

**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> Services architecture de paysage	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EP168-161245/A	<b>Date</b> 2015-12-01
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20161245	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$FE-174-68519
<b>File No. - N° de dossier</b> fe174.EP168-161245	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2016-01-12</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Bismonte, Tatiana	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> fe174
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819)956-0640 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819)956-3160
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Le secteur de la Capitale nationale	
<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**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP168-161245/A

fe174

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20161245

fe174EP168-161245

---

## DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)

### TABLE DES MATIÈRES

Page de couverture

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

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

Instructions générales aux 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

Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)

- Annexe A      Formulaire de déclaration/d'attestations
- Annexe B      Présentation de l'identification des membres de l'équipe
- Annexe C      Formulaire de proposition de prix
- Annexe D      Faire affaire avec la Région de la capitale nationale (RCN)

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP168-161245/A

fe174

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20161245

fe174EP168-161245

---

## INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

### IP 1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction, de l'article Disposition relatives à l'intégrité – soumission, des Instructions générales, le proposant doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le Formulaire de déclaration dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée »

([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/index.shtml](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.

### IP 3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP168-161245/A

fe174

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20161245

fe174EP168-161245

---

## INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX PROPOSANTS (IG)

### Dispositions relatives à l'intégrité - soumission

- IG 1 Définitions
- IG 2 Introduction
- IG 3 Numéro d'entreprise d'approvisionnement
- IG 4 Autorité contractante et 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 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. Interprétation

Aux fins des présentes dispositions relatives à l'intégrité, les définitions suivantes s'appliquent :

« Affilié » :

quiconque, incluant mais sans s'y limiter, les organisations, personnes morales, sociétés, compagnies, entreprises, sociétés de personnes, associations de personnes, sociétés mères ou ses filiales, qu'elles soient en propriété exclusive ou non, de même que les personnes, administrateurs, agents et employés clés si :

- i. l'entrepreneur ou la société contrôle l'autre ou a le pouvoir de le faire, ou
- ii. un tiers a le pouvoir de contrôler l'entrepreneur ou la société.

« Contrôle » :

a. Contrôle direct, par exemple :

- i. une personne contrôle une personne morale si les garanties de la personne morale auxquelles sont rattachés plus de 50 pourcent des droits de vote pouvant être exercés pour élire les administrateurs de la personne morale sont la propriété effective de la personne et les votes rattachés à ces garanties sont suffisants, si exercés, pour élire la majorité des administrateurs de la personne morale;
- ii. une personne contrôle une corporation structurée selon le principe corporatif si la personne et toutes les entités contrôlées par celle-ci ont le droit d'exercer plus de 50 pourcent des droits de vote nécessaires à une réunion annuelle ou pour élire la majorité des administrateurs de la corporation;
- iii. une personne contrôle une société non constituée en personne morale, autre qu'une société en commandite, si plus de 50 pourcent des titres de participation, peu importe leur désignation, selon lesquels la société est divisée, sont la propriété effective de cette personne et que la personne a la capacité de diriger les affaires et les activités de la société;
- iv. le partenaire général d'une société en commandite contrôle la société en commandite;
- v. une personne contrôle une société si cette personne a une influence directe ou indirecte dont l'exercice entraînerait le contrôle de fait de la société.

- b. Contrôle présumé, par exemple, une personne qui contrôle une société est présumée contrôler toute société qui est contrôlée, ou présumée être contrôlée, par la société.

- c. Contrôle indirect, par exemple :
- une personne est présumée contrôler, au sens des alinéas a) ou b), une société lorsque le total de :
- i. toutes les garanties de la société qui sont la propriété effective de cette personne, et de
  - ii. toutes les garanties de la société qui sont la propriété effective de toute société contrôlée par cette personne,

est tel, que si cette personne et toutes les sociétés mentionnées au sous-alinéa c)(ii) qui sont le propriétaire effectif des garanties de cette société étaient une seule personne, cette personne contrôlerait l'entité.

« Entente administrative » :

entente négociée entre un fournisseur ou un fournisseur éventuel et le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux (TPSG) comme il est prévu dans la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>).

« Inadmissibilité » :

non admissible pour l'obtention d'un contrat.

« Suspension » :

détermination d'inadmissibilité temporaire par le ministre de TPSG.

## 2. Déclaration

- a. 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>) et être admissible à l'émission d'une offre à commandes ou à l'attribution d'un contrat en vertu de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>). En outre, les proposants doivent répondre aux demandes d'offres à commandes (DOC) d'une manière honnête, équitable et exhaustive, afin de refléter avec exactitude leur capacité de satisfaire aux exigences de la DOC, de l'offre à commandes (OC) et à celle des contrats subséquents, et présenter des soumissions et conclure des contrats seulement s'ils pourront s'acquitter de toutes les obligations prévues au contrat.
- b. En présentant une soumission, les proposants attestent comprendre que le fait d'avoir été déclaré coupable de certaines infractions les rendra inadmissibles à l'émission d'une offre à commandes ou à l'obtention d'un contrat. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets 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 par le ministre de TPSG, après l'émission d'une offre à commandes, que le proposant a fait une fausse déclaration, le Canada aura le droit, à la suite d'une période de préavis déterminée, de mettre de côté l'OC et de résilier tout contrat subséquent pour manquement.

### 3. Liste de noms

- a. Les proposants constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs. Les proposants qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s). Les proposants qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.
- b. Si la liste exigée n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le proposant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir les noms dans le délai prévu, la soumission sera jugée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'émission de l'offre à commandes.
- c. Le proposant doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement pouvant toucher la liste de noms des administrateurs pendant le processus d'approvisionnement.

### 4. Demande de renseignements supplémentaires

En présentant une soumission, le proposant atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, validations d'un tiers qualifié par le ministre de TPSG et autres éléments prouvant son identité ou son admissibilité à conclure un contrat avec le Canada. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le proposant, incluant les renseignements relatifs aux condamnations pour certaines infractions et à toute absolution conditionnelle ou inconditionnelle précisées aux présentes dispositions relatives à l'intégrité.

### 5. Loi sur le lobbying

En présentant une soumission, le proposant atteste que ni lui ni ses affiliés n'ont versé ou convenu de verser directement ou indirectement, ni ne verseront à quiconque, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention de l'offre à commandes et de toutes commandes subséquentes si le versement des honoraires requiert que la personne présente une déclaration en vertu de l'article 5 de la Loi sur le lobbying.

### 6. Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale

En présentant une soumission, le proposant atteste :

- a. que lui-même et ses affiliés n'ont pas été déclarés coupable d'une infraction ou n'ont pas plaidé coupable à une infraction visée par les dispositions suivantes, laquelle entraînerait une incapacité légale en vertu du paragraphe 750(3) du Code criminel (<http://laws->

---

lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-46/) et pour laquelle ils n'ont pas reçu de pardon ou obtenu une absolution comme décrit au paragraphe Pardons accordés par le Canada :

- i. 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 (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-46/>), ou
- ii. 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 (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-46/>), ou
- b. qu'il n'a pas été déclaré coupable d'une infraction ou n'a pas plaidé coupable à une infraction visée par les dispositions décrites à l'alinéa a) et qu'il n'a pas ordonné, influencé ou autorisé les actes ou les omissions, ou qu'il n'y a pas acquiescé, consenti ou participé, qui rendrait l'affilié du proposant inadmissible à l'émission d'une offre à commandes ou à l'obtention d'un contrat, comme décrit à l'alinéa a).

#### 7. Infractions commises au Canada

En présentant une soumission, le proposant atteste :

- a. que lui-même et ses affiliés n'ont pas, au cours des trois dernières années à partir de la date de présentation de la soumission, été déclarés coupable d'une infraction ou n'ont pas plaidé coupable à une infraction visée par les dispositions suivantes qui les rendrait inadmissibles à obtenir un contrat conformément aux présentes dispositions relatives à l'intégrité et pour laquelle ils n'ont pas reçu de pardon ou obtenu une absolution comme décrit au paragraphe Pardons accordés par le Canada :
  - i. 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 (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-46/>), ou
  - ii. 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 (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-34/>), ou
  - iii. l'article 239 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la Loi de l'impôt sur le revenu (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/I-3.3/index.html>), ou



- iv. l'article 327 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la Loi sur la taxe d'accise (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-15/>), ou
  - v. 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 (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-45.2/>), ou
  - vi. 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 (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-38.8/>), ou
- b. qu'il n'a pas été déclaré coupable d'une infraction ou n'a pas plaidé coupable à une infraction visée par les dispositions décrites à l'alinéa a) et qu'il n'a pas ordonné, influencé ou autorisé les actes ou les omissions, ou qu'il n'y a pas acquiescé, consenti ou participé, qui rendrait l'affilié du proposant inadmissible à l'émission d'une offre à commandes ou à l'obtention d'un contrat, comme décrit à l'alinéa a).

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

En présentant une soumission, le proposant atteste :

- a. que lui-même et ses affiliés n'ont pas, au cours des trois dernières années à partir de la date de présentation de la soumission, été déclarés coupable d'une infraction ou n'ont pas plaidé coupable à une infraction dans une juridiction autre que celle du Canada, qui, de l'avis du Canada, serait similaire à une infraction traitée aux paragraphes Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale et Infractions commises au Canada, qui les rendrait inadmissibles à l'émission d'une offre à commandes ou à l'obtention d'un contrat conformément aux présentes dispositions relatives à l'intégrité et pour laquelle ils n'ont pas reçu de pardon comme décrit au paragraphe Pardons accordés par un gouvernement étranger et que :
  - i. la cour devant laquelle le proposant ou ses affiliés se sont présentés a agi dans les limites de ses pouvoirs;
  - ii. le proposant ou ses affiliés ont participé aux procédures judiciaires ou se sont assujettis à la compétence de la cour;
  - iii. la décision de la cour ne résulte pas d'une fraude; et
  - iv. le proposant ou ses affiliés ont eu droit de présenter à la cour toute défense à laquelle le proposant ou ses affiliés auraient eu le droit de présenter si les procédures judiciaires s'étaient déroulées au Canada; ou
- b. qu'il n'a pas été déclaré coupable d'une infraction ou n'a pas plaidé coupable à une infraction visée par les dispositions décrites à l'alinéa a) et qu'il n'a pas ordonné, influencé ou autorisé les actes ou les omissions, ou qu'il n'y a pas acquiescé, consenti ou participé, qui rendrait l'affilié du proposant inadmissible à l'émission d'une offre à commandes ou à l'obtention d'un contrat, comme décrit à l'alinéa a).

#### 9. Inadmissibilité à l'obtention d'un contrat

- a. Le proposant atteste comprendre que si lui ou tout affilié du proposant ont été déclarés coupable de certaines infractions ou ont été tenus responsables de certains actes, comme décrit aux paragraphes Infractions commises au Canada entraînant une

incapacité légale, Infractions commises au Canada, Infractions commises à l'étranger et Loi sur le lobbying, lui-même ou ses affiliés seront inadmissibles à l'émission d'une offre à commandes, sauf en cas d'exception destinée à protéger l'intérêt public.

- b. Le proposant atteste comprendre qu'il est inadmissible à l'émission d'une offre à commandes lorsque déterminé par le ministre de TPSG conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), et lorsque la période d'inadmissibilité ou de suspension n'est pas encore expirée.

#### 10. Déclaration de condamnation à une infraction

Lorsqu'un proposant ou ses affiliés ne sont pas en mesure d'attester qu'ils n'ont pas été déclarés coupable de toute infraction indiquée aux paragraphes Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale, Infractions commises au Canada, Infractions commises à l'étranger, le proposant doit remplir le Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>), qui doit être présenté avec sa soumission afin que celle-ci ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### 11. Période d'inadmissibilité

Les règles suivantes déterminent la période pendant laquelle le proposant, ou un affilié du proposant, ayant été déclaré coupable de certaines infractions est inadmissible à l'émission d'une offre à commandes ou à l'obtention d'un contrat:

- a. Pour toute infraction citée au paragraphe Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale pour laquelle le proposant, ou un affilié du proposant, a plaidé coupable ou a été déclaré coupable, la période d'inadmissibilité à l'émission d'une offre à commandes ou à l'obtention d'un contrat est indéfinie, sujet au paragraphe Pardons accordés par le Canada.
- b. Assujetti à une entente administrative, pour toute infraction citée aux paragraphes Infractions commises au Canada et Infractions commises à l'étranger pour laquelle le proposant, ou un affilié du proposant, a plaidé coupable ou a été déclaré coupable, selon le cas, au cours des trois dernières années à partir de la date de présentation de la soumission, la période d'inadmissibilité pour l'émission d'une offre à commandes ou l'obtention d'un contrat est de dix ans à partir de la date de détermination par le ministre de TPSG, sujet aux paragraphes Pardons accordés par le Canada et Pardons accordés par un gouvernement étranger.
- c. Assujetti à une entente administrative, pour toute question de violation indiquée au paragraphe Loi sur le lobbying pour laquelle le proposant, ou un affilié du proposant, a été tenu responsable, selon le cas, au cours des trois dernières années à partir de la date de présentation de la soumission, la période d'inadmissibilité pour l'émission d'une offre à commandes ou pour l'obtention d'un contrat est de dix ans à partir de la date de détermination par le ministre de TPSG, sujet aux paragraphes Pardons accordés par le Canada et Pardons accordés par un gouvernement étranger.

#### 12. Pardons accordés par le Canada

Une détermination d'inadmissibilité à l'émission d'une offre à commandes ou à l'obtention d'un contrat ne sera pas effectuée ou maintenue par le ministre de TPSG dans le cadre des présentes

---

dispositions relatives à l'intégrité, concernant une infraction ou un acte qui donne lieu ou pourrait donner lieu à une détermination d'inadmissibilité, si le proposant ou un affilié du proposant :

- a. a obtenu une absolution inconditionnelle pour l'infraction, ou une absolution conditionnelle en ce qui a trait à l'infraction et que ces conditions ont été satisfaites;
- b. a obtenu un pardon en vertu de la prérogative royale de clémence que possède Sa Majesté;
- c. a obtenu un pardon en vertu de l'article 748 du Code criminel (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-46/>);
- d. a reçu un avis de suspension dans le cadre de la Loi sur le casier judiciaire (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-47/>);
- e. a obtenu un pardon en vertu de la Loi sur le casier judiciaire (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-47/>) - dans sa version antérieure à la date d'entrée en vigueur de l'article 165 de la Loi sur la sécurité des rues et des communautés ([http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/LoisAnnuelles/2012\\_1/](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/LoisAnnuelles/2012_1/)).

13. Pardons accordés par un gouvernement étranger

La détermination d'inadmissibilité à l'émission d'une offre à commandes ou à l'obtention d'un contrat gouvernementaux ne peut être faite ou maintenue, selon le cas, par le ministre de TPSG à l'égard des questions mentionnées au paragraphe Infractions commises à l'étranger et par rapport à une infraction ou à un acte qui a donné lieu ou donnera lieu à une détermination d'inadmissibilité, si le proposant ou ses affiliés ont en tout temps bénéficié de mesures étrangères qui sont similaires aux pardons canadiens, aux absolutions inconditionnelles ou conditionnelles, aux suspensions du casier ou à la restauration des capacités juridiques par le gouverneur en conseil.

14. Suspension de la période d'inadmissibilité

Le proposant atteste comprendre qu'une détermination d'inadmissibilité à l'émission d'une offre à commandes ou à l'obtention de contrats gouvernementaux effectuée en vertu des présentes dispositions relatives à l'intégrité peut être suspendue par le ministre de TPSG par le biais d'une entente administrative, dans la mesure permise par la loi. La période d'inadmissibilité applicable au proposant ou à ses affiliés et le droit de participer à un processus d'approvisionnement donné sont orientés par les modalités de l'entente administrative. Sujet au paragraphe Exception destinée à protéger l'intérêt du public, une entente administrative peut uniquement suspendre une période d'inadmissibilité relativement aux invitations à soumissionner publiées après son établissement.

15. Période d'inadmissibilité pour avoir présenté des renseignements faux ou trompeurs

Le proposant atteste comprendre que s'il fait des déclarations fausses ou s'il présente des renseignements faux ou trompeurs, conformément aux présentes dispositions relatives à l'intégrité, le ministre de TPSG déclarera la proposant inadmissible à l'émission d'une offre à commandes ou à l'obtention de contrats pour une période de dix ans. La période d'inadmissibilité prend effet à partir de la date déterminée par le ministre de TPSG.

16. Période d'inadmissibilité en raison du non-respect d'ententes administratives

Le proposant atteste comprendre que, s'il a conclu une entente administrative et a enfreint l'une de ses modalités, le ministre de TPSG prolongera la période d'inadmissibilité d'une durée qu'il déterminera.

17. Suspension d'un proposant

Le proposant atteste comprendre que le ministre de TPSG peut suspendre un proposant et l'empêcher d'obtenir une offre à commandes ou obtenir un contrat pour une durée pouvant aller jusqu'à 18 mois, et que cette suspension peut être renouvelée pendant le déroulement de procédures criminelles, si le proposant a été accusé de l'une des infractions énumérées aux paragraphes Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale, Infractions commises au Canada et Infractions commises à l'étranger ou a admis en être coupable. La période de suspension prend effet à la date déterminée par le ministre de TPSG. Une période de suspension n'écourte ni n'arrête toute autre période d'inadmissibilité que le ministre de TPSG peut avoir imposée à un proposant.

18. Validation par un tiers

Le proposant atteste comprendre que s'il, ou l'un de ses affiliés, a été soumis à une période d'inadmissibilité à l'émission d'une offre à laquelle les paragraphes Pardons accordés par le Canada et Pardons accordés par un gouvernement étranger ne s'appliquent pas, il doit produire, au plus tard à la date de clôture de la demande de soumissions, une confirmation émise par un tiers indépendant, reconnu au préalable par le ministre de TPSG, selon laquelle des mesures ont été prises pour que les actes répréhensibles à l'origine des condamnations ne se produisent plus. À défaut de produire la confirmation par un tiers indépendant en question, la soumission sera déclarée non recevable.

19. Sous-experts-conseils

Le proposant doit s'assurer que les contrats passés avec les premiers sous-experts-conseils comprennent des dispositions relatives à l'intégrité qui sont similaires à celles imposées dans le contrat subséquent.

20. Exception destinée à protéger l'intérêt public

Le proposant atteste comprendre :

- a. qu'à moins qu'il soit dans l'incapacité légale de conclure un contrat en application de l'article 750(3) du Code criminel, le Canada peut émettre une offre à commandes à un proposant, ou un affilié du proposant, qui a plaidé ou a été déclaré coupable de l'une des infractions mentionnées aux paragraphes Infractions commises au Canada et Infractions commises à l'étranger s'il estime qu'il est nécessaire de le faire dans l'intérêt public, pour des raisons qui peuvent comprendre, mais sans s'y limiter, celles que voici :
  - i. il s'agit d'un cas d'extrême urgence où un retard serait préjudiciable à l'intérêt public;

- ii. le proposant est la seule personne capable d'exécuter le contrat;
  - iii. le contrat est essentiel au maintien de stocks d'urgence suffisants afin de prévenir toute pénurie possible;
  - iv. si le contrat n'est pas passé avec le proposant, cela pourrait compromettre considérablement la sécurité du pays, la santé, la sécurité ou le bien-être financier et économique de la population canadienne ou bien le fonctionnement d'une partie de l'administration publique fédérale;
- b. que le Canada peut se prévaloir du présent paragraphe pour émettre une offre à commandes à un offrant inadmissible seulement si ce dernier a conclu une entente administrative avec le ministre de TPSGC, selon des conditions qui sont nécessaires à la protection de l'intégrité du processus d'approvisionnement et qui peuvent s'appliquer à n'importe quel marché. Il n'est pas nécessaire que l'entente administrative ait été conclue avant l'invitation à soumissionner.

## IG 1 DÉFINITIONS

Dans la présente demande d'offres à commandes (DOC), on entend par :

« Comité d'évaluation de TPSGC » :

Le comité constitué pour évaluer et coter les propositions. Les membres de ce comité sont représentatifs des compétences professionnelles et possèdent l'expérience voulue.

« Cote de prix » :

La cote attribuée à l'offre de prix d'une proposition dans la procédure de sélection et servant ensuite à établir la note de prix pour en tenir compte dans le pourcentage de la note totale à attribuer après l'évaluation et la cotation des propositions présentées.

« Cote technique » :

La cote attribuée aux aspects techniques d'une proposition dans la procédure de sélection et servant ensuite à établir la note technique pour en tenir compte dans le pourcentage de la note totale.

« Équipe de l'expert-conseil » :

L'équipe proposée pour fournir tous les services requis pour réaliser le projet, laquelle est composée de l'expert-conseil principal (le proposant), des sous-experts-conseils et des spécialistes.

« Personnel clé » :

Les membres du personnel du proposant, ainsi que ceux des sous-experts-conseils et des spécialistes auxquels il se propose de faire appel pour réaliser le présent projet.

« Proposant » :

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.

---

« 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.

## IG 2 INTRODUCTION

1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) invite les cabinets d'experts-conseils qui ont des compétences dans le domaine l'architecture paysagiste. à soumettre des propositions pour des offres à commandes. Les experts-conseils sélectionnés devront fournir des services tel que spécifiés dans la section Services Requis pour des projets dans le secteur de la capitale nationale.
2. Les proposants devront être agréés ou pouvoir se faire agréer pour exercer leurs activités au Québec et Ontario. Si un proposant est agréé pour exercer ses activités dans une seule de ces deux provinces, il doit être admissible à l'agrément et pouvoir se faire agréer dans la province dans laquelle il ne l'est pas. Les cabinets d'ingénieurs doivent être en mesure de démontrer qu'ils ont assuré ces services avec succès dans un large éventail de projets au cours des cinq (5) dernières années. En règle générale, on évaluera l'entreprise et son personnel en fonction de leur compréhension confirmée de la portée des services, de leur démarche et de leur méthodologie dans la prestation de ces services, de la qualité de leur expérience pertinente dans ce secteur, ainsi que du coût de prestation desdits services.
3. TPSGC à l'intention d'autoriser au plus cinq (5) offres à commandes, chacune pour une période de deux (2) années à partir de la date de leur émission et deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année. La valeur totale en dollars de toutes les offres à commandes est estimée à un million de \$15,000,000.00 (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 assujetti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA) et l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC).

## IG 3 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 4 AUTORITÉ CONTRACTANTE ET REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP168-161245/A

fe174

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20161245

fe174EP168-161245

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

## IG 5 QUANTITÉ

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

## IG 6 OBLIGATION DE TPSGC

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

## IG 7 PROPOSITIONS RECEVABLES

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

## IG 8 COMMUNICATIONS EN PÉRIODE DE SOUMISSION

1. Les questions ou les demandes d'éclaircissement pendant la durée de la demande d'offre à commandes doivent être soumises par écrit le plus tôt possible à l'autorité contractante dont le nom figure à la page 1 de la Demande d'offre à commandes. Les **demandes de renseignements ou d'éclaircissement devraient être reçues au plus tard dix (10) jours ouvrables avant la date limite indiquée sur la page couverture de la Demande d'offre à commandes**. Pour ce qui en est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.



2. Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, toutes les demandes de renseignements, et autres communications ayant trait à la Demande d'offre à commandes doivent être adressées uniquement à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la Demande d'offre à commandes. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la proposition soit déclarée non recevable.
3. Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, les demandes de renseignements importantes reçues, ainsi que les réponses à ces demandes, seront affichées au moyen du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG).

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

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

## **IG 10 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS**

1. Le Canada exige que chaque proposition, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une proposition est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article IG18.
2. Il appartient au proposant :
  - (a) de demander des précisions sur les exigences contenues dans la Demande d'offre à commandes, au besoin, avant de déposer sa proposition;
  - (b) de présenter un original de la proposition rempli en bonne et due forme, en plus des copies demandées, SELON LE MODÈLE PROPOSÉ, au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées pour la présentation des propositions;
  - (c) de faire parvenir sa proposition uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) tel qu'indiqué à la page 1 de la Demande d'offre à commandes ou à l'adresse indiquée dans la Demande d'offre à commandes;



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

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

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

**IG 12 ÉVALUATION DU PRIX**

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

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

1. Le proposant ne peut déposer plus d'une soumission. Cette limite quant au nombre de propositions s'applique aussi aux personnes ou entités dans le cas d'une coentreprise. Un proposant (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose plus d'une soumission, occasionnera le rejet de toutes ces soumissions, lesquelles ne seront plus considérées.
2. On entend par « coentreprise » une association de deux ou plusieurs parties réunissant leurs moyens financiers, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou d'autres ressources dans une coentreprise, en s'engageant à en partager les bénéfices et les pertes, chacune exerçant sur l'entreprise un certain contrôle.
3. Ne constitue pas un accord de coentreprise, une convention selon laquelle le Canada conclut un contrat directement avec un expert-conseil principal qui peut faire appel à des sous-experts-conseils ou à des experts-conseils spécialisés pour assurer certaines tranches de services. Par conséquent, différents 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 fausse ou erronée peut entraîner le rejet de la proposition, qui sera déclarée irrecevable.

**IG 15 REJET D'UNE PROPOSITION**

1. Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un des cas suivants:

- 
- a) le proposant a été jugé inadmissible à ce projet de 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, 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 CAPACITÉ JURIDIQUE**

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP168-161245/A

fe174

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20161245

fe174EP168-161245

---

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 dédommagements de quelque nature que ce soit par rapport à la présente Demande d'offre à commandes, ou tout autre aspect du processus d'approvisionnement, et en soumettant une proposition, chaque soumissionnaire est réputé avoir accepté qu'il n'a aucun droit à cet égard.

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

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



Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP168-161245/A

fe174

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20161245

fe174EP168-161245

---

## **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

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP168-161245/A

fe174

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20161245

fe174EP168-161245

---

## 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP168-161245/A

fe174

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20161245

fe174EP168-161245

---

### 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 deux (2) 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 deux période(s) supplémentaires d'une (1) année (1) 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\$ (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 : 30 % du travail confié à l'expert-conseil classé premier; 25 % pour l'expert-conseil classé deuxième; 20 % pour le troisième; 15 % pour le quatrième et 10 % 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP168-161245/A

fe174

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20161245

fe174EP168-161245

---

## 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).

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP168-161245/A

fe174

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20161245

fe174EP168-161245

---

## 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

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP168-161245/A

fe174

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20161245

fe174EP168-161245

---

## 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

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP168-161245/A

fe174

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20161245

fe174EP168-161245

---

## CG 1 Définitions

### **Affilié :**

quiconque, incluant mais sans s'y limiter, les organisations, personnes morales, sociétés, compagnies, entreprises, sociétés de personnes, associations de personnes, sociétés mères et ses filiales qu'elles soient en propriété exclusive ou non, de même que les personnes, administrateurs, agents et employés clés si :

- i. l'expert-conseil ou l'affilié contrôle l'autre ou a le pouvoir de le faire, ou
- ii. un tiers a le pouvoir de contrôler l'expert-conseil ou l'affilié.

