces commandées;
  - x la date d'achèvement prévue;
  - x la date d'achèvement réelle;

- x la date d'achèvement réelle lorsque le client signe pour déclarer que la lacune ou l'écart est réglé.

L'expert-conseil doit également dresser une liste des articles présentant un écart qui ont été notés ou demandés durant l'installation ou l'inspection. L'expert-conseil doit remettre un exemplaire du rapport d'inspection préliminaire des lacunes signé et la liste des articles présentant un écart au gestionnaire de projet et à la ressource technique professionnelle d'architecture et de design d'intérieur à la fin de chaque inspection.

8. Dans les quarante-huit (48) heures suivant chaque inspection, l'expert-conseil doit fournir une réponse par écrit au gestionnaire de projet et à la ressource technique professionnelle d'architecture et de design d'intérieur en ce qui concerne la gestion des lacunes, en indiquant leur incidence sur les coûts, le calendrier relatif au mobilier et la qualité du travail, puis attendre l'approbation du gestionnaire de projet avant d'intégrer ou de mettre en œuvre le changement.
9. L'expert-conseil doit mettre à jour, au moins chaque semaine, le rapport d'inspection sur les lacunes et les écarts relatifs au mobilier et au matériel après chaque installation de mobilier ou de matériel, puis doit s'assurer que le rapport est à jour en tout temps. Il doit remettre au gestionnaire de projet, à la ressource technique professionnelle d'architecture et de design d'intérieur et au client une copie papier du rapport complet et détaillé portant uniquement sur la zone inspectée aux fins d'examen.
10. Le gestionnaire de projet doit examiner et fournir un consentement écrit chaque semaine durant l'étape d'installation, en y mentionnant que tous les aspects dont il est indiqué dans le rapport d'inspection sur les lacunes et les écarts relatifs au mobilier et au matériel qui sont terminés ont été rectifiés.

#### SR 7.20 Réception provisoire

1. Aviser le gestionnaire de projet lorsque le projet est en grande partie achevé.
2. Assister à toutes les réunions du comité de réception du projet organisées par le gestionnaire de projet.
3. Consigner tous les travaux jugés inacceptables et incomplets par le comité de réception du projet sur le formulaire désigné fourni par le gestionnaire de projet.

Note : Le comité de réception du projet doit accepter le projet de l'entrepreneur en tenant compte des lacunes et des travaux incomplets précisés et évalués.

#### SR 7.21 Certificat d'achèvement substantiel (provisoire)

1. Examiner le certificat d'achèvement substantiel (provisoire) de façon opportune et, s'il est acceptable, attester les formulaires d'inspection et les certificats provisoires relativement aux travaux achevés et au matériel fourni conformément au contrat de construction.

Note : Pour effectuer le paiement, il faut que les parties visées remplissent et signent les documents suivants : le certificat d'achèvement substantiel, la répartition des coûts, la déclaration solennelle et le certificat de décharge du travailleur.

2. Envoyer les formulaires au gestionnaire de projet aux fins d'approbation et de traitement.

SR 7.22 Guide des données d'exploitation et d'entretien

1. Obtenir quatre (4) ensembles de chaque tome du Guide des données d'exploitation et d'entretien auprès de l'entrepreneur.
2. Le Guide des données d'exploitation et d'entretien doit faire l'objet d'un examen par les experts-conseils en design d'intérieur, en architecture, en mécanique et en électricité pour en assurer l'exhaustivité et la pertinence, de même que pour confirmer le choix du format, puis être envoyé au gestionnaire de projet de TPSGC avant la réception provisoire ou la date réelle de début de la période des activités et des directives, selon la première éventualité. L'entrepreneur doit conserver une copie de chaque tome dans ses dossiers et les utiliser pendant la période des directives.

SR 7.23 Directives destinées aux employés de service

1. Prendre les mesures nécessaires et s'assurer que les employés en service de TPSGC ont été informés adéquatement du fonctionnement de tous les services et systèmes, et qu'ils utilisent les guides définitifs comme référence.
2. L'expert-conseil doit offrir des séances de formation, au besoin, portant sur l'intention de la conception et sur l'exploitation des installations. Utiliser le Guide d'exploitation des systèmes lors des séances de formation.

SR 7.24 Clés

1. S'assurer que toutes les clés et combinaisons de coffres-forts sont fournies au gestionnaire de projet et au client, le cas échéant.

SR 7.25 Inspection finale

1. Aviser le gestionnaire de projet lorsque tous les travaux à effectuer dans le cadre du contrat, y compris les lacunes à corriger, sont achevés.
2. Assister à toutes les réunions du comité de réception du projet organisées par le gestionnaire de projet.

Note : Le gestionnaire de projet rencontre le comité de réception du projet, qui réalisera une inspection finale du projet. Si tous les travaux sont jugés satisfaisants, le comité donne l'approbation finale au projet de l'entrepreneur.

SR 7.26 Certificats finaux

1. Examiner le certificat d'achèvement (définitif) de façon opportune et, s'il est acceptable, attester les certificats finaux relativement aux travaux achevés et au matériel fourni conformément au contrat de construction.

Note : Pour effectuer le paiement final, il faut que les parties visées remplissent et signent les documents suivants : le certificat d'achèvement (définitif), la répartition des coûts, la déclaration solennelle, le certificat de décharge du travailleur et le certificat de la sécurité



des installations électriques.

2. Envoyer les certificats finaux au gestionnaire de projet aux fins d'approbation et de traitement.

#### SR 7.27 Prise en charge

1. La prise en charge officielle du projet ou de certaines parties du projet achevées par l'entrepreneur est déterminée par l'équipe de projet de TPSGC, constituée de l'expert-conseil et du client. La date du certificat d'achèvement (provisoire) et du certificat d'achèvement (définitif) représente le début de la période de garantie de douze (12) mois pour les travaux achevés à la date de chacun des certificats, conformément aux conditions générales du contrat.
2. Fournir au gestionnaire de projet la copie originale des garanties offertes par l'entrepreneur pour tout le matériel et les travaux couverts par toute garantie prolongée ou garantie, conformément aux conditions des spécifications. Vérifier leur exhaustivité et la portée de la couverture.

#### SR 7.28 Inspections de garantie

1. Fournir au gestionnaire de projet les copies originales, réunies dans un classeur, des garanties offertes par l'entrepreneur pour tout le matériel et les travaux couverts par une garantie prolongée ou une garantie, conformément aux conditions des spécifications. Vérifier leur exhaustivité et la portée de la couverture.

#### SR 7.29 Examen final de garantie

1. Pendant la période de garantie de douze (12) mois, examiner tous les défauts, réels et présumés, puis donner des directives à l'entrepreneur.
2. Effectuer un examen final de garantie.

#### Sommaire des produits livrables

- SR 7.1 Fournir des documents de construction regroupés produits dans le cadre de la construction.
- SR 7.2 Fournir des comptes rendus de réunions hebdomadaires portant sur la construction.
- SR 7.3 Rédiger un rapport écrit détaillé concernant les retards ou les modifications de la portée du projet.
- SR 7.4 Déterminer les étapes ou aspects des travaux qui doivent faire l'objet d'un examen avant la poursuite des travaux (au début de la réunion portant sur la construction).
- SR 7.5 Déterminer les lieux à inspecter et effectuer les inspections. Fournir des directives, des précisions ou des listes des lacunes.
- SR 7.6 Fournir une liste des essais qui doivent être entrepris. Collaborer à la séance d'information donnée à l'entreprise responsable des essais après l'attribution du contrat. Examiner les rapports d'essai et soumettre l'entreprise responsable des essais à une évaluation.
- SR 7.7 Liste pour la formation
- SR 7.8 Rédiger des mises à jour hebdomadaires relativement aux progrès accomplis.
- SR 7.9 Tenir un registre des mesures et des quantités relatives aux travaux en fonction des prix unitaires.
- SR 7.10 Fournir des précisions écrites ou illustrées.
- SR 7.11 Fournir un classeur contenant tous les dessins d'atelier approuvés.
- SR 7.12 Rédiger une recommandation concernant la proposition de l'entrepreneur pour des modifications relatives à la construction. Fournir les AMP et autorisations de modification nécessaires.
- SR 7.13 Fournir un document de répartition des coûts détaillée avec la première demande d'acompte.

- SR 7.14 Formuler des recommandations selon les demandes de changements des sous-traitants.
- SR 7.15 Aviser TPSGC de toute situation de travail. S'assurer qu'une copie des conditions de travail dans le cadre du contrat est affichée sur le site.
- SR 7.16 S'assurer que les projets de construction sont conformes à l'ensemble des codes, des lois et des normes applicables.
- SR 7.17 Fournir des demandes d'acompte comprenant une certification ou une recommandation de demandes et de photos.
- SR 7.18 Assurer le suivi et la mise à jour de la feuille d'identification du matériel.
- SR 7.19 Assurer le suivi et la mise à jour de la feuille d'identification du matériel. Rédiger un rapport de suivi détaillé du mobilier et du matériel. Recevoir le mobilier et du matériel et recueillir les bordereaux de marchandises. Inspecter l'installation du mobilier et du matériel, puis rédiger des rapports d'inspections concernant les lacunes et les écarts relatifs au mobilier et au matériel.
- SR 7.20 Fournir un avis écrit relatif au certificat d'achèvement provisoire. Fournir un document écrit concernant les travaux jugés inacceptables pour la réception provisoire.
- SR 7.21 Examiner et attester les certificats d'achèvement substantiel.
- SR 7.22 Fournir une confirmation écrite de l'achèvement du Guide des données d'exploitation et d'entretien.
- SR 7.23 Tenir des séances de formation sur la conception et l'exploitation des systèmes.
- SR 7.24 Fournir toutes les clés et combinaisons de coffres-forts.
- SR 7.25 Fournir une confirmation écrite de l'achèvement de tous les travaux prévus dans le cadre du contrat.
- SR 7.26 Examiner et attester les certificats d'achèvement (définitif).
- SR 7.27 Fournir la copie originale des garanties de l'entrepreneur.
- SR 7.28 Fournir un classeur contenant toutes les garanties.
- SR 7.29 Rédiger un rapport d'enquête d'un an sur les éléments de la garantie.

