



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Regional Manager/Real Property
Contracting/PWGSC
Ontario Region, Tendering Office
12th Floor, 4900 Yonge Street
Toronto, Ontario
M2N 6A6
Ontario

**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

Regional Manager/Real Property Contracting/PWGSC
Ontario Region, Tendering Office
12th Floor, 4900 Yonge Street
Toronto, Ontario
M2N 6A6
Ontario

Title - Sujet Building condition reports RFSO	
Solicitation No. - N° de l'invitation EQ755-161694/A	Date 2015-12-18
Client Reference No. - N° de référence du client EQ755-161694	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWL-035-2093
File No. - N° de dossier PWL-5-38148 (035)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-02-02	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
Delivery Required - Livraison exigée	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Woodhall, Lauren	Buyer Id - Id de l'acheteur pwl035
Telephone No. - N° de téléphone (416)512-5873 ()	FAX No. - N° de FAX (416)512-5862
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PWGSC-TPSGC Joseph Shepard Buildong 32 4900 Yonge Street Toronto, ON M2N 6A6	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Le terme « expert-conseil » employé dans la présente demande de propositions, ainsi que dans l'offre à commandes et les commandes subséquentes, signifie « offrant » et « entrepreneur » au sens où on l'entend dans les instructions, clauses et conditions.

DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES (DOC)

RAPPORTS SUR L'ÉTAT DES IMMEUBLES (REI)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 LIMITE CONCERNANT LE NOMBRE D'OFFRES.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.3 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES.....	11
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, AUX FINANCES ET AUX ASSURANCES .	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	14
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	15
7.1 OFFRE.....	15
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	15
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	15
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	15
7.5 RESPONSABLES.....	16

7.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
7.7	UTILISATEURS DÉSIGNÉS	18
7.8	PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	18
7.9	INSTRUMENT DE COMMANDE.....	19
7.10	LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	20
7.11	LIMITE FINANCIÈRE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.12	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	20
7.13	ATTESTATIONS.....	20
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	21
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	21
7.3	DURÉE DU CONTRAT	21
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	21
7.5	PAIEMENT	21
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION	25
7.7	ASSURANCES	25
ANNEXE A	.....	26
	DESCRIPTION DES SERVICES.....	26
ANNEXE AA	.....	34
	CADRE DE RÉFÉRENCE DES RAPPORTS SUR L'ÉTAT DES IMMEUBLES DE VFA	34
ANNEXE AB	.....	54
	CADRE DE RÉFÉRENCE DES RAPPORTS PAPIER SUR L'ÉTAT DES IMMEUBLES	54
ANNEXE B	.....	65
	BASE DE PAIEMENT	65
ANNEXE C	.....	69
	EXIGENCES LIÉES AUX ASSURANCES	69
ANNEXE D	.....	71
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	71
ANNEXE E	.....	72
	EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES OFFRES (EPEO).....	72
ANNEXE F	.....	81
	FORMULAIRE D'OFFRE DE PRIX	81
ANNEXE G	.....	87
	FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE	87

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, aux finances et aux assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent les descriptions des services, la base de paiement, les exigences en matière d'assurances, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences de présentation et d'évaluation des offres, le formulaire d'offre de prix et le formulaire d'identification des membres de l'équipe.

1.2 Sommaire

1.2.1 (i) Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) invite les entreprises et les personnes qualifiées qui possèdent des connaissances et de l'expérience liées aux rapports d'état d'immeuble et aux pratiques de TPSGC à présenter une proposition d'offre à commandes. Les experts-conseils sélectionnés devront fournir la gamme de services énoncés à l'annexe A – Description des services.

(ii) Les offrants doivent être agréés, accrédités ou autrement autorisés à dispenser les services professionnels requis dans toute la mesure prescrite par les lois fédérales ou provinciales. Les cabinets 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
EQ755-161694/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EQ755-161694

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWL-5-38148

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwl035
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

(iii) TPSGC à l'intention d'autoriser au plus trois (3) offres à commandes, chacune pour une durée de trois (3) années à partir de la date de leur émission. La valeur totale en dollars de toutes les offres à commandes est estimée à 3 000 000 \$ (TPS comprise). La valeur des commandes subséquentes pourra varier, jusqu'à concurrence de 500 000 \$ chacune (TPS comprise). Les offrans 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 Partie 7A clause 7, Procédures pour les commandes subséquentes.

1.2.2 Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA), l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), l'Accord de libre-échange Canada-Colombie et de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Le besoin associé à cette offre à commandes comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consultez la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, aux finances et aux assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour plus de détails sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrans doivent consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.4 Compte rendu

Les offrans peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrans doivent en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>), publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Les Instructions uniformisées 2006 (2015-07-03) – Demande d'offres à commandes – Biens ou services – Besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 des Instructions uniformisées 2006 – Demande d'offres à commandes – Biens ou services – Besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'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 d'anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution d'une offre à commandes. Si les réponses aux questions et, le cas échéant, les renseignements requis n'ont pas été fournis avant la fin de l'évaluation des offres, le gouvernement du Canada informera l'offrant du délai dont il dispose pour fournir l'information voulue. Si l'offrant ne se conforme pas à la demande du Canada et au délai prescrit, son offre sera jugée non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

- a. un individu;

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

OUI () NON ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension :

- 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

OUI () NON ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

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

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur de la province d'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Limite concernant le nombre d'offres

1. L'offrant ne peut déposer plus d'une soumission. Cette limite concernant le nombre d'offres s'applique aussi aux personnes ou entités dans le cas d'une coentreprise. Si un offrant (ou dans

le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) dépose plus d'une soumission, toutes ses soumissions seront rejetées sans plus d'évaluation.

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 offrants peuvent proposer d'inclure dans leur équipe, un même sous-expert-conseil ou un même expert-conseil spécialisé.
4. Sans égard à l'alinéa 3 ci-dessus, afin d'éviter les conflits d'intérêts, en apparence comme en réalité, lorsqu'une personne ou entité agit à titre d'offrant individuel ou comme composante d'un offrant en coentreprise, cette personne ou entité ne peut faire partie de l'équipe d'un autre offrant, que ce soit à titre de *sous-expert-conseil* ou *expert-conseil spécialisé* ou à titre de composante d'un autre offrant en coentreprise. À défaut de respecter cette restriction, toutes les propositions ainsi présentées seront rejetées.
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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (1 copie papier originale, 4 copies papier)

Section II : offre financière (1 copie papier originale)

Section III : attestations (1 copie papier originale)

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

1. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
2. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe F, Formulaire d'offre de prix. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a. Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

Toute offre qui ne satisfait pas aux exigences obligatoires suivantes sera jugée irrecevable et ne sera plus prise en compte.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Annexe E, EPEO 3.1.1 Permis, attestation ou autorisation

Annexe E, EPEO 3.1.2 Formulaire d'identification des membres de l'équipe

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Annexe E, EPEO 3.2 Critères techniques

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec annexe F, Formulaire d'offre de prix. Les prix doivent être établis en dollars canadiens.

4.1.2.2 Évaluation de prix

Les offres de prix seront évaluées en dollars canadiens, la taxe de vente harmonisée en sus, et par rapport à l'annexe F, Formulaire d'offre de prix.

4.1.2.3 Base de distribution

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 : 43 % du travail confié à l'expert-conseil classé premier; 32 % pour l'expert-conseil classé deuxième et 25 % pour le troisième. Dans l'éventualité que moins de trois (3) experts-conseils soient retenus, le pourcentage de travail à répartir sera distribué aux offrants retenus en utilisant la formule suivante :

$$\text{Le \% révisé de répartition} = \frac{\text{\% préétabli}}{1. \text{ 100 moins le \% à répartir}} \times 100$$

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Cotation numérique minimale

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir au moins 60 p. 100 des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés.

2. Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, l'offrant doit, selon le cas, présenter avec son offre le Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires n'est pas rempli et fourni comme demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms

Les offrants constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une offre à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les offrants qui présentent une offre en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une offre comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaires.

Les offrants qui présentent une offre à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que ni lui ni aucun membre de la coentreprise, le cas échéant, n'est nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée »

(http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.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 offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant 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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenu avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : décès, maladie, congé de maternité et parental, retraite, démission, congédiement justifié ou résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Si l'offrant ne répond pas à cette demande, sa soumission pourrait être déclarée non recevable.

5.2.3.2 Études et expérience

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, AUX FINANCES ET AUX ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a. l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b. les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - c. l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant propose d'exécuter les travaux conformément à l'annexe A, Description des services.

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'annexe D;
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et les contrats subséquents par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.3.1 Conditions générales

Les conditions générales 2005 (2015-09-03), Conditions générales – Offres à commandes – Biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EQ755-161694/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EQ755-161694

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWL-5-38148

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwl035
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Lauren Woodhall
Titre : Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Biens immobiliers – Marchés, Région de l'Ontario
Adresse : 4900, rue Yonge
Toronto (ON) M2N 6A6

Téléphone : 416-512-5873
Télécopieur : 416-512-5862
Courriel : lauren.woodhall@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Représentant ministériel

Le représentant ministériel est le chargé de projet pour l'offre à commandes et est désigné dans la commande subséquente.