**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;

### **Contrôle :**

- a. Contrôle direct, par exemple :
  - i. une personne contrôle une personne morale si les garanties de la personne morale auxquelles sont rattachés plus de 50 pourcent des droits de vote pouvant être exercés pour élire les administrateurs de la personne morale sont la propriété effective de la personne et les votes rattachés à ces garanties sont suffisants, si exercés, pour élire la majorité des administrateurs de la personne morale;
  - ii. une personne contrôle une corporation structurée selon le principe corporatif si la personne et toutes les entités contrôlées par celle-ci ont le droit d'exercer plus de 50 pourcent des droits de vote nécessaires à une réunion annuelle ou pour élire la majorité des administrateurs de la corporation;
  - iii. une personne contrôle une société non constituée en personne morale, autre qu'une société en commandite, si plus de 50 pourcent des titres de participation, peu importe leur désignation, selon lesquels la société est divisée, sont la propriété effective de cette personne et que la personne a la capacité de diriger les affaires et les activités de la société;
  - iv. le partenaire général d'une société en commandite contrôle la société en commandite;
  - v. une personne contrôle une société si cette personne a une influence directe ou indirecte dont l'exercice entraînerait le contrôle de fait de la société.



Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP168-161245/A

fe174

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20161245

fe174EP168-161245

- b. Contrôle présumé, par exemple, une personne qui contrôle une société est présumée contrôler toute société qui est contrôlée, ou présumée être contrôlée, par la société.
- c. Contrôle indirect, par exemple :
  - une personne est présumée contrôler, au sens des alinéas a) ou b), une société lorsque le total de
    - i. toutes les garanties de la société qui sont la propriété effective de cette personne, et de
    - ii. toutes les garanties de la société qui sont la propriété effective de toute société contrôlée par cette personne,

est tel, que si cette personne et toutes les sociétés mentionnées au sous-alinéa c)(ii) qui sont le propriétaire effectif des garanties de cette société étaient une seule personne, cette personne contrôlerait l'entité.

**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;

**Entente administrative** : entente négociée avec le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux (TPSG) comme il est prévu dans la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>).

**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*;

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
EP168-161245/A		fe174
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
20161245	fe174EP168-161245	

---

**Inadmissibilité** : personne qui n'est pas admissible à conclure un contrat avec le Canada.

**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;

**Suspension** : détermination d'inadmissibilité temporaire par le ministre de TPSG.

**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 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 toute réduction de garantie d'assurance. »

## 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



Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP168-161245/A

fe174

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20161245

fe174EP168-161245

---

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. Déclaration
  - a. L'expert-conseil doit se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>) et aux modalités des présentes dispositions relatives à l'intégrité.
  - b. L'expert-conseil atteste comprendre que les condamnations pour certaines infractions, une fausse déclaration dans sa soumission, une fausse déclaration en vertu du contrat ou le défaut de tenir à jour les renseignements demandés peuvent donner lieu à une résiliation de tout contrat subséquent pour manquement. Si l'expert-conseil ou l'un de ses affiliés ne demeurent pas libres et quittes des condamnations et des absolutions conditionnelles ou inconditionnelles précisées dans les présentes dispositions relatives à l'intégrité pendant la période du contrat, le Canada peut, après une période de préavis, mettre de côté l'OC et résilier tout contrat subséquent pour manquement. L'expert-conseil reconnaît qu'une résiliation pour manquement ne restreint pas le droit du Canada d'exercer contre lui tout autre recours à sa disposition, et il convient de remettre immédiatement les paiements anticipés versés.
2. Liste de noms  
L'expert-conseil doit immédiatement informer le Canada par écrit si des changements ont une

---

incidence sur la liste des noms des administrateurs et des propriétaires pendant la durée du contrat.

3. Vérification des renseignements

L'expert-conseil atteste être informé que ses affiliés et lui-même savent que le Canada peut vérifier en tout temps pendant la durée du contrat les renseignements qu'il fournit, notamment les renseignements sur les actes, les condamnations et les absolutions conditionnelles ou inconditionnelles précisés dans les présentes dispositions relatives à l'intégrité. Le Canada pourra demander d'autres renseignements, validations d'un tiers qualifié, formulaires de consentement et autres éléments prouvant son identité et son admissibilité à conclure un contrat avec le Canada.

4. Loi sur le lobbying

L'expert-conseil atteste que ni lui ni ses affiliés n'ont versé ou convenu de verser, directement ou indirectement, ni ne verseront à quiconque, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention de l'offre à commandes et de toute commande subséquente à l'offre à commandes si le versement des honoraires requiert que la personne présente une déclaration en vertu de l'article 5 de la [Loi sur le lobbying](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-12.4/) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-12.4/>).

5. Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale

- a. L'expert-conseil atteste que ni lui ni ses affiliés n'ont été déclarés coupable d'une infraction ou n'ont plaidé coupable à une infraction en vertu des dispositions suivantes, laquelle infraction entraînerait une incapacité légale en vertu du paragraphe 750(3) du [Code criminel](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-46/) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-46/>), et qu'ils n'ont pas reçu de pardon ou obtenu d'absolution comme décrit au paragraphe Pardons accordés par le Canada :
  - i. 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](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/>), ou
  - ii. 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](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-46/) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-46/>), ou
- b. L'expert-conseil n'a pas été déclaré coupable d'une infraction ou n'a pas plaidé coupable à une infraction visée par les dispositions décrites à l'alinéa a) et qu'il n'a pas ordonné, influencé ou autorisé les actes ou les omissions, et qu'il n'y a pas acquiescé, consenti ou participé, qui rendrait l'affilié inadmissible à l'obtention d'un contrat en vertu de l'alinéa a).

## 6. Infractions commises au Canada

L'expert-conseil atteste :

- a. que lui-même et ses affiliés n'ont pas, au cours des trois dernières années précédant la date d'attribution du contrat, été déclarés coupable et n'ont pas plaidé coupable concernant une infraction en vertu d'une des dispositions suivantes, pour laquelle ils deviendraient inadmissibles à l'obtention d'un contrat en vertu des présentes dispositions relatives à l'intégrité, et pour laquelle ils n'ont pas reçu de pardon ou obtenu une absolution comme décrit au paragraphe Pardons accordés par le Canada :
  - i. 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](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-46/) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-46/>), ou
  - ii. 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](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-34/) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-34/>), ou
  - iii. l'article 239 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/I-3.3/index.html) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/I-3.3/index.html>), ou
  - iv. l'article 327 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la [Loi sur la taxe d'accise](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-15/) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-15/>), ou
  - v. 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](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-45.2/) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-45.2/>), ou
  - vi. 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](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-38.8/) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-38.8/>), ou
- b. qu'il n'a pas été déclaré coupable d'une infraction ou n'a pas plaidé coupable à une infraction visée par les dispositions décrites à l'alinéa a) et qu'il n'a pas dirigé, influencé ou autorisé les actes ou les omissions, et qu'il n'y a pas acquiescé, consenti ou participé, qui rendrait l'affilié inadmissible à l'émission d'une offre à commandes ou à l'obtention d'un contrat.

## 7. Infractions commises à l'étranger

L'expert-conseil atteste :

- 
- a. que lui-même et ses affiliés n'ont pas, au cours des trois dernières années à partir de la date d'émission de l'offre à commandes, été déclarés coupable d'une infraction ou n'ont pas plaidé coupable à une infraction dans une juridiction autre que celle du Canada, qui, de l'avis du Canada, est similaire à une infraction traitée aux paragraphes Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale et Infractions commises au Canada, et qui les rendrait inadmissibles à l'émission d'une offre à commandes ou à l'obtention d'un contrat conformément aux présentes dispositions relatives à l'intégrité, et pour laquelle ils n'ont pas reçu de pardon ou d'absolution comme décrit au paragraphe Pardons accordés par un gouvernement étranger :
- i. la cour devant laquelle l'expert-conseil ou ses affiliés se sont présentés agit dans les limites de ses pouvoirs;
  - ii. l'expert-conseil ou ses affiliés ont participé aux procédures judiciaires ou se sont assujettis à la compétence de la cour;
  - iii. la décision de la cour ne résulte pas d'une fraude; et
  - iv. l'expert-conseil ou ses affiliés ont eu droit de présenter à la cour toute défense à laquelle l'expert-conseil ou ses affiliés auraient eu le droit de présenter si les procédures judiciaires s'étaient déroulées au Canada; ou
- b. qu'il n'a pas été déclaré coupable d'une infraction ou n'a pas plaidé coupable à une infraction visée par les dispositions décrites à l'alinéa a) et atteste ne pas avoir ordonné, influencé ou autorisé les actes ou les omissions, et qu'il n'y a pas acquiescé, consenti ou participé, qui rendrait l'affilié inadmissible à l'émission d'une offre à commandes ou à l'obtention d'un contrat, comme décrit à l'alinéa a).

#### 8. Inadmissibilité à l'obtention d'un contrat auprès du Canada

- a. L'expert-conseil atteste comprendre que s'il a été déclaré coupable de certaines infractions après l'émission d'une offre à commandes, comme il est décrit aux paragraphes Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale, Infractions commises au Canada et Infractions commises à l'étranger, il sera inadmissible à l'émission d'une offre à commandes ou à l'obtention d'un contrat auprès du Canada. Si, après l'émission d'une offre à commandes, l'expert-conseil devient inadmissible à l'attribution du contrat, le Canada peut, à la suite d'une période d'avis, déclarer l'expert-conseil inadmissible et, dans la mesure où un contrat a été attribué,
- i. résilier le contrat par défaut, ou
  - ii. exiger qu'une entente administrative soit conclue entre l'expert-conseil et le ministre de TPSG sur les modalités et conditions qui sont nécessaires afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement.
- b. L'expert-conseil atteste comprendre que si tout affilié de l'expert-conseil a été déclaré coupable de certaines infractions, comme il est décrit aux paragraphes Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale, Infractions commises au Canada et Infractions commises à l'étranger, l'affilié sera inadmissible à l'émission d'une offre à commandes ou à l'obtention d'un contrat auprès du Canada. Si, après à l'émission d'une offre à commandes, un affilié de l'expert-conseil devient inadmissible à l'émission d'une offre à commandes ou à l'obtention d'un contrat auprès du Canada, le Canada peut, à la

---

suite d'une période d'avis, déclarer l'expert-conseil inadmissible et, dans la mesure où une offre à commande a été émise,

- i. mettre de côté l'offre à commandes ; et
  - ii. résilier tout contrat par défaut si, selon le Canada, il est prouvé que l'expert-conseil a ordonné, influencé ou autorisé certains actes, omissions ou infractions qui rendent l'affilié inadmissible ou qu'il y a acquiescé, consenti ou participé, ou
  - iii. exiger qu'une entente administrative soit conclue entre l'expert-conseil et le ministre de TPSG sur les modalités et conditions qui sont nécessaires afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement.
- c. L'expert-conseil atteste comprendre que, lorsqu'il est déclaré inadmissible à l'émission d'une offre à commandes ou à l'obtention d'un contrat avec le Canada conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), il est également inadmissible à l'émission d'une offre à commandes ou à l'obtention d'un contrat avec le Canada aux termes des présentes dispositions relatives à l'intégrité pendant toute la période déterminée par la ministre de TPSG. Lorsque l'expert-conseil a été déclaré inadmissible en vertu de la Politique d'inadmissibilité et de suspension après l'attribution d'une offre à commandes, le Canada peut, après une période de préavis :

- i. mettre de côté l'offre à commandes ; et
  - ii. résilier tout contrat subséquent pour manquement ; ou
  - iii. exiger qu'une entente administrative soit conclue entre l'expert-conseil et le ministre de TPSG afin d'établir les modalités nécessaires pour protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement.
- d. L'expert-conseil atteste comprendre que, lorsque ses affiliés ou lui-même ont été tenus responsables de violations en vertu du paragraphe Loi sur le lobbying, il est inadmissible à l'émission d'une offre à commandes ou à l'obtention d'un contrat avec le Canada aux termes des présentes dispositions relatives à l'intégrité pendant toute la période déterminée par le ministre de TPSG. Lorsque l'expert-conseil a été déclaré inadmissible en vertu de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra>.) après l'émission de l'offre à commandes, le Canada peut, après une période de préavis :

- i. mettre de côté l'offre à commandes ; et
- ii. résilier tout contrat subséquent pour manquement ; ou
- iii. exiger qu'une entente administrative soit conclue entre l'expert-conseil et le ministre de TPSG afin d'établir les modalités nécessaires pour protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement.

9. Déclaration des infractions commises

L'expert-conseil comprend qu'il a l'obligation continue de déclarer immédiatement au Canada toute déclaration de culpabilité à la suite d'une infraction indiquée aux paragraphes Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale, Infractions commises au Canada et Infractions commises à l'étranger.

#### 10. Période d'inadmissibilité

Les règles suivantes déterminent la période pendant laquelle l'expert-conseil, ou un affilié de l'expert-conseil, ayant été déclaré coupable de certaines infractions est inadmissible à se voir émettre une offre à commandes ou de conclure un contrat avec le Canada :

- a. Pour toute infraction citée au paragraphe Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale pour laquelle l'expert-conseil, ou un affilié de l'expert-conseil, a plaidé coupable ou a été déclaré coupable, la période d'inadmissibilité à l'émission d'une offre à commandes ou à l'obtention d'un contrat est indéfinie, sujet au paragraphe Pardons accordés par le Canada.
- b. Assujetti à une entente administrative, pour toute infraction citée aux paragraphes Infractions commises au Canada et Infractions commises à l'étranger pour laquelle l'expert-conseil, ou un affilié de l'expert-conseil, a plaidé coupable ou a été déclaré coupable, selon le cas, au cours des trois dernières années, la période d'inadmissibilité est de dix ans à partir de la date de détermination par le ministre de TPSG, sujet aux paragraphes Pardons accordés par le Canada et Pardons accordés par un gouvernement étranger.
- c. Assujetti à une entente administrative, pour toute question de violation indiquée au paragraphe Loi sur le lobbying pour laquelle l'expert-conseil, ou un affilié de l'expert-conseil, a été tenu responsable, au cours des trois dernières années, la période d'inadmissibilité est de dix ans à partir de la date de détermination par le ministre de TPSG.

#### 11. Pardons accordés par le Canada

En vertu des présentes dispositions relatives à l'intégrité, le ministre de TPSG ne rendra ni ne maintiendra une décision concernant l'inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada relativement à une infraction ou à un acte qui donne lieu ou pourrait donner lieu à une détermination d'inadmissibilité, si l'expert-conseil ou un affilié de l'expert-conseil :

- a. a obtenu une absolution inconditionnelle pour l'infraction, ou une absolution conditionnelle en ce qui a trait à l'infraction et que ces conditions ont été satisfaites;
- b. a obtenu un pardon en vertu de la prérogative royale de clémence que possède Sa Majesté;
- c. a obtenu un pardon en vertu de l'article 748 du [Code criminel](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-46/) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-46/>);
- d. a reçu un avis de suspension dans le cadre de la [Loi sur le casier judiciaire](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-47/) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-47/>);
- e. a obtenu un pardon en vertu de la [Loi sur le casier judiciaire](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/LoisAnnuelles/2012_1/) – dans sa version antérieure à la date d'entrée en vigueur de l'article 165 [Loi sur la sécurité des rues et des communautés](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/LoisAnnuelles/2012_1/) ([http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/LoisAnnuelles/2012\\_1/](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/LoisAnnuelles/2012_1/)).

#### 12. Pardons accordés par un gouvernement étranger

La détermination d'inadmissibilité à l'obtention de contrats avec le Canada ne peut être faite ou maintenue, selon le cas, par le ministre de TPSG à l'égard des questions mentionnées au

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP168-161245/A

fe174

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20161245

fe174EP168-161245

---

paragraphe Infractions commises à l'étranger et par rapport à une infraction ou à un acte qui a donné lieu ou donnera lieu à une détermination d'inadmissibilité, si l'expert-conseil ou l'un de ses affiliés a, en tout temps, bénéficié de mesures étrangères qui sont similaires aux pardons canadiens à la seule discrétion du Canada, d'absolutions inconditionnelles ou conditionnelles, de suspensions du casier ou de la restauration des capacités juridiques par le gouverneur en conseil.

13. Période d'inadmissibilité en raison du non-respect d'ententes administratives

L'expert-conseil atteste comprendre que, s'il a conclu une entente administrative et a enfreint l'une de ses modalités, le ministre de TPSG prolongera la période d'inadmissibilité d'une durée qu'il déterminera.

14. Obligations des sous-experts-conseils

L'expert-conseil atteste comprendre que, dans la mesure où il s'appuie sur un ou des sous-experts-conseils pour l'exécution du contrat, il ne devra pas conclure de contrat de sous-traitance avec une entreprise ayant été déclarée coupable, ou un affilié de cette entreprise ayant été déclaré coupable, de l'une des infractions citées aux paragraphes Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale, Infractions commises au Canada et infractions commises à l'étranger, ou ayant plaidé coupable à l'une de ces infractions, selon le cas, et pour laquelle aucun pardon ou mesure équivalente n'a été accordé en vertu des paragraphes Pardons accordés par le Canada et Pardons accordés par un gouvernement étranger sans l'approbation écrite préalable du ministre de TPSG. Si l'expert-conseil a conclu un contrat avec un sous-expert-conseil inadmissible pour lequel aucune approbation écrite préalable n'a été reçue par le Canada, le ministre de TPSG déclarera l'expert-conseil inadmissible à la passation de contrats avec le Canada pour une période de cinq ans.

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP168-161245/A

fe174

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20161245

fe174EP168-161245

---

## 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, incluant la traduction des questions des 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.



## 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP168-161245/A

fe174

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20161245

fe174EP168-161245

---

## **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*.

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP168-161245/A

fe174

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20161245

fe174EP168-161245

---

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.

## SERVICES ARCHITECTURE DE PAYSAGE

### Énoncé de l'Offre à commandes

#### OGP 1 OBJECTIFS GÉNÉRAUX DU PROJET

- OGP 1.1 Principes de conception – Généralités
- OGP 1.2 Développement durable
- OGP 1.2.1 Gestion de l'eau
- OGP 1.2.2 Gestion de l'énergie
- OGP 1.2.3 Utilisation des ressources et sélection des produits
- OGP 1.3 Gestion des déchets
- OGP 1.4 Respect des codes et des normes
- OGP 1.5 Gestion des risques
- OGP 1.6 Santé et sécurité
- OGP 1.7 Normes et procédures de TPSGC

#### EGP 1 ENJEUX GÉNÉRAUX DU PROJET

- EGP 1.1 Principaux enjeux liés aux coûts
- EGP 1.2 Principaux enjeux liés au temps
- EGP 1.3 Principaux enjeux liés aux locaux opérationnels et fonctionnels

#### AP 1 ADMINISTRATION DU PROJET

- AP 1.1 Expert-Conseil
- AP 1.2 Coordination avec le représentant du Ministère
- AP 1.3 Coordination avec les sous-experts-conseils
- AP 1.4 Voies de communication
- AP 1.5 Médias
- AP 1.6 Réunions
- AP 1.7 Délai de réponse dans le cadre du projet
- AP 1.8 Produits livrables généraux du projet
- AP 1.9 Exigences relatives aux services bilingues
- AP 1.10 Présentations, examens et approbations
- AP 1.11 Présentation d'une proposition concernant l'offre de services relative à l'appel d'offre à commandes en matière d'approvisionnement

#### SR 0 SERVICES REQUIS

##### SR 1.0 SERVICES DE LANCEMENT DU PROJET ET DE PLANIFICATION PRÉLIMINAIRE

- SR 1.1 Études de faisabilité
- SR 1.1.1 Étude de design urbain
- SR 1.1.2 Étude d'urbanisme
- SR 1.1.3 Étude sur la capacité du site
- SR 1.1.4 Étude sur la durabilité
- SR 1.1.5 Étude sur l'architecture paysagère de conservation du patrimoine

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP168-161245/A

fe174

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20161245

fe174EP168-161245

---

SR 1.1.6	Étude sur la conservation de la gestion des terres
SR 1.1.7	Étude sur la réhabilitation d'un site contaminé
SR 1.1.8	Étude sur la sélection du site
SR 1.1.9	Étude sur la circulation sur le site
SR 1.1.10	Étude sur la sécurité du site
SR 1.1.11	Étude sur la signalisation et l'orientation
SR 1.1.12	Étude sur l'expérience et le sentiment d'appartenance
SR 1.1.13	Étude sur les infrastructures vertes
SR 1.1.14	Étude sur les infrastructures souterraines
SR 1.1.15	Étude sur l'analyse des intervenants
SR 1.1.16	Étude sur l'analyse des risques
SR 1.1.17	Étude sur l'analyse des coûts

## **SR 2.0 SERVICES DE PLANIFICATION**

SR 2.1	Planification
SR 2.1.1	Cadres de design urbain, d'urbanisme et de planification de l'aménagement du site
SR 2.1.2	Planification de base
SR 2.1.3	Planification de l'aménagement de la zone
SR 2.1.4	Planification du site

## **SR 3.0 SERVICES D'AMÉNAGEMENT EXTÉRIEUR ET DE PRÉPARATION DES DOCUMENTS DE CONSTRUCTION**

SR 3.1	Aménagement extérieur
SR 3.2	Préparation des documents de construction prêts pour l'appel d'offres

## **SR 4.0 AUTRES SERVICES TECHNIQUES**

SR 4.1	Autres documents techniques et offres de services
SR 4.1.1	Gestion des risques
SR 4.1.2	Gestion de la construction
SR 4.1.3	Estimation des coûts
SR 4.1.4	Dessins tel que construit
SR 4.1.5	Entretien ou surveillance à court terme ou à long terme

---

## OGP 1 OBJECTIFS GÉNÉRAUX DU PROJET

Chaque demande de propositions publiée dans le cadre de la présente offre relative à l'arrangement en matière d'approvisionnement fera état des objectifs particuliers du projet. Toutefois, les objectifs généraux du gouvernement qui suivent constituent une pratique courante dans les affaires avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), et s'appliquent à tous les projets immobiliers qui visent un site et un immeuble et à toutes les commandes subséquentes.

### OGP 1.1 Principes de conception – Généralités

TPSGC s'attend à ce que l'Expert-Conseil maintienne et promeuve des normes de planification et de conception élevées. Ces attentes sont fondées sur des pratiques exemplaires actuelles et des principes de conception moderne reconnus pour la conception d'un bâtiment et l'aménagement d'un site. Tous les éléments de conception, notamment le design urbain, l'architecture paysagère, l'urbanisme, l'architecture, l'ingénierie, le génie de l'environnement et, s'il y a lieu, la conservation du patrimoine, doivent être entièrement coordonnés, uniformes et intégrés pour réussir à aménager de façon viable un site et un immeuble qui procureront des avantages continus à la population canadienne tout au long de leur cycle de vie.

Les objectifs de conception généraux ci-dessous doivent être intégrés et appliqués à toutes les solutions de conception dans le cadre de tous les projets d'aménagement de site. Chaque projet visant un immeuble et un site doit mettre en évidence ce qui suit :

- Pertinence et compatibilité sur le plan fonctionnel
- Santé, sécurité et sûreté en fonction des normes de TPSGC
- Développement durable et viable
- Créativité, innovation et compétence technique
- Inspiration et attrait esthétique
- Rendement financier
- Avantages pour la population canadienne

Tous les projets doivent être mis en œuvre en tenant compte des plus récentes pratiques durables du gouvernement du Canada pour l'aménagement d'un site et d'un immeuble fédéral. Il sera essentiel de respecter les trois principes fondamentaux de conception écologique grâce auxquels une conception écologique novatrice et créative est utilisée pour trouver des solutions viables en vue d'améliorer :

- les valeurs sociales du quartier, de la collectivité locale et du tissu urbain environnant pour rendre l'environnement plus agréable;
- l'efficience et l'efficacité opérationnelle et fonctionnelle de l'économie tout au long du cycle de vie du site et de l'immeuble;
- l'environnement par la réduction de l'empreinte écologique au moyen de stratégies de réduction, de recyclage et de réutilisation au cours des étapes de conception et de construction tout au long du cycle de vie des divers éléments qui permettent d'adopter une approche globale à l'égard du site et de son exploitation qui permet d'améliorer notre environnement, incluant l'environnement naturel.

La qualité des matériaux et les méthodes de construction utilisées doivent être conformes aux normes actuelles du gouvernement du Canada, être proportionnelles à l'engagement du gouvernement du

Canada à l'égard d'une conception de grande qualité, et respecter les exigences de durabilité, de longévité et de viabilité économique tout au long du cycle de vie du site et de l'immeuble.

L'équipe de conception doit intégrer des mesures opérationnelles et fonctionnelles pour veiller à ce que les coûts d'exploitation du site soient réduits au minimum et atténuer les répercussions sur l'environnement.

## OGP 1.2 Développement durable

Dans le cadre de sa stratégie de développement durable, TPSGC s'est engagé à respecter les exigences de la cote or de la certification Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), ou d'une certification équivalente, pour la construction de nouveaux immeubles à bureaux, et de la cote argent de la certification LEED, ou d'une certification équivalente, pour les travaux de rénovation importants ou la construction de nouveaux immeubles autres que des immeubles à bureaux. Par conséquent, tous les travaux sur le site doivent assurer la compatibilité, l'adaptabilité et l'intégration de mesures visant à faciliter le respect et, dans la mesure du possible, le dépassement des exigences de la certification LEED ou d'autres systèmes et stratégies de mesure durables. Au minimum, les éléments de conception écologique suivants doivent être pris en compte :

- le soutien d'une région de la capitale nationale durable et de collectivités locales, de quartiers et de paysages urbains dynamiques;
- la réduction de l'empreinte écologique et des répercussions sur l'environnement naturel;
- le soutien de l'aménagement axé sur le transport en commun;
- le soutien de l'environnement par l'adoption d'une approche de conception globale à l'égard de l'immeuble et du site qui permet la protection, la préservation et l'amélioration de l'environnement naturel. Voici des exemples d'éléments qui doivent être pris en compte :
  - l'éclairage du site et de l'immeuble pour éviter la pollution lumineuse;
  - des systèmes d'infrastructure verte qui permettront la biorestauration des eaux pluviales et promouvront l'utilisation autosuffisante de l'eau;
  - une conception qui favorise la réduction de l'empreinte carbone au moyen de liaisons avec les transports en commun ou des systèmes mécaniques qui réduisent la nécessité de recourir à des suppléments énergétiques;
  - une conception qui soutient les plantes et les habitats fauniques, la forêt urbaine et la biodiversité.

### 1.2.1 Gestion de l'eau

- L'aménagement paysager doit être conçu de façon à permettre la gestion efficace de l'eau. Les systèmes d'irrigation sont limités à des cas particuliers. Lors de la sélection de la végétation, on doit tenir compte du fait que les plantes et les arbres doivent tolérer de longues périodes sèches et la sécheresse.
- L'équipe de conception doit examiner la possibilité d'intégrer des réseaux de collecte des eaux ménagères et pluviales, puis établir des rapports à ce sujet.
- L'équipe de conception doit intégrer des stratégies de gestion des eaux pluviales, notamment :
  - des rigoles de drainage biologiques et des bassins de retenue;
  - des toits verts;
  - des chaussées perméables;
  - des infrastructures souterraines vertes.

### 1.2.2 Gestion de l'énergie

- L'équipe de conception doit intégrer des mesures du site afin de pouvoir assurer une efficacité énergétique élevée pour un immeuble et un site nouveaux ou réhabilités. Voici des mesures à prendre en compte :
  - l'emplacement de l'immeuble et des infrastructures connexes afin d'utiliser la chaleur rayonnante du soleil en hiver ou créer des microclimats qui profitent à l'immeuble et à ses utilisateurs;
  - le plan d'aménagement du site pour favoriser l'utilisation de la ventilation naturelle et des courants d'air pour réduire le besoin de grands systèmes de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air;
  - une conception qui permet d'envisager l'installation de systèmes géothermiques dans des locaux pour chauffer et climatiser l'immeuble;
  - une couverture topographique et végétale pour contribuer à l'ombrage de l'immeuble;
  - le passage d'un parc de stationnement pour les véhicules à un système où le transport en commun et des moyens plus efficaces pour accéder au site et à l'immeuble sont utilisés.
- L'équipe de conception doit envisager d'inclure une stratégie de conception axée sur l'énergie renouvelable pour le site qui aidera l'immeuble. Une ressource à laquelle on peut accéder est le logiciel de gestion d'énergies propres *RET Screen* sur le site Web de Ressources naturelles Canada.