## SR 8          APRÈS EMMÉNAGEMENT

L'objectif de la section SR 8 (Après emménagement) consiste à s'assurer que les dessins d'archives qui sont décrits à la section SR 7 sont mis à jour et transmis au gestionnaire de projet, puis qu'un rapport d'évaluation après emménagement est préparé, au besoin.

### SR 8.1          Dessins de l'ouvrage fini et spécifications

1. Immédiatement après l'émission des certificats d'achèvement (définitif), obtenir auprès de l'entrepreneur deux (2) copies papier de la conception architecturale et intérieure, des dessins de l'ouvrage de mécanique et d'électricité fini ainsi que des spécifications portant la mention « conforme à l'exécution ».
2. Aviser le gestionnaire de projet de tout écart de construction important par rapport aux dessins du contrat initial, notamment les modifications indiquées sur les dessins suivant l'exécution du contrat et les modifications découlant des autorisations de modification ou des directives de chantier.
3. Vérifier l'intégralité et l'exactitude de tous les dossiers de l'ouvrage fini, puis les transmettre au gestionnaire de projet.
4. Préparer des dessins de l'ouvrage fini en intégrant des renseignements relatifs à l'état définitif aux dessins de projet. Les dessins de l'ouvrage fini et les spécifications devraient porter la mention « dessins de l'ouvrage fini », puis être signés et datés par l'expert-conseil principal assigné au projet.

Note : L'expert-conseil s'assurera que les dessins de l'ouvrage fini montrent tout le mobilier, etc.

5. Fournir un ensemble complet de dessins d'atelier finaux dans un classeur.
6. Dans les six (6) semaines suivant l'approbation finale, envoyer les dessins de l'ouvrage fini et les spécifications (portant la mention « dessins de l'ouvrage fini ») ainsi qu'un ensemble complet de dessins d'atelier finaux aux personnes suivantes :
  - x une (1) copie papier au gestionnaire de projet;
  - x une (1) copie papier au client;
  - x une (1) copie papier et deux (2) copies électroniques en format AutoCAD (ne pas utiliser le format PDF) à la ressource technique professionnelle d'architecture et de design d'intérieur.

Note 1 : Les dessins d'archives et les spécifications doivent être fondés sur les dessins de l'ouvrage fini.

Note 2 : L'expert-conseil doit s'assurer que tous les dessins CDAO sont préparés conformément au document « Faire affaire avec la Région de la capitale nationale » et à la Norme nationale CDAO de TPSGC (voir la sous-section AP 1.8, Documents de référence).

Note 3 : Les dessins d'archives et les spécifications doivent être préparés dans les deux langues officielles conformément à la sous-section 1.3, Exigences linguistiques.

## Sommaire des produits livrables

SR 8.1 Fournir les dessins de l'ouvrage fini, les dessins d'archives et un ensemble final de dessins d'atelier.

## SR 9 SERVICES SUPPLÉMENTAIRES

L'objectif de la présente section consiste à décrire les services supplémentaires qui pourraient être demandés par le gestionnaire de projet.

### SR 9.1 Étude de faisabilité

1. Préparer un rapport portant sur la viabilité et le caractère pratique du projet, dans les cas où il faut fournir des services ou des documents sur l'étude de faisabilité, en plus de ceux qui sont décrits aux sections SR 1 à SR 3.
2. Formuler des recommandations détaillées et précises. Prévoir une analyse et une justification, au besoin.
3. Présenter les éléments aux fins d'examen. Procéder à une révision au besoin. Le présenter de nouveau aux fins d'approbation.

### SR 9.2 Vérification du programme fonctionnel

1. Examiner, mettre à jour et achever le document portant sur le programme fonctionnel préparé par des tiers. Voir la section SR 2 (Programme fonctionnel) pour prendre connaissance de la liste des services et des produits livrables.
2. S'assurer que le contenu du document portant sur le programme fonctionnel préparé par des tiers renferme les produits livrables décrits à la sous-section SR 2.2 (Élaboration du document relatif au

programme fonctionnel) et que les produits livrables sont complets et toujours actuels, c.-à-d. qu'ils sont à jour et approuvés par TPSGC et par le ministère client.

3. Établir une liste détaillée de tous les besoins en sus des Normes d'aménagement du GC. Il doit en outre aider TPSGC dans le processus de rapprochement et d'approbation des éléments non conformes.
4. Mettre à jour les produits livrables relatifs au programme fonctionnel, s'il y a lieu. Présenter les éléments aux fins d'examen.  
Procéder à une révision au besoin. Présenter de nouveau les éléments aux fins d'approbation finale.

#### SR 9.3 Vérification de la conception schématique

1. Examiner, mettre à jour et achever les produits livrables portant sur la conception schématique préparée par des tiers. Voir la section SR 3 (Conception schématique) pour prendre connaissance de la liste des services et des produits livrables à fournir.
2. S'assurer que la conception schématique préparée par des tiers comprend les produits livrables décrits à la section SR 3 (Conception schématique) et que les produits livrables sont toujours actuels, c.-à-d. qu'ils sont à jour et approuvés par le ministère client.
3. Établir une liste détaillée de tous les besoins en sus des Normes d'aménagement du GC. Il doit en outre aider TPSGC dans le processus de rapprochement et d'approbation des éléments non conformes.
4. Mettre à jour la conception schématique, s'il y a lieu. Présenter les éléments aux fins d'examen.  
Procéder à une révision au besoin.  
Présenter de nouveau les éléments aux fins d'approbation finale.

#### SR 9.4 Rapport de gestion des risques

Le but de la gestion des risques est de cibler et d'analyser les risques, puis d'appuyer les mesures prises pour y répondre pendant la durée d'un projet tout en visant les objectifs qui s'y rattachent.

1. Aider le gestionnaire de projet à préparer un rapport de gestion des risques où sont déterminés les facteurs de risque positifs et négatifs (internes et externes), les probabilités connexes (faibles, moyennes et élevées) et l'incidence (risque faible, moyen ou élevé). L'incidence de chaque risque doit être quantifiée et qualifiée en fonction du temps, des coûts ou du rendement et de la qualité.
2. Le rapport de gestion des risques doit comprendre un plan de gestion des risques et d'intervention où sont déterminées les étapes d'amélioration des possibilités ainsi que les stratégies d'atténuation des risques et de réaction aux menaces.
3. De façon suivie, l'expert-conseil doit gérer les facteurs de risque et informer le gestionnaire de projet de tout risque ou changement susceptible d'avoir une incidence sur le plan de gestion des risques et d'intervention. L'expert-conseil doit faire la mise à jour du rapport de gestion des risques à la fin de chaque étape.
4. Le format du rapport de gestion des risques doit être déterminé par le gestionnaire de projet au moment de la commande subséquente à l'offre à commandes.
5. Présenter les éléments aux fins d'examen. Procéder à une révision au besoin. Présenter de

nouveau les éléments aux fins d'approbation finale.

#### SR 9.5 Plans d'essai

1. Élaborer deux (2) plans pour une (1) aire de plancher (ou une partie d'une aire de plancher, selon l'importance de ce plan) en donnant suffisamment de détails pour permettre de contrôler la viabilité des plans d'aménagement des postes de travail et des options envisagées pour les locaux auxiliaires. Tenir compte, au besoin, des options pour les locaux à vocation particulière.

Note 1 : Les plans d'essai doivent comprendre des couloirs de circulation et indiquer généralement l'aspect général proposé (au niveau préliminaire).

Note 2 : Les plans d'essai doivent tenir compte de l'ensemble des besoins fonctionnels du ministère client, mais pas nécessairement de ceux d'un groupe ou d'une division en particulier.

2. Présenter les plans dans le cadre de l'examen du document du programme fonctionnel effectué lorsque le document aura été réalisé à 33 %, à 66 % et à 99 %.

#### SR 9.6 Présentation à l'intention de la haute direction

1. Aider TPSGC à préparer un exposé à présenter à la haute direction du ministère client, pour lui permettre d'avoir une vue d'ensemble du projet, lui présenter des rapports sur la situation du projet, obtenir des commentaires et lui demander l'approbation nécessaire.
2. Participer à l'exposé et apporter toute l'aide voulue.
3. Présenter les constatations de l'exposé sous la forme de procès-verbaux de réunion. Procéder à une révision au besoin. Les présenter de nouveau.
4. L'expert-conseil doit être en mesure de fournir des services bilingues (en anglais et en français) pour tous les exposés à présenter à la haute direction.