Il représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Gestionnaire de l'offre à commandes de l'offrant (À remplir au moment de l'attribution de l'offre à commandes)

Nom : _____
Titre : _____
Entreprise : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

Le gestionnaire de l'offre à commandes de l'expert-conseil, qui est présent en permanence dans les locaux de l'expert-conseil et occupe un poste de cadre supérieur dans l'organisation de l'expert-conseil, doit à tout le moins :

1. être la principale personne-ressource et bénéficiaire des commandes subséquentes individuelles en vertu de l'offre à commandes, et être l'émetteur officiel des propositions ou refus de l'expert-conseil concernant toutes les commandes subséquentes;

2. s'assurer que la réponse à chaque commande subséquente individuelle est un « oui » ou un « non » ayant force obligatoire, envoyée dans les cinq (5) jours ouvrables de son émission à l'expert-conseil. S'assurer que la proposition découlant de la commande subséquente est envoyée par l'expert-conseil dans les délais stipulés par le représentant ministériel qui a émis la commande subséquente;
3. être la principale personne-ressource du représentant ministériel concernant les questions de rendement ou de qualité qui surviennent au cours de l'exécution d'un projet de commande subséquente par l'équipe de l'expert-conseil. Un délai de réponse ou de communication maximum de 72 heures est exigé en tout temps;
4. diffuser les questions de rendement et de qualité aux membres concernés de l'équipe de l'expert-conseil et s'assurer que les difficultés et les problèmes sont résolus rapidement et de façon permanente;
5. s'assurer que les travaux exécutés par l'équipe de l'expert-conseil sont toujours de grande qualité grâce à des examens internes de la qualité continus. Veiller à la coordination appropriée des travaux et des livrables entre toutes les disciplines;
6. adopter une approche globale et approfondie de toutes les questions concernant la sécurité publique et le mandat d'une commande subséquente;
7. veiller à ce que chaque partie des projets commence et soit livrée à temps, et à ce que le projet dans son ensemble soit achevé dans les délais pour chaque commande subséquente;
8. assurer un temps de réponse rapide, une prompte exécution et un achèvement dans les délais de tous les travaux par tous les membres de l'équipe de l'expert-conseil, y compris, au besoin, le remplacement rapide du personnel ou des sous-experts-conseils dont le rendement est notablement insuffisant;
9. veiller à la responsabilité fiscale continue de tous les membres de l'équipe de l'expert-conseil.

L'expert-conseil doit informer par écrit l'autorité contractante et le représentant ministériel du départ du gestionnaire de l'offre à commandes de l'expert-conseil, le cas échéant, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant ledit départ.

7.5.4 Chef d'équipe de la commande subséquente de l'offrant

1. Sauf spécification contraire du représentant ministériel, pour chaque commande subséquente acceptée, un chef d'équipe de commande subséquente doit être désigné.
2. Le chef d'équipe désigné de la commande subséquente doit avoir le contrôle absolu et primordial de la répartition des heures dans le projet de commande subséquente pour chaque membre individuel de l'équipe de l'expert-conseil proposée pour une commande subséquente donnée, peu importe l'emplacement physique des membres de l'équipe, les désignations internes et les affectations normales des superviseurs ou gestionnaires.

7.6 Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation

proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :

Autorité Contractante
Services d'experts-conseils en matière d'architecture et de génie
Biens immobiliers – Marchés
Direction générale des approvisionnements et de la rémunération
Région de l'Ontario
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

4900, rue Yonge, 12^e étage
Toronto (ON) M2N 6A6

Téléphone : 416-512-5558
Télécopieur : 416-512-5652

7.8 Procédures pour les commandes

1. Les services seront commandés comme suit :

- b. Le représentant ministériel 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 : 43 % du travail confié à l'expert-conseil classé premier; 32 % pour l'expert-conseil classé deuxième et 25 % pour le troisième. Dans l'éventualité que moins de trois (3) experts-conseils soient retenus, le pourcentage de travail à répartir sera distribué aux offrants retenus en utilisant la formule suivante :

$$\text{i. Le \% révisé de répartition} = \frac{\text{\% préétabli}}{1. 100 \text{ moins le \% à répartir}} \times 100$$

- ii. L'expert-conseil qui aura obtenu le moins de travail par rapport à son pourcentage de répartition idéale établi en relation avec les autres experts-conseils sera retenu pour la commande suivante.
- c. À moins d'une indication contraire précisée par le représentant ministériel, l'expert-conseil doit répondre par écrit au représentant ministériel dans les cinq (5) jours ouvrables pour confirmer l'acceptation ou le refus de la commande subséquente. Si l'expert-conseil ne répond pas dans le délai de cinq (5) jours ouvrables, il indique qu'il refuse d'accepter la commande subséquente.
 - i. Si l'expert-conseil l'accepte, il sera informé de l'étendue des services, et un délai raisonnable lui sera accordé pour présenter une proposition. Ce délai sera établi par le représentant ministériel en fonction de l'envergure et de la complexité du projet.

-
- ii. Si l'expert-conseil n'est pas en mesure de respecter la date limite de réponse ou de présentation d'une proposition, le gouvernement du Canada se réserve le droit de ne pas le retenir pour la commande subséquente et de choisir le prochain expert-conseil qui aura obtenu le moins de travail par rapport au pourcentage de répartition idéale établi.
- d. On fournira l'étendue des services et l'expert-conseil présentera une proposition au représentant ministériel 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 travaux, ainsi qu'une estimation, 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 expériences 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 aux fins de son approbation par le Canada, à la seule et entière discrétion de celui-ci. Si l'expert-conseil est incapable de fournir un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires, le Canada pourrait mettre de côté l'offre à commandes.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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 ministériel 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.

7.9 Instrument de commande

L'expert-conseil sera autorisé par écrit à fournir les services par le responsable de l'offre à commandes qui établira une commande subséquente à l'offre à commandes.

On doit discuter avec le représentant ministériel de tous les changements qu'on propose d'apporter à l'étendue des travaux; toutefois, ces changements ne pourront être autorisés par écrit qu'au moyen d'un modificatif établi par le responsable de l'offre à commandes.

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 500 000 \$ (taxes applicables incluses).

7.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a. la commande subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b. les articles de l'offre à commandes;
- c. les conditions générales 2005 (2015-09-03), Conditions générales – Offres à commandes – Biens ou services;
- d. les conditions générales 2035 (2015-07-03) Conditions générales – Besoins plus complexes de services;
- e. les conditions générales supplémentaires 4006 (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux ;
- f. l'annexe A, Description des services;
- g. l'annexe B, Base de paiement;
- h. l'annexe C, Exigences en matière d'assurance
- i. l'annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- j. l'offre de l'offrant en date du _____

7.12 Attestations

7.12.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions d'attribution de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

7.12.2 Clauses du Guide des CCUA

M3020C (2010-01-11) Statut et disponibilité du personnel

7.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

Les conditions générales 2035 (2015-07-03), Conditions générales – Besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4006 (2010-08-16) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.5 Paiement

7.5.1 Modalités de paiement

7.5.1.1 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 4.2, Base de paiement.
2. Les honoraires de l'expert-conseil sont payables seulement lorsque ce dernier a fourni les services, et que le représentant ministériel 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 des dépenses découlant d'un manque ou d'une négligence de la part 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.

7.5.1.2 Montants versés à l'expert-conseil

1. L'expert-conseil peut recevoir un paiement proportionnel chaque mois ou à tout autre intervalle convenu, sous réserve des restrictions pertinentes et applicables à la commande subséquente. Les paiements seront versés, au plus tard, à la date d'échéance. La date d'échéance sera le 30^e jour suivant la réception d'une facture acceptable.
2. Une « facture acceptable » est une facture remise au représentant ministériel 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
 - b) du représentant ministériel,
 - c) le montant de toute taxe, calculé selon la législation en vigueur, et
 - d) le montant total représentant la somme des montants décrits aux articles 7.5.1.2(a) et 7.5.2.2(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 ministériel.

7.5.1.3 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.

7.5.1.4 Paiement d'honoraires en cas de modifications et de révisions

1. Le paiement de tous les services additionnels ou réduits autorisés par le représentant ministériel avant qu'ils ne soient fournis, et pour lesquels une base de paiement n'a pas encore été établie au moment de la passation de la commande subséquente, est un montant ou des montants déterminés par le représentant ministériel, 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.

7.5.1.5 Débours

1. 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 ministériel, 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 spécifiés dans la Description des services ou l'Énoncé des travaux;
- b) traçage ainsi que les frais d'expédition et de livraison par messenger spécial pour les produits à livrer spécifiés dans la Description des services;
- c) Frais de déplacement et de subsistance : les entreprises sont informées que tous les frais de déplacement occasionnés par la prestation des services seront calculés à partir de l'emplacement du gouvernement (parmi ceux figurant sur la liste ci-dessous) ou du bureau de l'expert-conseil dans le cadre du projet, selon l'emplacement le plus près. Les frais de déplacement seront payés (avec l'approbation préalable du représentant ministériel) conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (CNM). (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>).

Les débours liés aux frais de déplacement et de subsistance seront calculés à partir de l'emplacement du gouvernement :

4900, rue Yonge (Ontario)

- d) Les débours liés à la prestation de services additionnels autorisés par le représentant ministériel, y compris les services de sous-experts-conseils et de spécialistes, nécessaires pour appuyer les services demandés dans le cadre d'une commande subséquente et qui ne peuvent pas être payés selon le taux horaire ferme établi dans l'offre à commandes, doivent être administrés comme suit :
 - i. sauf autorisation contraire du représentant ministériel, les débours susmentionnés doivent être établis au terme d'un appel d'offres concurrentiel auquel auront répondu aux moins deux (2) experts-conseils; ces derniers doivent remettre, avec leur proposition pour la commande subséquente, des copies de toutes les propositions de prix;
 - ii. les débours doivent être calculés de telle sorte que si l'on ne reçoit aucune offre concurrentielle, l'expert-conseil devra remettre des copies de factures d'autres projets pour démontrer que le prix proposé est juste, raisonnable et concurrentiel.
2. 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 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;
 - b) traçage;
 - c) matériaux de présentation;
 - d) temps de déplacement;
 - e) bureau de projet local.
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 ministériel.