### 1.2.3 Utilisation des ressources et sélection des produits

- Le cas échéant, la sélection des produits vise à veiller à ce que les produits proviennent de sources accréditées qui encouragent les pratiques de récolte et de production durables. Cela comprend, par exemple, la récolte du bois, l'exploitation des terres végétales et la production de mobilier pour un site.
- Les produits doivent assurer la promotion de l'élimination des matières dangereuses sur le plan du contenu, de la fabrication, de l'application et de l'utilisation.
- Les produits comme les peintures, les adhésifs et les produits d'étanchéité doivent préciser qu'ils ne produisent aucune émission de composés volatils ou qu'ils en produisent seulement un très faible niveau.
- Dans la mesure du possible, les produits doivent contenir au moins 10 % de produits recyclés post-consommation.

### OGP 1.3 Gestion des déchets

Pour tous les projets de la Direction générale des biens immobiliers qui visent une superficie supérieure à 2 000 m<sup>2</sup> ou dont le coût total est supérieur à 1 M\$, ou encore pour tous les projets de la Direction générale de la Cité parlementaire, un programme de gestion des déchets solide doit être mis en œuvre. Lorsque le projet est réalisé dans un endroit doté d'installations de recyclage, on doit obtenir un taux de détournement des lieux d'enfouissement d'au moins 75 %. Un taux de détournement de 100 % est préférable pour certains éléments du site, comme le bois. Les produits livrables du programme de gestion des déchets comprennent une vérification des déchets, un plan de travail de réduction des déchets, un programme de tri à la source des matériaux et un rapport sommaire définitif de gestion des déchets qui fait état des résultats de réacheminement des déchets du projet.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP168-161245/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
fe174

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20161245

File No. - N° du dossier  
fe174EP168-161245

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

Pour les projets qui visent une superficie inférieure à 2 000 m<sup>2</sup>, une évaluation préliminaire du bien-fondé économique d'un programme de gestion des déchets doit être effectuée. Bien qu'un programme complet ne soit pas requis, l'équipe de projet doit chercher à réacheminer autant de déchets que possible au moyen de pratiques de réutilisation et de recyclage.

## **OGP 1.4 Respect des codes et des normes**

Voici une liste des politiques, des cadres, des codes, des normes et des pratiques exemplaires de TPSGC, y compris ceux qui concernent la durabilité (sociale, économique et environnementale), que l'expert-conseil doit respecter. TPSGC s'engage à respecter les codes et les normes les plus stricts, qu'ils proviennent de l'échelon municipal, provincial ou fédéral. La liste comprend notamment les éléments suivants :

### **1) Durabilité**

- *Loi sur le développement durable*
- *Planifier un avenir durable : Stratégie fédérale de développement durable pour le Canada 2013-2016, et version de 2010*
- Norme sur les immeubles à bureaux de 2010 de la Building Owners and Managers Association (ANSI/BOMA Z65.1), méthode B
- **LEED** – Leadership in Energy and Environmental Design (**LEED**®)
- Norme CAN/CSA, *Aménagement forestier durable*
- *Forest Stewardship Council, Sustainable Forestry Initiative*

### **2) Environnement**

- *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*
- *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*
- *Loi sur les espèces sauvages du Canada*

### **3) Aménagement extérieur**

- *Code canadien du travail, partie II (Santé et sécurité au travail)*
- *Règlement sur les projets de construction – Codes du bâtiment provinciaux*

### **Stationnement**

- *Politique en matière de garde des stationnements et Procédure en matière de garde des stationnements de la Direction générale des biens immobiliers*

### **Sécurité**

- Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle du Conseil du Trésor
- Guide de la Gendarmerie royale du Canada, *G1-103 Besoins en espace des centres de surveillance*
- Guide de la Gendarmerie royale du Canada, *G1-025 Protection, détection et intervention*
- Guide de la Gendarmerie royale du Canada, *G1-002 Éclairage de sécurité*

### **Accessibilité universelle**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP168-161245/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
fe174

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20161245

File No. - N° du dossier  
fe174EP168-161245

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- *Norme d'accès facile aux biens immobiliers du Conseil du Trésor*
- *Norme CAN/CSA B651, Conception accessible pour l'environnement bâti*
- *Norme CAN/CSA B355, Appareils élévateurs pour personnes handicapées*

#### **Signalisation, orientation et identité**

- *Politique sur le programme de coordination de l'image de marque*
- *Manuel du Programme de coordination de l'image de marque*
- *Programme de coordination de l'image de marque – Signalisation tactile : Système de signalisation et guide d'installation*

#### **Traitement acoustique**

- IM 15000 – Norme environnementale de mécanique concernant les immeubles à bureaux fédéraux, « Bruit ambiant maximal »

#### **Éclairage extérieur**

- *Code national du bâtiment, section II*
- *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*

#### **4) Équipements collectifs du site, y compris les immeubles – Structures souterraines et hors-sol**

- *Code national du bâtiment du Canada et suppléments*
- *Code national de l'énergie pour les bâtiments – Canada*
- *Code national de prévention des incendies du Canada*
- *Code national de la plomberie – Canada*
- *Norme sur la protection contre les incendies du Conseil du Trésor*
- *Norme AAMA/CSA 101-A440, Norme nord-américaine sur les fenêtres relative aux fenêtres, aux portes et aux lanterneaux de l'American Aluminum Manufacturers Association et de l'Association canadienne de normalisation*
- *Bird Friendly Development Guidelines et Bird Friendly Development Rating System, [www.toronto.ca/lightsoff/pdf/development\\_guidelines.pdf](http://www.toronto.ca/lightsoff/pdf/development_guidelines.pdf)*
- *Normes d'aménagement du gouvernement du Canada relatives à l'initiative Milieu de travail 2.0*

#### **Toiture**

- *Norme AAMA/WDMA 1600/I.S.7-00, Skylights and Space Enclosures*
- *Norme ASHRAE 90.1, Guideline 0 and 3 Fundamental Enclosure, et exigences de la norme ASTM E2813*

#### **5) Aspects civils**

- Services sur le site conformes aux normes provinciales et municipales

#### **6) Bilinguisme**

- *Loi sur les langues officielles*

#### **7) Autre**



Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP168-161245/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
fe174

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20161245

File No. - N° du dossier  
fe174EP168-161245

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

Voici des documents que l'expert-conseil doit connaître :

- Lieux patrimoniaux du Canada, *Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada*, deuxième édition, 2010
- Commission de la capitale nationale, *Plan stratégique des monuments commémoratifs de la capitale du Canada*, juin 2006
- Commission de la capitale nationale, *Plan de secteur du cœur de la capitale du Canada*, juin 2005
- Commission de la capitale nationale, *La protection des vues dans la capitale du Canada – Protéger l'intégrité visuelle et la primauté symbolique de nos monuments nationaux*, novembre 2007
- Parcs Canada, *Manuel de référence du Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine*, 2009
- Parcs Canada, *Sixième ébauche de l'énoncé de valeur patrimoniale de la Cité parlementaire*, juillet 2000
- TPSGC, *Secteurs de la Cité parlementaire et de la Cité judiciaire : Plan sur la capacité de l'emplacement et le développement à long terme*, Cité parlementaire, Ottawa (Ontario), 2006 (ou dernière version)
- *Stratégies de planification urbaine municipale, plans directeurs, zones et restrictions patrimoniales des villes d'Ottawa et de Gatineau*
- *Lois sur l'environnement, politiques sur le patrimoine et restrictions patrimoniales des provinces de l'Ontario et du Québec*

### OGP 1.5 Gestion des risques

Une stratégie de gestion des risques est toujours requise. Dans le cadre d'un projet, tous les intervenants doivent être pris en compte dans la stratégie de gestion des risques. Les services particuliers nécessaires à la réalisation du projet sont indiqués à la section SR 4.1.1.

### OGP 1.6 Santé et sécurité

TPSGC s'engage à assurer la santé et la sécurité de toutes les personnes (employés et visiteurs) sur les sites immobiliers fédéraux et lors de l'utilisation du site et de l'immeuble, notamment pendant la mise en œuvre et la construction de sites et d'immeubles nouveaux ou réhabilités.

Pour s'acquitter de la dernière responsabilité et améliorer la protection de la santé et de la sécurité de toutes les personnes sur des chantiers de construction fédéraux, TPSGC respectera volontairement les exigences provinciales applicables de l'Ontario ou du Québec, selon la province dans laquelle le projet est réalisé, conformément aux lois et aux règlements sur la santé et la sécurité dans la construction, à l'ensemble de politiques sur la santé et la sécurité au travail du Canada et à sa plus récente politique ministérielle, la Politique sur la santé et la sécurité (PM 007)

### OGP 1.7 Normes et procédures de TPSGC

En ce qui concerne les normes relatives à la prestation de services, on doit consulter la version la plus récente du document intitulé « Faire affaire avec le Secteur de la capitale nationale ». Les normes qui figurent dans ce document de TPSGC doivent être respectées à chaque étape de réalisation du projet, comme il est décrit dans le cadre de référence de chaque commande subséquente, et dans le cadre de la portée des services.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP168-161245/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
fe174

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20161245

File No. - N° du dossier  
fe174EP168-161245

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **EGP 1 ENJEUX GÉNÉRAUX DU PROJET**

### **EGP 1.1 Principaux enjeux liés aux coûts**

#### **Enjeu : Limites budgétaires Stratégie de contrôle des coûts :**

L'estimation et le contrôle efficaces des coûts sont d'une importance primordiale. Ces activités doivent être effectuées par des métreurs-vérificateurs professionnels. Les estimations indicatives des coûts de catégories D, C et B doivent être présentées sous forme d'une analyse des coûts par élément. La norme à respecter est la version actuelle de l'analyse des coûts par élément produite par l'Institut canadien des économistes en construction.

Les estimations des coûts de catégorie A doivent être présentées sous forme de ventilation des coûts par corps de métier. On doit joindre aux estimations un sommaire et des pièces justificatives complètes indiquant les éléments des travaux, les quantités, les prix unitaires et les montants.

### **EGP 1.2 Principaux enjeux liés au temps**

#### **Enjeu : Délai de mise hors service**

Il est impératif de réduire au minimum, dans la mesure du possible, le délai de mise hors service pour les divers projets provoqué par les travaux de construction. Le calendrier particulier établi pour les travaux de construction résultant du cadre de référence de la demande de propositions dépendra des opérations du programme et des délais.

### **EGP 1.3 Principaux enjeux liés aux locaux opérationnels et fonctionnels**

#### **Enjeu : Programmes, sites et immeubles adjacents**

La durabilité des programmes adjacents est obligatoire. Par conséquent, les décisions relatives à la conception doivent tenir compte de cette exigence. Voici d'autres facteurs reconnus comme ayant des répercussions sur les programmes adjacents : la fiabilité des systèmes et de l'équipement du site et de l'immeuble, la redondance pour assurer la continuité des activités et la prise de mesures liées aux locaux fonctionnels, et les questions de mise en service prolongée.

## **AP 1 ADMINISTRATION DU PROJET**

### **OBJET**

Les exigences administratives suivantes sont applicables pendant toutes les phases de réalisation des projets et seront précisées pour chaque appel d'offre subséquente

#### **AP 1.1 Expert-conseil**

L'expert-conseil doit déterminer, coordonner et gérer les ressources appropriées pour chaque étape du projet. Il sera le principal point de contact avec le représentant du Ministère pour tous les projets et les étapes subséquentes.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP168-161245/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
fe174

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20161245

File No. - N° du dossier  
fe174EP168-161245

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

L'expert-conseil doit fournir une capacité de consultation et de conseil d'ordre général au représentant du Ministère pendant toutes les étapes de réalisation du projet.

### **AP 1.2 Coordination avec le Représentant du Ministère**

Le représentant du Ministère est affecté au projet. Il doit notamment assumer les responsabilités suivantes :

- Assumer la responsabilité générale de l'avancement du projet. Cette responsabilité comprend la gestion, l'administration et la coordination des activités de l'expert-conseil et des équipes internes.
- Donner les approbations et les directives définitives pour aller de l'avant.

TPSGC administre le projet et exerce un contrôle continu sur les travaux de l'expert-conseil pendant toutes les étapes d'élaboration du projet. Sauf indication contraire du représentant du Ministère, l'expert-conseil doit satisfaire à toutes les exigences du gouvernement fédéral et obtenir toutes les approbations nécessaires à la réalisation des travaux.

Au minimum, l'expert-conseil doit entreprendre les services suivants :

1. Fournir les services conformément aux documents approuvés et aux directives du représentant du Ministère.
2. Respecter les moments et les moyens de communication désirés du représentant du Ministère pour communiquer avec ce dernier.
3. Veiller à ce que le titre et le numéro du projet de TPSGC soient indiqués dans toutes les communications.
4. Informer le gestionnaire de projet de toute modification qui peut influencer sur le calendrier ou le budget, ou qui ne concorde pas avec les directives ou les approbations écrites données antérieurement. L'expert-conseil doit expliquer en détail la portée et les raisons des modifications, et obtenir au préalable une approbation écrite.
5. Assurer la coordination du projet, y compris la reddition de comptes et les services administratifs, et collaborer avec d'autres équipes d'experts-conseils et, à la demande du représentant du Ministère, les responsables du fonctionnement et de l'entretien de TPSGC, des spécialistes des services professionnels et techniques de TPSGC, les responsables de la sécurité et des intervenants.

L'expert-conseil doit demander au représentant du Ministère de lui indiquer les intervenants et les autres personnes qui devront examiner les rapports. Il doit prévoir du temps au calendrier de réalisation du projet pour chaque examinateur interne.

L'expert-conseil doit consulter le client pour savoir s'il existe des conflits avec d'autres projets et aider le représentant du Ministère à planifier ou à atténuer les éventuels problèmes.

### **AP 1.3 Coordination avec les sous-experts-conseils**

L'expert-conseil doit assurer la coordination et la gestion du soutien complémentaire fourni à l'équipe par des sous-spécialistes pendant toute la durée du projet. Par exemple, si un sous-spécialiste est requis par le représentant du Ministère, du client ou de l'expert-conseil, il doit veiller à ce qu'il assiste à toutes les réunions pertinentes en personne. Dans le cas des téléconférences, l'expert-conseil dirige les

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP168-161245/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fe174

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

20161245

File No. - N° du dossier

fe174EP168-161245

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

téléconférences et les sous-spécialistes pertinents doivent toujours être présents. Les remplaçants ne sont pas acceptables.

Pendant toutes les étapes du projet, l'expert-conseil doit coordonner les travaux de tous les sous-experts-conseils et les spécialistes dont il a retenu les services.

L'expert-conseil doit veiller à communiquer clairement, précisément et constamment les questions touchant la conception, le budget et le calendrier (y compris les modifications) relatives aux responsabilités de tous les sous-experts-conseils et les spécialistes, du premier examen du site de base aux rapports postérieurs à la construction.

#### **AP 1.4 Voies de communication**

Les communications de tous les niveaux, sauf indication contraire du représentant du Ministère, doivent être faites par ce dernier. Si les communications sont écrites, celles-ci doivent être envoyées directement au représentant du Ministère. Par exemple, en aucune circonstance l'expert-conseil ne doit communiquer avec d'autres membres de l'équipe professionnelle et technique du projet, sauf si le représentant du Ministère lui en donne la permission.

L'expert-conseil doit toujours informer immédiatement le représentant du Ministère de toute circonstance ou modification apportée au projet qui peut influencer sur la conception approuvée, le calendrier, le budget ou ses honoraires, ou qui ne concorde pas avec les directives ou les approbations écrites données antérieurement.

Si des services supplémentaires sont abordés au cours d'une réunion ou d'une discussion officielle, l'expert-conseil doit toujours obtenir une approbation écrite avant de fournir les services. Des frais supplémentaires doivent être établis avant que la prestation de nouveaux services puisse commencer.

#### **AP 1.5 Médias**

L'expert-conseil ne doit jamais répondre à des demandes de renseignements ou à des questions de la part des médias au sujet du projet. Les demandes et les questions de cette nature doivent être adressées au représentant du Ministère.

#### **AP 1.6 Réunions**

L'expert-conseil doit participer à des réunions en personne et à des téléconférences.

L'expert-conseil doit être en mesure de présider immédiatement les réunions à la demande du représentant du Ministère.

L'expert-conseil doit rédiger les comptes rendus de toutes les réunions et présenter ceux-ci au représentant du Ministère dans les 48 heures suivant les réunions.

L'expert-conseil doit désigner un remplaçant au cas où il ne serait pas en mesure d'assister à une réunion ou il serait absent pendant une longue période dans le cadre du projet. Cette personne, qui doit être présentée à la réunion de lancement, doit se tenir au courant de l'évolution du projet. Elle doit pouvoir prendre la relève de l'expert-conseil à tout moment.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP168-161245/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

fe174EP168-161245

Buyer ID - Id de l'acheteur

fe174

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

20161245

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Il est de la responsabilité de DR à organiser des réunions pour:

- Le client;
- les représentants de d'autres ministères du gouvernement;
- les représentants de TPSGC;
- d'autres experts-conseils.

Des rencontres doivent survenir toutes les 2 semaines à partir du début du projet jusqu'à sa complétion.

### **AP 1.7 Délai de réponse dans le cadre du projet**

L'expert-conseil et ses sous-experts-conseils doivent être disponibles à une demi-journée d'avis, à la demande du représentant du Ministère, pour participer aux réunions et répondre aux demandes de renseignements dans la région où sont effectués les travaux, et ce, à compter de la date d'attribution du cadre de référence de la demande de propositions jusqu'à l'inspection finale et au transfert.

### **AP 1.8 Produits livrables généraux du projet**

L'expert-conseil est responsable des travaux de réhabilitation et d'aménagement de sites, et fournit des services de conception moderne au gouvernement du Canada pour tous les biens immobiliers situés dans la région de la capitale nationale. En conséquence pour toutes les phases du projet, le expert-conseil doit fournir l'assistance nécessaire pour aider à assurer:

1) que le mandat des biens immobiliers de TPSGC pour les immeubles fédéraux soit satisfaite par :

- la construction, l'entretien et la réparation des travaux publics, des biens immobiliers et biens réels fédéraux; et,
- la fourniture d'espaces à bureaux aux employés et aux visiteurs dans tous les établissements de tous les ministères fédéraux.

2) que les objectifs d'intendance de TPSGC de fournir des communautés vivables, saines et autosuffisantes qui soutiennent les valeurs sociales, offrent des avantages économiques à long terme, protègent et améliorent notre environnement soient atteints ;

3) que les codes, les normes et les meilleures pratiques concernant la santé et la sécurité publique pour le site et le bâtiment sont respectées et améliorées.

#### **1.8.1 Élaboration du projet**

Pendant toutes les étapes d'élaboration du projet, ce qui suit est toujours requis pour toutes les sections relatives aux services requis, sauf indication contraire dans le cadre de référence de la demande de propositions.

- 
- 1) Une analyse du site existant doit être effectuée. Voici des éléments qui doivent être examinés et analysés :
    - les codes, les normes et les pratiques exemplaires du gouvernement du Canada, y compris les plans directeurs, les principes et les pratiques;
    - les désignations patrimoniales des immeubles et des sites;
    - les vestiges archéologiques souterrains et hors-sol;
    - les parcelles cadastrales adjacentes et les intervenants voisins;
    - la topographie, les pentes, le drainage et les rapports géotechniques;
    - les services publics souterrains et hors-sol;
    - l'éclairage extérieur;
    - les caractéristiques et les équipements collectifs du site;
    - la circulation (piétons, cyclistes et véhicules), l'accessibilité universelle et le stationnement;
    - les éléments de sécurité;
    - la signalisation et l'orientation, comme les panneaux et l'image de marque du gouvernement fédéral;
    - le programme fonctionnel, le fonctionnement et l'entretien, la prestation de services, la manutention des matériaux et la gestion des déchets;
    - les principes et les lignes directrices en matière d'aménagement urbain de la collectivité locale;
    - les mécanismes de réglementation de la planification urbaine municipale, comme le zonage;
    - le sentiment d'appartenance et les paysages culturels;
    - les plantes, les habitats fauniques, les écosystèmes et les espèces en voie de disparition;
    - les conditions climatiques;
    - l'expérience des employés et des visiteurs.
  - 2) Une vérification du site doit être effectuée pour les éléments indiqués dans le cadre de référence de la demande de propositions, par exemple l'éclairage, la signalisation, la végétation, les caractéristiques du site, comme les monuments et les lieux de commémoration, les équipements collectifs du site, comme les toilettes extérieures, les parcs de stationnement et les places de stationnement, les rampes, les escaliers, les caractéristiques d'accessibilité universelle et les services publics.
  - 3) Des options d'aménagement extérieur sont nécessaires. Au moins trois options distinctes doivent être fournies par l'expert-conseil. Ces trois options doivent clairement démontrer ce qui suit :
    - les exigences relatives à la santé et à la sécurité du public, à la sécurité fédérale et à l'accessibilité;
    - la circulation sécuritaire sur les routes, les voies d'accès et les réseaux de transport en commun;
    - la conformité avec le programme fonctionnel;
    - la conformité avec le programme opérationnel;
    - l'harmonisation avec l'environnement;
    - la conformité avec le caractère patrimonial (s'il y a lieu);
    - l'amélioration du tissu urbain de la région de la capitale nationale, du quartier et du paysage urbain;
    - le renforcement du sentiment d'appartenance;

- la mise en valeur de l'espace public, à la fois les espaces verts et les espaces de loisirs;
  - l'amélioration de l'environnement naturel, comme la protection et la préservation de la flore, de la faune et des habitats, et le renforcement de la biodiversité;
  - l'amélioration de la durabilité en ce qui concerne l'habitabilité sociale, la réalisation de gains d'efficience sur le plan économique et la réduction des répercussions sur l'environnement naturel;
  - la valeur ajoutée pour le gouvernement fédéral;
  - la valeur ajoutée pour le paysage urbain, la collectivité locale, le quartier et le tissu urbain de la région de la capitale nationale;
  - la valeur ajoutée pour la population canadienne.
- 4) L'expert-conseil doit aider le client à sélectionner une option privilégiée.
  - 5) Un plan de démonstration du site pour l'option privilégiée est nécessaire pour démontrer sa viabilité.
  - 6) Toutes les options (au moins trois options distinctes et option privilégiée) doivent comprendre une estimation indicative de l'importance des coûts de catégorie D. L'option privilégiée doit comprendre une estimation des coûts de catégorie A.
  - 7) Une tâche supplémentaire qui peut être incluse est l'établissement d'une vision, d'un énoncé de mission et d'un ensemble de principes et de lignes directrices en matière d'aménagement extérieur. Tous ces principes et toutes ces lignes directrices doivent être examinés par rapport à l'option privilégiée en ce qui concerne leur viabilité.
  - 8) Une analyse comparative complète des forces, des faiblesses, des possibilités et des menaces doit être effectuée pour tout nouvel aménagement extérieur.

### 1.8.2 Rapports

Le résultat de toutes les sections relatives aux services requis, à l'exception de la préparation des documents de construction prêts pour l'appel d'offres, est un rapport en format papier et numérique ainsi que des documents connexes, y compris des dossiers de présentation *PowerPoint*. Pour tous les rapports, l'expert-conseil doit fournir, au minimum, ce qui suit :

- 1) Une table des matières provisoire doit être fournie au représentant du Ministère avant le début de la rédaction du rapport. L'approbation de cette table des matières provisoire doit être reçue du représentant du Ministère avant le début de la rédaction du rapport.
- 2) Pour chaque étape d'élaboration (p. ex. analyse du site, conception), un rapport distinct doit être rédigé.
- 3) Le modèle et le nom doivent être conformes au contrat dans la demande de propositions de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour le rapport. Les sous-experts-conseils doivent être énumérés à l'intérieur sur une page distincte. Le titre du projet, le nom de la société d'experts-conseils indiqué dans l'arrangement en matière d'approvisionnement, la date et le numéro du projet du client doivent figurer dans l'en-tête de chaque page du rapport.
- 4) Un sommaire doit être inclus au début du rapport.
- 5) Une conclusion et des recommandations doivent être incluses à la fin du rapport.
- 6) Un glossaire des termes clés qui ne sont pas considérés comme faisant partie de connaissances générales doit être fourni.
- 7) Des plans contenant des légendes, des détails, des photos et du texte doivent être fournis pour illustrer clairement les conclusions. Des figures représentant un être humain à l'échelle

- appropriée doivent être fournies pour illustrer l'échelle de la conception dans les détails relatifs à l'élévation. Des figures représentant des voitures ou des camions de prestation de services doivent être utilisées dans les plans et les détails relatifs à l'élévation, s'il y a lieu.
- 8) Les documents doivent être des conversions à partir du logiciel d'origine dans lequel ils ont été créés, et ils ne doivent comporter aucune protection par mot de passe ni aucune restriction en matière d'impression.
  - 9) Les références, les faits et les figures doivent être indiqués dans des notes de bas de page, conformément à la pratique courante pour les notes de bas de page et les références en ce qui concerne la source, la date et le numéro de page.
  - 10) Les photos et les illustrations doivent être accompagnées d'une référence au détenteur du droit d'auteur ou du responsable.
  - 11) Les rapports doivent comprendre une bibliographie des références, des normes, des codes et des pratiques exemplaires.
  - 12) Un dossier de présentation *PowerPoint* général qui peut être utilisé par le représentant du Ministère pour expliquer en détail les conclusions générales du rapport au client et à la haute direction doit être fourni. Ce dossier de présentation doit inclure des esquisses et des plans, au besoin.
  - 13) Les rapports doivent être établis conformément au document de TPSGC intitulé « Faire affaire avec le Secteur de la capitale nationale » et aux étapes de réalisation du projet, selon le calendrier décrit dans la demande de propositions de chaque arrangement en matière d'approvisionnement.
  - 14) Les rapports doivent :
    - être clairs et tenir compte du fait que les publics cibles ne sont pas des professionnels de la conception. Le langage et tous les termes techniques doivent être clairs et concis;
    - être considérés en tout temps comme des documents exclusifs.
  - 15) Les rapports doivent être préparés au moyen de *Microsoft Word*.
  - 16) Les feuilles de calcul *Excel* doivent être préparées au moyen de *Microsoft Excel*.
  - 17) Les dossiers de présentation *PowerPoint* doivent être préparés au moyen de *Microsoft PowerPoint*.
  - 18) Au moins six copies papier et deux copies électroniques de tous les produits livrables doivent être présentées.
  - 19) Une copie papier et une copie électronique de tous les produits livrables doivent être envoyées directement au gestionnaire de secteur d'activité du présent arrangement en matière d'approvisionnement pour des services d'architecture paysagère.
  - 20) Tous les rapports doivent être présentés dans le format dans lequel ils ont été préparés (p. ex. *Microsoft Word*, tableaux dans *Microsoft Excel*, plans dans *AutoCAD*). Ils doivent être présentés au représentant du Ministère.