#### SR 9.7 Séance d'information à l'intention des employés

1. Aider TPSGC et le ministère client à préparer une séance d'information pour les employés du ministère client, afin de leur expliquer les points suivants :
  - x les buts et les objectifs du projet;
  - x la participation des employés;
  - x la stratégie de communication de renseignements relatifs au projet;
  - x le calendrier de projet.
2. Participer à l'exposé et apporter toute l'aide voulue.
3. Présenter les constatations de la séance d'information à l'intention des employés sous la forme de procès-verbaux de réunion. Procéder à une révision au besoin. Les présenter de nouveau.
4. L'expert-conseil doit être en mesure de fournir des services bilingues (en anglais et en français) pour toutes les séances d'information à l'intention des employés.

#### SR 9.8 Séances des groupes de discussion

1. Préparer, coordonner et animer les séances des groupes de discussion avec les participants recrutés par le ministère client, pour collaborer au processus de collecte de l'information ou pour évaluer la viabilité des solutions de rechange proposées pour la planification. Pourront notamment participer à ces séances, des représentants de la gestion immobilière, des ressources humaines, des relations de travail, des technologies de l'information, des communications ministérielles et de la sécurité, ainsi que des représentants de différentes divisions (soit les directions, les directions générales, les secteurs et les unités, entre autres).
2. Présenter les constatations des séances des groupes de discussion sous la forme de procès-verbaux de réunion.  
Procéder à une révision au besoin. Les présenter de nouveau.
3. L'expert-conseil doit être en mesure de fournir des services bilingues (en anglais et en français) pour la totalité des séances des groupes de discussion.

#### SR 9.9 Dossier sur les meubles et les revêtements

1. Préparer, à l'intention du groupe des installations du ministère client, un dossier sur les meubles et les revêtements. Ce dossier doit comprendre une description des éléments suivants :
  - x les planchers, les murs et les plafonds;
  - x les meubles et les accessoires;
  - x les travaux de menuiserie;
  - x les systèmes d'éclairage spécialisés;
  - x le matériel
2. La description des éléments susmentionnés (point 1) doit comprendre au moins ce qui suit :
  - x le devis;
  - x des photos ou des coupures de catalogue;
  - x des échantillons;
  - x les instructions d'entretien.
3. Présenter les éléments aux fins d'examen. Procéder à une révision au besoin. Présenter de nouveau les éléments aux fins d'approbation finale.
4. Veiller à ce que le fournisseur de meubles remette au gestionnaire de projet la copie originale des garanties de tous les meubles et équipement couverts par une garantie prolongée, conformément aux conditions exposées dans le devis. Vérifier leur exhaustivité et la portée de la couverture.

#### SR 9.10 Locaux à usage particulier très spécialisés

1. Fournir les services décrits dans la section Services requis (SR) du présent document en ce qui a trait à l'aménagement des locaux à usage particulier qui débordent largement le cadre des aménagements standards en fonction de la complexité des besoins techniques ou fonctionnels en cause.
2. Présenter les éléments aux fins d'examen. Procéder à une révision au besoin. Présenter de nouveau les éléments aux fins d'approbation finale.

#### SR 9.11 Locaux publics connexes

1. Fournir les services relatifs au programme fonctionnel et à la conception schématique décrits dans la section Services requis (SR) du présent document en ce qui a trait à la modernisation de l'immeuble de base, en plus de l'aménagement des locaux à bureaux décrits dans la commande subséquente. Ces locaux peuvent comprendre au minimum les halls d'entrée, les toilettes et les cabines d'ascenseurs. Les locaux publics ne comprennent pas les zones aménagées dans les bureaux dans lesquels il peut y avoir des contacts étroits avec le grand public (par exemple, les aires d'accueil et les comptoirs de service).
2. Confirmer le budget du projet en ce qui a trait à l'aménagement des locaux publics connexes et fournir une justification à propos des besoins fonctionnels et techniques, avec les estimations des catégories D et C.
3. Présenter les éléments aux fins d'examen. Procéder à une révision au besoin. Présenter de nouveau les éléments aux fins d'approbation finale.

SR 9.12                    Signalisation et panneaux indicateurs

1. Fournir, au minimum, les services suivants en ce qui a trait à la signalisation et aux panneaux indicateurs qui se trouvent dans les locaux à bureaux du ministère client ou qui conduisent à ceux-ci :
  - x assurer la coordination des travaux avec les personnes responsables du Programme de coordination de l'image de marque au sein de TPSGC;
  - x préparer divers concepts, l'avant-projet, les exposés, le cas échéant, et les documents d'appel d'offres;
  - x effectuer des visites de chantier;
  - x rédiger le rapport sur les anomalies.
2. Présenter les éléments aux fins d'examen. Procéder à une révision au besoin. Présenter de nouveau les éléments aux fins d'approbation finale.

SR 9.13                    Traitements de fenêtre

1. Déterminer les traitements de fenêtre requis.
2. Préparer le devis.
3. Obtenir le meilleur prix possible.
4. Présenter les éléments aux fins d'examen. Procéder à une révision au besoin. Présenter de nouveau les éléments aux fins d'approbation finale.
5. Préparer les documents d'appel d'offres tel que demandé.
6. Effectuer des visites de chantier.
7. rédiger le rapport sur les anomalies.

SR 9.14                    Rapport d'évaluation postérieure à l'occupation (EPO)

1. Élaborer un formulaire d'interview ou un questionnaire sur l'EPO.  
Présenter les éléments aux fins d'examen. Procéder à une révision au besoin. Présenter de nouveau les éléments aux fins d'approbation finale.
2. Réaliser des entrevues au besoin.
3. Documenter et analyser les renseignements recueillis.
4. Remettre au gestionnaire de projet un rapport d'EPO.

Note : Le rapport d'EPO doit, au minimum, faire état des points suivants :

- x le degré de satisfaction du ministère client;
- x le degré de réalisation des objectifs du projet;
- x les leçons apprises.

SR 9.15 Transfert des renseignements

1. L'expert-conseil doit présenter un résumé officiel des services requis et des produits livrables afin de fournir à l'équipe de projet un contexte historique ainsi qu'un aperçu complet des paramètres du projet.
2. L'expert-conseil doit fournir, au minimum, les produits livrables suivants :
  - x un programme proposé, qui sera soumis à l'examen et à l'approbation du gestionnaire de projet et de la ressource technique professionnelle d'architecture et de design d'intérieur;
  - x une description ou un aperçu écrit qui détermine et décrit tous les facteurs ayant influé sur le processus décisionnel au cours du cycle de vie du projet, et un compte rendu portant sur la dernière présentation de documents;
  - x après la présentation, la description ou l'aperçu écrit doit être remis aux personnes suivantes :
    - une (1) copie papier au gestionnaire de projet;
    - une (1) copie papier au client;
    - deux (2) copies papier et une (1) copie électronique (ne pas utiliser le format PDF) à la ressource technique professionnelle d'architecture et de design d'intérieur.

SR 9.16 Services supplémentaires

1. Au besoin et à la demande du gestionnaire de projet, fournir les services supplémentaires non indiqués dans cette offre à commandes et se rapportant directement aux services requis mentionnés dans le présent document.



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

### EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

EPEP 1.1	Référence au processus de sélection
EPEP 1.2	Présentation des propositions
EPEP 1.3	Calcul de la note totale

### EPEP 2 EXIGENCES RELATIVES AUX PROPOSITIONS

EPEP 2.1	Exigences de présentation des propositions
EPEP 2.2	Exigences spécifiques de présentation des propositions

### EPEP 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION

EPEP 3.1	Exigences obligatoires
EPEP 3.2	Exigences cotées
EPEP 3.3	Évaluation et cote

### EPEP 4 PRIX DES SERVICES

### EPEP 5 NOTE TOTALE

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

### EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### 1.1 Référence au processus de sélection

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

#### 1.2 Présentation des propositions

Il appartient au proposant de satisfaire à toutes les exigences de présentation des propositions. Suivre les instructions détaillées exposées dans les Instructions générales (IG 10) sous la rubrique « Présentation des propositions ».

#### 1.3 Calcul de la note totale

Dans le cadre de cette DOC, on établira comme suit la note totale : 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 de présentation des propositions

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

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

#### 2.2 Exigences spécifiques de présentation des propositions

Le nombre maximal de pages (y compris le texte et les graphiques) qui doivent être présentées pour les exigences cotées figurant au point EPEP 3.2 est de trente-cinq (35) pages.

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

- la lettre d'accompagnement;
- le formulaire de déclaration/certification (annexe A);
- les attestations pour le Code de conduite;
- le formulaire d'identification des membres de l'équipe de l'expert-conseil (annexe B);
- comme on l'indique aux points EPEP 3.2.3 et 3.2.4, les lettres de recommandation doivent être fournies séparément et ne pas dépasser dix-huit (18) pages au total;
- la première page de la demande d'offre à commandes;
- la première page des modifications apportées à la demande d'offre à commandes;
- le formulaire de proposition de prix (annexe C).

**Conséquence de la non-conformité :** Toutes les pages au-delà du nombre limite et toute autre pièce jointe seront retirées de la proposition. Elles ne seront pas évaluées par les membres du Comité d'évaluation de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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

### **3.1        EXIGENCES OBLIGATOIRES**

Les propositions qui ne satisfont pas aux exigences obligatoires seront jugées irrecevables et ne feront l'objet d'aucune autre évaluation.

#### **3.1.1      Formulaire(s) de déclaration et d'attestation**

Le proposant doit remplir, signer et présenter les documents suivants :  
les formulaires de déclaration/certification reproduits dans l'annexe A, au besoin.