7.5.2 Base de paiement

7.5.2.1 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 ministériel et l'*expert-conseil*.

b) Honoraires fondés sur le temps jusqu'à concurrence d'une limite établie :

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. Temps de déplacements

Le temps consacré, pendant les heures normales de travail, aux déplacements liés au projet et autorisés par le représentant ministériel doit être compris dans le compte des heures de travail.

Le temps consacré, en dehors des heures normales de travail, aux déplacements liés au projet et autorisés par le représentant ministériel est payable jusqu'à un maximum de trois (3) heures par jour, à moins d'avis contraire.

a) Heures normales de travail

Les heures normales de travail quotidiennes des dirigeants, des cadres et des employés de l'*expert-conseil* doivent être une période de sept heures et demie (7,5) dans une journée pendant laquelle ils s'occupent effectivement de fournir les services.

3. 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 ministériel avec l'approbation du Canada.

7.5.2.2 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 pour 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 pour la commande subséquente, pour chaque service.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EQ755-161694/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EQ755-161694

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWL-5-38148

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwl035
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

3. Les paiements proportionnels d'honoraires de tous genres doivent être versés conformément aux montants versés à l'expert-conseil à la clause 7.5.1.2, Modalités de paiement, de l'offre à commandes, mais ne doivent pas dépasser la valeur des honoraires indiquée pour chacun des services en question.

7.5.2.3 Limite de prix

Clause du Guide des CUA C6000C (2011-05-16), Limite de prix

7.5.3 Clauses du Guide des CUA

Clause du Guide des CUA C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

Clause du Guide des CUA A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

7.6 Instructions pour la facturation

1. L'expert-conseil doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient terminés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. Une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.7 Assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe <<C>>. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

N° de l'invitation - Solicitation No.
EQ755-161694/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EQ755-161694

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWL-5-38148

Id de l'acheteur - Buyer ID
pw1035
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE A

DESCRIPTION DES SERVICES

ANNEXE A

DESCRIPTION DES SERVICES

TABLE DES MATIÈRES

A 1 - ADMINISTRATION DU PROJET

- A 1.1 Coordination avec TPSGC
- A 1.2 Coordination avec les sous-experts-conseils
- A 1.3 Produits à livrer pour le projet – généralités
- A 1.4 Voies de communication
- A 1.5 Médias
- A 1.6 Réunions
- A 1.7 Temps de réponse dans le cadre du projet
- A 1.8 Présentations, révisions et approbations
- A 1.9 Politiques, lignes directrices, normes et codes
- A 1.10 Langues officielles

A 2 - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

- A 2.1 Rapport sur l'état des immeubles
- A 2.2 Tâches indépendantes
 - A 2.2.1 Examen ponctuel
 - A 2.2.2 Audit de l'accessibilité

ANNEXES

- Annexe AA – Cadre de référence pour les rapports sur l'état des immeubles de VFA
- Annexe AB – Cadre de référence du rapport classique sur support papier

A 1 ADMINISTRATION DU PROJET

Les exigences administratives ci-dessous sont valides à toutes les étapes de la réalisation du projet et seront énoncées dans chaque commande subséquente.

A 1.1 COORDINATION AVEC TPSGC

Le gestionnaire de projet affecté au projet est le représentant ministériel.

Le gestionnaire de projet s'occupe directement du projet et doit rendre compte de l'avancement de ce dernier.

Il est également le point de liaison entre l'expert-conseil, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et les ministères clients.

TPSGC administre le projet et exerce un contrôle permanent des travaux de l'expert-conseil à toutes les étapes de l'élaboration.

Sauf directive contraire du gestionnaire de projet, l'expert-conseil doit satisfaire à toutes les exigences du gouvernement fédéral et obtenir toutes les approbations nécessaires à la réalisation des travaux.

L'expert-conseil doit :

- Procurer les services conformément aux documents approuvés et aux instructions données par le gestionnaire de projet.
- Veiller à ce que le titre du projet, le numéro de projet et le numéro de dossier attribués par TPSGC figurent dans toutes les communications.
- Signaler au gestionnaire de projet toute modification pouvant avoir une incidence sur le calendrier ou sur le budget, ou allant à l'encontre des instructions ou des autorisations écrites données précédemment.
- L'expert-conseil doit énoncer en détail l'étendue et les raisons des modifications, puis obtenir une approbation écrite avant le début des travaux.

A 1.2 COORDINATION AVEC LES SOUS-EXPERTS-CONSEILS

L'expert-conseil doit :

- Assurer la coordination et assumer la responsabilité du travail de l'ensemble des sous-experts-conseils et des spécialistes dont il a retenu les services, à toutes les étapes du projet.
- Assurer une communication claire, précise et constante sur les questions concernant la conception, le budget et le calendrier (avec leurs modifications) lorsque ces questions sont liées aux responsabilités des sous-experts-conseils et des spécialistes, et ce, dès l'étape des études initiales de l'immeuble de base jusqu'aux rapports postérieurs à la construction.
- Veiller à ce que les sous-experts-conseils fournissent des services d'inspection appropriés et qu'ils participent à toutes les réunions nécessaires.

A 1.3 Produits livrables généraux

Les données sur l'état des immeubles et toutes les tâches « indépendantes » demandées doivent être traitées tel qu'il est indiqué dans l'énoncé des travaux (voir la section A2) et le cadre de référence (voir les annexes AA et AB) et livrées à TPSGC dans le format électronique prescrit en utilisant le portail de partage des fichiers de TPSGC, OPROMA.

A 1.4 Voies de communication

L'expert-conseil ne doit communiquer qu'avec le gestionnaire de projet à la fréquence et selon les modalités établies par ce dernier.

Il ne doit pas communiquer avec le ministère client à moins que le gestionnaire de projet l'y autorise par écrit.

A 1.5 Médias

L'expert-conseil ne doit pas répondre aux demandes de renseignements ni aux questions sur le projet provenant des médias.

Ces demandes doivent être acheminées au gestionnaire de projet.

A 1.6 Réunions

Au besoin, le gestionnaire de projet peut organiser des réunions pendant la durée de chaque commande subséquente, et tous les membres de l'équipe de projet, y compris les représentants des parties suivantes, doivent y participer :

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

L'expert-conseil doit :

- assister aux réunions;
- consigner les questions soulevées et les décisions prises;
- rédiger et distribuer le procès-verbal dans les 48 heures suivant les réunions.

A 1.7 Délai de réponse

Pour l'ensemble des projets relevant de la présente offre à commandes, l'expert-conseil principal et les sous-experts-conseils proposés doivent pouvoir se présenter en personne aux réunions et répondre aux questions posées par le gestionnaire de projet dans un délai d'une journée, depuis la date d'attribution de la commande subséquente jusqu'à la livraison des documents ou des fichiers définitifs.

A 1.8 Présentations, révisions et approbations

Pour chaque commande subséquente, les travaux en cours doivent être revus comme suit :

- Examen administratif des données des REI achevés.
- Contenu et format : Rapports, études, vérifications et autres produits livrables qui ne sont pas contenus dans le fichier VFA.
- Délai d'exécution prévu : Quatre semaines (civiles)
- Nombre de présentations : Jusqu'à l'obtention de l'approbation

A 1.9 Politiques, lignes directrices, normes et codes

Se conformer à toutes les exigences fédérales, provinciales, régionales et municipales applicables, y compris, mais sans toutefois s'y limiter, à celles des documents ci-après.

CODES

- *Code canadien du travail*, partie II, L.R.C. 1985, ch. L-2
- *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, DORS/86-304
- *Code national du bâtiment du Canada* (CNB)
- *Code du bâtiment de l'Ontario*
- *Code national de la plomberie*
- *Code canadien de l'électricité*, Première partie
- *Code de sécurité électronique de l'Ontario*
- *Code national de prévention des incendies du Canada*
- *Code de prévention des incendies* de l'Ontario

POLITIQUES ET LIGNES DIRECTRICES

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) :

- Norme d'accès facile aux biens immobiliers
- Politique sur la gestion des biens immobiliers
- Programme de coordination de l'image de marque
- Directive sur la sécurité et la santé au travail :
 - Partie IV – Chaudières et récipients soumis à une pression interne
 - Partie V – Appareils de levage
- Services de prévention des incendies – Généralités (ch. 3-0)
- Norme pour le plan d'évacuation d'urgence et l'organisation des secours en cas d'incendie (ch. 3-1)
- Norme sur la prévention des incendies : conception et construction (ch. 3-2)
- Norme sur la protection contre l'incendie du matériel de traitement électronique de l'informatique (ch. 3-3)
- Norme sur les réseaux avertisseurs d'incendie (ch. 3-4)
- Norme sur les inspections de prévention des incendies (ch. 3-5)

TPSGC :

- Directive sur l'intégrité des biens
- Politique sur l'entretien des installations de la Direction générale des biens immobiliers (DGBI)
- Lignes directrices sur l'entretien des installations de la DGBI
- Résistance sismique des immeubles de TPSGC de la DGBI
- MD 15000 – Norme environnementale de mécanique concernant les immeubles à bureaux fédéraux de la DGBI
- PM 058 – Sécurité en électricité

NORMES

Association canadienne de normalisation (CSA) :

- CAN/CSA – B44 Code de sécurité sur les ascenseurs
- CAN/CSA – B51 Code sur les chaudières, les appareils et les tuyauteries sous pression
- CAN/CSA – B52 Code sur la réfrigération mécanique
- CAN/CSA – B651 Conception accessible pour l'environnement bâti
- CAN/CSA – C22.1 Code de l'électricité du Canada, Première partie, Normes de sécurité des installations électriques
- CAN/CSA – C282 Alimentation électrique de secours des bâtiments
- CAN/CSA – Z94.4 Choix, utilisation et entretien des respirateurs

Laboratoires des assureurs du Canada (ULC) :

- CAN/ULC – S524 Installation des réseaux avertisseurs d'incendie
- CAN/ULC – S525 Dispositifs de signalisation sonore des réseaux avertisseurs d'incendie, y compris les accessoires
- CAN/ULC – S526 Dispositifs de signalisation visuelle des réseaux avertisseurs d'incendie, y compris les accessoires
- CAN/ULC – S527 Postes de contrôle pour les réseaux avertisseurs d'incendie
- CAN/ULC – S529 Détecteurs de fumée des réseaux avertisseurs d'incendie
- CAN/ULC – S5301 Détecteurs d'incendie aérothermiques pour les systèmes d'alarme incendie
- CAN/ULC – S531 Détecteurs de fumée
- CAN/ULC – S536 Inspection et mise à l'essai des réseaux avertisseurs d'incendie
- CAN/ULC – S537 Vérification des réseaux avertisseurs d'incendie
- CAN/ULC – S541 Haut-parleurs pour réseaux avertisseurs d'incendie, y compris les accessoires

National Fire Protection Association :

- Divers

American Society of Heating, Refrigerating and Air-conditioning Engineers :

- Divers

Conseil national de recherches du Canada :

- Manuel de sélection des bâtiments en vue de leur évaluation sismique

Ressources naturelles Canada :

-
- Initiative des bâtiments fédéraux

A 1.10 Langues officielles

En vertu de la présente offre à commandes, les services doivent être offerts en anglais.