### 1.8.3 Plans, dessins, détails, élévations et devis

Pour tous les documents d'aménagement extérieur applicables ou tous les plans, l'expert-conseil doit fournir ce qui suit :

- 1) Les plans du site, les élévations et les détails en format AutoCAD et PDF.
- 2) Les dessins *AutoCAD* créés dans l'espace objet qui respectent le SGNA 83 Zone 9 (3 degrés) MTM, pour le système de référence horizontal, et le CGVD 28, pour le système de référence vertical.



- 3) Les dessins *AutoCAD* du site en mètres. Les détails et les sections doivent être en millimètres.
- 4) Les plans estampillés et signés par l'expert professionnel approprié. L'exception est la copie originale prête pour l'appel d'offres.  
Ce document ne doit pas être estampillé ni signé.
- 5) Un sceau professionnel apposé sur les versions française et anglaise des plans.
- 6) En Ontario, les dessins de nivellement et de drainage doivent être estampillés par un ingénieur civil principal agréé.
- 7) Les spécifications relatives à la trousse de dessins de construction préparées à l'aide de la toute dernière version du Devis directeur national du gouvernement fédéral.
- 8) Les plans du site et les détails tirés du logiciel d'origine dans lequel ils ont été créés.  
Ces documents ne doivent comporter aucune protection par mot de passe ni aucune restriction en matière d'impression.
- 9) L'ensemble des plans, des détails et des élévations dans le format dans lequel ils ont été préparés (p. ex. *AutoCAD* et *Microsoft* pour le Devis directeur national). Ils doivent être présentés au représentant du Ministère.
- 10) L'autorisation d'utiliser les rapports, à titre d'exemples, pour d'autres soumissions de projet de travail doivent être obtenus par l'expert-conseil via le Gestionnaire de discipline de l'Offre à commandes en architecture paysagère ;
- 11) Au moins six copies papier et deux copies électroniques de tous les produits livrables doivent être présentées.

#### **AP 1.9 Exigences relatives aux services bilingues**

L'expert-conseil doit respecter les exigences suivantes :

- 1) Les rapports doivent être fournis dans une des deux langues officielles du Canada (anglais et français) ou dans une combinaison des deux langues.
- 2) Tous les documents de construction doivent être disponibles dans les deux langues officielles du Canada.
- 3) Les documents doivent être examinés afin de s'assurer qu'il n'y a aucune divergence entre les deux versions (signification et définitions). Les deux langues ont la même valeur; ni l'un ni l'autre des documents ne doit être considéré comme la traduction de l'autre.
- 4) L'expert-conseil est responsable de la précision et de l'intégralité des traductions et de l'uniformité des documents.
- 5) Les termes techniques sur les dessins et les devis et dans les rapports traduits doivent être conformes aux définitions normalisées de l'industrie.
- 6) Des documents représentatifs de la pratique courante consistant à produire un seul ensemble de dessins (originaux) sur lesquels les renseignements écrits sont en français et en anglais ainsi que des documents distincts pour chaque langue, pour les appels d'offres, les dessins tel que construit et les documents portant sur le fonctionnement et l'entretien, doivent être fournis.

#### **AP 1.10 Présentations, examens et approbations**

Comme il s'agit d'un projet financé par des fonds publics, une partie du processus d'élaboration du projet doit comprendre l'examen des rapports et des plans par des intervenants internes et externes.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP168-161245/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
fe174

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20161245

File No. - N° du dossier  
fe174EP168-161245

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

L'expert-conseil doit veiller à ce que tous les intervenants soient pris en compte. Une liste des intervenants doit être fournie par le représentant du Ministère avant le début du projet. L'expert-conseil doit demander la liste d'intervenants.

#### **AP 10. 1 Examen d'assurance de la qualité**

Dans la demande de propositions du présent appel d'offre à commandes, des services d'examen interne de TPSGC sont requis pour tous les projets visés par l'appel d'offre à commandes. Les réponses à tous les commentaires et à toutes les questions doivent être fournies par l'expert-conseil. Elles doivent être présentées au représentant du Ministère. Voici les éléments qui seront inclus dans l'examen d'assurance de la qualité et pour lesquels l'expert-conseil fournira des réponses :

- les rapports, les tableaux, les photos, les illustrations, les dessins, les plans, les détails et les devis, s'il y a lieu.

Vous une liste des personnes à qui l'expert-conseil devra fournir des réponses et le calendrier de présentation d'une réponse au représentant du Ministère :

##### **1) Client**

Le Comité d'examen de la conception compte parmi ses membres le représentant du Ministère et le client :

- Format des présentations : Rapports, dessins, devis et exposés oraux
- Calendrier des présentations : Les présentations sont examinées à un moment convenu.
- Un préavis de 10 jours doit être donné au représentant du Ministère avant que les travaux soient achevés.
- Délai de traitement prévu : Deux semaines et demie
- Nombre de présentations : Jusqu'à l'approbation définitive du projet par le représentant du Ministère

##### **2) Services professionnels et techniques de TPSGC**

- Format des présentations : Rapports, dessins, devis et exposés oraux
- Calendrier des présentations : Les présentations sont examinées à un moment convenu.
- Un préavis de 10 jours doit être donné au représentant du Ministère avant que les travaux soient achevés.
- Délai de traitement prévu : Deux semaines et demie
- Nombre de présentations : Jusqu'à l'approbation définitive du projet par le représentant du Ministère

##### **3) Ministère du Travail – Protection contre les incendies**

- Format des présentations : Dessins et devis
- Calendrier des présentations : Les présentations sont examinées à un moment convenu.
- Un préavis de 10 jours doit être donné au représentant du Ministère avant que les travaux soient achevés.
- Délai de traitement prévu : Un mois

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP168-161245/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
fe174

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20161245

File No. - N° du dossier  
fe174EP168-161245

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

- Nombre de présentations : Jusqu'à l'approbation définitive du projet par le représentant du Ministère

#### **4) Commission de la capitale nationale**

Pour tous les projets d'aménagement de terrain dans la région de la capitale nationale qui recoupent des terrains de la Commission de la capitale nationale, particulièrement les projets à l'intérieur de la ceinture verte. Sont aussi incluses les installations louées par TPSGC telles que celles situées dans le parc de la Gatineau, par exemple au lac Meech :

- Format des présentations : Rapports, dessins et devis, s'il y a lieu
- Calendrier des présentations : Les présentations sont examinées à un moment convenu.
- Un préavis de 10 jours doit être donné au représentant du Ministère avant que les travaux soient achevés.
- Délai de traitement prévu : Deux semaines et demie
- Nombre de présentations : Jusqu'à l'approbation définitive du projet par le représentant du Ministère

#### **5) Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine**

Lorsqu'un paysage culturel ou encore un édifice ou un site patrimonial désigné est touché :

- Format des présentations : Dessins et devis
- Calendrier des présentations : Les présentations sont examinées à un moment convenu.
- Un préavis de 10 jours doit être donné au représentant du Ministère avant que les travaux soient achevés.
- Délai de traitement prévu : Un mois
- Nombre de présentations : Jusqu'à l'approbation définitive du projet par le représentant du Ministère

#### **6) Parcs Canada**

Lorsque des projets ont des répercussions sur le site du patrimoine mondial de l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture et un lieu historique national reconnu du Canada qui appartient à Parcs Canada, le canal Rideau :

- Format des présentations : Dessins et devis
- Calendrier des présentations : Les présentations sont examinées à un moment convenu.
- Un préavis de 10 jours doit être donné au représentant du Ministère avant que les travaux soient achevés.
- Délai de traitement prévu : Un mois
- Nombre de présentations : Jusqu'à l'approbation définitive du projet par le représentant du Ministère

#### **7) Premières Nations**

Lorsque des projets ont des répercussions sur les plaines LeBreton, l'île Victoria et la Colline du Parlement :

- Format des présentations : Dessins et devis
- Calendrier des présentations : Les présentations sont examinées à un moment convenu.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP168-161245/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
fe174

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20161245

File No. - N° du dossier  
fe174EP168-161245

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- Un préavis de 10 jours doit être donné au représentant du Ministère avant que les travaux soient achevés.
- Délai de traitement prévu : Un mois
- Nombre de présentations : Jusqu'à l'approbation définitive du projet par le représentant du Ministère

Les présentations aux fins d'examen peuvent comprendre, en plus des rapports et des plans en format PDF ou papier, les éléments suivants :

- des documents en format *PowerPoint* et *AutoCAD*;  
des exposés sur le site à l'intention des divers groupes.

Le tableau ci-dessous présente le processus généralement suivi par les équipes d'examen interne :

Tableau des examens et des approbations	Représentant du Ministère		Comité d'examen de la conception	
	E	A	E	A
SR 1.0 Services de lancement du projet et de planification préliminaire				
Étude de faisabilité sur l'aménagement du site	X		X	
Option recommandée		X		X
Estimations fondées (de catégories B, C et D) mises à jour		X		X
SR 2.0 Services de conception				
Documents de conception		X	X	X
Estimations fondées (de catégorie B)		X		X
SR 3.0 Avant-projet				
Avant-projet		X	X	X
Estimations fondées (de catégorie B ou D)		X		X
SR 4.0 Services de construction et autres services techniques				
Dessins d'exécution achevés à 33 %		X	X	
Dessins d'exécution et devis de construction achevés à 66 %		X	X	
Dessins d'exécution et devis de construction achevés à 99 %		X	X	X
Estimations de catégorie A		X		X
Documents d'appel d'offres définitifs		X		X

E = Examen A = Approbation

### AP 1.11 Présentation d'une proposition concernant l'offre de services relative au cadre de référence d'un appel d'offres à commandes

Pour chaque projet lié à l'appel d'offres à commandes auquel l'expert-conseil participe, celui-ci doit présenter une proposition. Cette dernière doit comprendre un énoncé de projet qui décrit les objectifs du projet, la portée des travaux et des services qui seront nécessaires à la réalisation du projet, les honoraires de l'expert-conseil et un organigramme de l'équipe de l'expert-conseil sous forme de schéma. Cet organigramme doit indiquer :

- le chef d'équipe;
- le remplaçant du chef d'équipe;
- le nom de chaque membre de l'équipe, la spécialité pertinente de la personne et le poste de la personne au sein de l'équipe (p. ex. *John Doe, architecte, conseiller en façades d'immeubles*, ou *Jane Smith, ingénieure, spécialiste des eaux pluviales*).

**\*Remarque :** En cas d'incompatibilité entre le cadre de référence de la demande de propositions et la proposition de l'expert-conseil pour la demande de propositions, le cadre de référence de la demande de propositions a préséance dans tous les cas.

#### AP 1.11.1 Composition de l'équipe de projet de l'expert-conseil

L'Expert-conseil sera invité à fournir une équipe multidisciplinaire de professionnels accrédités, des spécialistes et sous-spécialistes en rapport avec l'ampleur et la complexité du travail et les services requis. L'indication de qui est sur l'équipe de base et qui est un sous-spécialiste est indispensable afin de clarifier le texte et dans un graphique de l'équipe d'organisation. L'équipe de base comprendra, sauf indication contraire dans les termes de références, les experts / expertise / disciplines suivantes:

#### AP 1.11.2 Sous-expert-conseil/spécialiste principal

- 1) Architecture paysagère à titre d'expert-conseil principal
- 2) Design urbain (il peut s'agir d'un architecte-paysagiste ou d'un architecte)
- 3) Urbaniste
- 4) Génie civil ou municipal
- 5) Architecture
- 6) Architecte paysagiste spécialisé dans la conservation du patrimoine Cette personne peut partager le même chapeau que le premier architecte paysagiste ou d'un suppléant ou être une personne distincte;
- 7) Un Spécialiste en durabilité - Ce type d'expertise peut porter le même chapeau que l'architecte paysagiste principal ou alternatif ou être une personne distincte.

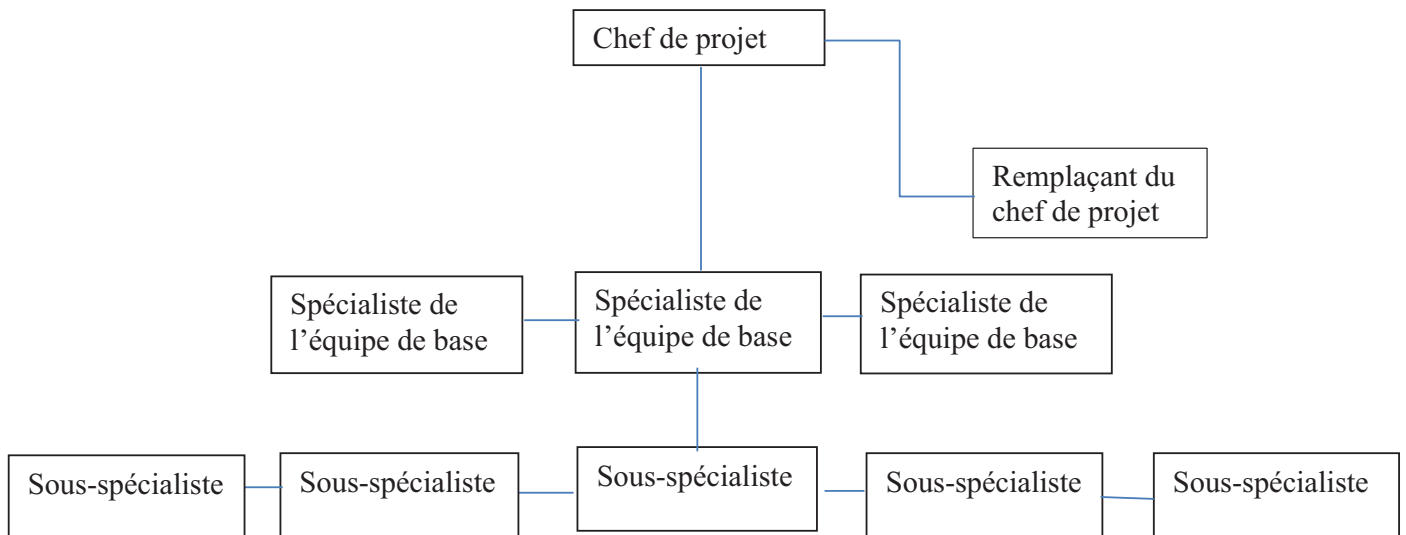
Les disciplines et les domaines d'expertise suivants d'autres sous-experts-conseils et sous-spécialistes sont des exemples de la vaste expertise qui sera requise dans le cadre d'un grand nombre de projets liés à la présente offre relative à l'appel d'offre à commandes. Cette liste ne doit pas être considérée comme complète.

- 1) Dessin industriel
- 2) Génie industriel
- 3) Ingénierie des structures
- 4) Génie mécanique

- 5) Ingénierie légale de la circulation
- 6) Ingénierie des transports (circulation)
- 7) Signalisation
- 8) Éclairage extérieur
- 9) Sécurité du site
- 10) Accessibilité
- 11) Archéologie
- 12) Conservation de l'architecture (10 années d'expérience dans le cadre de projets visant des sites historiques)
- 13) Technologie de l'information
- 14) Écologie
- 15) Estimation des coûts
- 16) Gestion de la construction
- 17) Analyse des risques
- 18) Établissement du calendrier
- 19) Révision de textes anglais (expérience avec la terminologie technique)
- 20) Révision de textes français (expérience avec la terminologie technique)
- 21) Rédaction de devis (formation)
- 22) Arboristerie (certification)
- 23) Horticulture (agrément – diplôme)
- 24) Modérateur (lors de 'charrette')

Voici un exemple du type d'organigramme qui doit être inclus.

- Les rôles et les responsabilités de chaque personne ainsi que la place de la personne au sein de l'équipe (c.-à-d. membre de l'équipe de base ou sous-spécialiste) sont indiqués.



Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP168-161245/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
fe174

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20161245

File No. - N° du dossier  
fe174EP168-161245

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## SERVICES REQUIS

### SR 0 INTRODUCTION

L'offre de services relative à l'appel d'offre à commandes pour des services d'architecture paysagère doit fournir aux clients un ensemble exhaustif de services pour les projets d'aménagement de nouveaux sites ou de réhabilitation de sites et d'immeubles existants dans le portefeuille immobilier du gouvernement fédéral dans la région de la capitale nationale. L'objectif consiste à assurer l'excellence en matière de planification, d'aménagement et de construction de sites faciles à entretenir et économiques.

La discipline professionnelle des experts-conseils en architecture paysagère offre un ensemble unique de services bien adaptés aux projets menés par le gouvernement. En plus de comprendre les nombreux éléments requis pour obtenir des sites entièrement fonctionnels et opérationnels, les architectes-paysagistes représentent des chefs de file en gestion d'équipes multidisciplinaires qui travaillent sur des projets visant des sites en raison de leur formation et de leurs connaissances à grande échelle des diverses disciplines connexes.

Les sociétés d'experts-conseils en architecture paysagère pré-évaluées dans le cadre de la présente offre de services relative à l'appel d'offre à commandes pour des services d'architecture paysagère devront posséder une expertise multidisciplinaire de niveau supérieur dans des domaines aussi divers que l'architecture paysagère, le design urbain, l'urbanisme, l'ingénierie, l'architecture, la sécurité, la durabilité, l'environnement, la conservation du patrimoine et un certain nombre de sous-spécialités liées aux sites.

Afin d'aider les clients qui utiliseront les services de l'expert-conseil, l'énoncé des services requis est divisé en quatre sections distinctes de produits livrables liés aux services requis. Ces dernières sont fondées sur le processus du Système national de gestion de projet et la Politique sur la gestion des projets de TPSGC. Chaque section est considérée comme un produit livrable indépendant. Les quatre sections de services requis dont la prestation devra être assurée par l'expert-conseil sont les suivantes :

- A. SR 1.0 Services de lancement du projet et de planification préliminaire** – L'expert-conseil doit entreprendre et terminer une étude de faisabilité. Cette dernière est utilisée pour aider le client à décider s'il ira de l'avant avec la proposition d'aménagement du site, et est souvent utilisée comme document justificatif pour obtenir du financement du Conseil du Trésor.
- B. SR 2.0 Services de planification** – L'expert-conseil doit assurer la planification à court terme ou à long terme de nombreuses parcelles cadastrales de biens immobiliers. Ces parcelles peuvent être des sites d'une surface de plusieurs hectares ou de petits sites, et peuvent être urbaines, semi-rurales ou rurales.
- C. SR 3.0 Services d'aménagement de site et de construction** nécessitent de l'Expert-conseil qu'il fournisse la conception de l'aménagement du site, la construction et la mise en œuvre
- D. SR 4.0 Autres services techniques** – L'expert-conseil doit fournir un certain nombre de produits livrables particuliers, comme la gestion des risques, les dessins de tel que construit et l'entretien du site.

---

## SR 1.0 SERVICES DE LANCEMENT DU PROJET ET DE PLANIFICATION PRÉLIMINAIRE

L'expert-conseil doit fournir des rapports d'étude précis en format papier et numérique qui soutiennent la faisabilité d'un projet d'aménagement ou de réhabilitation d'un site à venir dans le portefeuille immobilier du gouvernement fédéral.

Voici des domaines dans lesquels l'expert-conseil doit être en mesure de fournir des services :

1. **Design urbain**, y compris des exercices de planification à grande échelle pour l'aménagement ou la réhabilitation de sites existants. Le design urbain comprendra la planification et la conception d'espaces en trois dimensions. Les types de zones comprendront des complexes, plusieurs îlots urbains, des zones non bâties ou des sites uniques. Le complexe du pré Tunney, le complexe Carling, la Cité parlementaire et la Cité judiciaire sont des exemples de grandes superficies de terrain gérées à l'échelle fédérale.
2. **L'urbanisme** afin d'établir la viabilité de la capacité d'un site à atteindre les objectifs d'un projet dans des domaines comme : 1) le bien-être des personnes qui utilisent le site, y compris les intervenants voisins; 2) le contrôle de l'utilisation des terrains et la conception de l'environnement urbain, y compris les réseaux de transport et de communication qui sont connectés à des biens immobiliers fédéraux ou en partenariat avec ceux-ci; 3) la protection et l'amélioration de l'environnement naturel. L'accent sera mis sur l'examen du tapis de sol horizontal pour connaître la capacité d'aménagement du site au moyen du zonage et d'exigences réglementaires.
3. **Durabilité** en ce qui concerne les facteurs de durabilité sociale, économique et environnementale qui sont nécessaires pour obtenir un environnement sain, durable et viable sur le plan économique à long terme tout en cherchant à réduire l'empreinte écologique grâce aux principes de réduction, de recyclage et de réutilisation.
4. **Conservation du patrimoine** afin de protéger et de préserver la valeur historique d'un paysage.
5. **Conservation de la gestion des terres** afin de protéger et de préserver les paysages menacés par des influences extérieures liées à des interventions humaines ou à des changements imprévus de nature environnementale à l'échelle locale ou régionale. Les domaines d'étude peuvent comprendre les changements climatiques, les risques d'érosion ou d'eaux pluviales dans les zones riveraines, les habitats forestiers, y compris la forêt urbaine, et les écosystèmes de marais.
6. **Réhabilitation d'un site contaminé** afin d'évaluer la contamination de la terre, de l'air et de l'eau en raison d'utilisations passées ou actuelles ainsi que la faisabilité de la réhabilitation de ces sites. Les zones examinées comprennent des micro-habitats ou des macro-habitats (portrait global), comme les répercussions sur les écosystèmes locaux, les bassins versants, les forêts (y compris la forêt urbaine) ou les habitats de marais. L'étude doit comprendre une analyse des sols, des plans d'eau ouverts et des eaux souterraines.
7. **Sélection du site** afin de sélectionner le meilleur emplacement pour des immeubles fédéraux, des infrastructures fédérales (p. ex. services publics, réseaux de circulation, signalisation) des espaces ouverts, des espaces de cérémonie ou des aires extérieures destinées aux réunions et aux événements.
8. **Circulation sur le site** afin d'assurer des réseaux et des parcours de circulation des véhicules et des piétons sécuritaires, efficaces et efficaces pour les sites nouveaux et existants. Cela peut notamment comprendre la circulation des employés, des visiteurs, des fournisseurs de services, des responsables de la manutention des matériaux, du fonctionnement et de la sécurité, des transports en commun et des vélos, des participants aux cérémonies et aux événements nationaux, et des travailleurs de la construction. Les différents éléments qui doivent être pris en



compte comprennent l'accessibilité universelle, la sécurité du site, les exigences relatives à la santé et à la sécurité du public, les mesures d'atténuation des effets environnementaux et la viabilité économique.

9. **Sécurité du site** afin de veiller à ce que les exigences relatives à la sécurité soient intégrées dans le site en vue de permettre un passage sécuritaire à destination et à partir d'immeubles à bureaux fédéraux ou encore de commodités ou de caractéristiques du site situées sur place tout en obtenant un site fonctionnel et attrayant. Les lignes de visibilité, l'accessibilité universelle, la circulation des piétons et des véhicules, le patrimoine, le sentiment d'appartenance et l'image de marque fédérale sont certains des éléments qui doivent être pris en compte en vue de trouver un équilibre ou d'intégrer des éléments.
10. **Signalisation et orientation** afin d'assurer l'accessibilité des employés, des responsables du fonctionnement, des fournisseurs de services et des visiteurs à l'immeuble ou aux commodités et aux caractéristiques du site. Cela peut comprendre la vérification des infrastructures et des exigences relatives à la signalisation actuelles ou l'évaluation des réseaux de circulation et des lignes de visibilité sur le site et hors site vers des points de destination essentiels. Les domaines à prendre en compte sont l'accessibilité universelle, les urgences et l'évacuation, le fonctionnement, la prestation de services et les cérémonies.
11. **Expérience et sentiment d'appartenance** afin que les nouvelles caractéristiques et les nouveaux éléments d'un site cadrent avec l'environnement existant, surtout ceux qui ont des répercussions liées aux employés et aux visiteurs sur le patrimoine, l'environnement, l'accessibilité universelle et l'image de marque fédérale, en fonction de l'importance nationale ou internationale du site en question. Le sentiment d'appartenance désigne *l'expérience humaine dans un paysage. C'est le lieu, à savoir un emplacement permanent tant sur le plan social que topographique, qui nous donne notre identité.*<sup>1</sup>
12. **Infrastructures vertes** afin de mettre en œuvre des caractéristiques hydrologiques naturelles et de gérer les eaux pluviales en vue d'en tirer des avantages pour l'environnement et les collectivités. Les avantages de la mise en œuvre de tels systèmes sont l'amélioration de la qualité de l'eau et de l'air, de l'énergie et des changements climatiques, des habitats et du milieu faunique, des collectivités et de l'habitabilité.
13. **Infrastructures souterraines** afin de sélectionner des sites appropriés pour la mise en œuvre des corridors de l'infrastructure souterraine (p. ex. services publics, manutention des matériaux et raccordement pour les piétons) en vue d'accroître l'efficacité et l'efficacité des activités de fonctionnement du site et de l'immeuble, de faciliter l'accès pour l'entretien, de protéger les caractéristiques et les commodités hors-sol du site, et de veiller à la continuité de la programmation fonctionnelle à toute heure du jour et de la nuit.
14. **Analyse des intervenants** afin de mieux gérer et protéger les intérêts à l'égard d'un projet d'aménagement d'un site fédéral. Les intervenants peuvent être immédiatement adjacents à un site ou être présents à l'échelle locale, régionale ou nationale. Il peut notamment s'agir d'organisations gouvernementales, d'organisations non gouvernementales, du grand public ou de particuliers.
15. **Analyse des risques** afin d'atténuer les risques à un niveau de risque sécuritaire sur un site. Ces risques ne se limitent pas aux risques extérieurs liés à la santé, à la sécurité, à la sûreté et à l'accessibilité; ils peuvent comprendre des aspects intérieurs liés à l'accès, à la sortie, à l'évacuation d'urgence ou aux infrastructures vertes, comme les toits et les murs verts. D'autres aspects des risques sont les dépenses en immobilisations majeures et mineures, la viabilité à long terme, le risque pour la réputation, les intérêts des intervenants ou l'environnement, la valeur

<sup>1</sup> D'après la définition du sentiment d'appartenance dans le livre « A Sense of Place, A Sense of Time » (1995) de J.B. Jackson.

historique d'un immeuble, une caractéristique propre au site, un site en entier, un paysage urbain ou une grande zone urbaine.

16. **Analyse des coûts** afin d'assurer l'efficacité et la valeur économiques en fonction d'une combinaison des coûts antérieurs, actuels et futurs d'un site. Cela peut comprendre les priorités passées et les coûts nouveaux, actuels ou prévus des sites dans le cadre de projets visant à répondre aux besoins en matière de fonctionnement et d'entretien sur les sites sans infrastructure ou les sites qui comportent des immeubles, des ouvrages techniques ou d'autres infrastructures. Si des structures ou des paysages historiques ou encore des habitats naturels sont compris, ils doivent être pris en compte dans l'analyse des coûts. Celle-ci ne se rapporte pas uniquement aux coûts réels; elle peut aussi viser les pratiques de comptabilité d'exercice, le cycle de vie, les coûts liés à la viabilité à court terme et à long terme, les perspectives de comparaison de la valeur marchande et les dépenses en immobilisations mineures et majeures.

## SR 1.1 ÉTUDES DE FAISABILITÉ

L'Expert-Conseil doit fournir une ou une combinaison des études énumérées ci-dessous. Faire référence à AP 1.8.1, 1.8.2 et 1.8.3.