#### **3.1.2      Permis, certification ou autorisation**

Le proposant doit être autorisé à fournir des services d'architecture ou de design d'intérieur et doit inclure dans son personnel un designer d'intérieurs immatriculé ou architecte accrédité ou admissible à l'agrément, certifié ou autorisé à fournir les services professionnels requis dans toute la mesure exigée par les lois provinciales ou territoriales en vigueur au Québec et en Ontario. Si le proposant n'est autorisé à pratiquer que dans l'une des deux provinces, il doit être admissible à l'accréditation de l'autre province et être prêt à l'obtenir.

Les proposants indiqueront soit quels permis ils détiennent, soit comment ils entendent se conformer aux exigences provinciales pour en obtenir.

Le spécialiste des coûts doit être un économiste en construction agréé auprès de l'Institut canadien des économistes en construction.

#### **3.1.3      Identification de l'équipe de l'expert-conseil**

Le proposant, les principaux sous-experts-conseils et les spécialistes doivent être identifiés.

Le proposant (expert-conseil principal) – Designer d'intérieur immatriculé ou architecte accrédité

Principaux sous-experts-conseils et spécialiste :	Génie mécanique
	Génie électrique
	Spécialiste des coûts
	Ordonnancier
	Spécialiste de la durabilité

Si le proposant offre de fournir des services multidisciplinaires qui pourraient autrement être fournis par un sous-expert-conseil, il devrait l'indiquer ici.

Renseignements requis : nom de la firme et des personnes clés affectées à la réalisation de la présente offre à commandes. En ce qui concerne l'expert-conseil principal et les sous-experts-conseils, indiquer les permis valides ou de quelle façon ils ont l'intention de satisfaire aux exigences provinciales en matière de permis. Dans le cas d'une coentreprise, indiquer la forme juridique existante ou proposée de cette dernière (se reporter à la rubrique « Limite quant au nombre de propositions » des Instructions générales).

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

### **3.1.4 Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes**

Les proposants qui sont constitués en société, y compris ceux qui présentent une proposition en tant que coentreprise, doivent fournir une liste exhaustive des noms de toutes les personnes qui agissent actuellement à titre d'administrateurs au sein de leur organisation. Les proposants qui forment une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux qui présentent une proposition en tant que coentreprise, doivent fournir le nom du propriétaire. Les proposants qui présentent une proposition à titre de société, de société de personnes ou de partenariat n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis au moment de l'achèvement de l'évaluation des propositions, le Canada informera le proposant du délai qui lui est accordé pour fournir ces renseignements. À défaut de fournir les noms dans le délai prévu, la proposition sera jugée non recevable. La fourniture des noms requis est une exigence obligatoire pour la publication d'une offre à commandes et l'attribution d'un contrat.

## **3.2 EXIGENCES COTÉES**

Les propositions qui satisfont à toutes les exigences obligatoires seront évaluées en fonction des critères suivants. La clarté du libellé de la proposition et de la disposition graphique sera prise en compte au moment de l'évaluation (utilisation de la langue, structure du document, typographie, illustrations, concision et exhaustivité de la réponse).

### **3.2.1 Compréhension de la portée des services**

1. Ce que nous recherchons :  
une démonstration que l'offrant comprend l'ensemble des exigences relatives aux services, y compris les produits livrables particuliers, les approches escomptées, les attentes sur le plan technique et les exigences en matière de coordination, en particulier dans la prestation de projets gouvernementaux.

### **3.2.2 Approche du travail en équipe/gestion des services**

1. Ce que nous recherchons :  
une description de la structure de l'équipe du proposant et de la méthode qui sera employée en vue d'exécuter les services requis.
2. Ce que le proposant devrait présenter :  
une description :
  - a) des rôles et des responsabilités du personnel clé;
  - b) de la direction et de l'organisation de l'équipe du proposant (structure hiérarchique);
  - c) de l'organigramme indiquant les titres de postes et le nom des titulaires. S'il y a lieu, plan des activités et les responsabilités des coentreprises;
  - d) de la démarche du proposant en vue de donner suite à la passation des différentes commandes subséquentes à l'offre à commandes qui pourrait résulter ainsi qu'à la prestation de services;
  - e) des techniques de contrôle de la qualité;
  - f) des techniques de contrôle des coûts;
  - g) des stratégies de communication;
  - h) démonstration des moyens que l'équipe entend mettre en œuvre pour respecter les délais

- d'intervention dans le cadre du projet;
- i) de la résolution de conflits;
- j) de la participation des dirigeants dans les postes clés, soit le proposant, les sous-experts-conseils et les spécialistes, qui montre qu'ils possèdent une expérience de travail d'équipe.

### 3.2.3 Expériences antérieures du designer d'intérieurs immatriculé ou de l'architecte accrédité

1. Ce que nous recherchons :  
Le proposant doit démontrer qu'au cours des cinq (5) dernières années au moins, lui-même ou son personnel clé ont participé à différents projets exigeant un éventail complet et de services conformément à la section Services requis (SR). La participation du promoteur à ces projets devrait avoir porté sur les services énumérés à la section Services requis (SR).

Les projets doivent être comparables à la présente offre à commandes sur le plan de la valeur monétaire maximale. Les projets qui présentaient des caractéristiques particulières ou des défis sur le plan de l'aménagement devraient être indiqués.

2. Ce que le proposant devrait présenter :
  - a) Fournir une brève description d'un maximum de trois (3) projets importants réalisés par l'entreprise pour le compte du gouvernement ou d'une institution au cours des cinq (5) dernières années, et dont au moins les documents d'appels d'offres sont terminés. Au moins un de ces projets devrait consister en une étude, en un rapport ou en une analyse. Au moins un de ces projets devrait concerner des locaux à usages multiples ou à bureaux.  
  
Pour les projets mentionnés ci-dessus :
    - b) Indiquer le nom des cadres supérieurs et des employés qui ont fait partie de l'équipe de projet, ainsi que les rôles et les responsabilités de chacune de ces personnes.
    - c) Indiquer la date de début et la date de fin de ces projets.
    - d) Préciser le total de mètres carrés utilisables.
    - e) Indiquer les coûts initiaux et les coûts réels de construction, et expliquer l'écart.  
Note : Dans le cas des projets consistant en une étude, en un rapport ou en une analyse, fournir uniquement une estimation de catégorie D.
    - f) Déterminer la portée des services offerts, les objectifs du projet, les contraintes et les produits livrables.
    - g) Indiquer les défis liés à l'aménagement ainsi que les solutions novatrices et créatives trouvées pour relever ces défis, et plus particulièrement les solutions qui rendent compte d'une approche globale de l'aménagement d'un lieu de travail.
    - h) Préciser toute expérience acquise en matière d'aménagement durable.
    - i) Fournir des photos ou des illustrations.
    - j) Nommer les techniques utilisées pour garantir l'efficacité du processus de consultation.
    - k) Fournir les références des clients – nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du client au travail. Les références peuvent faire l'objet d'une vérification.
    - l) Présenter une lettre (ou tout autre document) exprimant la satisfaction du client.

### 3.2.4 Expérience antérieure des sous-experts-conseils et des spécialistes

#### Sous-experts-conseils en mécanique et en électricité

1. Ce que nous recherchons :

Les sous-experts-conseils et les spécialistes doivent démontrer qu'au cours des cinq (5) dernières années au moins, ils ont participé à diverses études et à divers rapports et projets d'analyse de même qu'à des projets de construction et d'aménagement qui nécessitaient un grand éventail de services, en conformité avec la partie Services requis (SR). Les projets doivent être comparables à la présente offre à commandes sur le plan de la valeur monétaire maximale. Les projets qui présentaient des caractéristiques particulières ou des défis sur le plan de l'aménagement devraient être indiqués.

2. Ce que le proposant devrait présenter :

- a) Pour chaque sous-expert-conseil et spécialiste, donner une brève description d'un maximum de deux (2) projets importants, dont un (1) projet réalisé pour le compte du gouvernement ou d'une institution et un (1) projet consistant en une étude, un rapport ou une analyse, ou encore lié à des locaux à bureaux ou à des locaux polyvalents.

Présenter :

- x deux (2) projets de génie électrique;
- x deux (2) projets de génie mécanique;

Pour chacun des projets susmentionnés :

- b) Indiquer le nom des cadres supérieurs et des employés qui ont fait partie de l'équipe de projet, ainsi que les rôles et les responsabilités de chacune de ces personnes.
- c) Indiquer la date de début et la date de fin de ces projets.
- d) Préciser le total de mètres carrés utilisables.
- e) Indiquer les coûts initiaux et les coûts réels de construction de la discipline applicable, et expliquer l'écart.  
Note : Dans le cas des projets consistant en une étude, en un rapport ou en une analyse, fournir uniquement une estimation de catégorie D.
- f) Déterminer la portée des services offerts, les objectifs du projet, les contraintes et les produits livrables.
- g) Indiquer les défis liés à l'aménagement ainsi que les solutions novatrices et créatives trouvées pour relever ces défis, et plus particulièrement les solutions qui rendent compte d'une approche globale de l'aménagement d'un lieu de travail.
- h) Préciser toute expérience acquise en matière d'aménagement durable.
- i) Participer aux efforts déployés pour garantir l'efficacité du processus de consultation.
- j) Fournir les références des clients – nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du client au travail. Les références peuvent faire l'objet d'une vérification au besoin.
- k) Présenter une lettre (ou tout autre document) exprimant la satisfaction du client.