A 2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A 2.1 Rapports sur l'état des immeubles

Un des éléments clés de la gestion d'un programme en matière de locaux est l'évaluation cyclique des stocks (systèmes et éléments). Cette évaluation est réalisée afin de déterminer la stratégie de gestion la plus adéquate pour voir à la conservation, à l'entretien ou à la remise en état ou au renouvellement. L'analyse des stocks est essentielle à la gestion efficace et efficiente de leur cycle de vie, et le rapport sur l'état des immeubles (REI) fournit les renseignements techniques détaillés sur lesquels la stratégie de gestion est fondée.

En général, le REI est une évaluation de l'état d'un bien effectuée au niveau des éléments. Il renferme les mesures recommandées pour maintenir ce bien dans un état opérationnel pendant les 30 prochaines années. Le REI couvre tous les systèmes sur le site et dans les immeubles où se trouve le bien. Il est organisé comme suit :

- les éléments liés au site;
- les éléments architecturaux;
- les éléments structuraux;
- le transport horizontal et vertical;
- les éléments mécaniques;
- les éléments électriques.

Le REI vise à étudier différents sites et facteurs liés aux immeubles au niveau des systèmes, notamment ce qui suit :

- l'état des éléments;
- l'évaluation de la durée de vie restante;
- la désuétude de l'équipement;
- les problèmes de conception et les lacunes qui ont une incidence néfaste sur les activités d'exploitation et d'entretien;
- la conformité à la plus récente version ou révision des codes, des normes, des politiques, des directives et autres lignes directrices applicables;

L'énoncé des travaux utilisé dans le cadre d'une commande subséquente à une offre à commandes décrit en détail l'étendue des travaux à réaliser et précise, s'il y a lieu, les restrictions à intégrer au plan de 30 ans. Le niveau d'effort requis pourrait aller de la simple « tâche indépendante » jusqu'à l'enquête particulière requise pour les besoins d'un REI particulier.

Réaliser une inspection sur place et remplir un REI dans le format prescrit et conformément au cadre de référence :

- Annexe AA – Cadre de référence pour les REI de VFA.
- Annexe AB – Cadre de référence pour les rapports sur support papier.

REMARQUE : Des exemples de REI (format PDF) pourront être obtenus sur demande.

A 2.2 Tâche indépendante

La réalisation de diverses tâches indépendantes peut être incluse dans une commande subséquente à une offre à commandes.

L'énoncé des travaux utilisé dans le cadre d'une commande subséquente à une offre à commandes décrit en détail l'étendue des travaux à réaliser et précise, s'il y a lieu, les restrictions applicables.

A 2.2.1 Examen ponctuel

La réalisation d'un examen ponctuel peut être incluse dans une commande subséquente à une offre à commandes.

Un examen ponctuel est un examen technique spécialisé qui requiert la réalisation d'une analyse approfondie ou d'essais destructifs relativement à des lacunes précises ou à des recommandations incluses dans un REI, mais qui vont au-delà de la portée du REI.

Il traite en général de questions précises comme des plaintes environnementales de l'occupant ou des vérifications énergétiques. Il peut aussi découler d'une étude de faisabilité plus vaste liée à des décisions importantes d'investissement, comme un projet majeur de rénovation, d'acquisition ou d'aliénation.

Les examens ponctuels sont effectués par des spécialistes techniques et peuvent viser une ou plusieurs disciplines. Le choix pourrait faire notamment partie des facteurs d'amélioration des immeubles et des sites ci-dessous.

- Évaluation des systèmes précis de l'immeuble, peu importe la catégorie d'immeuble :
 - Enveloppes de bâtiment comprenant tous les types de revêtements et de toits
 - Analyses préliminaires et évaluations de la protection parasismique
 - Thermographie
 - Vérifications énergétiques
 - Systèmes d'alarme incendie
 - Protection contre les incendies comprenant un système de suppression d'incendie, un éclairage d'urgence et des extincteurs
 - Inspections relatives à la moisissure
 - Vérifications de la présence d'amiante
 - Accessibilité conforme aux Normes d'accessibilité fédérales
- Évaluation des zones à usage particulier, peu importe la catégorie d'immeuble :
 - Salles des génératrices
 - Salles des installations mécaniques et électriques majeures (chauffage/refroidissement)
 - Locaux techniques des ascenseurs
 - Salles des chaudières
 - Salles des pompes et des extincteurs automatiques
 - Chambres de transformateurs
- Évaluation des structures spécialisées :
 - Structures gonflables
 - Parcs de stationnement en élévation
 - Murs de soutènement
 - Structures couvrant les espaces publics
 - Systèmes d'ancrage à l'extérieur des immeubles
 - Réservoirs de stockage (sauf le carburant)
 - Évaluation de l'aménagement paysager
 - Clôtures et barrières
 - Sculpture
 - Pavage extérieur
- Évaluation des caractéristiques environnementales :
 - Réservoir de carburant évalué par les Services environnementaux de TPSGC conformément au protocole fédéral
 - Solutions d'écoulement des eaux pluviales
 - Bassins de retenue et structures de refroidissement
 - Drainage souterrain, ponceaux et fossés

- Types précis d'analyses :
 - Élaboration de solutions de rechange cotées au moyen d'analyses des risques et d'analyses coûts-avantages
 - Recommandation de solutions pour assurer un redressement immédiat et l'intégrité à long terme du bien
 - Élaboration de projets chiffrés, répartis par niveau de système et comprenant les données descriptives et détaillées contenues dans les annexes AA et AB

Étant donné que la portée des examens ponctuels varie en fonction du sujet, un barème des frais précisant en détail l'effectif requis pour réaliser ce type de travaux et le taux horaire doit être fourni.

A 2.2.2 Audit de l'accessibilité

La réalisation d'un audit de l'accessibilité peut être incluse dans une commande subséquente à une offre à commandes.

Un audit de l'accessibilité est une évaluation technique détaillée visant à déterminer le niveau de conformité d'un bien par rapport aux exigences énoncées dans la Norme d'accès facile aux biens immobiliers (entrée en vigueur le 1^{er} novembre 2006) du Conseil du Trésor et sa norme technique désignée (CAN/CSA – B651 Conception accessible pour l'environnement bâti).

Des examens périodiques doivent être continuellement réalisés pour :

- Permettre à TPSGC de surveiller le niveau de conformité au moyen du module d'accessibilité du Système de gestion des biens immobiliers et de produire des rapports à cet égard;
- Examiner les modifications et révisions continues en ce qui concerne les lois et les politiques internes applicables;
- Cerner les mesures correctives à prendre pour maintenir le niveau d'accès obligatoire dans les établissements du gouvernement fédéral.

Un audit de l'accessibilité comprend la réalisation de ce qui suit :

- Des listes de vérification relatives aux audits de l'accessibilité (indiquant seulement les situations non conformes) – format MS Excel;
- Une estimation des coûts de l'audit de l'accessibilité – format MS Excel;
- Un rapport de vérification de l'accessibilité – format MS Word.