### SR 1.1.1 Étude de design urbain

L'étude sur le design urbain doit démontrer clairement une conception en trois dimensions pour un nouvel aménagement ou la réhabilitation d'un site et d'un immeuble existant. Elle doit également démontrer clairement la faisabilité d'une nouvelle installation du gouvernement en vue de poursuivre le développement du milieu urbain dans la région de la capitale nationale. Elle est axée sur l'aménagement du site, mais sans une conception architecturale pour l'immeuble. Les éléments de conception doivent comprendre une évaluation des typologies des îlots, de la masse de l'immeuble, de l'importance de l'espace et de la faisabilité d'intégration d'un nouvel immeuble et d'un nouveau site dans le tissu urbain. D'autres domaines doivent comprendre la vérification que les directives et les programmes opérationnels, fonctionnels et relatifs à la durabilité (sociale, économique et environnementale) cadrent avec le gouvernement fédéral et l'emplacement en fonction de la collectivité locale et du contexte de la ville. Les éléments précis comprennent notamment : la compatibilité avec les paysages urbains et les quartiers; la garantie de la préservation, de la protection et de l'amélioration des lieux sacrés, des immeubles et des paysages historiques, et des espaces ouverts municipaux; le maintien et l'amélioration des principales vues; la garantie de la viabilité socioéconomique des quartiers et des zones commerciales; la garantie que les caractéristiques propres au site, comme l'éclairage extérieur (de jour comme de nuit), la gestion des services publics et les matériaux requis (utilisations, types et qualité des matériaux) sont appropriés par rapport au contexte. L'évaluation et l'analyse doivent également comprendre le zonage, les codes et les règlements actuels relatifs à la conception, les stratégies de design urbain durable fédérales ou municipales, et un engagement qui consiste à traiter les questions touchant la santé, la sécurité, la sûreté et l'accessibilité du public et des employés fédéraux, conformément aux codes, aux normes et aux pratiques exemplaires du gouvernement fédéral. La réalisation d'une analyse de l'inventaire des éléments pertinents comme les appareils d'éclairage ou les revêtements, les types de routes et de rues, les types d'immeubles et leurs formes, les zones commerciales, etc. doit également être envisagée.

Tous les éléments de la section SR 1.1.8 (Étude sur la sélection du site) doivent être appliqués dans le contexte d'un nouveau site ou de la réhabilitation d'un site existant.

---

### SR 1.1.2 Étude d'urbanisme

L'étude d'urbanisme doit démontrer clairement une planification en deux dimensions selon les zones et les exigences réglementaires pour le site et l'immeuble, et la faisabilité d'intégration dans le plan de la ville environnante. Elle doit également démontrer clairement la faisabilité d'une nouvelle installation du gouvernement en vue de poursuivre le développement du milieu urbain dans la région de la capitale nationale. Il sera essentiel d'entreprendre un examen documentaire de toutes les données conformément aux règlements et aux directives en matière de politique dans les domaines du transport, des services publics et des possibilités de développement économique et environnemental durable. L'étude sur la planification urbaine doit démontrer clairement la viabilité de la capacité d'un site à atteindre les objectifs du gouvernement fédéral tout en intégrant et en soutenant le tissu urbain où le site est situé dans la région de la capitale nationale. Il sera essentiel d'évaluer : 1) les règlements, les politiques et les diverses mesures de planification, comme des plans directeurs et des lignes directrices en matière d'aménagement urbain, des villes adjacentes à Ottawa et à Gatineau. Un examen de ce qui suit doit être effectué : le zonage municipal; les réseaux de transport actuels et proposés, comme pour le transport en commun, les sentiers publics, les voies piétonnières, les pistes cyclables, les routes et les parcs de stationnement; l'infrastructure des services publics et le système de raccordement; les règlements sur l'éclairage des paysages urbains, des routes et des voies d'accès publiques; le soutien des locaux pour commerce de détail et des locaux commerciaux au niveau opérationnel de la rue; le soutien et la protection de l'environnement naturel, particulièrement la forêt urbaine, les espaces verts et les mesures de durabilité visant à gérer des domaines comme les eaux pluviales et la biodiversité; 2) la *Loi sur la capitale nationale* et les politiques, les lignes directrices actuelles en matière d'aménagement urbain et les politiques concernant tous les terrains fédéraux dans la région de la capitale nationale d'autres intervenants clés, comme la Commission de la capitale nationale.

Tous les éléments de la section SR 1.1.8 (Étude sur la sélection du site) doivent être appliqués dans le contexte d'un nouveau site ou de la réhabilitation d'un site existant.

### SR 1.1.3 Étude sur la capacité du site

L'étude sur la capacité du site doit démontrer clairement la capacité du site sélectionné à soutenir un site et un immeuble nouveaux ou réhabilités ou une combinaison des deux ainsi que les infrastructures nécessaires pour le cycle de vie de l'immeuble, conformément à ses exigences fonctionnelles et opérationnelles. Au minimum, les éléments suivants doivent être évalués, sauf indication contraire dans le cadre de référence de la demande de propositions :

- 1) **Réseaux de circulation sur le site** – Par exemple, pour la manutention des matériaux, la gestion des déchets, la prestation de services, les urgences, l'évacuation, l'accessibilité pour les véhicules, les piétons et les vélos, l'aménagement de parcs de stationnement, comme des structures conformes à l'exécution et des parcs de stationnement en surface, l'aménagement d'arrêts de transport en commun, les points d'embarquement et de débarquement, et les lignes de visibilité relatives à la signalisation et à l'orientation.
- 2) **Mesures de sécurité** – Par exemple, des clôtures, des barrières périmétriques, des installations de contrôle des véhicules, l'éclairage, des caméras, des points d'observation visuelle, des installations de contrôle de la végétation et des barrières vivantes.
- 3) **Infrastructures connexes de l'immeuble** – Par exemple, des réseaux de gestion des eaux pluviales, des systèmes de chauffage et de refroidissement, l'énergie géothermique, l'éclairage, la connectivité aux infrastructures municipales, l'enlèvement des déchets, des mesures de contrôle, la plantation de végétaux pour réduire la chaleur, faciliter le contrôle de l'effet tunnel et

du cisaillement du vent, et créer des zones de confort pour les humains au moyen de l'ombrage et de microclimats.

- 4) **Équipements collectifs du site visant à répondre aux besoins des employés et des visiteurs** – Par exemple, des toilettes accessibles universellement, des aires de rassemblement extérieures pour des cérémonies, des réunions ou des aires de restauration, des voies d'accès et des aires de repos, y compris des fontaines si les voies d'accès sont situées à une distance de 400 mètres d'une source d'eau, des parcs de stationnement accessibles universellement qui sont situés à moins de 100 mètres de l'entrée principale de l'immeuble.
- 5) **Infrastructures de construction** – Par exemple, des palissades, des aires de rassemblement, des limites des travaux, des clôtures, des points d'accès au chantier de construction et de sortie de celui-ci, des postes de signaleur et des emplacements pour les grues.

Au minimum, les domaines techniques suivants doivent être évalués :

- 1) **Topographie** – Pentes, drainage du site et parcelles cadastrales adjacentes.
- 2) **Sols** – Capacité nutritive, structure des sols et capacité de rétention de l'humidité.
- 3) **Végétation** – Feuillus, conifères, arbres, arbustes et végétation herbacée.
- 4) **Climat** – Exposition au vent, exposition aux rayons solaires au cours des quatre saisons et précipitations (neige et pluie).
- 5) **Visibilité** – Vues à destination et à partir de l'immeuble, commodités du site et parcs de stationnement pendant le jour et la nuit.
- 6) **Environnement** – Écosystèmes, nature délicate des bassins versants, risques de contamination, pollution des plans d'eau ou déversement léger, risques pour les plantes, les oiseaux et les habitats, et problèmes de biodiversité.

#### SR 1.1.4 Étude sur la durabilité

L'expert-conseil doit démontrer clairement les pratiques exemplaires en matière de durabilité grâce auxquelles :

- i. les valeurs sociales sont améliorées en fournissant des lieux de travail sains et durables;
- ii. des gains d'efficacité du cycle de vie et une meilleure rentabilité de l'exploitation du site et de l'immeuble par le gouvernement fédéral sont obtenus par l'intermédiaire d'un aménagement extérieur réfléchi, créatif et novateur;
- iii. l'empreinte écologique globale est réduite par la réduction, le recyclage et la réutilisation des matériaux ainsi que par la modification des structures sociales en vue d'un avenir plus durable.

L'objectif consiste à fournir un aménagement extérieur qui adopte une approche globale permettant à l'immeuble d'atteindre ses objectifs de durabilité. Il est essentiel de démontrer de quelle manière l'aménagement extérieur s'intègre aux propres objectifs de durabilité de l'immeuble.

Au minimum, les éléments suivants doivent être pris en compte :

- 1) l'expérience du site;
- 2) le soutien à l'expérience de l'immeuble;
- 3) l'entretien à long terme;
- 4) l'écologisation des opérations gouvernementales;

- 5) l'utilisation des critères SMART (spécifique, mesurable, atteignable, réaliste et temporel) pour fixer des objectifs;
- 6) les systèmes de mesure et de surveillance permettant de garantir une durabilité continue;
- 7) l'adoption des pratiques exemplaires fédérales en matière d'intendance;
- 8) les systèmes durables comme les infrastructures vertes, le chauffage et le refroidissement, la production électrique, les réseaux de circulation verts (p. ex. les transports en commun, le covoiturage, les pistes cyclables et les voies piétonnières), la gestion des déchets, l'efficacité de la prestation de services et de la manutention des matériaux, l'éclairage, etc.;
- 9) les matériaux utilisés pour le site (p. ex. matériaux qui soutiennent l'infiltration ou la percolation de l'eau ou encore qui réduisent les effets de puits thermiques);
- 10) les équipements collectifs du site (p. ex. toits ou murs verts, couvert forestier urbain);
- 11) la biodiversité, la bonne santé des écosystèmes et la protection des habitats;
- 12) la qualité de l'air et de l'eau;
- 13) les changements climatiques;
- 14) l'approvisionnement à partir de matériaux locaux ou la réutilisation de matériaux provenant d'anciennes structures;
- 15) la durabilité des matériaux.

#### **SR 1.1.5 Étude sur l'architecture paysagère de conservation du patrimoine**

L'expert-conseil doit effectuer des travaux d'architecture paysagère de conservation en vue de préserver des paysages culturels importants (p. ex. paysages liés à des édifices patrimoniaux désignés, paysages patrimoniaux désignés, espaces urbains et parcs historiques, particularités écologiques ayant une valeur patrimoniale et arrondissements historiques). La conservation de paysages patrimoniaux comprend l'ensemble des processus ou des mesures qui visent à préserver les éléments qui définissent le caractère d'un paysage culturel de manière à en conserver la valeur patrimoniale et à en prolonger la vie physique.

Les activités doivent comprendre celles qui suivent :

- 1) la recherche et la documentation historiques;
- 2) l'analyse de documents historiques afin de retracer l'histoire du site;
- 3) la réalisation d'une étude de faisabilité en matière de conservation et d'une analyse des options;
- 4) la détermination de la valeur patrimoniale et des éléments qui définissent le caractère;
- 5) l'établissement d'une méthode de conservation adéquate;
- 6) l'élaboration de plans de conservation et d'entretien;
- 7) la préparation de lignes directrices, de recommandations et d'estimations des coûts pour les mesures de conservation;
- 8) l'élaboration de plans de réhabilitation des paysages culturels.

L'expert-conseil doit respecter des normes de services élevées, fondées sur des principes et des pratiques reconnus à l'échelle internationale en matière de conservation des paysages patrimoniaux. L'expert-conseil doit élaborer une démarche de conservation propre à la portée des travaux du projet et à la désignation historique du paysage patrimonial. Le cadre établi pour ce faire est décrit dans le document « Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada » (deuxième édition), accessible en ligne à l'adresse suivante : <http://www.historicplaces.ca/media/18081/81468-parks-s+g-fre-web2.pdf>. La démarche de conservation doit être appliquée à toutes les étapes du projet.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP168-161245/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
fe174

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20161245

File No. - N° du dossier  
fe174EP168-161245

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

En outre, le document « Normes et lignes directrices » oriente la sélection des traitements de conservation à utiliser dans le cadre des travaux effectués sur un paysage culturel. Ces traitements peuvent comprendre la préservation, la réhabilitation et la restauration ou une combinaison de ces mesures ou de ces processus.

La réhabilitation d'un paysage culturel peut nécessiter la modification du paysage afin qu'il soit possible de continuer à l'utiliser. On s'attend à ce que l'expert-conseil trouve des solutions créatives qui assurent un équilibre entre, d'une part, la santé, la sécurité, la sûreté, l'accessibilité, la durabilité et d'autres objectifs, et, d'autre part, la préservation des éléments qui définissent le caractère du paysage culturel.

L'expert-conseil doit soumettre les objectifs et la démarche de conservation du projet à l'examen du Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine au moment de la conception, de l'avant-projet et de la préparation des documents contractuels. Il doit également présenter ces éléments à la Commission de la capitale nationale dans le cadre du processus d'approbation fédérale de l'utilisation du sol.

#### **SR 1.1.6 Étude sur la conservation de la gestion des terres**

L'expert-conseil doit présenter un rapport axé sur l'analyse des problèmes physiques d'un site, comme le glissement des talus, l'érosion attribuable à des problèmes de drainage des eaux pluviales, la végétation envahissante, le couvert forestier ou la désintégration de la biodiversité forestière. Il convient également de tenir compte de la présence ou non de répercussions sur les municipalités locales, les arrondissements provinciaux ou d'autres secteurs de compétence des ministères fédéraux.

On s'attend à ce que le rapport illustre clairement, par l'intermédiaire de plans, de détails, de photos et de textes, la manière dont ces problèmes peuvent être atténuée.

\*Remarque : L'expert-conseil doit, au nom du représentant du Ministère, soumettre les objectifs et la démarche de conservation ou de préservation du projet à l'examen de la Commission de la capitale nationale dans le cadre du processus d'approbation fédérale de l'utilisation du sol à certaines étapes de l'élaboration des options, sauf indication contraire dans le cadre de référence de la demande de propositions. Il doit également présenter ces éléments au Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine si le site est un lieu historique national désigné du Canada ou à Parcs Canada si le projet a des répercussions sur un site de Parcs Canada, comme le canal Rideau.

#### **SR 1.1.7 Étude sur la réhabilitation d'un site contaminé**

L'expert-conseil doit présenter un rapport sur la faisabilité de la réhabilitation de sites contaminés en raison d'un déchargement illégal et d'anciennes activités industrielles. Les sites contaminés peuvent aussi bien se trouver en milieu urbain qu'en milieu rural. Au minimum, les produits livrables doivent comprendre les suivants :

- 1) la détermination des zones qui nécessitent une réhabilitation. Un carottage ainsi qu'une analyse de l'eau et du sol sont nécessaires. La lixiviation en dehors du site est une possibilité qui doit être examinée;
- 2) l'examen du contexte, y compris l'historique des utilisations du site;
- 3) la vérification des caractéristiques et des éléments existants du site;



- 4) l'évaluation de la faune et des habitats;
- 5) l'évaluation initiale des objectifs à long terme en matière de cycle de vie du site.

Cette étude devrait fournir :

- 1) une stratégie de réhabilitation de la zone touchée;
- 2) une stratégie de surveillance visant à veiller à ce que tous les lieux touchés aient été pris en compte et à ce qu'il n'existe aucun risque de récurrence;
- 3) si trois options ou plus sont requises, chaque option doit présenter une justification écrite et schématique de sa capacité à fonctionner. Cette justification doit comprendre des références à l'appui. Des données scientifiques doivent accompagner les pratiques exemplaires reconnues et les connaissances professionnelles. De plus, il faut démontrer que ces solutions respectent toutes les exigences fédérales relatives à la santé et à la sécurité et qu'elles sont conformes aux pratiques exemplaires et aux politiques fédérales (p. ex. directives du Conseil canadien des ministres de l'environnement, du Groupe de travail sur la gestion des lieux contaminés et du Secrétariat du Conseil du Trésor). Il faut également indiquer s'il y a des répercussions sur les municipalités locales, les arrondissements provinciaux ou d'autres secteurs de compétence des ministères fédéraux. Cette étape est particulièrement importante s'il faut retirer des matériaux contaminés du site et les déposer à un autre emplacement. Il convient d'indiquer que la décharge de destination est homologuée pour accepter les sols contaminés.

#### **SR 1.1.8 Étude sur la sélection du site**

L'étude doit démontrer clairement comment l'emplacement a été sélectionné pour un ou plusieurs des éléments suivants :

- 1) un nouveau site pour un nouvel immeuble, des parcs de stationnement, des routes, des voies d'accès, des ponts pour les piétons ou les véhicules, des arrêts de transport en commun, des éléments d'éclairage, des systèmes de sécurité, des espaces ouverts, des panneaux de signalisation, des services publics souterrains ou hors-sol, des monuments ou des lieux de commémoration, des toilettes, de la végétation et des aires de rassemblement;
- 2) un nouveau site pour une infrastructure existante qui doit être déménagée après une modification du programme fonctionnel en cours pour le site en question;
- 3) un nouveau site à l'intérieur des limites existantes pour réinstaller des éléments existants du site ou ajouter de nouveaux éléments au site, par exemple un nouvel immeuble, un parc de stationnement, des trottoirs, des abribus, des abris de pique-nique, des installations d'entreposage ou des zones récréatives ouvertes.

Dans le cadre de l'analyse du processus de sélection, il convient au minimum d'examiner les éléments suivants :

- 1) le coût actuel du terrain. Il doit inclure la valeur monétaire à court terme et à long terme. Les taxes foncières et les autres coûts doivent être présentés en détail.
- 2) le contexte (historique, actuel, perspective à long terme);
- 3) le zonage, les limites de compétence légales, les servitudes ou les baux, s'il y a lieu, et toute autre restriction ou contrainte liée aux limites comme les désignations de site du patrimoine mondial de l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture ou de lieu historique national du Canada;

- 4) les limites physiques comme les problèmes topographiques, le nivellement, le drainage, la stabilité du sol, la viabilité du sol à l'appui de la végétation;
- 5) les conditions environnementales comme les rayons solaires, l'effet tunnel et les effets saisonniers du climat;
- 6) les équipements collectifs et les caractéristiques du site ainsi que les services publics existants;
- 7) les désignations patrimoniales;
- 8) la signalisation et l'orientation;
- 9) le sentiment d'appartenance;
- 10) les intérêts du gouvernement et des intervenants, comme les restrictions et les possibilités municipales;
- 11) la capacité à respecter l'ensemble des codes, des normes et des pratiques de gestion exemplaires pertinents, notamment en ce qui concerne la santé, la sécurité, la sûreté et l'accessibilité du public, et, le cas échéant, l'environnement, le patrimoine et la Politique de bon voisinage ainsi que l'engagement du gouvernement fédéral à l'égard de la valeur pour le public concernant les coûts, les facteurs esthétiques et les aspects fonctionnels;
- 12) la capacité à respecter le programme fonctionnel du client et le programme opérationnel du gardien;
- 13) au moins trois options de site distinctes. Une analyse comparative doit être effectuée dans le cadre du processus d'analyse des forces, des faiblesses, des possibilités et des menaces. L'expert-conseil doit aider le client à sélectionner une option privilégiée et à fournir un plan de démonstration à l'appui de cette sélection.

Ce type d'étude doit contenir des références complètes et doit seulement utiliser des données actuelles.

Le rapport doit contenir les éléments suivants en plus du texte :

- 1) une carte de l'emplacement indiquant le site par rapport à ses quartiers adjacents si un nouvel emplacement de site est requis pour une nouvelle infrastructure fédérale ou au moment de réinstaller l'infrastructure existante à un nouvel emplacement hors site;
- 2) une carte indiquant les conditions existantes et les caractéristiques pertinentes du site;
- 3) un plan schématique indiquant l'emplacement de chaque option de site sélectionnée. Ce plan sert à indiquer la limite de l'arpentage du site et, s'il y a lieu, la dimension actuelle de l'immeuble, par exemple. Les élévations doivent présenter des éléments opérationnels et fonctionnels spatiaux pour faciliter la détermination de la valeur du site sélectionné;
- 4) des photos du tapis de sol vertical qui indiquent clairement le type d'endroit et d'échelle ainsi que l'emplacement réel.

#### **SR 1.1.9 Étude sur la circulation sur le site**

L'expert-conseil doit produire un rapport qui démontre clairement la viabilité fonctionnelle et opérationnelle d'un réseau de circulation qui soutient l'immeuble et le site. Les études sur la circulation peuvent concerner un complexe, une cité, un arrondissement ou un site. Il convient d'illustrer clairement un environnement sécuritaire, sain et sûr par l'intermédiaire duquel les exigences relatives à la circulation sont respectées pour les éléments suivants :

- des réseaux de circulation des véhicules, y compris des parcs de stationnement ou des aires de débarquement pour :
  - 1) les employés;



- 2) les visiteurs ou le grand public;
- 3) les fournisseurs de services;
- 4) les services d'urgence (pompiers, ambulanciers, militaires);
- 5) le personnel de sécurité;
- 6) le bureau du premier ministre;
- 7) les chefs d'État;
- 8) les participants aux cérémonies;
- 9) les transports en commun (navettes, OC Transpo, Light Rail Transit Commission);
- 10) les responsables de la gestion des déchets;
- 11) les chasse-neige;
- 12) les responsables de la manutention des matériaux;
- 13) les travailleurs de la construction.
- des réseaux de circulation des vélos, y compris des zones d'entreposage des vélos;
- des réseaux de circulation des piétons, y compris des passages pour piétons, des aires de débarquement, des zones d'attente et des arrêts d'autobus sécuritaires et accessibles universellement pour :
  - 1) les employés;
  - 2) les visiteurs ou le grand public;
  - 3) les parlementaires (le cas échéant);
  - 4) les responsables du fonctionnement;
  - 5) le personnel de sécurité.

L'objectif consiste à intégrer ou à équilibrer, de manière globale, tous les éléments du site afin de conserver un site pleinement fonctionnel et opérationnel qui s'adapte au tissu urbain de la région de la capitale nationale et des villes d'Ottawa ou de Gatineau, au quartier et au paysage urbain, ou à la spécificité du site. Le site doit respecter l'ensemble des codes, des normes et des pratiques exemplaires de TPSGC. Au minimum, les éléments suivants doivent être pris en compte :

- 1) les programmes fonctionnels;
- 2) le fonctionnement;
- 3) la durabilité (sociale, économique et environnementale);
- 4) la santé, la sécurité et la sûreté;
- 5) l'accessibilité universelle;
- 6) la valeur patrimoniale (s'il y a lieu);
- 7) la signalisation et l'orientation;
- 8) les lignes de visibilité;
- 9) les points de destination;
- 10) le sentiment d'appartenance et l'expérience;
- 11) l'esthétique.

Tous les éléments de la section SR 1.1.8 (Étude sur la sélection du site) doivent être appliqués dans le contexte de toute nouvelle exigence relative à la circulation.

#### **SR 1.1.10 Étude sur la sécurité du site**

L'expert-conseil doit démontrer le passage sécuritaire des utilisateurs à destination et à partir des immeubles fédéraux, des équipements collectifs et des caractéristiques du site, des installations de stationnement, des aires de rassemblement et des espaces ouverts. Il faut démontrer que les mesures

de sécurité du site facilitent l'amélioration générale de ce dernier et, s'il y a lieu, des paysages urbains et des quartiers adjacents. Les mesures de sécurité du site comprennent une ou plusieurs des mesures de protection contre les éléments suivants :

- A) **Vandalisme** – Par exemple, contre les façades des immeubles, le mobilier du site, les poteaux supports d'appareil d'éclairage ou les zones d'entreposage des vélos. La planification de la protection doit comprendre la sélection d'un éclairage approprié, des stratégies de planification des lignes de visibilité permettant d'exercer une surveillance directe des rues, la mise en place de caméras, et la sélection de matériaux et de finitions durables.
- B) **Crime** – Dans une zone sur le site ou en dehors du site où, par exemple, des passages de piétons et de véhicules, des entrées d'immeubles, des zones d'entreposage et des quais de livraison générale peuvent être exposés à des risques. La planification de la protection doit comprendre, par exemple, la sélection des emplacements de surveillance pour les caméras ou le personnel de sécurité, des mesures d'aménagement extérieur qui faciliteront l'amélioration du niveau de confort des employés en fournissant des zones d'entrée bien définies pour l'attente, le débarquement et l'embarquement.
- C) **Menaces terroristes** – Par exemple, lorsque des véhicules sont utilisés comme des béliers ou la circulation des piétons n'est pas contrôlée et est difficile à surveiller. La planification de la protection doit comprendre une stratégie globale de planification intégrée dans le cadre de laquelle, par exemple, des clôtures, des dispositifs de surveillance (comme des caméras), des caractéristiques physiques (comme la topographie, des replats ou des rochers), de la végétation (comme des arbres et des arbustes) et des plans de circulation sont utilisés de manière à assurer des zones tampons et des retraits par rapport à des caractéristiques ou à des immeubles clés.
- D) **Espionnage** – Par exemple, de zones du site et de l'immeuble. La planification de la protection doit comprendre des stratégies de visibilité et de surveillance du site qui utilisent des caractéristiques du site, des lignes de visibilité et l'emplacement des immeubles pour faciliter la gestion des intrus et la protection contre ces derniers.

Il est essentiel de démontrer comment les mesures de sécurité du site, comme l'aménagement extérieur et des éléments précis tels que les caméras, les clôtures, les rochers, les bornes de protection, l'éclairage, etc., s'accordent avec les autres éléments du site, notamment :

- 1) la circulation sur le site en vue de soutenir les aspects fonctionnels et opérationnels de l'immeuble (véhicules et piétons);
- 2) l'accessibilité universelle;
- 3) les immeubles et les paysages historiques;
- 4) les programmes fonctionnels et opérationnels;
- 5) l'expérience des employés et des visiteurs;
- 6) l'architecture de l'immeuble;
- 7) le programme fonctionnel de l'immeuble;
- 8) le mobilier et les équipements collectifs du site;
- 9) la faune existante et les habitats des oiseaux;
- 10) la gestion des écosystèmes;
- 11) la gestion et le contrôle des terres;
- 12) l'éclairage et la signalisation;
- 13) les services publics;
- 14) la signalisation et l'orientation;
- 15) le contexte du paysage;
- 16) la collectivité environnante;

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP168-161245/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
fe174

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20161245

File No. - N° du dossier  
fe174EP168-161245

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 17) l'image de marque fédérale;
- 18) les zones de réception et d'expédition;
- 19) les installations de contrôle des véhicules.

Tous les éléments de la section SR 1.1.8 (Étude sur la sélection du site) doivent être appliqués dans le contexte de toute nouvelle exigence relative à la sécurité.

#### **SR 1.1.11 Étude sur la signalisation et l'orientation**

L'expert-conseil doit démontrer clairement la capacité des employés, des visiteurs et du grand public à accéder à un site ou à un immeuble compte tenu des nombreuses restrictions liées aux sites fédéraux. Ces restrictions peuvent notamment comprendre les suivantes :

- 1) les restrictions en matière de sécurité;
- 2) les panoramas protégés et d'autres considérations relatives au patrimoine;
- 3) les habitats protégés;
- 4) les répercussions sur les lignes de visibilité liées à d'autres immeubles, aux embouteillages et à la végétation;
- 5) la signalisation limitée;
- 6) les restrictions imposées par les intervenants, comme la Commission de la capitale nationale et Parcs Canada, ainsi que les restrictions liées aux sites du ministère de la Défense nationale, à la Cité parlementaire et à la Cité judiciaire.