### **Spécialiste des coûts, ordonnancier et spécialiste de la durabilité**

1. Ce que nous recherchons :

Les sous-experts-conseils et les spécialistes doivent démontrer qu'au cours des cinq (5) dernières années au moins, ils ont participé à diverses études et à divers rapports et projets d'analyse de même qu'à des projets de construction et d'aménagement qui nécessitaient un grand éventail de services, en conformité avec la partie Services requis (SR). Les projets doivent être comparables à la présente offre à commandes sur le plan de la valeur monétaire maximale. Les projets qui présentaient des caractéristiques particulières ou des défis sur le plan de l'aménagement devraient être indiqués.

2. Ce que le proposant devrait présenter :

- a) Pour chaque sous-expert-conseil et spécialiste, donner une brève description d'un maximum de deux (2) projets importants, dont un (1) projet réalisé pour le compte du gouvernement ou

d'une institution et un (1) projet consistant en une étude, un rapport ou une analyse, ou encore lié à des locaux à bureaux ou à des locaux polyvalents.

Présenter :

- x deux (2) projets du spécialiste des coûts;
- x deux (2) projets de l'ordonnancier;
- x deux (2) projets du spécialiste de la durabilité.

Pour chacun des projets susmentionnés :

- b) Indiquer le nom des cadres supérieurs et des employés qui ont fait partie de l'équipe de projet, ainsi que les rôles et les responsabilités de chacune de ces personnes.
- c) Indiquer la date de début et la date de fin de ces projets.
- d) Préciser le total de mètres carrés utilisables.
- e) Indiquer les coûts initiaux et les coûts réels de construction, et expliquer l'écart.  
Note : Dans le cas des projets consistant en une étude, en un rapport ou en une analyse, fournir uniquement une estimation de catégorie D.
- f) Déterminer la portée des services offerts, les objectifs du projet, les contraintes et les produits livrables.
- g) Indiquer les défis liés à l'aménagement ainsi que les solutions novatrices et créatives trouvées pour relever ces défis, et plus particulièrement les solutions qui rendent compte d'une approche globale de l'aménagement d'un lieu de travail.
- h) Préciser toute expérience acquise en matière d'aménagement durable.
- i) Participer aux efforts déployés pour garantir l'efficacité du processus de consultation.

### 3.2.5 Expertise et expérience du personnel clé – Équipe du proposant

1. Ce que nous recherchons :  
L'équipe du proposant doit démontrer que ses cadres supérieurs et les membres du personnel affecté au projet ont la capacité et l'expérience voulues dans chaque domaine énuméré à la section Services requis (SR).
2. Ce que le proposant devrait présenter :
  - a) Présenter un maximum de trois (3) curriculum vitæ pour l'expert-conseil principal, un maximum de trois (3) curriculum vitæ pour les experts-conseils en génie mécanique et un maximum de trois (3) curriculum vitæ pour les experts-conseils en génie électrique.
  - b) Présenter un (1) curriculum vitæ pour le spécialiste des coûts, l'ordonnancier et le spécialiste de la durabilité.
  - c) Ces curriculum vitæ doivent clairement indiquer le nombre d'années d'expérience que possède chacun de ces membres du personnel dans la prestation des services indiqués dans la partie Services requis (SR) :
    - X Indiquer les années d'expérience du personnel dans la profession et au sein de l'entreprise.
    - X Fournir les accréditations professionnelles (le cas échéant).
    - X Énumérer les réalisations et les prix d'excellence.
3. Par personnel interne, on entend le personnel faisant partie de l'organisation du proposant (voir la définition de Proposant dans les Instructions générales IG 20). L'expérience antérieure et l'expérience du personnel qui ne travaille pas au sein de l'organisation du proposant (ou de la coentreprise) ne seront pas considérées dans le cadre de l'évaluation.

## EXIGENCES DU PROJET

### 3.2.6 Projet hypothétique

1. Ce que nous recherchons :  
L'entreprise doit décrire, par écrit seulement, la démarche et la méthodologie qu'elle utiliserait pour résoudre les problèmes. Elle doit préciser la philosophie d'ensemble et la manière dont les services seront offerts.. Nous évaluerons le niveau de compréhension de la société et la pertinence des services offerts par celle-ci pour résoudre complètement le problème.

La clarté du libellé du rapport sera prise en compte au moment de l'évaluation (utilisation de la langue, structure du document, concision et exhaustivité de la réponse).

2. Ce que le proposant devrait présenter :
  - a) Une méthode de gestion de projet en collaboration avec TPSGC (compréhension de la structure de gestion de TPSGC, milieu de l'équipe des biens immobiliers et du client, processus d'offre à commandes et travaux réalisés pour le gouvernement en général).
  - b) La détermination des problèmes.
  - c) Une méthodologie pour résoudre les problèmes et des approches créatives de conception et de planification pour résoudre les problèmes.
  - d) Des suggestions de résolutions de problèmes.
  - e) Un résumé de la structure de répartition du travail proposée (p. ex. portée des services).

3. Les faits :  
Au moment de répondre à la situation hypothétique suivante, il convient de garder à l'esprit que le projet hypothétique n'est utilisé qu'aux fins d'évaluation. Tous les noms de personnes et d'organisations sont fictifs. Les détails et les lieux du projet hypothétique ne sont donnés que pour servir de base sur laquelle le proposant pourra élaborer l'ébauche de son approche et de sa méthodologie de résolution de problèmes.

4. Projet hypothétique

#### Contexte

TPSGC a besoin d'un designer d'intérieur immatriculé ou d'un architecte accrédité pour diriger une équipe d'experts-conseils en vue de la fourniture de services complets d'aménagement de cinq étages d'un immeuble à bureaux de 35 ans situé au centre-ville d'Ottawa. L'immeuble est un bien de l'État.

L'aire de plancher type de l'immeuble est d'approximativement 2 200 m<sup>2</sup>. L'immeuble comporte 4 étages de stationnements souterrains comptant environ 100 places, un rez-de-chaussée où sont situés le hall d'entrée et le hall des aires commerciales, et 15 étages de bureaux à vocation générale au-dessus.

Le client est un ministère du gouvernement fédéral comptant environ 2 000 employés, dont 13 % sont des dirigeants, 65 % sont des travailleurs fixes, 12 % sont des travailleurs souples et les autres sont des travailleurs itinérants.

Trois directions de ce ministère vont se regrouper dans ce nouvel emplacement. Il s'agit des Services juridiques, de la Direction des programmes et la Direction des affaires publiques. Les employés des Services juridiques ont affirmé qu'ils ont besoin de plus grandes toilettes et d'un système de traduction simultanée, et la Direction des programmes a demandé que leurs chefs d'équipe aient des postes de travail de 9 m<sup>2</sup>.



## Documents

L'entrepreneur aura accès aux documents suivants :

- Rapport de capacité de l'immeuble
- Évaluation globale de la menace et du risque
- Programme fonctionnel du ministère et équation des besoins en locaux pour l'ensemble de l'organisation, y compris l'évaluation de la proximité et des locaux à usage particulier
- Dessins d'ouvrage fini et originaux des plans d'architecture, de design d'intérieur, de mécanique, d'électricité et de structure
- Normes d'aménagement du gouvernement du Canada relatives à l'initiative Milieu de travail 2.0

Le proposant peut faire des suppositions en ce qui a trait au type de renseignements contenus dans ces documents et à leur pertinence.

## Exigence

L'exigence porte sur la réalisation d'un projet d'aménagement intérieur.

### 5. Question hypothétique

Trouver une approche créative pour aménager les locaux à bureaux de l'immeuble du gouvernement fédéral. Décrire la méthodologie et l'approche que l'entreprise ou l'équipe proposerait en vue d'aménager un milieu de travail moderne et novateur qui respecterait les exigences fonctionnelles du client tout en créant un environnement de travail sûr, sain et hautement productif. Décrire l'aspect général de l'aménagement proposé. La réponse devrait démontrer la connaissance du client (GC).

Note : Le proposant devrait formuler des hypothèses en fonction d'une description hypothétique, démontrer ses capacités à surveiller un calendrier de projet type, et indiquer qu'il comprend de quelle manière un projet est réalisé.

Préparer une proposition de prix et de services (à l'aide des taux horaires indiqués ci-dessous) pour cette exigence hypothétique.

Dans cette proposition, le proposant devra démontrer sa compréhension des éléments suivants :

1. L'importance stratégique sous-jacente de ces produits livrables.
2. Les initiatives, les buts, les objectifs et les façons de faire du GC et de TPSGC.
3. La méthodologie.
4. La raison pour laquelle la proposition ajoutera de la valeur au bien de l'État et la façon par laquelle elle y parviendra.
5. Le fonctionnement du processus de commandes subséquentes à une offre à commandes d'experts-conseils de TPSGC.

Le proposant devrait faire preuve de ses connaissances en répondant à une question à deux volets :

1. Énoncé de stratégie et de philosophie
2. Proposition de prix et de services pour une commande subséquente à une offre à commandes

Proposer un prix total maximal conformément aux SP4 et SP5.

Utiliser les taux horaires suivants pour toutes les disciplines :

1.	Dirigeant	100 \$ l'heure
2.	Responsable	75 \$ l'heure
3.	Adjoint	60 \$ l'heure
4.	Assistant	50 \$ l'heure

Les pourcentages de coefficient de pondération figurant dans le formulaire de proposition de prix sont représentatifs de ce à quoi TPSGC s'attend quant au type de structure d'équipe pour un projet particulier.