FIN DE L'ANNEXE A – DESCRIPTION DES SERVICES

N° de l'invitation - Solicitation No.
EQ755-161694/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EQ755-161694

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWL-5-38148

Id de l'acheteur - Buyer ID
pw1035
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE AA

CADRE DE RÉFÉRENCE DES RAPPORTS SUR L'ÉTAT DES IMMEUBLES DE VFA

TABLE DES MATIÈRES DE L'ANNEXE AA

AA 1 – CONTEXTE

AA 2 – APPROCHE DE VFA

AA 3 – ENQUÊTES DE VFA

AA 4 – EXIGENCES GÉNÉRALES DES REI

AA 4.1 Cadre de 30 ans des exigences relatives aux investissements et aux réparations

AA 4.2 Liste des systèmes

AA 4.3 Validation de la liste des systèmes

AA 4.3.1 Validation des stocks : Création, suppression et modification des systèmes

AA 5 – EXIGENCES RELATIVES AUX DONNÉES DES SYSTÈMES

AA 5.1 Sans objet

AA 5.2 Photographies des systèmes requis

AA 5.3 Détails des systèmes

AA 5.3.1 Nom des systèmes

AA 5.3.2 Année d'installation

AA 5.3.3 Durée de vie

AA 5.3.4 Années de vie restantes

AA 5.3.5 Évaluation de l'état

AA 5.3.6 Quantité

AA 5.3.7 Coût de remplacement

AA 5.4 Description des systèmes

AA 5.4.1 Description

AA 5.4.2 Description et notation de l'évaluation du rendement de l'immeuble

AA 6 – EXIGENCES RELATIVES AUX DONNÉES LIÉES AU BESOIN

AA 6.1 Catégorie du besoin

AA 6.2 Photographies du besoin

AA 6.3 Détails du besoin

AA 6.3.1 Nom

AA 6.3.2 Priorité, date d'intervention recommandée et date d'inspection

AA 6.3.3 Coût unitaire, unités et quantité

AA 6.4 Descriptions du besoin

AA 6.4.1 Description

AA 6.4.2 Répercussions du report du besoin

AA 6.5 Clôturer un besoin comblé

AA 7 – EXIGENCES RELATIVES AUX DONNÉES SUR LES BIENS

AA 7.1 Détails du bien

AA 7.2 Photographies du bien

AA 7.3 Description narrative du bien

AA 7.3.1 Équipe de projet de REI et documents connexes

AA 7.3.2 Historique des immeubles

AA 7.3.3 Sommaire du REI

AA 7.3.4 Paramètres de conception et lacunes – actuels et futurs

AA 7.3.5 Survol de l'état architectural et structural

AA 7.3.6 Survol de l'état du site

AA 7.3.7 Survol de l'état des transports verticaux et horizontaux

AA 7.3.8 Survol de l'état des systèmes mécaniques

AA 7.3.9 Survol de l'état des systèmes électriques

AA 7.3.10 Conformité aux objectifs en matière de qualité de l'air

AA 7.3.11 Confirmation des essais réglementaires

AA 7.3.12 Conformité aux normes d'accès facile

AA 7.3.13 Survol de l'évaluation de la résistance des immeubles aux tremblements de terre

AA 7.3.14 Survol des enjeux environnementaux

AA 7.3.15 Survol du regroupement de projets

AA 7.3.16 Résumé de la conformité aux codes

AA 7.3.17 Évaluation du rendement de l'immeuble

AA 8 – PROCESSUS D'INSPECTION DES ENQUÊTES

AA 8.1 Rapports d'enquêtes de VFA

AA 8.2 Enquêtes de VFA

AA 8.3 Entrevue avec l'équipe de gestion des biens

AA 1 – CONTEXTE

À titre d'organisme de service chargé de l'attribution de locaux aux ministères locataires, TPSGC est responsable de l'acquisition efficace et de la gestion efficiente de ce programme en matière de locaux.

Pour s'acquitter de ce mandat, TPSGC effectue un ensemble d'évaluations cycliques afin de déterminer la stratégie de gestion qui s'impose pour la conservation, l'entretien, la remise en état ou le renouvellement de ces installations de manière à satisfaire aux exigences actuelles et futures de ses clients.

L'âge du répertoire immobilier et les importants investissements nécessaires à la réfection des biens ont amené TPSGC à procéder à une rigoureuse analyse du répertoire immobilier, dans le cadre de ses plans de gestion des biens (PGB), et à une analyse financière, qui devraient lui permettre de gérer de manière efficace et efficiente le cycle de vie de son répertoire.

Les REI contiennent l'information technique détaillée sur laquelle les PGB sont fondés. Si l'état de la majorité des biens de TPSGC a déjà été évalué dans le passé, il conviendrait de mettre à jour tous les cinq ans le contenu du REI et, subséquemment, l'analyse du PGB, afin d'en assurer l'exactitude et de continuer à aider les gestionnaires dans leurs choix d'acquisition ou de réparation.

AA 2 – APPROCHE DE VFA

Avant 2002, le REI de TPSGC était toujours fourni sous forme de rapport classique sur support papier. Cette méthode rendait certes bien compte de l'état individuel des immeubles, mais elle permettait difficilement d'évaluer l'état général du répertoire immobilier.

En 2002, TPSGC a acquis une base de données commerciale qui lui permettrait de conserver et de résumer l'information sur l'état de ses biens. La base de données, dont le nom commercial était « ReCAPP », a été adaptée aux processus opérationnels de TPSGC et rebaptisée « Système de planification des immobilisations et des biens » (SPIB) pour son utilisation dans l'environnement de TPSGC.

En 2014, le SPIB a été vendu et remplacé par une suite logicielle appelée VFA. Toutes les données existantes des REI seront saisies dans VFA, qui devrait accroître l'utilité et la normalisation des données sur l'état des immeubles.

Les REI sont tenus à jour sous forme de mises à jour annuelles de l'inflation applicable aux coûts des projets, et l'information sur l'achèvement des projets y est saisie. Les rapports produits par le système permettent à TPSGC de planifier ses projets immobiliers et de profiter d'économies d'échelle.

AA 3 – ENQUÊTES DE VFA

Les données des REI seront désormais saisies dans le cadre des enquêtes de VFA au lieu de l'outil d'évaluation des biens (AVS) du SPIB. Les enquêtes de VFA utilisent une enquête REI sur Internet préconfigurée pour saisir des données sur l'état des immeubles sur le terrain au moyen d'appareils mobiles ou à partir d'ordinateurs de bureau. Cette enquête comporte toutes les données actuelles et annuelles des REI et des évaluations du rendement de l'immeuble.

Pour accéder à l'enquête de VFA, l'utilisateur saisit une URL personnalisée sur un appareil mobile ou un navigateur de bureau. Les enquêtes attribuées par les utilisateurs peuvent alors être « vérifiées » au moyen du support souhaité, réalisées en ligne, « enregistrées », puis soumises aux fins d'approbation. Un « approbateur » désigné est automatiquement informé qu'une enquête est en attente de traitement. À la suite de l'approbation, le bien sera mis à jour avec les données d'enquête du REI. Dans le cas d'une enquête rejetée, l'évaluateur sera automatiquement informé des détails sur les domaines qui nécessitent des mesures correctives. Le cycle se poursuivra jusqu'à ce que l'approbateur de l'enquête accepte celle-

ci. Le Centre d'expertise national vérifiera de façon sélective les enquêtes approuvées dans l'application VFA pour en valider l'exhaustivité administrative.

Au besoin, TPSGC donnera une formation sur l'utilisation des enquêtes de VFA à l'intention des experts-conseils en matière d'offres à commandes.

AA 1.4 EXIGENCES GÉNÉRALES DES REI

En général, le REI présente une évaluation visuelle de l'état des systèmes, à la suite de laquelle sont recommandées les mesures qui s'imposent pour conserver le bien en état de fonctionnement, sur une période de planification prévue de 30 ans. Le REI couvre tous les systèmes sur le site et dans le bien immobilier. Il est organisé comme suit :

- A – Sous-structure
- B – Structure portante
- C – Aménagement intérieur
- D – Services
- E – Équipement et ameublement
- F – Constructions particulières et démolition
- G – Préparation des lieux

L'objectif du REI est de déterminer les exigences qui permettront de hausser un bien immobilier au niveau de la classe B (selon la définition de la Building Owners and Managers Association [BOMA]) et de le conserver à ce niveau pendant 30 ans. Les biens de la classe A (selon la définition de la BOMA) doivent également conserver leur statut pendant 30 ans. Le plan d'investissement à long terme reposera sur le concept du coût du cycle de vie des immeubles. Le plan d'investissement de 30 ans devrait indiquer la synchronisation/le regroupement optimal des exigences recommandées pour réduire le plus possible le coût global et la gêne occasionnée aux locataires.

AA 1.4.1 Cadre de 30 ans des exigences relatives aux investissements et aux réparations

Étant donné que les données du REI de TPSGC sont tenues à jour au moyen d'une saisie annuelle de données, la période de 25 ans ne serait valable que pendant un an. Le nombre d'années de données de planification valables disponibles se réduit d'un an chaque année depuis le dernier REI. Pour continuer à garantir des prévisions de coûts du besoin sur 25 ans pendant les cinq ans qui séparent les REI, TPSGC doit envisager un cadre de planification de 30 ans.

AA 1.4.2 Liste des systèmes

VFA utilise Uniformat II, niveau 3, comme il a été déterminé par l'American Society for Testing and Materials pour définir la liste des systèmes de bâtiments disponibles. Ces systèmes établissent le niveau de détail requis dans le REI. Une fois choisi pour un bien donné, chaque système est inclus dans l'enquête de VFA. Les données sur le système, qui comprennent la durée de vie et les coûts prévus pour le maintien de l'état de l'immeuble, sont liées au système pertinent.

AA 1.4.3 Validation de la liste des systèmes

L'enquête de VFA concernant un bien contient la liste des systèmes propres à cet immeuble et aux améliorations au site. Pour s'assurer que le REI couvre bien la totalité du bien, il faut tout d'abord valider la liste des systèmes existants. La validation consiste à confirmer visuellement l'existence de chaque système dans l'immeuble et sur le site. On utilise ensuite la liste maîtresse des systèmes figurant dans l'enquête de VFA comme guide pour établir le niveau de détail auquel le bien immobilier doit être décrit. Les systèmes qui figurent sur cette liste, mais qui sont introuvables dans l'immeuble doivent être supprimés. Les erreurs de classification (p. ex. B1021 Toit plat au lieu de B1022 Toit en

penne) doivent être corrigées. Les systèmes qui se trouvent dans l'immeuble, mais qui ne figurent pas sur la liste des systèmes de bâtiments doivent être ajoutés.

AA 1.4.3.1 Validation des stocks Création, suppression et modification des systèmes

Les systèmes sont définis par des propriétés précises comme :

- l'année d'installation;
- la durée de vie;
- les années restantes;
- le coût unitaire;
- la quantité.

L'évaluateur doit respecter les règles administratives nationales suivantes lorsqu'il modifie les propriétés de l'inventaire du système et définit les exigences relatives au renouvellement du système.