Des plans de circulation, des photos et du texte doivent être inclus à l'appui du rapport et de ses conclusions et ses recommandations.

Tous les éléments de la section SR 1.1.8 (Étude sur la sélection du site) doivent être appliqués dans le contexte de tout nouvel élément d'orientation comme les exigences relatives à la signalisation.

#### **SR 1.1.12 Étude sur l'expérience et le sentiment d'appartenance**

L'expert-conseil doit démontrer clairement la valeur, les avantages, les possibilités, les répercussions, les menaces et les risques associés à l'intégration d'un nouvel aménagement extérieur, y compris les commodités du site et les programmes fonctionnels et opérationnels connexes, pour les employés et le grand public. L'évaluation doit montrer si le nouvel aménagement est approprié pour les éléments suivants :

- 1) la qualité habitable du site, du quartier ou de la ville;
- 2) les intervenants voisins, y compris les municipalités d'Ottawa et de Gatineau;
- 3) les locataires de l'immeuble et du site;
- 4) l'environnement de travail sur le site et dans l'immeuble;
- 5) la biodiversité de l'environnement;
- 6) les codes, les normes et les pratiques exemplaires;
- 7) la durabilité (sociale, économique et environnementale);
- 8) les attentes des employés et des visiteurs;
- 9) les attentes de la population canadienne;
- 10) l'image de marque fédérale à l'échelle nationale et internationale.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP168-161245/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
fe174

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20161245

File No. - N° du dossier  
fe174EP168-161245

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

Tous les éléments de la section SR 1.1.8 (Étude sur la sélection du site) doivent être appliqués dans le contexte de toute nouvelle exigence relative aux commodités du site.

#### **SR 1.1.13 Étude sur les infrastructures vertes**

L'expert-conseil doit démontrer clairement la faisabilité de la mise en œuvre de caractéristiques hydrologiques naturelles pour gérer les eaux pluviales et apporter des avantages à long terme et durables à l'environnement et aux collectivités tout en offrant des économies opérationnelles quantifiables tout au long du cycle de vie du site et de l'immeuble. Il sera essentiel de déterminer les améliorations à apporter aux éléments suivants :

- 1) la qualité de l'eau;
- 2) la qualité de l'air;
- 3) l'énergie et les changements climatiques;
- 4) les habitats et le milieu faunique;
- 5) les collectivités et l'habitabilité, en ce qui concerne les travaux ainsi que les propriétaires fonciers et les utilisateurs voisins;
- 6) les utilisations opérationnelles et fonctionnelles du site et de l'immeuble;
- 7) l'image de marque fédérale;
- 8) les pratiques exemplaires en matière d'intendance du gouvernement fédéral.

Au minimum, les éléments de l'étude qui doivent être évalués en attendant le cadre de référence de la demande de propositions sont les cellules souterraines et hors-sol de rétention ou de filtration biologiques, les rigoles de drainage biologiques hors-sol, les chaussées perméables, les rues vertes, les toits verts, les murs verts, les couverts forestiers urbains et les systèmes de gestion de la conservation des terres sur de grandes zones, comme les complexes ou les districts fédéraux.

Tous les éléments de la section SR 1.1.8 (Étude sur la sélection du site) doivent être appliqués dans le contexte de toute nouvelle exigence relative aux infrastructures vertes.

#### **SR 1.1.14 Étude sur les infrastructures souterraines**

L'expert-conseil doit démontrer clairement la faisabilité de la mise en œuvre d'infrastructures souterraines pour qu'elles soient adaptées aux éléments souterrains et hors-sol des programmes opérationnels et fonctionnels du site et de l'immeuble. Il sera essentiel de déterminer la faisabilité des éléments suivants :

- 1) Améliorer la rentabilité et l'efficacité des programmes opérationnels et fonctionnels du site et de l'immeuble par l'intermédiaire d'une meilleure cartographie et planification des infrastructures souterraines, comme les services publics et les tunnels souterrains utilisés par les employés.
- 2) Améliorer la sécurité des infrastructures des immeubles qui peuvent exiger la traversée de grandes étendues de terre ou de complexes. Cela peut notamment comprendre des éléments liés à l'eau, aux eaux usées, aux eaux pluviales, à l'électricité, aux technologies de l'information et à la sécurité.
- 3) Faciliter l'entretien des infrastructures lorsque, par exemple, les services publics cartographiés tirent profit des réseaux de circulation hors-sol, comme les routes qui sont entretenues tout au long de l'année et qui sont faciles d'accès.

- 4) Limiter les perturbations pour les programmes du site lorsque l'entretien ou le remplacement d'un système est requis.
- 5) Veiller à ce que les caractéristiques patrimoniales ou culturelles ne soient pas perturbées, mais plutôt protégées et préservées.
- 6) Limiter les dommages causés à l'environnement naturel, y compris la forêt urbaine, par l'intermédiaire d'une cartographie et d'une planification bien définies.
- 7) Limiter les perturbations pour le quartier, le paysage urbain et leur viabilité économique, ainsi que pour la santé, la sécurité et le confort de la collectivité.

Tous les éléments de la section SR 1.1.8 (Étude sur la sélection du site) doivent être appliqués dans le contexte de toute nouvelle exigence relative aux infrastructures souterraines.

#### **SR 1.1.15 Étude sur l'analyse des intervenants**

L'expert-conseil doit fournir un rapport d'analyse des intervenants qui examine tous les intervenants ayant un intérêt dans l'aménagement, la réhabilitation, la préservation ou la conservation d'un site.

Les types d'intervenants peuvent notamment comprendre d'autres ministères, organismes et commissions fédéraux, le Sénat, la Chambre des communes, les gouvernements provinciaux et municipaux, les offices de protection de la nature et les intervenants non gouvernementaux comme les groupes de discussion et les particuliers.

L'analyse des intervenants doit être sous la forme d'un des éléments suivants ou d'une combinaison de ces éléments :

1. un examen documentaire dans le cadre duquel les sources comprennent seulement des recherches informatisées et des examens en format papier;
2. des entretiens en personne. Une exigence des entretiens en personne est que toutes les questions doivent être préparées à l'avance et être approuvées par le représentant du Ministère avant tout entretien avec des intervenants. De plus, l'expert-conseil ne peut en aucun cas rencontrer directement un intervenant avant d'avoir reçu la permission du représentant de TPSGC. Un grand nombre de projets à l'intérieur des paramètres de la demande de propositions de l'offre à commandes sont de nature très délicate et confidentielle. Il faut tout particulièrement veiller à ce qu'il n'y ait pas de malentendus ou à ce que des renseignements inexacts soient fournis pendant toute la durée du projet.

#### **SR 1.1.16 Étude sur l'analyse des risques**

L'expert-conseil doit fournir un rapport qui décrit et évalue les risques liés à la réalisation d'un projet d'aménagement de site particulier, qu'il s'agisse d'un nouveau projet ou d'un site existant. Le rapport doit au moins contenir une évaluation des risques dans les domaines suivants :

- la santé et la sécurité du public;
- la sécurité des sites du gouvernement;
- l'accessibilité universelle;
- les finances en fonction de la valeur à court terme et à long terme du site;
- la réputation de TPSGC ou d'autres ministères ou organismes gouvernementaux concernés relativement au nouveau site ou au site réhabilité qui revêt une image publique ou auquel une valeur est rattachée. Par exemple, les infrastructures opérationnelles qui doivent être situées près du canal Rideau de Parcs Canada peuvent ajouter un risque important, car elles pourraient compromettre l'identité historique et la désignation de l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP168-161245/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
fe174

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20161245

File No. - N° du dossier  
fe174EP168-161245

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

L'analyse des risques peut être présentée sous différentes formes, mais elle doit comprendre des tableaux d'analyse comparative et des évaluations numériques ou fondées sur des catégories (risque élevé, moyen ou faible).

### SR 1.1.17 Étude sur l'analyse des coûts

L'expert-conseil doit mener une étude sur l'analyse des coûts qui permettra d'évaluer tous les coûts de construction liés à l'aménagement extérieur. Cela doit comprendre des renseignements sur les valeurs actuelles des terrains, le coût de l'avant-projet et le coût de construction. Ce type d'étude peut consister en un document indépendant, mais on part du principe que ce document fait habituellement partie d'autres services requis. L'étude doit porter sur l'évaluation des coûts de l'ensemble du projet ou de certains éléments relatifs au paysage dans le cadre de l'aménagement extérieur seulement, comme le fonctionnement et l'entretien futurs.

## SR 2.0 SERVICES DE PLANIFICATION

Voici des domaines dans lesquels l'expert-conseil doit être en mesure de fournir des services :

1. **Planification de base** dans le cadre de laquelle un aménagement extérieur ou une réhabilitation futur est requis pour de grandes étendues de terre, comme des complexes, des cités et des districts. La mise en œuvre de plans directeurs se fait généralement selon une approche progressive sur plusieurs années.
2. **Planification de l'aménagement de la zone** dans le cadre de laquelle l'accent doit être mis sur un ou plusieurs programmes fonctionnels et opérationnels. Les plans d'aménagement de la zone seront utilisés pour déterminer la capacité du site à établir des liens entre, d'une part, les programmes opérationnels et fonctionnels, et, d'autre part, le site et l'immeuble, et peuvent comprendre la contiguïté avec des intervenants clés, y compris la municipalité où le projet se déroule. La mise en œuvre de ces plans doit se faire selon une approche progressive ou se dérouler sur une durée plus courte.
3. **Planification du site** dans le cadre de laquelle l'accent est mis sur les éléments techniques propres au site qui sont généralement requis avec un ou deux immeubles. L'aménagement se fait habituellement en une seule étape, mais il peut se faire selon une approche progressive.
4. **Morphologie urbaine** afin de déterminer la forme urbaine et les modèles urbains, c'est-à-dire les formes et les caractéristiques qui créent un sentiment d'appartenance unique. Des éléments de morphologie urbaine reconnus peuvent être utilisés pour faciliter la définition des limites, éclairer l'aménagement ou jeter les bases d'une série de principes d'aménagement urbain, notamment en ce qui concerne les aspects caractéristiques et patrimoniaux, ainsi que les éléments qui doivent être préservés ou améliorés. Les formes urbaines uniques peuvent notamment comprendre l'emplacement et l'échelle des immeubles fédéraux situés sur la rue Wellington (côté nord), de même que les caractéristiques architecturales associées aux immeubles et aux sites fédéraux.
5. **Cadre de design urbain** afin de déterminer une vision et une stratégie générales concernant un projet dans une zone urbaine. Il sera utilisé pour fournir des directives dans le cadre d'initiatives propres au site dans un domaine de conception sélectionné.
6. **Vérification du design urbain** afin de déterminer les principaux éléments physiques d'un quartier existant et de faciliter la formulation d'un plan directeur, d'un plan d'aménagement de la zone ou d'un plan du site dans un cadre urbain. Cette vérification comprend entre autres ce qui suit :

tous les éléments existants du site, notamment :

- les environnements et les types bâtis, par exemple les îlots urbains dont les immeubles sont désignés comme des bureaux et des points de vente au détail,
- l'échelle et la hauteur des immeubles,
- les infrastructures, comme la gestion actuelle des eaux pluviales ou la présence de fibre optique, le gaz et l'électricité, l'éclairage et les réseaux routiers (p. ex. artères et voies à sens unique),
- les espaces ouverts, comme les places, les aires extérieures destinées aux réunions et aux événements;
- la végétation, comme les massifs d'arbustes, les bosquets ou les zones forestières urbaines;

le programme fonctionnel actuel du site, comme :

- les parcours de circulation existants, par exemple les parcs de stationnement, les transports en commun, les voies piétonnières et les pistes cyclables,
- les conditions de sécurité en vigueur, par exemple les zones contrôlées,
- les conditions de sécurité et d'accessibilité en vigueur, par exemple les boulevards qui coupent la circulation des piétons et des cyclistes ou les traverses qui ne sont pas accessibles universellement,
- les lignes de visibilité protégées actuelles, par exemple la limitation de la hauteur des immeubles pour qu'une ligne d'horizon basse soit maintenue afin que la Tour de la Paix soit visible d'un peu partout dans la région de la capitale nationale.

7. **Vision** au moyen de laquelle un objectif général du projet concernant ce que le site deviendra sera établi.

Il s'agit généralement d'un court énoncé qui définit le résultat final optimal de l'aménagement.

8. **Énoncé de mission** qui définit l'état ou l'objectif actuel du client en vue d'achever avec succès le projet d'aménagement ou de réhabilitation du site. Il consiste généralement en une ou deux lignes facilement mémorisables, mais le message doit être particulièrement percutant pour être en mesure de capter l'attention des gens.

9. **Principes d'aménagement extérieur** qui jouent le rôle de guide général pour l'aménagement du site et des immeubles. Des principes clés sont généralement élaborés pour la santé, la sécurité et la sûreté du public, l'accessibilité, les programmes fonctionnels et opérationnels, la durabilité (sociale, économique et environnementale), le sentiment d'appartenance et le caractère.

10. **Lignes directrices en matière d'aménagement extérieur** qui s'appuient sur les exigences techniques nécessaires pour respecter les principes, les codes, les normes et les pratiques exemples en matière d'intendance suivis par TPSGC en ce qui concerne l'aménagement extérieur.

11. **Stratégies d'ensemble** qui donnent une perspective générale ou une représentation générale d'un paysage ou d'un site, de ses infrastructures connexes et de l'accueil des employés et des visiteurs.

Voici les objectifs clés associés à l'élaboration de la vue d'ensemble du paysage :

- les relations d'interdépendance entre le site et l'immeuble;
- le rôle de soutien des programmes fonctionnels et opérationnels des immeubles fédéraux;
- l'intégration de pratiques exemplaires en matière de durabilité (sociale, économique et environnementale);
- l'intégration d'utilisations comme la santé, la sécurité, la sûreté et l'accessibilité universelle;
- l'équilibre en matière de sentiment d'appartenance;



- la conservation et la préservation du paysage culturel ainsi que des éléments qui définissent le caractère patrimonial;
- l'amélioration de l'image de marque fédérale à l'échelle locale, régionale, nationale et internationale.

12. **Plans de démonstration du site** qui seront utilisés pour démontrer la viabilité d'un plan directeur, d'un plan d'aménagement de la zone ou d'un plan du site, conformément aux programmes opérationnels et fonctionnels du site à l'appui de l'immeuble.

## SR 2.1 PLANIFICATION

L'expert-conseil doit être en mesure de fournir un des domaines énumérés ci-dessous ou une combinaison de ces domaines. Faire référence à AP 1.8.1, 1.8.2 et 1.8.3.

### SR 2.1.1 Cadres de design urbain, d'urbanisme et de planification de l'aménagement du site

L'expert-conseil doit fournir des services de planification pour faciliter l'élaboration : 1) de projets d'aménagement extérieur; 2) de projets de réhabilitation de sites. Un des éléments ou une combinaison des éléments suivants doit être inclus :

- a) **une vision du projet;**
- b) **un énoncé de mission du projet;**
- c) **des principes et des lignes directrices en matière de design urbain;**
- d) **des principes et des lignes directrices en matière d'urbanisme;**
- e) **des principes et des lignes directrices en matière d'aménagement extérieur.**

Ces cadres doivent être inclus dans l'étude de faisabilité ou les projets de planification de base, de planification de l'aménagement de la zone ou de la planification du site. Ils appuient la priorité donnée aux investissements durables par les responsables des biens immobiliers fédéraux pour l'avenir à court et à long terme du bien.

### SR 2.1.2 Planification de base

L'expert-conseil doit fournir des services de planification de base qui produiront un plan directeur en format papier et numérique ainsi qu'un rapport connexe pour la zone sélectionnée. La planification de base des biens immobiliers fédéraux est considérée comme un exercice de design urbain ou d'aménagement extérieur. Ce rapport doit comprendre un cadre stratégique qui établit l'ordre de priorité des étapes d'élaboration ainsi qu'une évaluation des coûts et une analyse des risques.

La planification de base comprendra des stratégies d'ensemble pour les éléments suivants :

1) les superficies de terrain, notamment les suivantes :

- A. **Cités** – Par exemple, la Cité parlementaire et la Cité judiciaire.
- B. **Complexes** – Ils peuvent comprendre des locataires fédéraux ou privés, ou une combinaison des deux, et inclure (ou non) un accès pour le grand public et la collectivité locale. Le complexe Carling et le complexe du pré Tunney en sont des exemples.



Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP168-161245/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
fe174

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20161245

File No. - N° du dossier  
fe174EP168-161245

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- C. **Sites simples** – Ils comprennent généralement un ou plusieurs immeubles ou des projets d'immeubles et de fonctions à venir.

2) les systèmes techniques d'un des éléments suivants ou d'une combinaison de ces éléments :

- A. **Éclairage** – Planification des systèmes d'éclairage et de la hiérarchie en matière d'éclairage pour les immeubles, les paysages urbains, les voies d'accès, les quais de service, les installations de filtrage de sécurité, les aires destinées aux événements et les initiatives de lutte contre la pollution lumineuse.
- B. **Circulation** – Stratégies de planification de base en matière de circulation des véhicules (p. ex. routes, parcs de stationnement, zones de rassemblement sur le chantier, quais de service), des piétons (p. ex. voies d'accès, passages pour piétons sécuritaires), des transports en commun (navettes de transport public et sur le site) et des vélos pour les paysages nouveaux et réhabilités dans des complexes. Les tunnels permettant le passage des personnes et des services sont d'autres aspects relatifs à la circulation qui peuvent être combinés aux réseaux de circulation hors-sol pour obtenir une perspective globale en la matière.
- C. **Sécurité** – Intégration d'éléments de sécurité dans un paysage nouveau ou existant.
- D. **Signalisation et orientation** – Panneaux de signalisation (réglementaires, informatifs, directionnels), indices visuels, points et marqueurs de destination, voies d'accès et routes, et commodités et caractéristiques du site à l'appui des programmes fonctionnels et opérationnels du site et de l'immeuble.
- E. **Durabilité environnementale** – Systèmes de chauffage et de refroidissement durables pour les immeubles (p. ex. géothermie); filtration, percolation et utilisation (irrigation) des eaux pluviales en vue d'une gestion durable de ces dernières pour le site et l'environnement; amélioration de la qualité de l'air, par exemple au moyen de plantes pour contrôler les puits thermiques, fournir de l'ombre et apporter une protection contre le vent pour le site et l'immeuble; mise à disposition d'espaces extérieurs vivables qui soutiennent les programmes fonctionnels et opérationnels du site et de l'immeuble.
- F. **Manutention des matériaux et prestation de services** – Gestion des déchets, quais de service pour l'approvisionnement en matériaux des immeubles, mesures de filtrage de sécurité du site, intégration de voies d'approvisionnement du chantier dans le paysage et les éléments de l'aménagement extérieur, comme les programmes opérationnels et fonctionnels, le sentiment d'appartenance et le caractère.
- G. **Infrastructures souterraines – Services publics (souterrains et hors-sol)** – Intégration de l'infrastructure mécanique (chauffage, ventilation et conditionnement d'air), civile (eaux pluviales, eau, fosse septique), électrique (éclairage, alimentation électrique), informatique et de sécurité dans les éléments de l'aménagement extérieur, comme l'entretien opérationnel et fonctionnel, la rentabilité et l'efficacité des

coûts du cycle de vie, la sécurité et la perturbation minimale du sentiment d'appartenance et du caractère liés au site.

- H. Sentiment d'appartenance et expérience** – L'utilisation, la santé, la sécurité et la sûreté du public, l'accessibilité universelle, la programmation opérationnelle et fonctionnelle, la connectivité visuelle, la signalisation, l'orientation, les valeurs sociales de la population canadienne du 21<sup>e</sup> siècle et les paysages culturels sont tous des éléments de l'aménagement dont il faut tenir compte lorsque l'on envisage l'expérience et le sentiment d'appartenance des employés et du grand public dans le cadre du travail, de la vie en communauté et du lien qui existe avec le lieu en tant que Canadien.

### SR 2.1.3 Planification de l'aménagement de la zone

L'expert-conseil doit fournir des services de planification de l'aménagement de la zone dans le but d'obtenir un rapport et un plan relatifs aux stratégies de planification de l'aménagement de la zone à long terme en format papier et numérique pour la zone sélectionnée. Un rapport sur l'aménagement de la zone doit aborder les programmes fonctionnels et opérationnels d'un site en ce qui concerne sa capacité à réaliser un programme durable à l'appui de l'immeuble et des objectifs de la Direction générale des biens immobiliers de TPSGC. La planification de l'aménagement de la zone est souvent une combinaison de planification et de conception en deux et en trois dimensions afin de déterminer la capacité de fonctionnement d'un site. Elle peut prendre la forme d'un aménagement urbain, d'une planification urbaine ou d'une combinaison des deux. Ce rapport doit comprendre un cadre stratégique qui établit l'ordre de priorité des étapes d'élaboration ainsi qu'une évaluation des coûts et une analyse des risques.

La viabilité et la compatibilité sont essentielles pour les stratégies de planification de l'aménagement de la zone. Voici des exemples de types d'éléments abordés dans un plan d'aménagement de la zone qui doivent au moins être inclus (sauf indication contraire dans le cadre de référence de la demande de propositions) :

- **Intégration de la santé, de la sécurité et de la sûreté du public** – Compatibilité et équilibre des programmes fonctionnels et opérationnels fédéraux qui soutiennent le tissu urbain, y compris la vie en communauté (24 heures sur 24, 7 jours sur 7) et l'accueil des employés fédéraux en fournissant un milieu de travail sûr, sain et sécuritaire.
- **Intégration durable** – Valeurs sociales et habitabilité des collectivités, gains d'efficacité et réduction de l'empreinte écologique : 1) réduire, recycler, réutiliser; 2) fournir des stratégies et des directives liées au cycle de vie à long terme pour gérer les programmes opérationnels et fonctionnels nécessaires au soutien des immeubles à bureaux par l'intermédiaire de l'aménagement extérieur, ce qui comprend la mise en œuvre d'infrastructures vertes, l'établissement de liens avec les intérêts du quartier et des commerces en vue de créer des paysages urbains, des quartiers et des collectivités viables, novateurs et créatifs; 3) fournir des mesures d'accessibilité universelle, des transports en commun, des stratégies d'utilisation du vélo pour les trajets entre le domicile et le lieu de travail, etc.
- **Gestion de la manutention des matériaux, des déchets et de la prestation de services** – Systèmes qui sont efficaces et rentables, mais qui n'ont aucune répercussion sur l'environnement social.
- **Circulation** – Par exemple, les parcs de stationnement, les installations de contrôle des véhicules, les liaisons avec les réseaux de transport en commun, les accès piétonniers, les

liaisons piétonnières, les parcours de visite, les pistes cyclables, les routes, l'aménagement axé sur le transport en commun, etc.

- **Équipements collectifs et caractéristiques du site** – Par exemple, les toilettes, les aires de repos, le mobilier du site, les éléments d'éclairage, la signalisation (orientation, circulation), les monuments et les lieux de commémoration, les arrêts de transport en commun et les abribus, les places et les aires de rassemblement pour les visites.

Voici des exemples de superficies de terrain où la planification de l'aménagement de la zone doit être utilisée pour déterminer la pleine capacité du site :

- A. **Complexes ou cités** – Ils comprennent des immeubles loués ou appartenant à la Direction des biens immobiliers de TPSGC, ou une combinaison des deux.
- B. **Paysages urbains** – Ils comprennent le niveau opérationnel de la rue (locaux pour commerce de détail et locaux commerciaux) et les espaces ouverts adjacents à l'immeuble qui soutiendront ce dernier ainsi que le paysage urbain et le quartier environnant.
- C. **Complexes d'immeubles à bureaux à usages multiples** – Ils comprennent des locataires fédéraux, privés ou commerciaux, ou une combinaison des trois, et peuvent inclure un accès pour le grand public et la collectivité locale.
- D. **Sites simples** – Ils comprennent généralement plusieurs immeubles ou des projets d'immeubles à venir.

#### SR 2.1.4 Planification du site

L'expert-conseil doit fournir des services de planification de l'aménagement extérieur dans le but d'obtenir un rapport sur le plan d'aménagement extérieur en format papier et numérique pour la zone sélectionnée. En règle générale, la planification du site est requise avant l'étape de conception schématique pour les sites simples lorsqu'un nouvel immeuble ou le besoin de mise à jour des installations existantes et de leurs systèmes techniques est examiné et évalué par rapport à la viabilité et à la compatibilité. Le plan du site est fondé sur une approche globale dans le cadre de laquelle tous les éléments de l'aménagement extérieur sont évalués. Les plans du site sont plus détaillés que les plans directeurs et les plans d'aménagement de la zone. Par exemple, en ce qui concerne la circulation, ils peuvent inclure le type et le modèle des matériaux de surface qui seront utilisés, ou encore le type de mobilier du site qui doit être envisagé. Ce rapport doit comprendre un cadre stratégique qui établit l'ordre de priorité des éléments associés à l'aménagement réussi du site ainsi qu'une évaluation des coûts et une analyse des risques.

Voici des exemples d'aménagement extérieur : l'aménagement d'une nouvelle place, d'un espace ouvert, d'un parc, de nouveaux parcs de stationnement, d'un nouvel immeuble et de ses infrastructures connexes, ou la réhabilitation d'un immeuble qui exige l'expansion, à l'extérieur, de la superficie au sol et la modification du paysage existant ou de nouvelles voies piétonnières, de nouvelles pistes cyclables et de nouvelles plantations.

Les éléments et les systèmes techniques qui nécessitent des services de conception de l'expert-conseil comprennent notamment la planification de ce qui suit :

- A. **Systèmes d'éclairage** – Systèmes d'éclairage, hiérarchie en matière d'éclairage, infrastructures et esthétique pour l'immeuble et le site.