### 3.3 ÉVALUATION ET COTE

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

Critère	Coefficient de pondération	Cotation (pointage)	Cote pondérée
PRÉSENTATION GÉNÉRALE			
3.2.1 Compréhension de la portée des services	0,5	0-10	0-5
EXPÉRIENCES ANTÉRIEURES			
3.2.2 Approche du travail en équipe/gestion des services	3,0	0-10	0-30
3.2.3 Expériences antérieures du designer d'intérieur immatriculé ou de l'architecte accrédité	2,5	0-10	0-25
3.2.4 Expérience antérieure des sous-experts-conseils et des spécialistes	1,0	0-10	0 à 10
3.2.5 Structure de l'équipe du proposant	1,0	0-10	0 à 10
EXIGENCES DU PROJET			
3.2.6 Projet hypothétique	2,0	0-10	0-20
TOTAL	10,0		0-100

**Tableau générique d'évaluation**

Les membres du Comité d'évaluation de TPSGC évalueront les points forts et faiblesses de la soumission selon les critères d'évaluation et attribueront une cote de 0, 2, 4, 6, 8 ou 10 points pour chaque critère d'évaluation selon le tableau générique d'évaluation qui suit:

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

Pour que leur proposition soit étudiée plus en profondeur, les proposants **doivent** obtenir une cote minimum pondérée de cinquante (50) sur cent (100) points au titre des critères techniques cotés, selon les modalités précisées ci-dessus.

**Les propositions des proposants qui n'obtiennent pas la note de passage de cinquante (50) points ne seront pas étudiées plus en profondeur.**

#### EPEP 4 PRIX DES SERVICES

Toutes les enveloppes renfermant les offres de prix des propositions jugées recevables auxquelles on aura attribué la note de passage de cinquante (50) points seront dépouillées à la fin de l'évaluation des offres techniques. On établira le prix moyen en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant le total par le nombre de propositions de prix dépouillées.

On rejettera d'emblée toutes les propositions de prix accusant un écart de plus de 25 % au-dessus du prix moyen.

On cotera les autres propositions de prix conformément aux modalités suivantes :

1. On attribuera une cote de prix de 100 points à la proposition de prix la moins-disante.
2. On attribuera des cotes de prix de 80, 60, 40 et 20 points à la proposition de prix venant respectivement aux deuxième, troisième, quatrième et cinquième rangs des propositions les plus basses. On attribuera une cote de prix de 0 point à toutes les autres propositions de prix.
3. Dans les rares cas où deux propositions de prix ou plus sont identiques, on leur attribuera la même cote de prix, et on omettra ensuite le nombre correspondant de cotes.

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

#### EPEP 5 NOTE TOTALE

On établira la note totale selon le barème suivant :

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

On classera les propositions de prix en ordre décroissant, d'après la note totale (soit la cote technique plus la cote de prix). Le proposant qui aura présenté la proposition ayant reçu la plus haute cote fera l'objet d'une recommandation en vue de l'établissement d'une offre à commandes. En cas d'égalité, on sélectionnera le proposant qui aura déposé la proposition la moins-disante pour les services à fournir. L'État se réserve le droit d'attribuer jusqu'à cinq (5) offres à commandes.

**EPEP 6 EXIGENCES DE PRÉSENTATION – LISTE DE VÉRIFICATION**

La liste des formulaires et des documents fournie ci-après a pour but d'aider le proposant à constituer un dossier de proposition complet. Il appartient au proposant de satisfaire à toutes les exigences de présentation des propositions.

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

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Formulaire de déclaration / d'attestations                     | - formulaire reproduit à l'annexe A rempli et signé |
| <input type="checkbox"/> Identification des membres de l'équipe                         | - voir le formulaire type joint à l'annexe B        |
| <input type="checkbox"/> Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes | - <b>liste des administrateurs / propriétaires</b>  |
| <input type="checkbox"/> Proposition  | - un original et 5 exemplaires                      |
| <input type="checkbox"/> Première page de la Demande d'offre à commandes                |   |
| <input type="checkbox"/> Première page de la révision de la Demande d'offre à commandes |   |

Dans une enveloppe séparée:

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Formulaire d'offre de prix | - un (1) exemplaire rempli et soumis dans une enveloppe séparée. |
|---|--|

## **ANNEXE A**

### **FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS**

## ANNEXE A - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS

**Titre du projet :**

**Nom du proposant :**

**Adresse:**

**Adresse postale**

**Numéro de téléphone : (    )**

**Numéro de télécopieur : (    )**

**Courriel:**

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

Type d'entreprise:	Taille de l'entreprise:
<input type="checkbox"/> Propriétaire unique	Nombre d'employés <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Associés	Architectes/Ingénieurs diplômés <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Société	Autres professionnels <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Coentreprise	Soutien technique <input type="text"/>
	Autres <input type="text"/>



## ANNEXE A - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS (SUITE)

### Attestation pour ancien fonctionnaire

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

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

## **ANNEXE A - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS (SUITE)**

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

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

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

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

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

## ANNEXE A - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS (SUITE)

**Nom du proposant :**

### 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. Si la proposition est présentée par des associés ou une coentreprise, chacun des associés ou chacune des entités membres de cette coentreprise doit fournir ce qui suit.

.....

.....  
nom signature

.....

titre

J'ai l'autorité d'engager la société / les associés / le propriétaire unique / la coentreprise

.....

.....  
nom signature

.....

titre

J'ai l'autorité d'engager la société / les associés / le propriétaire unique / la coentreprise

.....

.....  
nom signature

.....

titre

J'ai l'autorité d'engager la société / les associés / le propriétaire unique / la coentreprise

La personne suivante servira d'intermédiaire avec TPSGC durant la période d'évaluation de la proposition: \_\_\_\_\_.

Téléphone : (    ) \_\_\_\_\_ Télécopieur : (    ) \_\_\_\_\_

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

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

## **ANNEXE B**

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

## ANNEXE B - FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

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

L'expert-conseil principal et les autres membres de l'équipe de l'expert-conseil doivent être agréés, ou admissibles à l'agrément, certifiés et/ou autorisés à dispenser les services professionnels requis, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales.

### I. Expert-conseil principal (proposant – Designer d'intérieur / architecte):

Nom de la firme ou de la coentreprise: .....

.....

.....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle:

.....

.....

.....

.....

### II. Principaux sous-experts-conseils / spécialistes:

#### Génie mécanique

Nom de la firme: .....

.....

.....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle:

.....

.....

.....

.....

#### Génie électrique

Nom de la firme: .....

.....

.....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle:

.....

.....

.....

.....

**ANNEXE B - FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE  
(SUITE)**

**Spécialiste des coûts**

Nom de la firme: .....

.....

.....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle:

.....

.....

.....

.....

**Ordonnancier**

Nom de la firme: .....

.....

.....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle:

.....

.....

.....

.....

**Spécialiste de la durabilité**

Nom de la firme: .....

.....

.....

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle:

.....

.....

.....

.....

## **ANNEXE C**

### **FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX**

## ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

**DIRECTIVES :** Veuillez remplir ce Formulaire de proposition de prix et le présenter dans une enveloppe distincte scellée sur laquelle vous aurez dactylographié le nom du proposant, le nom du projet, le numéro de l'invitation de TPSGC et la mention « FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX ». Les propositions de prix ne doivent pas comprendre les taxes applicables.

LES PROPOSANTS NE DOIVENT PAS MODIFIER LE PRÉSENT FORMULAIRE

**Titre :** Offre à commandes - Services complets de design d'intérieur pour des projets réalisés dans le Secteur de la capitale nationale en Ontario et au Québec.

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

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

---

**Les éléments suivants feront partie intégrante du processus d'évaluation :**

---

### Architecture et design d'intérieur

Colonne	A	B	C	D	E
CATEGORIE DE PERSONNEL	Coefficient de pondération	Tarifs horaires fixes * Années 1 & 2	A x B	Tarifs horaires fixes Année 3 & optionnelle 4	A x D
Partenaires ou directeurs de l'entreprise	10 %	\$	\$	\$	\$
Designer ou architecte d'intérieur principal	40 %	\$	\$	\$	\$
Personnel intermédiaire	30%	\$	\$	\$	\$
Personnel subalterne	15%	\$	\$	\$	\$
Soutien administratif	5 %	25\$	\$	25\$	\$
<b>SOUS-TOTAUX</b>			\$		\$
<b>MULTIPLIÉS PAR</b>			66 %		34 %
<b>TOTAL AUX FINS D'ÉVALUATION</b>			\$	+	_____ \$
					= _____ \$



### Génie mécanique

Colonne	A	B	C	D	E
CATEGORIE DE PERSONNEL	Coefficient de pondération	Tarifs horaires fixes * Années 1 & 2	A x B	Tarifs horaires fixes Année 3 & optionnelle 4	A x D
Partenaires ou directeurs de l'entreprise	10 %	\$	\$	\$	\$
Ingénieur principal	40 %	\$	\$	\$	\$
Personnel intermédiaire	30%	\$	\$	\$	\$
Personnel subalterne	15%	\$	\$	\$	\$
Soutien administratif	5 %	25\$	\$	25\$	\$
SOUS-TOTAUX			\$		\$
MULTIPLIÉS PAR			66 %		34 %
TOTAL AUX FINS D'ÉVALUATION			\$	+	_____ \$
					= _____ \$