1. VFA crée automatiquement les premières et futures exigences relatives au renouvellement du système à partir des détails connexes de son système (année d'installation, durée de vie, années restantes, coût unitaire et quantité). Un évaluateur ne crée donc aucune exigence relative au renouvellement du système, mais définit indirectement ses propriétés en se fondant sur les détails du système.
2. Un système doit faire l'objet d'au plus un renouvellement pendant sa durée de vie.
3. Lorsque plusieurs systèmes du même type et de la même capacité sont soumis aux mêmes cycles de travail et partagent la même installation et la même durée de vie prévue, l'évaluateur doit les traiter comme un seul système et augmentera la quantité en conséquence.
4. Si le ou les systèmes ne répondent pas aux critères ci-dessus (n° 3), ils doivent exister en tant que systèmes distincts et feront donc l'objet de renouvellements indépendants.
5. Les exigences relatives au renouvellement du système sont prévues à la fin de la durée de vie du système et ne peuvent pas être réparties sur plusieurs années. Lorsqu'on prévoit qu'un renouvellement du système dépassera un an, il sera reporté jusqu'à l'achèvement.

AA 1.5 EXIGENCES RELATIVES AUX SYSTÈMES

La présente section décrit le travail que l'évaluateur doit exécuter quant aux systèmes lorsqu'il produit un REI.

AA 1.5.2 Photographies des systèmes requis

Une bonne photographie vaut mille mots. Pour mieux comprendre le bien, l'évaluateur doit toujours joindre au rapport une photographie des systèmes suivants :

- G2044 Signalisation
- G2020 Aires de stationnement
- B2010 Murs extérieurs (généralement une photo de chaque élévation)
- B30 Toiture (généralement une photo de chaque type de matériau de toit et de toiture utilisé)
- D3021 Chaudières
- D3045 Distribution d'eau froide
- D3091 Systèmes et dispositifs de refroidissement spéciaux
- D3060 Contrôles et instruments
- D2023 Équipement d'alimentation en eau domestique
- D5010 Système et distribution électriques
- Appareillage de connexion principal

-
- Transformateur principal et chambre de transformateurs
 - Circuit d'alimentation secondaire
 - Appareillage de commutation secondaire
 - Transformateur secondaire
 - Panneaux de distribution
 - D5021 Dispositifs de câblage de direction (typiques, pas une photo de chacun)
 - D5022 Équipement d'éclairage (typique, pas une photo de chacun)
 - Cafétéria (associer ces photos au bien)
 - Hall d'entrée – quatre coins, plafond et plancher (associer ces photos au bien)
 - Salles de toilettes (typiques, pas une photo de chacune) (associer ces photos au bien)

Ces fichiers de photographies et les photographies précisées ailleurs dans le présent document (voir AA 1.6.3 et AA 1.7.2) doivent être fournis dans le format suivant :

- Fichiers .JPG ou .JPEG
- moins de 2 Mo

Le vérificateur de VFA inclut des fonctionnalités avancées de gestion de photos permettant aux utilisateurs d'associer plusieurs photos à un bien, à un système et à des exigences. Les utilisateurs ont la possibilité d'associer des photos directement depuis la caméra d'un appareil mobile (iPad seulement pour le moment), ou font un choix sur un appareil photo ou dans un dossier de photos. Positionner le sujet de la photo de façon à ce qu'il soit assez proche pour présenter clairement les détails requis du composant et du problème, le cas échéant, tout en montrant les détails environnants de sorte que le lieu de la photo puisse être confirmé.

AA 1.5.3 Détails du système

Les détails obligatoires du système qui doivent être examinés et mis à jour, au besoin, sont les suivants :

- Nom du système
- Année d'installation
- Durée de vie
- Années de vie restantes
- Évaluation de l'état
- Quantité
- Coûts de remplacement

La définition et les exigences de chaque champ figurent dans les clauses AA 1.5.3.1 à AA 1.5.3.7 ci-après :

AA 1.5.3.1 Nom du système

Lors de la réalisation d'une enquête de VFA, le nom du système par défaut est identique à celui de la liste maîtresse (p. ex. B1015 Escaliers extérieurs et issues de secours). Pour mieux placer le système dans l'immeuble, son emplacement doit être ajouté au nom par défaut. Par exemple, s'il y avait deux ensembles différents d'escaliers extérieurs utilisés dans un immeuble, l'évaluateur devrait modifier le nom en conséquence, comme « B1015 Escaliers extérieurs et sorties de secours – Aile A ». Cela ne sera pas nécessaire si un système ne se trouve pas dans plus d'un établissement ou si les systèmes partagent la même durée de vie prévue et les mêmes détails de base. Dans ce cas, l'évaluateur doit simplement définir la quantité et prendre note des emplacements et des détails du système dans la description du système.

AA 1.5.3.2 Année d'installation

L'année d'installation d'un système correspond à la dernière année où le système a été remplacé ou rénové, au point où sa durée de vie prévue est désormais aussi longue que s'il était neuf. L'évaluateur doit mettre à jour ce champ pour chaque système du bien immobilier dans le cadre du REI. VFA remplira automatiquement le champ de l'âge selon l'année de construction du bien. Si l'année de

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EQ755-161694/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EQ755-161694

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWL-5-38148

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwl035
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

construction n'est pas connue, il faut la déterminer en soustrayant la durée de vie de ce système de l'année où le prochain remplacement ou la prochaine rénovation est recommandé. Si le système n'a jamais été remplacé, l'évaluateur doit accepter l'année de construction comme année d'installation de ce système.

AA 1.5.3.3 Durée de vie

La durée de vie d'un système est le nombre d'années estimatif de sa durée d'utilisation entre sa date d'installation à l'état neuf et son remplacement. Dans l'enquête de VFA, la durée de vie par défaut peut être acceptée ou modifiée en fonction de la nature du composant donné.

AA 1.5.3.4 Années de vie restantes

L'état par défaut d'un système est fondé sur son âge (l'année d'installation du système par rapport à la durée de vie). L'enquête de VFA permet à l'évaluateur d'accepter les années de vie restantes selon l'âge ou de saisir un autre état observé fondé sur la valeur.

AA 1.5.3.5 Évaluation de l'état

Pour établir l'état des systèmes, il convient de commencer par évaluer leur durée de vie restante. La durée de vie utile restante doit être déterminée en fonction des facteurs suivants :

- l'année d'installation;
- la durée de vie;
- les lacunes;
- la quantité;
- les conditions de fonctionnement du système comprennent notamment les cycles d'utilisation, les conditions météorologiques et les heures de fonctionnement;
- les pratiques d'entretien;
- la désuétude;
- les problèmes de rendement opérationnel et fonctionnel.

Ensuite, l'inspection des systèmes permet de classer leur état comme « excellent », « bon », « moyen », « passable » ou « mauvais ». Par souci de cohérence, chacun de ces cinq états possibles est associé à la durée de vie restante du système, divisée par sa durée de vie et exprimée en pourcentage. Le graphique suivant illustre ce calcul.

REMARQUE : Les pourcentages aux seuils de deux états sont associés à l'état inférieur au seuil. (Par exemple, une durée de vie restante de 50 % désigne un état « moyen ».)



System Years Remaining (%)	Années restantes du système (%)
Excellent	Excellent
Good	Bon
Average	Moyen
Fair	Passable
Lifetime	Durée de vie
Poor	Mauvais
Replacement predicted in this area	Remplacement prévu dans cette zone.

Enfin, le calcul de la durée de vie prévue ou théorique d'un système fait partie intégrante du processus d'inspection. Pour des raisons de commodité, la durée de vie de chaque système contenu dans le VFA a été déterminée. L'évaluateur qui estime, en fonction des conditions dans lesquelles un système est utilisé, que la durée de vie est trop longue ou trop courte peut la modifier pour correspondre à la réalité.

AA 1.5.3.6 Quantité

La quantité de chaque système doit être déterminée aux fins de l'estimation des coûts de remplacement. Les distances, la surface et le volume doivent être mesurés en unités du système métrique. Ces valeurs sont requises pour calculer les coûts de remplacement des systèmes.

AA 1.5.3.7 Coût de remplacement

Le champ lié au coût de remplacement de chaque système doit être automatiquement rempli dans le formulaire d'enquête selon la quantité et le coût unitaire. Si ce coût est inexact, un facteur de rajustement est disponible pour que l'évaluateur procède à la modification.

AA 1.5.4 Description du système

Il y a un champ de description de niveau de système associé à chaque système. Si une description narrative existe déjà, elle doit être revue et modifiée afin de refléter la situation actuelle. Ce champ de description ayant une limite de 4 000 caractères, les descriptions narratives doivent être brèves, concises et à jour pour traduire l'évaluation du REI.

AA 1.5.4.1 Description

Fournir une DESCRIPTION du système, y compris ce qui suit :

- la description de base (c.-à-d. marque et modèle);
- l'emplacement de l'élément par rapport au bien;
- la qualité de l'élément (supérieure à la moyenne, moyenne, inférieure à la moyenne).

Fournir un survol de l'ÉTAT du système, y compris ce qui suit :

- Une description globale de l'état général et du rendement de l'élément (c.-à-d. « excellent », « bon », « moyen », « passable » et « mauvais ») ainsi que la justification;
- Toute exception notable sur le plan de l'état ou du rendement (c.-à-d. « excellent », « bon », « moyen », « passable », « mauvais » ou « non évalué ») ainsi que la justification;
- Une description de l'incidence des problèmes ciblés quant à l'état de l'élément ou les conditions de service sur la durée de vie restante de cet élément, y compris ce qui suit : environnement rigoureux, qualité de l'élément inférieure à la moyenne, élément ou conception de système inapproprié, élément qui n'est plus soutenu par le fabricant ou le fournisseur, entretien inadéquat, rendement inadéquat, dommages causés par des sources externes, etc.