- 
- B. **Gestion de la circulation des véhicules, des piétons, des transports en commun, des vélos et des services d'urgence** – Itinéraire en provenance et à destination de l'immeuble, de l'installation des services des commodités du site, etc.
- C. **Intégration de la sécurité, des services d'urgence et de l'évacuation** – Intégration des éléments de sécurité extérieure dans un paysage nouveau ou existant.
- D. **Systèmes de signalisation** – Panneaux de signalisation réglementaires, informatifs, directionnels et médiatiques à l'intention des véhicules, des piétons, des visiteurs et des employés pour la signalisation, l'orientation et les voies de secours et d'évacuation. Itinéraires en provenance et à destination des immeubles et des parcs de stationnement, des commodités et des caractéristiques du site, et des aires de rassemblement.
- E. **Lignes de visibilité et indices visuels** – Vers des points de destination sur un site, protection de panoramas importants donnant sur l'immeuble (sur le site et hors site), une caractéristique du site ou un lieu de commémoration.
- F. **Infrastructures vertes** – Filtration, percolation et utilisation (irrigation des eaux ménagères) des eaux pluviales en vue d'une gestion durable de ces dernières pour le site et l'environnement.
- G. **Systèmes durables visant à réduire l'empreinte écologique** – Chauffage et refroidissement géothermiques, amélioration de la qualité de l'air grâce à la plantation d'arbres afin de fournir de l'ombre pour contrôler les puits thermiques, réduire et modifier les températures du site, réduire le cisaillement du vent, etc.
- H. **Immeubles, retraits, échelle et hauteur des immeubles** – Cartographie des emplacements et des retraits des immeubles et gestion de l'échelle des immeubles pour tirer profit du soleil, des microclimats et de la topographie afin de réduire les coûts de chauffage et de refroidissement, d'atténuer les températures saisonnières extrêmes (p. ex. refroidissement éolien, chaleur extrême) au sol en fonction des espaces extérieurs utilisés par les piétons, de s'assurer que la lumière naturelle atteint le niveau du sol pour présenter des espaces habitables sains et confortables au niveau de la rue, de contrôler le cisaillement du vent et l'effet tunnel, etc.
- I. **Gestion de la manutention des matériaux et de la prestation de services** – Gestion des déchets, quais de service pour l'approvisionnement en matériaux des immeubles, planification des mesures de filtrage de sécurité du site en fonction de l'utilisation, de l'esthétique et de la sécurité des employés en ce qui concerne les zones de livraison par de gros camions et la nécessité de traverser ces zones pour accéder à l'immeuble.
- J. **Gestion de la construction** – Contrôle et gestion des espaces extérieurs dans lesquels les employés et les visiteurs doivent cohabiter. Gestion des passages pour piétons sécuritaires, séparation des véhicules et des piétons, points d'accès et de sortie de l'immeuble, commodités et caractéristiques du site, emplacement des aires de rassemblement, efficacité des itinéraires d'approvisionnement, préservation de l'esthétique et du sentiment d'appartenance, etc.
- K. **Gestion des services publics (souterrains et hors-sol)** – Harmonisation de l'infrastructure mécanique (chauffage, ventilation et conditionnement d'air), civile (eaux pluviales, eau, fosse septique), électrique (éclairage, alimentation électrique), informatique et de sécurité avec l'entretien opérationnel pendant le cycle de vie, et circulation extérieure ininterrompue et continue sur le site et dans l'immeuble, y compris vers les commodités et les caractéristiques du site et les liaisons vers des pistes cyclables et des voies piétonnières hors site.
- L. **Expérience** – Expérience du gouvernement fédéral, de la collectivité et à l'échelle nationale et internationale. Expérience du site pour les employés, les parlementaires,

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP168-161245/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
fe174

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20161245

File No. - N° du dossier  
fe174EP168-161245

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

les responsables du fonctionnement, le personnel de sécurité, les médias, les visiteurs et le grand public du point de vue de la santé, de la sécurité, de la sûreté, de l'accessibilité universelle, des opérations, du fonctionnement, du confort, du paysage culturel et du caractère unique.

### **SR 3.0 SERVICES D'AMÉNAGEMENT EXTÉRIEUR ET DE PRÉPARATION DES DOCUMENTS DE CONSTRUCTION**

L'objectif des services fournis par l'expert-conseil est d'illustrer une approche globale qui offre une conception moderne de classe mondiale qui est créative, novatrice et fondée sur des principes et des pratiques de conception solides. L'expert-conseil doit veiller à ce qui suit :

- 1) Les éléments de conception ne seront pas conçus et construits séparément.
- 2) Les éléments de conception visent à renforcer les relations d'interdépendance entre le site et l'immeuble pour atteindre ainsi l'objectif d'accueil des employés et des visiteurs.
- 3) Les éléments de conception respectent les pratiques exemplaires en matière d'intendance et les objectifs de durabilité du gouvernement.
- 4) Les exigences relatives à la santé, à la sécurité, à la sûreté et à l'accessibilité du public sont intégrées aux éléments opérationnels, fonctionnels et liés au caractère unique en vue de préserver et de mettre en valeur le site fédéral tout en respectant les exigences relatives à l'assurance d'une bonne intendance du gardien.
- 5) Les parcours de circulation sont adaptés aux besoins du site, du gardien et du client (autres ministères), notamment en matière de sécurité, mais sont conçus de manière à fonctionner selon les attentes des utilisateurs en ce qui concerne le sentiment d'appartenance, le caractère unique et l'esthétique du site.
- 6) Les éléments de conception sont intégrés et mettent en valeur le sentiment d'appartenance et le caractère du site et de l'immeuble, le caractère du paysage urbain, du quartier ou de l'arrondissement, ainsi que l'image de marque du gouvernement fédéral et sa place au sein de la région de la capitale nationale.

#### **SR 3.1 AMÉNAGEMENT EXTÉRIEUR**

L'expert-conseil doit être en mesure de fournir des services d'aménagement extérieur pour : 1) l'étape de conception schématique et d'élaboration de la conception; 2) l'étape d'avant-projet.

Les sites sélectionnés peuvent ou non comporter des immeubles et d'autres infrastructures existantes. L'édifice de la Cour suprême, la Colline du Parlement, le complexe Carling (anciennement le complexe de Nortel) et le complexe du pré Tunney sont des exemples de dimensions de parcelles cadastrales. Les sites appartiendront au gouvernement fédéral, seront loués ou seront visés par un partenariat public-privé, et pourront être situés dans des territoires partagés avec d'autres ministères, comme Parcs Canada, le ministère de la Défense nationale ou la Commission de la capitale nationale. D'autres sites peuvent se trouver à proximité de terres humides, dans la ceinture verte désignée de la Commission de la capitale nationale, ou partager des frontières avec la rivière des Outaouais, le lac Meech, la rivière Rideau et le canal Rideau.

Voici la portée des travaux que l'expert-conseil doit inclure au minimum dans le cadre de l'étape de conception de l'aménagement extérieur, en plus de la section AP 1.8.1, 1.8.2 et 1.8.3 (Produits livrables généraux du projet) :

## Étape I – Conception schématique et élaboration de la conception

1. Analyse du site comprenant au moins un examen et une évaluation des éléments existants suivants :
  - a. le **contexte** du site, notamment l'utilisation du terrain, les propriétaires fonciers adjacents, le zonage municipal, les servitudes, les baux et les limites de l'arpentage;
  - b. les **lignes de visibilité** sur le site et hors site, notamment les lignes de visibilité protégées et les lignes de visibilité des infrastructures d'urgence, des entrées des immeubles et des commodités du site;
  - c. la **circulation** sur le site et hors site, notamment la circulation des employés, du public, des responsables du fonctionnement et de l'entretien, des services de livraison générale, des services d'urgence, des vélos, des piétons et des bateaux, s'il y a lieu. Doit être inclus l'examen des liens des routes et des voies d'accès et de la hiérarchie des routes, par exemple les artères et les routes secondaires;
  - d. les liaisons des **transports en commun**, l'emplacement par rapport aux entrées principales des immeubles, le caractère actuel des transports en commun et de leurs infrastructures, par exemple les abribus;
  - e. les risques liés à la **santé**, à la **sécurité** et à la **sûreté du public**, notamment l'érosion continue des pentes, une mauvaise circulation routière et un mauvais éclairage extérieur;
  - f. les risques liés à l'**accessibilité**, notamment les voies d'accès aux immeubles et aux caractéristiques principales du site;
  - g. les **conditions climatiques existantes**, notamment les microclimats, les rayons solaires, l'exposition au vent, les extrêmes climatiques saisonniers et les modifications au cours des quatre saisons en ce qui concerne l'utilisation fonctionnelle, saine et sécuritaire de l'espace;
  - h. l'**environnement**, notamment les différents types d'écosystèmes, les bassins versants, les habitats, la flore et la faune;
  - i. les désignations de sites ou de quartiers **patrimoniaux** (fédéraux, provinciaux et municipaux), les paysages culturels importants ou les lieux sacrés reconnus par le public (résidents ou visiteurs);
  - j. les **caractéristiques topographiques**, notamment les dénivellations et le drainage des eaux pluviales;
  - k. les **services publics** souterrains et hors-sol, notamment le téléphone, la fibre optique, le réseau d'égouts, le gaz naturel, l'électricité, les hottes mécaniques et d'aspiration des systèmes de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air, les emplacements et les profondeurs des services publics, les emplacements des raccordements au réseau municipal, et les conflits avec d'autres composantes existantes sur le site, par exemple la végétation, les voies de circulation et les lignes de visibilité;
  - l. les **équipements collectifs du site**, notamment les abribus, les espaces ouverts et les aires de rassemblement existants;
  - m. le contexte **socioéconomique** (s'il y a lieu) des propriétaires fonciers adjacents, des employeurs du quartier et de l'industrie locale, ainsi que des biens immobiliers résidentiels et commerciaux;
  - n. les **coûts**, notamment la valeur actuelle des biens immobiliers, les taxes de remplacement et les coûts des services publics municipaux;





L'expert-conseil doit fournir un ensemble complet de dessins d'exécution et de devis de construction prêts pour l'appel d'offres (la version la plus récente du Devis directeur national doit être utilisée). Cela est nécessaire pour respecter toutes les exigences liées aux procédures d'appel d'offres du gouvernement. L'expert-conseil doit connaître les pratiques associées à un appel d'offres du gouvernement fédéral et des provinces du Québec et de l'Ontario, ainsi que l'Accord de libre-échange nord-américain.

Voici une liste des détails techniques et des directives non techniques que l'expert-conseil doit au moins inclure, sauf indication contraire dans le cadre de référence de la demande de propositions :

1. Les plans intitulés suivant doivent être inclus :
  - A. un plan de l'état actuel;
  - B. un plan des vestiges archéologiques souterrains et hors-sol (si applicable);
  - C. un plan d'enlèvement;
  - D. un plan de démolition (s'il y a lieu);
  - E. un plan d'implantation;
  - F. un plan de dimension;
  - G. un plan de nivellement et de drainage;
  - H. un plan de plantation;
  - I. des détails, par exemple les « détails liés aux pavés » et les matériaux utilisés (texture, couleur, taille, forme) ou
  - J. les « détails liés aux plantations ».
2. Élévations et détails – Par exemple, l'élévation d'une clôture et des détails sur la construction.
3. Devis – Ils doivent être créés au moyen de la version la plus récente du Devis directeur national.
4. Si des plans civils, électriques ou mécaniques sont requis, ils doivent respecter les normes de TPSGC pour ces dessins.
5. L'expert-conseil doit fournir une estimation fondée des coûts de catégorie A des travaux de construction liés à l'aménagement extérieur.
6. Voici les points de référence requis de l'examen intérimaire des soumissions que l'expert-conseil doit fournir :
  - A. **Dessins d'exécution achevés à 33 %** – Cette étape indique que tous les documents de travail (plans) sont achevés à 33 %.
  - B. **Trousse de dessins d'exécution achevée à 66 %** – Cette étape indique un développement technique important du projet. L'expert-conseil doit fournir des documents bien avancés sur l'architecture paysagère et, s'il y a lieu, l'ingénierie, l'architecture, l'électricité et la mécanique, notamment des plans, des détails, des élévations, des calendriers et des devis.
  - C. **Trousse de dessins d'exécution achevée à 99 %** – Cette étape est la présentation de la trousse complète de documents de construction prêts pour l'appel d'offres. L'expert-conseil doit fournir la trousse complète aux fins d'examen.
  - D. **Présentation finale de la trousse complète de dessins d'exécution achevée à 100 %** – Cette étape finale intègre toutes les révisions exigées dans la version achevée à 99 % et vise à fournir au représentant du Ministère une trousse complète de documents de construction prêts pour l'appel d'offres. Le cadre de référence doit décrire les exigences particulières des dessins et des devis, le nombre de copies requis pour chaque présentation, les calendriers et les délais pour assurer la conformité lors de l'examen.



7. À chaque point de référence, les documents et les plans doivent être vérifiés par l'expert-conseil par rapport aux objectifs exposés dans l'énoncé de conception, à la liste des documents, au calendrier et à l'estimation des coûts en vue de veiller à ce que tout soit en ordre et à ce que tous les renseignements requis soient fournis. Il incombe non seulement au représentant du Ministère, mais également à l'expert-conseil d'attirer l'attention sur les lacunes si le représentant ne les met pas en évidence directement. Si l'expert-conseil ne mentionne pas les lacunes aux fins d'examen, il risque de manquer un élément, ce qui tombera alors sous sa responsabilité, et il sera tenu de corriger le problème et d'en absorber le coût.
8. Sauf indication contraire dans le cadre de référence, les dessins et les devis compris dans la présentation finale doivent être produits en trois copies électroniques distinctes sur trois CD distincts et étiquetés (comprenant le numéro du projet, le titre, la date, le client et l'expert-conseil) avec les plans et les devis.  
Ces copies doivent être fournies en format *AutoCAD 2010* et PDF. Chaque plan et devis doit être signé et scellé. Deux copies intégrales en format papier doivent être fournies.
9. Il faut soumettre une copie originale conforme des dessins et des devis sur un CD distinct. Celle-ci doit être utilisée précisément aux fins de l'appel d'offres uniquement. Elle ne doit être ni signée ni scellée.
10. L'expert-conseil doit utiliser la Norme de la structure des répertoires et la convention d'appellation pour les documents d'appel d'offres pour les travaux de construction de TPSGC.
11. Les dessins doivent porter les sceaux appropriés en fonction de la province dans laquelle ils sont fournis. Par exemple, en Ontario, les plans de nivellement et de drainage doivent porter le sceau d'un ingénieur civil.  
Faire référence à AP 1.8.3.

#### **SR 4.0 AUTRES SERVICES TECHNIQUES**

Le expert-conseil doit pouvoir fournir les autres services techniques qui font référence à des services uniques ou sont combinés à d'autres sections relatives aux services requis.

#### **SR 4.1 AUTRES DOCUMENTS TECHNIQUES ET OFFRES DE SERVICES**

L'expert-conseil doit fournir les services techniques supplémentaires suivants :

##### **SR 4.1.1 Gestion des risques**

L'expert-conseil doit aider le représentant du Ministère à cibler les risques tout au long du cycle de vie du projet. Des définitions et une liste de vérification relatives à la gestion des risques se trouvent dans le document intitulé « Faire affaire ». Des rapports sur la gestion des risques doivent être produits lorsque l'étape d'avant-projet est achevée à 66 % et à 100 %. Y seront intégrés les commentaires formulés par les sous-experts-conseils et le client.

Le processus d'établissement d'un rapport sur la gestion des risques doit comprendre la détermination, l'analyse et l'examen des événements à risque d'après des données scientifiques ou d'autres données factuelles.

Les risques doivent être analysés et évalués en fonction de la norme la plus élevée d'assurance de la qualité, conformément aux codes, aux lois, aux politiques et aux lignes directrices du gouvernement qui s'appliquent ainsi qu'aux attentes du client et du public. Les rapports doivent :

1. qualifier et quantifier la probabilité que des événements à risque se concrétisent, par exemple au moyen d'un rapport procentuel (faible, moyen, élevé), et l'incidence prévue de ces événements;
2. qualifier et quantifier les domaines de risque pour la santé et la sécurité du public, la sûreté, la réputation et les finances à court terme et tout au long du cycle de vie du site ou de la caractéristique;
3. établir l'ordre de priorité des événements à risque (p. ex. probabilité élevée et incidence moyenne ou élevée);
4. élaborer des réponses aux risques et des mesures d'atténuation, et justifier lesdites réponses.
5. Il s'agit ici de démontrer la véritable valeur ajoutée du type de solution proposé et privilégié par rapport aux risques;
6. établir un calendrier de mise en œuvre des mesures et des procédures d'atténuation des risques afin de mesurer leur réussite (p. ex. indicateurs de rendement);
7. fournir des notes de bas de page, des références et une bibliographie des sources utilisées.

#### **SR 4.1.2          Gestion de la construction**

L'expert-conseil doit assurer la gestion de la construction. Au minimum, il doit faire ce qui suit :

1. Organiser des réunions régulières avant et pendant les travaux de construction, des visites et des inspections du site de même que des essais, au besoin.
2. Présider toutes les réunions de construction, fournir les ordres du jour et les comptes rendus de toutes les réunions (dans les 48 heures suivant les réunions), s'occuper des autorisations de modification et fournir des réponses écrites quant à leurs répercussions.
3. Gérer le calendrier du projet.
4. Faire le suivi de toutes les dépenses.
5. Surveiller la sécurité du chantier.
6. Agir au besoin comme communicateur entre le représentant du Ministère et l'entrepreneur.
7. Contrôler les changements apportés à la construction et à la conception.
8. Interpréter les exigences des documents contractuels.
9. Informer le représentant du Ministère de tous les changements et de leurs répercussions sur les coûts et le calendrier.
10. Présenter des rapports sur l'état d'avancement.
11. Examiner les documents présentés.
12. Déterminer les sommes dues à l'entrepreneur selon l'avancement des travaux.
13. Tenir un fichier des modifications.
14. Réaliser des inspections de garantie.
15. Fournir des attestations, au besoin.
16. Présenter un rapport sur les leçons apprises.

#### **SR 4.1.3          Estimation des coûts**

L'expert-conseil doit fournir une mesure d'estimation des coûts ou une combinaison de mesures d'estimation des coûts différentes. Les travaux comprendront une ou plusieurs des activités suivantes :

1. Préparer des plans des coûts à partir des énoncés de projet, des concepts préliminaires et d'autres renseignements.
2. Préparer des estimations en fonction de l'analyse des options et de scénarios hypothétiques.
3. Formuler des conseils et des recommandations sur la planification du projet afin de réaliser la séquence la plus économique dans le cadre du projet.

4. Formuler des conseils sur des stratégies de rechange en matière d'approvisionnement et de construction afin de réaliser des économies lorsque cela est possible.
5. Définir, prévoir et analyser les questions se rapportant au projet, notamment les pénuries possibles sur le marché et les fluctuations potentielles de prix.
6. Préparer des estimations des coûts réels de tous les niveaux (p. ex. catégorie D, C, B ou A).
7. Quantifier les coûts de construction et de conception, les éventualités, les risques et les solutions de rechange.
8. Consigner l'ensemble des prix unitaires et des évaluations.

#### SR 4.1.4 Dessins tel que construit

L'expert-conseil doit produire un ensemble de dessins tel que construit à la fin d'un projet de construction lié à l'aménagement extérieur.

Au minimum, la trousse de dessins tel que construit doit comprendre ce qui suit :

1. **Plan d'implantation** – Ce plan doit tenir compte de tous les immeubles, des parcs de stationnement, de la circulation sur les routes, des sentiers, des escaliers, des rampes, de l'éclairage, du foyer extérieur, de la sécurité, des infrastructures opérationnelles et des autres caractéristiques en vue, comme les bornes de protection, les bancs, les poubelles et la végétation nouvelle et existante.
2. **Plan de dimension** – Ce plan doit être à l'échelle et indiquer, le cas échéant, les hauteurs, les profondeurs, les largeurs et les rayons. Les modélisations des données du bâtiment relatives aux services publics et aux éléments architecturaux doivent être incluses.
3. **Plan de nivellement et de drainage** – Ce plan doit comprendre toutes les pentes et tous les réseaux pluviaux (souterrains et hors-sol). Dans le plan devra figurer un tableau indiquant le débit et les indices de référence du débit pluvial critique à récurrence de 5, de 25, de 50 et de 100 ans.
4. **Plan des services publics** – Ce plan doit comprendre les emplacements des services publics souterrains et hors-sol, leur profondeur respective s'ils se trouvent sous le sol, les trous de surveillance et d'inspection, les puits, les nettoyages des services publics, et les raccordements de ceux-ci à la grille d'infrastructure municipale.
5. **Plan de plantation et d'irrigation** (au besoin) – Ce plan doit inclure la configuration et les noms en nomenclature latine et commune des plantes herbacées, des arbres et des arbustes, la configuration du système d'irrigation, s'il y a lieu, ainsi que tous les contrôles des eaux et des valves.
6. **Plan des ressources culturelles** – Ce plan doit comprendre toutes les lignes de visibilité protégées nouvelles et existantes ainsi que tous les vestiges archéologiques (souterrains et hors-sol) connus et trouvés. De plus, tous les éléments historiques et culturels doivent être préservés. Ces éléments peuvent comprendre de la végétation jugée significative sur le plan historique.

#### SR 4.1.5 Entretien ou surveillance à court terme ou à long terme

L'expert-conseil doit fournir des pratiques exemplaires en matière d'entretien et de gestion des éléments extérieurs du site. Au minimum, les éléments suivants doivent être abordés :

1. les plantations, comme les lits herbacés, le gazon, les arbres et les arbustes. Les pratiques d'entretien minimales doivent inclure le système d'irrigation, la fertilisation, la taille, la lutte contre

les ravageurs (insectes et champignons), la protection hivernale, si nécessaire, et la protection si les travaux de construction risquent de nuire aux plantations;

2. l'entretien des systèmes d'irrigation, notamment leur ouverture au printemps et leur fermeture en hiver;
3. l'entretien des voies d'accès recouvertes de matériaux granulaires, notamment l'entretien général comme le désherbage, l'utilisation d'un liant, au besoin, le compactage et l'application de mesures de contrôle de l'érosion;
4. l'entretien annuel du mobilier du site, de l'éclairage et des accessoires de sécurité et de protection, le cas échéant;
5. l'entretien annuel des infrastructures du site, notamment les clôtures, les bassins de retenue des eaux pluviales, les rigoles de drainage et les fossés, les toits verts, les chaussées et les pavés;
6. les éléments topographiques susceptibles de poser des risques pour le public, la santé et la sécurité ou l'environnement, tels que l'érosion des pentes et les revêtements en pierre;
7. la gestion et l'entretien d'habitats comme une aire de forêt naturelle ou un écosystème qui pourrait comprendre des plans d'eau;
8. la gestion d'un paysage culturel;
9. la protection, la préservation et la conservation de l'environnement ou de sites patrimoniaux désignés.

Les stratégies relatives aux pratiques exemplaires en matière d'entretien doivent comprendre des pratiques d'inspection du site ainsi que la surveillance et la prévision des risques. L'expert-conseil doit fournir un calendrier d'entretien annuel ou pluriannuel, ou une combinaison des deux. Le rapport doit prendre la forme d'un « manuel » d'entretien du site. Ce manuel peut même s'étendre au fonctionnement et à l'entretien du site. Au minimum, il doit comprendre ce qui suit :

1. les stratégies à appliquer;
2. les pratiques exemplaires en matière de gestion sélectionnées;
3. un calendrier indiquant à quel moment chaque pratique d'entretien doit être effectuée. Il peut être hebdomadaire, mensuel, annuel ou pluriannuel ou encore s'appliquer au cycle de vie complet;
4. une liste de vérification annuelle des éléments abordés (au dos du manuel). Elle doit comprendre la santé et la sécurité du public, l'accessibilité, le patrimoine (s'il y a lieu), les responsabilités environnementales, la rentabilité et une justification, le cas échéant;
5. le type de fournisseur de services à embaucher (p. ex. l'entretien des arbres et des arbustes doit être fait par un arboriste agréé);
6. les intervenants avec qui il faut communiquer si le paysage subit des changements. Par exemple, il faut communiquer avec la Commission de la capitale nationale concernant tous les projets d'aménagement de sites fédéraux de la région de la capitale nationale qui entraînent des changements au paysage; si un paysage patrimonial est touché, selon son emplacement, Parcs Canada ou la Direction de la conservation du patrimoine de TPSGC devra en être informé; si un habitat est touché, il faut communiquer avec les Services environnementaux de TPSGC;
7. les mesures de rendement pour l'assurance de la qualité qui doivent être atteintes pour assurer constamment la santé et la sécurité du public, la sûreté, l'accessibilité et la valeur à long terme. Ce type d'information comprendrait les risques et les conséquences liés à la non-atteinte de ces mesures;
8. une planification du cycle de vie, notamment les jalons à franchir au cours de la durée prévue des composantes du site pour veiller à ce que les objectifs soient réalisables ou atteints. Les coûts généraux prévus de chaque composante peuvent être inclus.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP168-161245/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

fe174EP168-161245

Buyer ID - Id de l'acheteur

fe174

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

20161245

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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

EPEP 1 Renseignements généraux

EPEP 2 Exigences relatives à la proposition

EPEP 3 Exigences de présentation et évaluation

EPEP 4 Prix des services

EPEP 5 Note totale

EPEP 6 Exigences de présentation - liste de vérification

## EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

### EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### 1.1 Référence à la procédure de sélection

On peut prendre connaissance d'un «aperçu de la procédure de sélection» dans les Instructions générales aux proposants (IG9).

#### 1.2 Présentation des propositions

Le proposant doit respecter toutes les exigences de présentation. Veuillez suivre les instructions détaillées de la «Présentation des propositions» dans les Instructions générales aux proposants (IG10).

#### 1.3 Calcul de la note totale

Pour cette offre à commandes, la note totale sera calculée comme suit:

Cote technique x 90%	=	note totale (en points)
Cote de prix x 10%	=	note de prix (en points)
Note totale		max. 100 points

### EPEP 2 EXIGENCES RELATIVES À LA PROPOSITION

#### 2.1 Exigences pour le format de la proposition

On doit tenir compte des renseignements suivants sur le format dans la préparation de la proposition.

- A. Déposer un (1) exemplaire original relié et [cinq (5)] copies reliées de la proposition.
- B. Format de la feuille: 216mm x 279mm (8.5" x 11")
- C. Dimension minimum du caractère - 11 point Times ou équivalent
- D. Largeur minimum des marges - 12 mm à droite et à gauche, en haut et au bas
- E. Il est préférable que les propositions soient présentées sur des pages recto-verso
- F. Une (1) «page» désigne un côté d'une feuille de papier
- G. Une feuille à pliage paravent de format 279mm x 432mm (11"x17") pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages.
- H. L'ordre de la proposition devrait suivre l'ordre dans la demande d'Offre à commande, section EPEP 3.

#### 2.2 Exigences spécifiques de présentation des propositions

Le nombre maximum de pages, incluant le texte et les tableaux, pour les Exigences de cotation sous la rubrique EPEP 3.2 est de [trente-cinq (35)] pages.

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

- lettre d'accompagnement
- formulaire de déclaration/d'attestations (annexe A)
- dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes
- première page du document de la Demande d'Offre à Commandes
- première page de modification(s) au document de la Demande d'Offre à Commandes
- formulaire de proposition de prix (annexe B)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP168-161245/A

Amd. No. - N° de la modif.  
  
File No. - N° du dossier  
fe174EP168-161245

Buyer ID - Id de l'acheteur  
fe174  
  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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

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

### **3.1            EXIGENCES OBLIGATOIRES**

À défaut de respecter les exigences obligatoires, votre proposition sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.

#### **3.1.1          Formulaire de déclaration/d'attestations**

Les proposants doivent remplir, signer et soumettre:

1. l'annexe A, Formulaire de déclaration/d'attestations tel que demandé

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

Le proposant doit être autorisé à fournir des services [d'ingénierie, d'architecture, ...] et doit inclure un [ingénieur de structures, architecte, ...] qui doit être agréé, ou admissible à l'agrément, certifiés et/ou autorisés à dispenser les services professionnels nécessaires, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales en [Ontario Québec]. [Ajouter ce qui suit si les agréments sont nécessaire dans les deux provinces.] [Si le proposant est agréé pour exercer ses activités dans l'une de ces deux provinces seulement, il doit être admissible à l'agrément et être disposé à se faire agréer dans la province dans laquelle il ne l'est pas déjà.]

Vous devez indiquer votre numéro d'agrément à l'heure actuelle ou comment vous avez l'intention de répondre aux exigences provinciales en la matière.

#### **3.1.3          Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms**

Les proposants constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs. Les proposants qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s). Les proposants qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms. Si la liste exigée n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le proposant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir les noms dans le délai prévu, la soumission sera jugée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'émission de l'offre à commandes.