### Génie électrique

Colonne	A	B	C	D	E
CATEGORIE DE PERSONNEL	Coefficient de pondération	Tarifs horaires fixes * Années 1 & 2	A x B	Tarifs horaires fixes Année 3 & optionnelle 4	A x D
Partenaires ou directeurs de l'entreprise	10 %	\$	\$	\$	\$
Ingénieur principal	40 %	\$	\$	\$	\$
Personnel intermédiaire	30%	\$	\$	\$	\$
Personnel subalterne	15%	\$	\$	\$	\$
Soutien administratif	5 %	25\$	\$	25\$	\$
SOUS-TOTAUX			\$		\$
MULTIPLIÉS PAR			66 %		34 %
TOTAL AUX FINS D'ÉVALUATION			\$	+	_____ \$
					= _____ \$

**Spécialiste des coûts**

Colonne	A	B	C	D	E
CATEGORIE DE PERSONNEL	Coefficient de pondération	Tarifs horaires fixes * Années 1 & 2	A x B	Tarifs horaires fixes Année 3 & optionnelle 4	A x D
Partenaires ou directeurs de l'entreprise	30%	\$	\$	\$	\$
Personnel principal	65%	\$	\$	\$	\$
Soutien administratif	5 %	25\$	\$	25\$	\$
SOUS-TOTAUX			\$		\$
MULTIPLIÉS PAR			66 %		34 %
TOTAL AUX FINS D'ÉVALUATION			\$	+	_____ \$
					= _____ \$

**Ordonnancier**

Colonne	A	B	C	D	E
CATEGORIE DE PERSONNEL	Coefficient de pondération	Tarifs horaires fixes * Années 1 & 2	A x B	Tarifs horaires fixes Année 3 & optionnelle 4	A x D
Partenaires ou directeurs de l'entreprise	30 %	\$	\$	\$	\$
Personnel principal	65 %	\$	\$	\$	\$
Soutien administratif	5 %	25\$	\$	25\$	\$
SOUS-TOTAUX			\$		\$
MULTIPLIÉS PAR			66 %		34 %
TOTAL AUX FINS D'ÉVALUATION			\$	+	_____ \$
					= _____ \$

**Architecture et design d'intérieur**

Colonne	A	B	C	D	E
CATEGORIE DE PERSONNEL	Coefficient de pondération	Tarifs horaires fixes * Années 1 & 2	A x B	Tarifs horaires fixes Année 3 & optionnelle 4	A x D
Partenaires ou directeurs de l'entreprise	30 %	\$	\$	\$	\$
Personnel principal	65%	\$	\$	\$	\$
Soutien administratif	5 %	25\$	\$	25\$	\$
SOUS-TOTAUX			\$		\$
MULTIPLIÉS PAR			66 %		34 %
TOTAL AUX FINS D'ÉVALUATION			\$	+	_____ \$
					= _____ \$

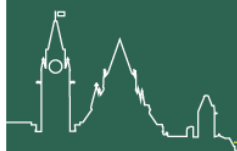
Mesures disciplinaires	Coefficient de pondération % (A)	Total des taux horaires fixes  (B)	Total  (A × B)
Architecture et design d'intérieur	50		
Génie mécanique	15		
Génie électrique	15		
Spécialiste des coûts	10		
Ordonnancier	5		
Spécialiste de la durabilité	5		
Total aux fins d'évaluation	100		

Signature de l'expert-conseil ou des experts-conseils de la coentreprise.

..... signature	..... signature
..... titre	..... titre
..... signature	..... signature
..... titre	..... titre

FIN DU FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

# **ANNEXE D – 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**

<b>SECTION</b>	<b>PAGE</b>
<b>SECTION 1</b> INTRODUCTION .....	3
<b>SECTION 2</b> NORME NATIONALE CDAO DE TPSGC .....	4
<b>SECTION 3</b> GUIDE DE RÉDACTION DES DOCUMENTS DE CONSTRUCTION DE TPSGC .....	4
<b>SECTION 4</b> CATÉGORIES D'ESTIMATION DE COÛTS DE CONSTRUCTION UTILISÉES PAR TPSGC .....	15
<b>SECTION 5</b> 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)
<b>MONTANT TOTAL ESTIMÉ</b>						
<b>Inscrire le montant au sous-paragraphe 1)(b) du BA03</b>						

## 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 m<sup>2</sup> 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 m<sup>2</sup> 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

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

Sujet	Vérifié par	Commentaires	Suivi
<b>Devis</b>			
<b>1 Devis directeur national</b>			
<b>1a</b> La plus récente édition du DDN a été utilisée.			
<b>1b</b> Les sections du DDN concernant tous les travaux indiqués dans les dessins sont présentes et ont été modifiées.			
<b>2 Organisation du devis</b>			
<b>2a</b> Le format de page 1/3 – 2/3 du DDN ou le format pleine page du Devis de construction Canada a été utilisé.			
<b>2b</b> 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.			
<b>2c</b> La date du devis et le nom de l'expert-conseil ne sont pas indiqués.			
<b>3 Terminologie</b>			
<b>3a</b> Le terme « représentant du Ministère » est utilisé au lieu des termes « ingénieur », « TPSGC », « propriétaire », « expert-conseil » ou « architecte ».			
<b>3b</b> 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.			
<b>4 Dimensions</b>			
<b>4a</b> Les dimensions ne sont exprimées qu'avec les valeurs du système			

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

<b>13 Table des matières</b>			
<b>13a</b> 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.			
<b>14 Spécifications du guide régional</b>			
<b>14a</b> Les instructions générales figurent dans le guide (Section 01 00 10 dans le SCN).			
<b>15 Santé et sécurité</b>			
<b>15a</b> La Section 01 35 29.06 – Santé et sécurité est comprise.			
<b>16 Rapport sur les substances désignées</b>			
<b>16 a</b> La Section 01 14 25 – Rapport sur les substances désignées est comprise.			
<b>17 Rapports d'étude sur le sous-sol</b>			
<b>17a</b> Les rapports d'étude sur le sous-sol sont compris dans la Division 31.			
<b>18 Expérience et qualifications</b>			
<b>18a</b> Les exigences en matière d'expérience et de qualifications ne figurent pas dans les sections du devis.			
<b>19 Préqualification</b>			
<b>19a</b> 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.			
<b>20 Questions de passation de marché</b>			
<b>20a</b> Les questions de passation de marché ne figurent pas dans le devis.			
<b>20b</b> La Division 00 du DDN n'est pas utilisée.			
<b>21 Questions de qualité</b>			
<b>21a</b> 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
<b>Dessins</b>			
<b>1 Cartouches d'inscription</b>			
<b>1a</b> Le cartouche d'inscription de TPSGC est utilisée.			
<b>2 Dimensions</b>			
<b>2a</b> Les dimensions sont exprimées uniquement avec les valeurs du système métrique.			
<b>3 Appellations commerciales</b>			
<b>3a</b> Les appellations commerciales ne sont pas utilisées.			
<b>4 Notes du devis</b>			
<b>4a</b> Il n'y a aucune note relative au devis.			
<b>5 Terminologie</b>			
<b>5a</b> Le terme « représentant du Ministère » est utilisé au lieu des termes « ingénieur », « TPSGC », « propriétaire », « expert-conseil » ou « architecte ».			
<b>5b</b> 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.			
<b>6 Renseignements à inclure</b>			
<b>6a</b> Les dessins d'architecture et de génie portent le sceau et la signature du responsable de la conception.			
<b>6b</b> Les détails du projet liés à la quantité de matériaux, à la configuration, aux dimensions et à la construction sont compris.			
<b>6c</b> 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>	<b>NOMBRE DE PAGES</b>
		<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).

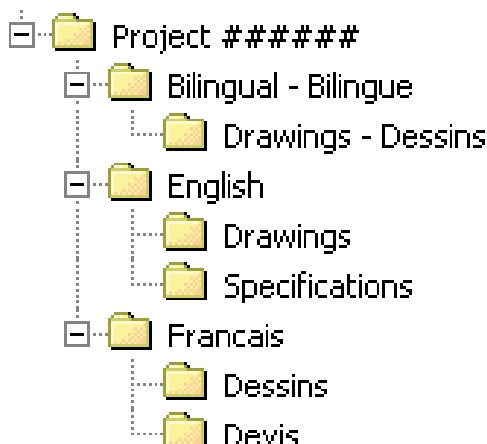
Il s'avère donc nécessaire d'utiliser une structure de répertoire et une convention d'appellation des fichiers communes afin de veiller à ce que les renseignements fournis aux entrepreneurs par voie électronique ou sur copie papier sont conformes aux normes adoptées par les industries de l'immobilier, 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<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>e</sup> niveau de la structure de répertoire. Les dossiers de 2<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> niveau.
- Les dossiers « *Drawings – Dessins* », « *Drawings* », « *Specifications* », « *Dessins* » et « *Devis* » constituent le 3<sup>e</sup> niveau de la structure de répertoire. Les dossiers de 3<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> niveau.