Fournir un survol de la DURÉE DE VIE RESTANTE et le REMPLACEMENT prévu du système, y compris ce qui suit :

- L'année à laquelle le système était neuf (année de construction initiale ou année du plus récent remplacement ou de la dernière remise en état);
- Une description de l'incidence des problèmes ciblés quant à l'état de l'élément ou les conditions de service sur la durée de vie restante de ce système, y compris ce qui suit : environnement rigoureux, qualité de l'élément inférieure à la moyenne, élément ou conception de système inapproprié, élément qui n'est plus soutenu par le fabricant ou le fournisseur, entretien inadéquat, rendement inadéquat, dommages causés par des sources externes, etc.;
- L'année de remplacement ou de remise en état prévue du système.

AA 1.5.4.2 Description et notation de l'évaluation du rendement de l'immeuble

Cette description narrative ne doit pas être modifiée par l'évaluateur du REI. Les systèmes jugés insatisfaisants sur le plan opérationnel par l'équipe responsable de l'évaluation du rendement de l'immeuble obtiennent la « note REI de composant » : « insatisfaisant ». Dans chaque cas, l'évaluateur responsable de l'évaluation du rendement de l'immeuble doit expliquer les raisons dans ce champ de description. L'évaluateur doit examiner cette description narrative pour chaque système jugé « insatisfaisant » et recommander une marche à suivre et établir les coûts de celle-ci pour régler le problème décrit sous forme de besoin. Des discussions avec l'équipe de gestion immobilière doivent être tenues pour s'assurer que l'évaluateur comprend parfaitement le problème décrit pour chaque système jugé « insatisfaisant ».

REMARQUE : Ce champ peut également détenir de précieux renseignements de l'évaluation du rendement de l'immeuble, même si l'état du système est jugé « satisfaisant ».

AB 1.6 EXIGENCES RELATIVES AUX DONNÉES LIÉES AU BESOIN

L'évaluateur doit saisir dans l'enquête de VFA les réparations recommandées (ou modifier les besoins existants) dès qu'il a terminé l'évaluation de l'état des systèmes. Un « besoin » est le nom donné à une mesure recommandée pour réparer ou remplacer un système. Dans un REI, les besoins sont classés par type. Cette approche facilite le calcul des différentes mesures de rendement d'un immeuble et permet de déterminer l'état des programmes du gouvernement. Les besoins sont généralement regroupés dans des projets qui seront intégrés dans les priorités stratégiques des PGB et mis en œuvre une fois que le financement sera assuré.

Les besoins indiqués dans le REI s'appliquent généralement aux activités de « remplacement » ou de « réparation » de plus de 5 000 \$. Toutefois, les besoins de moins de 5 000 \$ peuvent encore être jugés valables tant qu'ils ne s'appliquent pas aux activités d'entretien (c.-à-d. la vidange d'huile ou le remplacement de filtre).

Les besoins de renouvellement sont générés automatiquement par VFA.facility pour représenter le coût et la date d'exécution du renouvellement d'un système. Les champs liés au coût et à la date sont en lecture seule et sont automatiquement remplis par le coût de remplacement du système, et la date est définie à partir des années restantes du système. L'évaluateur ne doit donc pas mettre à jour directement les détails concernant les besoins de renouvellement. Cependant, l'ajustement des détails du système (durée de vie, année d'installation et années restantes) aura une incidence sur les détails des besoins de renouvellement une fois que l'enquête sera intégrée dans VFA.facility. En outre, les futurs besoins de renouvellement sont automatiquement déterminés selon un cycle et recréés selon la durée de vie du système.

AA 1.6.1 Catégorie de besoins

Dans l'application VFA, chaque besoin doit être classé dans une structure prédéfinie qui indique le problème général. Le besoin doit toujours être classé au niveau le plus bas de cette structure. La catégorisation des besoins facilite la production de rapports selon les divers programmes du gouvernement et l'évaluation du rendement des biens dans ces différents contextes. Les besoins sont classés en fonction de la justification de leur recommandation. En outre, les besoins sont identifiés comme des projets d'immobilisation ou de réparation.

AA 1.6.1.1 Immobilisations et réparations

Les critères établis pour déterminer si un besoin est un projet d'immobilisation ou de réparation sont fondés sur les règles de la comptabilité d'exercice. Avant d'attribuer un besoin comme projet d'IMMOBILISATION :

- le montant doit être supérieur à 25 000 \$;
- une ou plusieurs des règles suivantes doivent s'appliquer – le besoin :
 - entraîne-t-il une augmentation de la qualité par rapport à l'original? Les travaux sont effectués uniquement dans le but d'améliorer le fonctionnement du bien. Le besoin sera toutefois classé comme un projet de réparation si les travaux font suite à un mauvais état du système et que le système de remplacement est plus fonctionnel ou de meilleure qualité en soi parce qu'il est neuf;
 - améliore-t-il l'efficacité sur le plan opérationnel? Les travaux sont exécutés uniquement dans le but d'améliorer l'efficacité opérationnelle du bien. Toutefois, si les travaux sont exécutés en raison du mauvais état du système et si le nouveau système a fondamentalement une plus grande efficacité opérationnelle ou est de meilleure qualité parce qu'il est plus récent, l'événement est un besoin de réparation;
 - ajoute-t-il un nouvel élément, un nouveau système ou une nouvelle fonction au bien? L'amélioration de l'accessibilité au moyen d'ouvre-porte, par exemple, installé dans un bien alors qu'il n'y en avait auparavant pas serait considérée comme un besoin d'immobilisation, mais le remplacement d'ouvre-porte existant en mauvais état serait considéré comme un besoin de réparation;
 - augmente-t-il la superficie de l'immeuble? Ajout d'une nouvelle aile ou d'un étage au bien.

Modifications, améliorations, réaménagement des locaux, optimisation, remise en état, esthétique, etc. Ces mots n'indiquent pas nécessairement un projet d'immobilisation, mais voici quelques règles pour vous guider :

- Lorsque l'optimisation, l'amélioration, etc. portent sur la dimension technologique des systèmes (certains systèmes d'installations électriques, commandes numériques directes, commandes d'ascenseur, etc.), l'événement de remplacement est probablement une amélioration en qualité et non un remplacement causé par l'état physique du système. Il doit, par conséquent, être classé comme un projet d'immobilisation. Lorsqu'un élément est remplacé pour toute autre raison que son mauvais état ou sa désuétude, l'événement qui lui est associé doit être classé comme un projet d'immobilisation.

- La plupart des travaux de réaménagement/remise à neuf des halls d'entrée sont réalisés à des fins esthétiques. Ces besoins surviennent normalement avant la fin de la durée de vie type de la plupart des finitions des halls d'entrée, puisqu'il faut continuellement conserver fraîcheur et nouveauté au bien. Ces besoins doivent être classés comme des projets d'immobilisation.

Sinon, l'exigence doit être classifiée en tant que RÉPARATION :

AA 1.6.1.2 Structure des besoins

Les sous-classes des besoins de VFA relativement aux immobilisations et aux réparations sont les mêmes. La classe du besoin choisie doit traduire la principale raison (p. ex. si le but du besoin est l'enlèvement d'amiante, la classe « Règlements sur les matières dangereuses » serait utilisée; si l'objectif du besoin est de réparer un système, on choisirait la classe « Intégrité-fiabilité »). Des exemples visant à faciliter la classification sont fournis ci-dessous dans la structure :

Voici la structure des besoins :

- Intégrité
 - Cycle de vie – Les systèmes sur le point d'atteindre la fin de leur durée de vie utile ou qui l'ont dépassée (p. ex. un refroidisseur de 25 ans sur le point d'atteindre la fin de sa durée de vie utile et dont le remplacement est recommandé dans les cinq prochaines années; un toit membranaire de 15 ans qui a prématurément vieilli et qui montre des signes d'usure et de fuites).
 - Fiabilité – Les systèmes qui ne fonctionnent pas comme prévu ou qui ne sont pas fiables, mais qui n'ont pas encore dépassé leur durée de vie utile (p. ex. une commande mécanique récemment installée qui ne fonctionne pas bien ou qui fonctionne de manière imprévisible; des brèches dans la membrane du toit ou des mastics de fenêtres détériorés).
- Optimisation
 - Abandonnés – Des systèmes qui ont été abandonnés sur place (par exemple, une vieille tour de refroidissement abandonnée sur le toit; un vieux réservoir à mazout abandonné dans le sous-sol).
 - Capacité – Des problèmes que pose la capacité d'un système à répondre à la demande actuelle (par exemple, un appareil de chauffage qui ne peut pas couvrir adéquatement sa zone prévue).
 - Énergie – Des conditions qui nuisent à la consommation d'énergie (par exemple, des fenêtres à simple vitrage, le manque d'isolation des tuyaux, etc.).
 - Entretien – Des systèmes qui nécessitent un entretien de routine (par exemple, un recalibrage de thermostats, le nettoyage des conduits, une peinture cyclique, d'autres considérations esthétiques, etc.).
 - Mission – Des systèmes qui ne répondent pas aux normes critiques de l'organisation, selon les lignes directrices fournies par le client (par exemple, une installation doit être opérationnelle 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, donc des éléments de redondance ou de sauvegarde doivent être ajoutés; des ajouts ou des modifications nécessaires liés à la conversion de locaux d'enseignement en dortoir; des vulnérabilités en matière de sécurité axée sur le client).
 - Durabilité – Des améliorations où les systèmes pourraient présenter une autre occasion de durabilité que celles qui sont fondées sur l'énergie (par exemple, des mesures de conservation de l'eau, des pratiques d'utilisation de matériaux et de ressources de construction axées sur les achats durables et dont le contenu est recyclé ou biologique; l'amélioration de la qualité de l'environnement intérieur et des considérations qui permettent de réduire l'incidence de l'immeuble et de ses opérations sur le site environnant).