### **3.2            EXIGENCES COTÉES**

Les propositions qui respectent les exigences obligatoires sont évaluées conformément aux critères suivants. L'évaluation tiendra notamment compte de la clarté de la rédaction de la proposition (utilisation de la langue, structure du document et concision et intégralité de la réponse).

### 3.2.1 Compréhension de la portée des services

1. *Ce que nous recherchons*  
Démonstration confirmant que vous comprenez l'ensemble des besoins pour ce qui est des services, notamment les documents à produire en particulier, les méthodes prévues, les attentes techniques et les exigences de la coordination, en particulier dans la réalisation des projets du gouvernement.
2. *Ce que le proposant devrait fournir*
  - a) portée des services : liste détaillée des services;
  - b) résumé de la structure type proposée pour la répartition des travaux, à savoir les ressources affectées au projet, le calendrier et l'importance du travail;
  - c) les objectifs généraux (image de marque du gouvernement fédéral, développement durable et points épineux);
  - d) stratégie de gestion des risques;
  - e) méthode de gestion des projets pour la collaboration avec TPSGC (compréhension de la structure de gestion de TPSGC, de l'environnement des clients, du processus de l'offre à commandes et de la collaboration avec le gouvernement en général).

### 3.2.2 Méthode de travail en équipe/gestion des services

1. *Ce que nous recherchons*  
Comment l'équipe sera structurée, dans sa démarche et sa méthodologie, pour assurer les services voulus.
2. *Ce que le proposant devrait fournir;*  
Description:
  - a) des fonctions et des attributions du personnel clé;
  - b) de l'affectation des ressources et de la disponibilité des substituts;
  - c) de la gestion et de l'organisation (structure hiérarchique);
  - d) de la démarche du cabinet pour donner suite aux différentes commandes subséquentes qui seront passées dans le cadre de cette offre à commandes;
  - e) des techniques de contrôle de la qualité;
  - f) de la démonstration des moyens que l'équipe entend prendre pour respecter les délais d'intervention dans le cadre du projet;
  - g) des méthodes de résolution des conflits.

### 3.2.3 Expérience antérieure

1. *Ce que nous recherchons*  
Démonstration qu'au cours des [cinq (5)] dernières années au moins, le proposant a participé à différents projets nécessitant un éventail complet de services conformément à la section des Services Requis (SR). Dans le cadre de ces projets, le proposant devrait avoir été appelée à assurer la portée des services énumérés dans la section des Services requis (SR).
2. *Ce que le proposant devrait fournir;*
  - a) brève description d'au plus [dix (10)] projets importants [réalisés / entrepris] au cours des [cinq (5)] dernières années par le proposant;



- b) pour les projets ci-dessus, indiquer les noms des membres du personnel principal et des membres du personnel du projet qui faisaient partie de l'équipe du projet, ainsi que leurs différentes responsabilités, de même que la portée des travaux et le budget par secteur d'activité;
  - c) indiquer les dates auxquelles les services ont été fournis pour les projets énumérés;
  - d) portée des services rendus et objectifs, contraintes et documents à produire dans le cadre des projets;
  - e) clients dont le nom est donné en référence: noms, adresses et numéros de téléphone et de télécopieur des responsables à contacter auprès des clients au niveau de l'exécution. On pourra contrôler les références si on le juge nécessaire.
3. Le proposant (tel que défini à l'article IG20 des Instructions générales) doit posséder les connaissances des projets ci-dessus. De l'expérience de projets antérieurs d'entités autre que de celle du proposant ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation à moins que les entités font partie de la coentreprise du proposant.
4. Veuillez indiquer les projets qui ont été réalisés dans le cadre d'une coentreprise et les responsabilités de chacune des entités membres de cette coentreprise dans chaque projet.

### 3.2.4 Compétences et expérience du personnel principal

1. *Ce que nous recherchons*  
Démonstration confirmant que le proposant a [à son service](#) des membres du personnel principal possédant les compétences, la capacité et le savoir-faire nécessaires dans chacun des secteurs énumérés dans la section des Services requis (SR) .
2. *Ce que le proposant devrait fournir*
  - a) Soumettre un maximum de deux (2) curriculum vitae pour les membres du personnel principal. Chaque curriculum vitae devrait indiquer clairement le nombre d'années d'expérience de la personne visée dans la prestation des services précisés dans la section des Services requis (SR); et
  - b) indiquer le nombre d'années d'expérience du personnel et le nombre d'années au service de l'entreprise; et
  - c) préciser l'agrément professionnel; et
  - d) noter les réalisations et les prix.
3. [Les membres du personnel au service du proposant doivent faire partie de l'entreprise du proposant \(voir la définition de "proposant" à l'article IG20 des Instructions générales\). Les compétences et l'expérience du personnel ne faisant pas partie de l'entreprise du proposant \(ou de la coentreprise du proposant\) ne seront pas pris en considération lors de l'évaluation.](#)

### 3.2.5 Compétences et expérience du personnel affecté au projet

1. *Ce que nous recherchons*  
Démonstration confirmant que le proposant a [à son service](#) le personnel de projet possédant les compétences, la capacité et l'expérience nécessaires pour assurer les services voulus et pour produire les documents énumérés dans la section des Services requis (SR).

2. *Ce que le proposant devrait fournir*

Soumettre au plus deux (2) curriculum vitae de membres du personnel de projet qui exécuteront la majorité des travaux dans le cadre de différentes commandes subséquentes.

- a) Chaque curriculum vitae devrait indiquer clairement le nombre d'années d'expérience du personnel de projet dans la prestation des services précisés dans la section des Services requis (SR);
- b) indiquer le nombre d'années d'expérience du personnel et le nombre d'années au service de l'entreprise;
- c) préciser l'agrément professionnel;
- d) noter les réalisations et les prix.

3. Les membres du personnel au service du proposant doivent faire partie de l'entreprise du proposant (voir la définition de "proposant" à l'article IG20 des Instructions générales). Les compétences et l'expérience du personnel ne faisant pas partie de l'entreprise du proposant (ou de la coentreprise du proposant) ne seront pas pris en considération lors de l'évaluation.

**3.2.6 Projets hypothétiques**

1. *Ce que nous recherchons*

Décrire la démarche et la méthodologie que vous adopteriez pour réaliser le projet, dans une réponse générale seulement.

La clarté de la rédaction de cette description entrera en ligne de compte dans l'évaluation (utilisation de la langue, structure du document et concision et intégralité de la réponse).

2. *Ce que le proposant doit fournir pour chaque projet hypothétique*

- a) description de la démarche et de la méthodologie que vous adopteriez pour résoudre le problème;
- b) résumé de la structure que vous proposez pour la répartition des travaux, à savoir la portée des travaux, les ressources affectées au projet, le calendrier et l'importance du travail en fonction du nombre d'heures pour toutes les personnes-ressources désignées;
- c) à-propos des personnes-ressources affectées au projet;
- d) importance du travail;
- e) méthode de gestion du projet pour la collaboration avec TPSGC (compréhension de la structure de gestion du Ministère, environnement des USC et des clients, processus de l'offre à commandes et collaboration avec le gouvernement en général);
- f) méthodologie de résolution des problèmes (intervention des clients, de TPSGC et des autres organismes gouvernementaux et méthodes ingénieuses pour résoudre les problèmes).

Il n'est pas nécessaire de calculer les honoraires pour la prestation de ces services.

3. *Les faits*

En donnant suite à chacune des situations factuelles hypothétiques suivantes, veuillez noter qu'on se servira du projet hypothétique pour l'évaluation seulement. Les secteurs

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP168-161245/A

Amd. No. - N° de la modif.  
  
File No. - N° du dossier  
fe174EP168-161245

Buyer ID - Id de l'acheteur  
fe174  
  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

d'activité et les détails de ce projet ne sont fournis que pour donner au proposant une idée suffisante pour lui permettre d'élaborer un synopsis de sa démarche et de sa méthodologie pour résoudre les problèmes.

### **PROJET 1**

*À être identifié par l'autorité technique*

### **PROJET 2**

*À être identifié par l'autorité technique*

### **PROJET 3**

*À être identifié par l'autorité technique*

## **3.3 ÉVALUATION ET COTATION**

1. Un comité d'évaluation de TPSGC examinera, évaluera et cotera toutes les propositions jugées recevables (c'est-à-dire celles qui répondent à toutes les exigences obligatoires exprimées dans la Demande d'offre à commandes). En premier lieu, on ne dépouillera pas les enveloppes de prix; seuls les aspects techniques de la proposition seront évalués conformément au barème suivant, afin d'établir les cotes techniques.

Critères	Coefficients de pondération	Cotation	Cotes pondérées
Compréhension de la portée des services	1,0	0 - 10	0 - 10
Méthode de travail en équipe/gestion des services	1,5	0 - 10	0 - 15
Expérience antérieure	1,5	0 - 10	0 - 15
Compétences et expérience du personnel principal	1,5	0 - 10	0 - 15
Compétences et expérience du personnel de projet	2,0	0 - 10	0 - 20
Projets hypothétiques	2,5	0 - 10	0 - 25
<b>Total</b>	<b>10,0</b>		<b>0 - 100</b>

### **Tableau générique d'évaluation**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP168-161245/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fe174

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20161245

fe174EP168-161245

	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	PLEINEMENT SATISFAISANT	SOLIDE
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences	Connaît jusqu'à un certain point les exigences mais ne comprend pas suffisamment certains aspects des exigences	Démontre une bonne compréhension des exigences	Démontre une très bonne compréhension des exigences	Démontre une excellente compréhension des exigences
	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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP168-161245/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fe174

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20161245

File No. - N° du dossier  
fe174EP168-161245

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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. Quand il y a au moins trois propositions recevables, un prix moyen est établi en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant la somme par le nombre de propositions de prix dépouillées. Ce calcul ne sera pas effectué si une ou deux propositions recevables sont reçues.

Toutes les propositions de prix accusant un écart de plus de vingt-cinq pour-cent (25%) par rapport au prix moyen seront rejetées.

Les autres propositions de prix seront cotées comme suit:

1. on attribuera à la proposition de prix la moins disante une cote de prix de 100;
2. on attribuera respectivement, à la deuxième, troisième, quatrième et cinquième propositions de prix, les cotes de prix de 80, 60, 40 et 20. On attribuera la cote de prix de zéro à toutes les autres propositions de prix;
3. Dans les rares cas où deux (ou plusieurs) propositions de prix sont identiques, on leur attribuera la même cote et on sautera le nombre correspondant de cotes ensuite.

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

#### EPEP 5 NOTE TOTALE

On établira la note totale conformément au barème suivant.

Cotation	Fourchette possible	% de la note totale	Note (points)
Cote technique	0 - 100	90	0 - 90
Cote de prix	0 - 100	10	0 - 10
<b>Note totale</b>		<b>100</b>	<b>0 - 100</b>

On classera les propositions selon un ordre décroissant d'après la note totale (soit la note technique majorée de la note de prix). On recommandera d'attribuer une offre à commandes aux proposants qui auront déposé les propositions les mieux cotées. En cas d'égalité, on sélectionnera le proposant qui aura soumis la proposition de prix la moins-disante pour les services requis. Le Canada se réserve le droit d'émettre au plus [\[cinq \(5\)\]](#) offres à commandes.

#### EPEP 6 EXIGENCES DE PRÉSENTATION - LISTE DE VÉRIFICATION

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP168-161245/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

fe174EP168-161245

Buyer ID - Id de l'acheteur

fe174

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

20161245

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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

- ☐ Formulaire de déclaration / d'attestations - formulaire reproduit à l'annexe A rempli et signé
- ☐ Dispositions relatives à l'intégrité – liste des administrateurs / propriétaires
- ☐ Dispositions relatives à l'intégrité – le Formulaire de déclaration dûment rempli (si applicable conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction, de l'article Disposition relatives à l'intégrité – soumission, des Instructions générales)
- ☐ Proposition - un original et [\[5\]](#) exemplaires
- ☐ Première page de la Demande d'offre à commandes
- ☐ Première page de la révision de la Demande d'offre à commandes

Dans une enveloppe séparée:

- ☐ Formulaire d'offre de prix - un (1) exemplaire rempli et soumis dans une enveloppe séparée.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP168-161245/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
fe174

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20161245

File No. - N° du dossier  
fe174EP168-161245

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## ANNEXE A - Formulaire de déclaration / d'attestations

---

**Nom du proposant :**

**Adresse:**

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

**Ville :**

**Ville :**

**Prov./Terr./État :**

**Prov./Terr./État :**

**Code postal / ZIP :**

**Code postal / ZIP :**

**Numéro de téléphone : (    )**

**Numéro de télécopieur : (    )**

**Courriel:**

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

---

**Type d'entreprise**

\_\_\_ Propriétaire unique

\_\_\_ Associés

\_\_\_ Société

\_\_\_ Coentreprise

**Taille de l'entreprise**

Nombre d'employés \_\_\_\_\_

Architectes/Ingénieurs  
diplômés \_\_\_\_\_

Autres professionnels \_\_\_\_\_

Soutien technique \_\_\_\_\_

Autres \_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP168-161245/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
fe174

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20161245

File No. - N° du dossier  
fe174EP168-161245

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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



Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP168-161245/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fe174

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20161245

fe174EP168-161245

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

( ) B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

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

#### **Attestation pour ancien fonctionnaire**

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

#### **Définitions**

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP168-161245/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
fe174

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20161245

File No. - N° du dossier  
fe174EP168-161245

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

### 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP168-161245/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
fe174

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20161245

File No. - N° du dossier  
fe174EP168-161245

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**Nom du proposant :**

---

**La déclaration fait partie intégrante de l'offre.**

Scolarité, reconnaissance professionnelle et expérience :

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

**DÉCLARATION :**

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

**nom (lettres moulées) :** \_\_\_\_\_

**titre :** \_\_\_\_\_

**signature** \_\_\_\_\_

**numéro de téléphone :** (    ) \_\_\_\_\_

**numéro de télécopieur :** (    ) \_\_\_\_\_

**courriel:** \_\_\_\_\_

**date :** \_\_\_\_\_

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP168-161245/A

fe174

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20161245

fe174EP168-161245

---

## 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 d'offre à commandes

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-Architecte paysagiste):

Firme ou consortium: :.....  
.....  
.....

Personnes clés et statuts de certification professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle:

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP168-161245/A

fe174

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20161245

fe174EP168-161245

---

## II. Sous-consultants clés / Spécialistes:

### Architecte du paysage ou architecte spécialisé en design urbain

Nom de la firme:.....  
.....  
.....

Personnes clés et statuts de certification professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle:

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

### Urbaniste

Nom de la firme:.....  
.....  
.....

Personnes clés et statuts de certification professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle:

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP168-161245/A

fe174

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20161245

fe174EP168-161245

---

## Ingénieur municipal/civil

Nom de la firme :.....  
.....  
.....

Personnes clés et statuts de certification professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle:

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

## Architecte

Nom de la firme:.....  
.....  
.....

Personnes clés et statuts de certification professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle:

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP168-161245/A

fe174

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20161245

fe174EP168-161245

---

## Architecte du paysage spécialisé en conservation du patrimoine

Nom de la firme:.....

.....

.....

Personnes clés et statuts de certification professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle:

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

## Architecte du paysage ou architecte spécialisé en développement durable

Nom de la firme : .....

.....

.....

Personnes clés et statuts de certification professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle:

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP168-161245/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fe174

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20161245

File No. - N° du dossier  
fe174EP168-161245

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## ANNEXE C - PROPOSITION DE PRIX

### INSTRUCTIONS

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



Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP168-161245/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fe174

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20161245

fe174EP168-161245

## ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

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

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

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

### L'architecte paysagiste

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 optionnelle 3 & 4	A x D
Dirigeants ou associé	10 %	\$	\$	\$	\$
Personnel principal	40 %	\$	\$	\$	\$
Personnel intermédiaire	30 %	\$	\$	\$	\$
Personnel subalterne	15 %	\$	\$	\$	\$
Soutien administratif	5 %	30\$		30\$	
SOUS-TOTAUX			\$		\$
MULTIPLIÉS PAR			50 %		50 %
TOTAL AUX FINS D'ÉVALUATION			\$	+	_____ \$
					= _____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP168-161245/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fe174

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20161245

File No. - N° du dossier  
fe174EP168-161245

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### **Architect du paysage ou architecte spécialisé en design urbain**

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 optionnelle 3 & 4	A x D
		\$	\$	\$	\$
Personnel principal	55 %	\$	\$	\$	\$
Personnel intermédiaire	30 %	\$	\$	\$	\$
Personnel subalterne	15 %	\$	\$	\$	\$
SOUS-TOTAUX			\$		\$
MULTIPLIÉS PAR			50 %		50 %
TOTAL AUX FINS D'ÉVALUATION			\$	+	_____ \$
					= _____ \$

### **Urbaniste**

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 optionnelle 3 & 4	A x D
Personnel principal	55 %	\$	\$	\$	\$
Personnel intermédiaire	30 %	\$	\$	\$	\$
Personnel subalterne	15 %	\$	\$	\$	\$
SOUS-TOTAUX			\$		\$
MULTIPLIÉS PAR			50 %		50 %
TOTAL AUX FINS D'ÉVALUATION			\$	+	_____ \$
					= _____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP168-161245/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fe174

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20161245

File No. - N° du dossier  
fe174EP168-161245

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### Ingénieur municipal/civil

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 optionnelle 3 & 4	A x D
Personnel principal	55 %	\$	\$	\$	\$
Personnel intermédiaire	30 %				
Personnel subalterne	15 %	\$	\$	\$	\$
SOUS-TOTAUX			\$		\$
MULTIPLIÉS PAR			50 %		50 %
TOTAL AUX FINS D'ÉVALUATION			\$	+	_____ \$
					= _____ \$

### Architecte

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 optionnelle 3 & 4	A x D
Personnel principal	55 %	\$	\$	\$	\$
Personnel intermédiaire	30 %				
Personnel subalterne	15 %	\$	\$	\$	\$
SOUS-TOTAUX			\$		\$
MULTIPLIÉS PAR			50 %		50 %
TOTAL AUX FINS D'ÉVALUATION			\$	+	_____ \$
					= _____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP168-161245/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fe174

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

20161245

fe174EP168-161245

### **Architecte du paysage spécialisée en conservation du patrimoine**

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 optionnelle 3 & 4	A x D
Personnel principal	100 %	\$	\$	\$	\$
SOUS-TOTAUX			\$		\$
MULTIPLIÉS PAR			50 %		50 %
TOTAL AUX FINS D'ÉVALUATION			\$	+	_____ \$
					= _____ \$

### **Architecte du paysage ou architecte spécialisé en développement durable**

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 optionnelle 3 & 4	A x D
Personnel principal	100 %	\$	\$	\$	\$
SOUS-TOTAUX			\$		\$
MULTIPLIÉS PAR			50 %		50 %
TOTAL AUX FINS D'ÉVALUATION			\$	+	_____ \$
					= _____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP168-161245/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fe174

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20161245

File No. - N° du dossier  
fe174EP168-161245

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Mesures disciplinaires	Coefficient de pondération % (A)	Total des taux horaires fixes (B)	Total (A × B)
Architecte paysagiste	25		
Architecte du paysage ou architecte spécialisé en design urbain	15		
Urbaniste	10		
Ingénieur civil / municipal	15		
Architecte	15		
Architecte du paysage spécialise en conservation du patrimoine	10		
Architecte du paysage ou architecte spécialisé en développement durable	10		
<b>Total for Evaluation Purposes</b>	100		

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

**FIN DU FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX**



## 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).

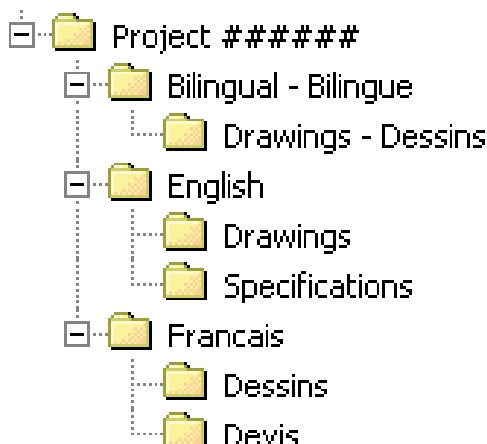
Il s'avère donc nécessaire d'utiliser une structure de répertoire et une convention d'appellation des fichiers communes afin de veiller à ce que les renseignements fournis aux entrepreneurs par voie électronique ou sur copie papier sont conformes aux normes adoptées par les industries de l'immobilier,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

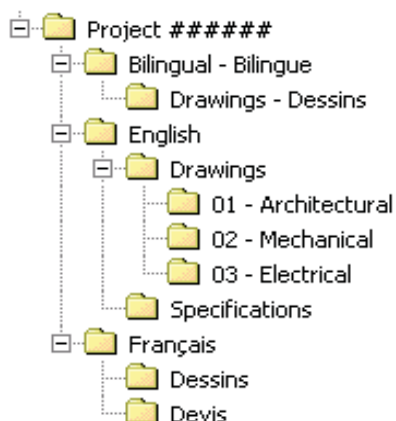
### 1.2 Sous-dossiers de 4<sup>e</sup> niveau pour les dessins

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.

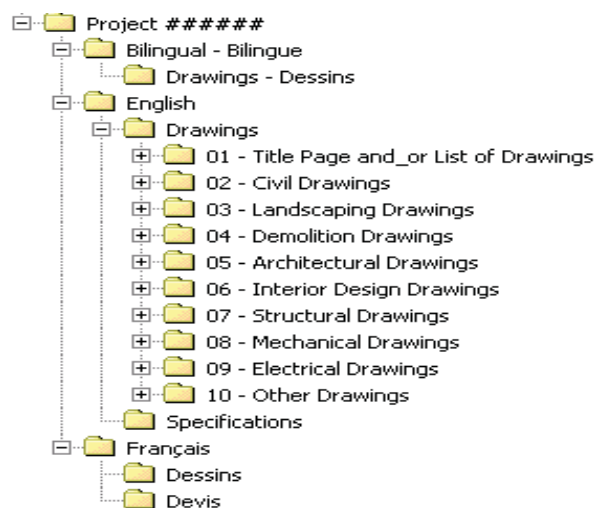
Étant donné que l'ordre d'apparition à l'écran des sous-dossiers détermine également leur ordre d'impression, le nom des sous-dossiers inclus dans les dossiers « Drawings – Dessins », « Drawings » et « Dessins » doit obligatoirement être précédé d'un chiffre.

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).

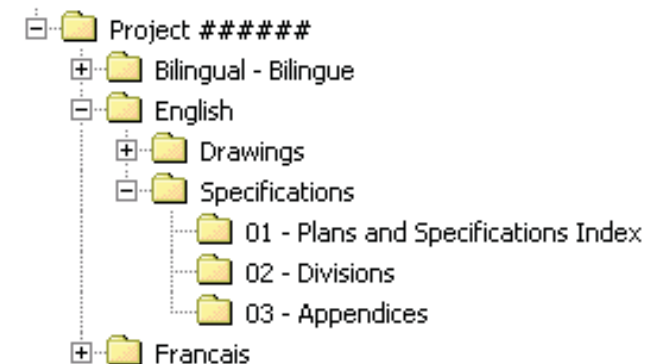
### 1.3 Sous-dossiers de 4<sup>e</sup> niveau pour les devis

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

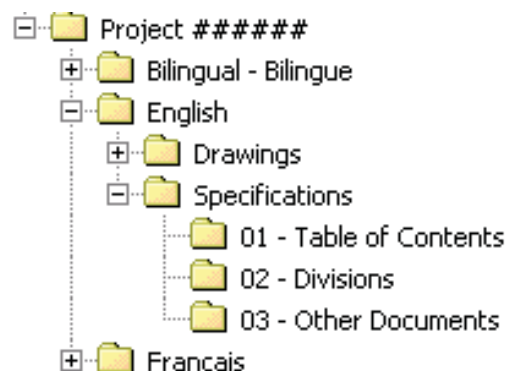


Étant donné que l'ordre d'apparition à l'écran des sous-dossiers détermine également leur ordre d'impression, le nom des sous-dossiers figurant dans les dossiers « *Specifications* » et « *Devis* » doit obligatoirement débiter par un chiffre.

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 :

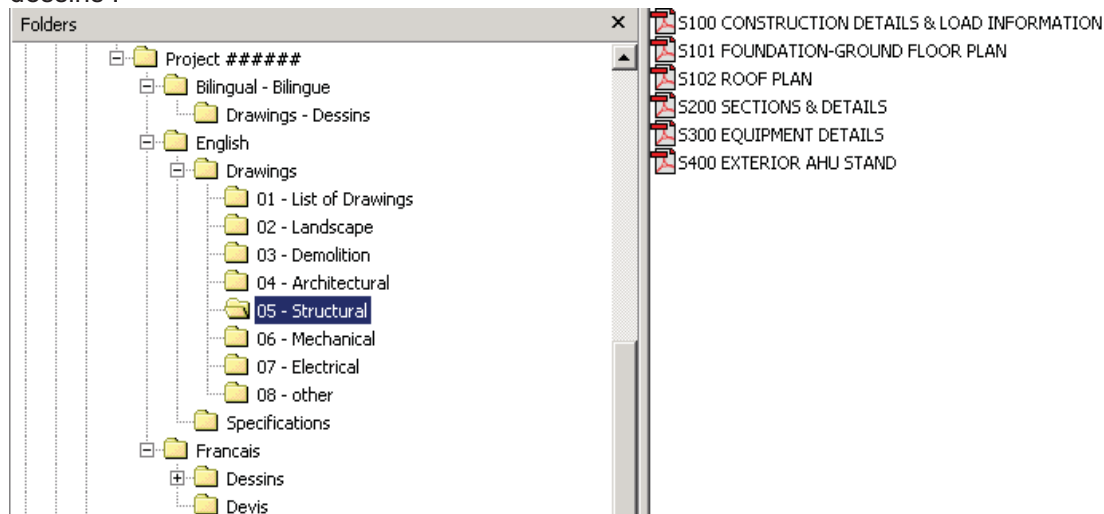
## = un numéro à deux chiffres allant de 01 à 99 (le zéro de tête doit être inclus)

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 :

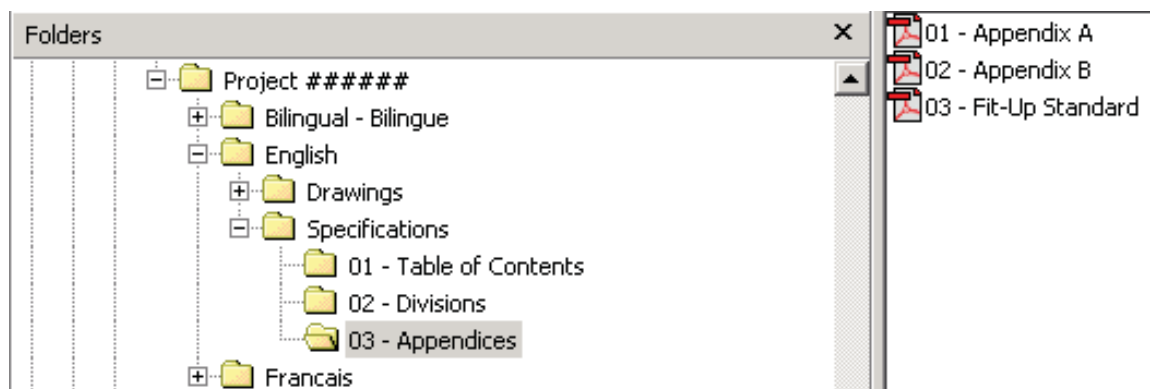
## - Y

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).