<b>IMPORTANT :</b>	Les éléments applicables de la structure de répertoire (dossiers des 1 <sup>er</sup> , 2 <sup>e</sup> et 3 <sup>e</sup> niveaux) sont obligatoires et ne peuvent pas être modifiés.
--------------------	---

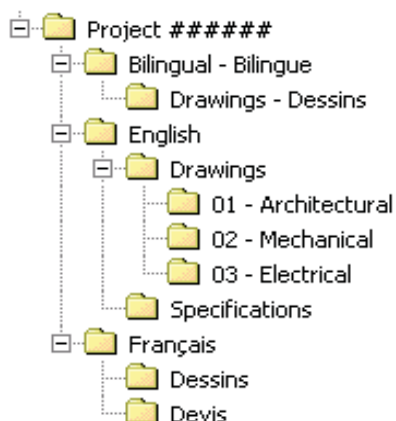
### 1.2 Sous-dossiers de 4<sup>e</sup> niveau pour les dessins

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

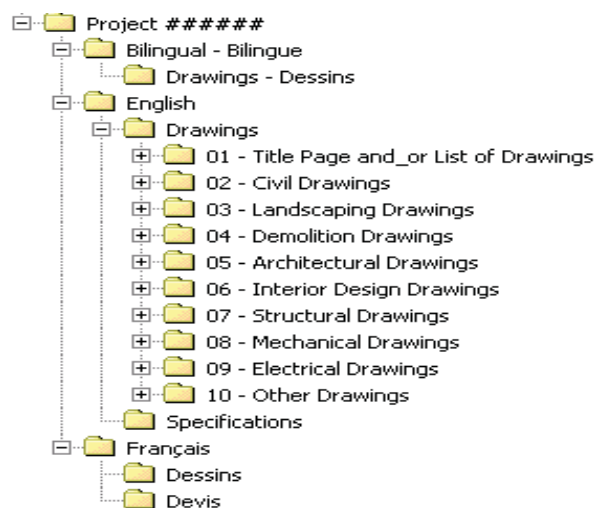
Étant donné que l'ordre d'apparition à l'écran des sous-dossiers détermine également leur ordre d'impression, le nom des sous-dossiers inclus dans les dossiers « *Drawings – Dessins* », « *Drawings* » et « *Dessins* » doit obligatoirement être précédé d'un chiffre.

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<sup>e</sup> niveau pour les dessins :



ou



---

### 1.2.1 Convention d'appellation

Les sous-dossiers de 4<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> 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).

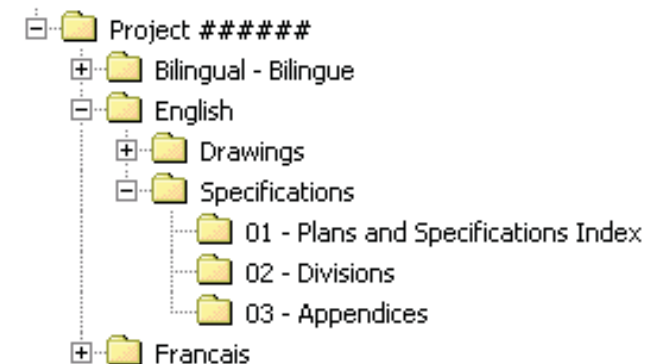
### 1.3 Sous-dossiers de 4<sup>e</sup> niveau pour les devis

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

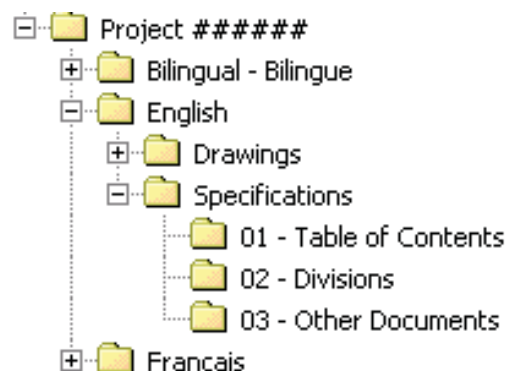


Étant donné que l'ordre d'apparition à l'écran des sous-dossiers détermine également leur ordre d'impression, le nom des sous-dossiers figurant dans les dossiers « *Specifications* » et « *Devis* » doit obligatoirement débiter par un chiffre.

Exemples de sous-dossiers de 4<sup>e</sup> niveau pour les devis :



ou



### 1.3.1 Convention d'appellation

Les sous-dossiers de 4<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> 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 =   | <b>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)</b>    |

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<sup>e</sup> 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 :

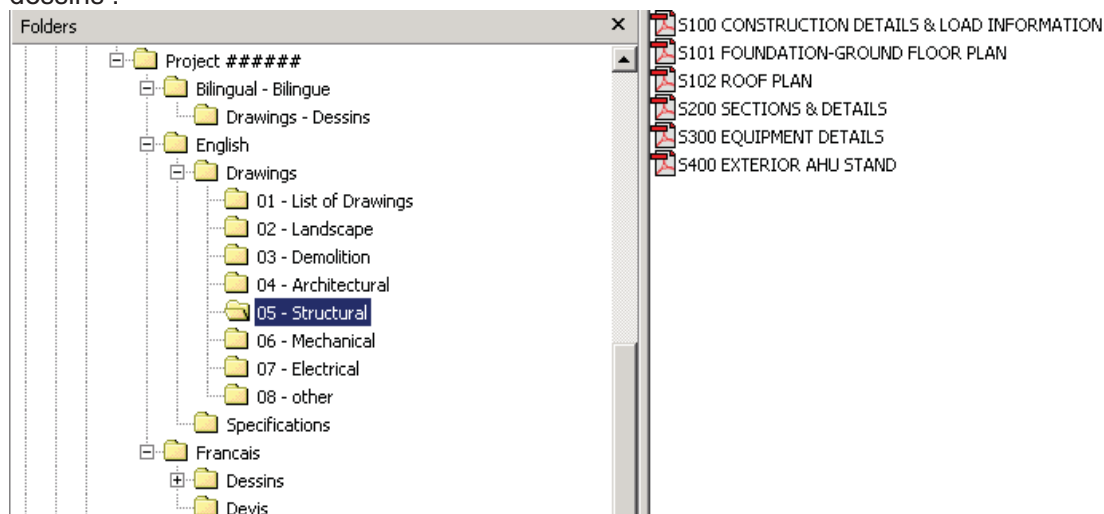
## = un numéro à deux chiffres allant de 01 à 99 (le zéro de tête doit être inclus)

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<sup>e</sup> 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 :

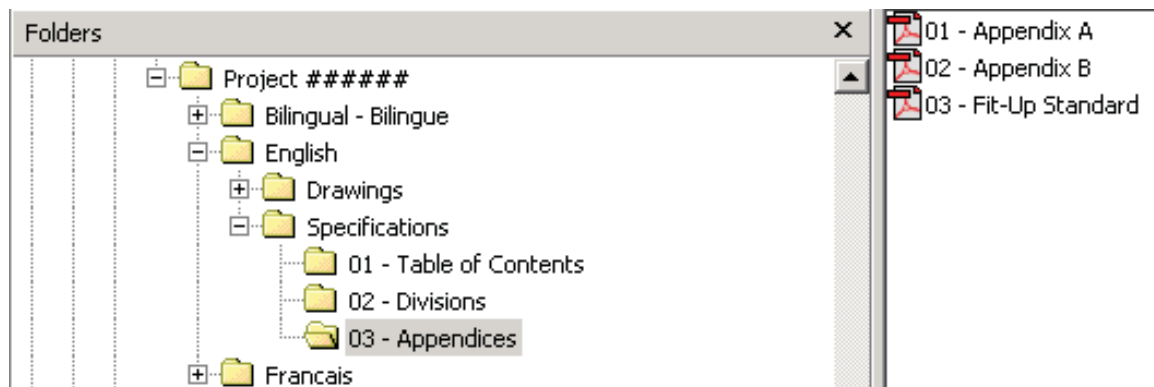
## - Y

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**

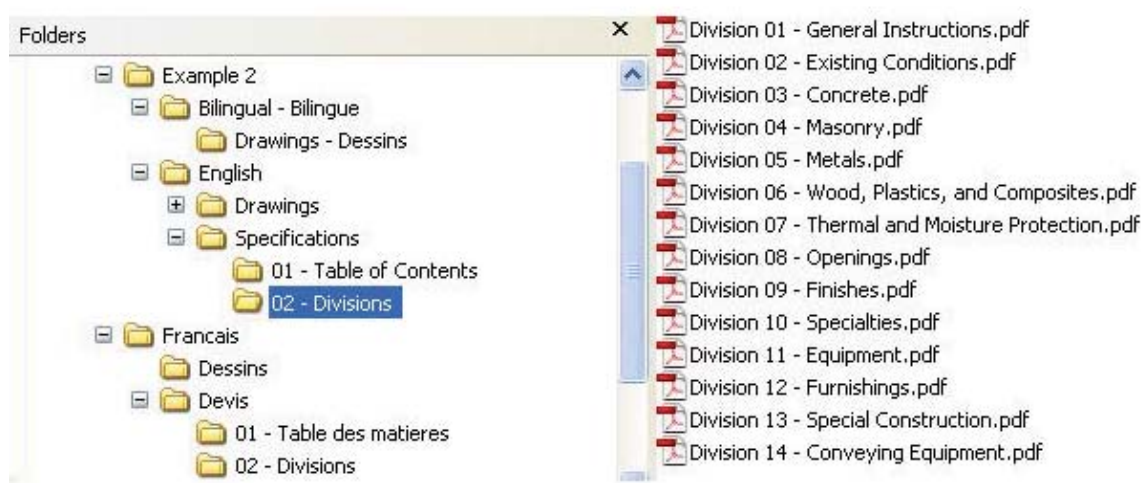
**DCC et DSI™**

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](http://www.adobe.com).