- Améliorations technologiques – Des conditions qui doivent être modernisées pour répondre aux normes technologiques actuelles (par exemple, du pneumatique aux commandes numériques directes; des initiatives de modernisation qui ne sont pas fondées sur l'énergie, etc.).
- Réglementation
 - Accessibilité – Des conditions qui enfreignent les directives d'accessibilité (par exemple, des entrées d'immeubles non accessibles, des appareils sanitaires ou les ferrures).
 - Code du bâtiment – Des conditions qui enfreignent les exigences réglementaires fédérales, provinciales, régionales et municipales en vigueur (par exemple, le manque de protection contre les refoulements, une ventilation insuffisante, etc.).
 - Matières dangereuses – Des questions réglementaires liées à l'amiante, au plomb, aux BPC et à d'autres situations où l'on sait ou l'on soupçonne que des matières dangereuses sont présentes dans le bien (par exemple, une isolation de tuyaux d'amiante ou des tuiles suspectes).
 - Sécurité des personnes – Des conditions qui présentent un danger immédiat pour la vie ou la sécurité humaine (par exemple, une issue de secours bloquée, des couloirs sans issue ou des systèmes de protection contre l'incendie ou des systèmes de secours endommagés ou non fonctionnels, etc.).

La plupart des besoins sont habituellement classés dans la catégorie « Intégrité » et la sous-catégorie « Fiabilité » ou « Cycle de vie ».

1.6.2 Photographies des besoins requises

En plus des photographies exigées au point AA 1.5.2, une photo doit être incluse dans les cas suivants :

- lorsque les photographies sont une preuve visuelle des dommages ou de l'usure;
- lorsque les photographies sont une preuve visuelle d'un risque pour la santé ou la sécurité;
- lorsque les photographies sont une preuve visuelle d'une infraction aux codes, aux règlements ou aux directives;
- lorsque les photographies expliquent la stratégie de mise en œuvre du besoin;
- lorsque les photographies sont une preuve visuelle de la justification de la stratégie de mise en œuvre du besoin.

AA 1.6.3 Détails du besoin

Les détails des besoins indiqués ci-dessous doivent être validés et saisis ou mis à jour dans l'enquête de VFA pour chaque besoin nouveau ou existant.

AA 1.6.3.1 Nom

Ce champ de nom est utilisé dans les rapports sur tableur et doit identifier le système touché par le problème, fournir une brève description, de préférence pas plus de 40 caractères, semblable à un titre de projet (par exemple, remplacement de toit, remise à neuf de chaudière, modernisation de séparation coupe-feu). Ce champ devrait être utilisé pour indiquer tout code potentiel ou toute considération en matière de santé et de sécurité.

AA 1.6.3.2 Priorité, date d'intervention recommandée et date d'inspection

Chaque besoin relatif au non-renouvellement doit reposer sur une priorité qui indique sa gravité. Sa valeur permettra de remplir automatiquement le champ « Date d'intervention recommandée » dans VFA.facility. Les priorités touchant les besoins de renouvellement sont définies en lecture seule et sont automatiquement attribuées en fonction de la durée de vie restante du système parent.

Chaque valeur de priorité est définie par les années de compensation jusqu'à une valeur de 20 ans. Au-delà de cette valeur, l'évaluateur doit sélectionner « Hors de la fenêtre de planification ». Par exemple, une valeur de priorité de 3 établira la date d'intervention recommandée à trois ans suivant la « date d'inspection ». La date d'inspection est un champ en lecture seule qui est automatiquement rempli lorsqu'un besoin est créé ou modifié.

AA 1.6.3.3 Coût unitaire, unités et quantité

Le coût unitaire d'un besoin de renouvellement est un champ en lecture seule établi par la quantité et le coût unitaire fixés dans son système parent. En ce qui concerne les besoins actuels, le coût estimatif est également en lecture seule. Si l'évaluateur estime que cette valeur est inexacte, le facteur de rajustement du besoin (%) peut être ajusté en conséquence.

Quant aux nouveaux besoins, l'évaluateur doit saisir la quantité, les unités et le coût unitaire. Le champ lié au coût estimatif est en lecture seule et sera rempli automatiquement selon la multiplication de la quantité et du coût unitaire. Le coût estimatif doit être conforme à une précision de classe D, en dollars de l'année courante. Les estimations de coûts des besoins doivent être déterminées en utilisant un outil d'estimation des coûts en vente sur le marché (non fourni).

L'évaluateur doit veiller à ce que l'estimation des coûts :

- soit propre à un emplacement;
- comprenne des imprévus de construction équivalant à 15 % des coûts de base;
- comprenne un montant pour couvrir les coûts et frais accessoires du projet de 30 %.

AA 1.6.4 Descriptions des besoins

Il y a un champ de description lié à chaque besoin comme il est indiqué ci-dessous ainsi qu'une description de leur contenu requis.

AA 1.6.4.1 Description

La description narrative de chaque besoin doit contenir ce qui suit :

- Une description complète des travaux à exécuter;
- Les résultats escomptés;
- La justification et la stratégie, y compris les détails suivants :
 - raison pour laquelle l'événement est requis;
 - liste des défauts que l'événement corrige ou des améliorations qu'il procure;
 - possibilités en ce qui a trait aux économies de coût, à l'augmentation du rendement, au changement de fonction, à la réduction de la consommation d'énergie, au meilleur respect des normes, à l'amélioration de l'accessibilité, etc.;
 - méthode d'exécution de l'événement, étapes nécessaires;
 - période de l'année convenant le mieux à l'exécution de l'événement, le cas échéant;
 - détermination des possibles perturbations causées aux locataires;
 - mesures à prendre pour réduire le plus possible les incidences sur les locataires et l'exploitation de l'immeuble;
 - liste des autres besoins qui devraient être regroupés avec cet événement et mis en œuvre à la même date.

AA 1.6.4.2 Répercussions du report du besoin

Les réponses aux questions suivantes doivent être incluses dans le champ de la description :

- Incidences possibles du report du besoin sur l'exploitation du bien;
- Autres dégradations (coûts) à envisager en cas de report de l'événement;
- Incidences possibles sur les autres systèmes en cas de report de l'événement;

- Incidences possibles sur la santé des locataires et l'environnement de travail en cas de report de l'événement;
- Incidences possibles sur les besoins/projets connexes.

AA 1.6.5 Clôturer un besoin comblé

L'évaluateur est tenu de « clôturer » les besoins qui sont terminés à 100 %. Lors de l'examen d'un besoin tardif/différé, il est impératif que l'évaluateur ne le clôture pas, sauf si le problème est terminé et résolu à 100 %. Dans le cas d'un besoin tardif/différé où les détails sont inexacts, l'évaluateur doit modifier les détails. La suppression d'un besoin tardif/différé et la création d'un nouveau besoin faussent l'indice de l'état des installations et les calculs connexes, se soldant par une fausse image de l'état des biens. L'évaluateur peut diviser un besoin pour montrer qu'une portion de 30 % du besoin a été achevée, laissant ainsi une portion ouverte de 70 %.

AA 1.7 EXIGENCES RELATIVES AUX DONNÉES SUR LES BIENS

Les exigences relatives aux données sur le bien pour un REI sont décrites ci-après.

AA 1.7.1 Détails du bien

Il n'y a qu'un seul champ relatif aux détails du bien à remplir, soit le champ « Date de la dernière évaluation ». La date à laquelle le REI sera achevé doit être saisie dans ce champ.

AA 1.7.2 Photographies du bien

L'évaluateur doit inclure une photographie récente de l'avant de l'immeuble et une description comprenant notamment le nom et l'emplacement de l'immeuble.

Pour les spécifications relatives aux photographies, se reporter au point AA 1.5.2.

1.7.3 Description narrative du bien

Il est à noter que tous les champs narratifs de VFA sont limités à 4 000 caractères, ce qui équivaut à environ une page de texte. Dans les cas où les descriptions narratives existantes dépassent cette limite, le contenu doit être tronqué; toutefois, son contenu complet sera disponible dans un document joint au bien pour le premier examen et la première mise à jour dans VFA.

Tous les champs narratifs doivent être mis à jour lors de la mise à jour d'un REI dans VFA.

AA 1.7.3.1 Équipe de projet de REI et documents connexes

Inclure les renseignements suivants :

- brève introduction contenant les détails relatifs au lancement des travaux et à la portée exigée;
- liste des participants (membres de l'équipe d'inspection, personnel concerné par le bien, etc.), avec les précisions suivantes : nom, discipline, entreprise, date de la visite du site;
- restrictions en matière de responsabilité;
- liste des documents examinés;
- liste des dessins examinés;
- liste des autres renseignements examinés;
- liste des documents de référence (codes, politiques, normes, etc.).

AA 1.7.3.2 Historique de l'immeuble

Inclure les renseignements suivants :

- information sur la conception initiale, y compris le type et l'usage des installations, la taille (nombre d'étages), la date et le nom du concepteur;
- information sur la construction initiale, y compris la date d'achèvement, le nom de l'entrepreneur et les renseignements relatifs à la supervision;
- information sur les rajouts subséquents, y compris les dates, le type et l'usage, la taille (nombre d'étages), le nom du concepteur et de l'entrepreneur et les renseignements relatifs à la supervision;
- information sur les travaux de modification ou de rénovation importants, y compris les dates et une brève description de la portée des travaux;
- modifications apportées à l'usage des installations ou à leur affectation;
- valeur patrimoniale.

AA 1.7.3.3 Sommaire du REI

Inclure les renseignements suivants :

- un résumé de l'information relative au bien, y compris ce qui suit : l'adresse municipale, le nom (s'il y a lieu), l'usage actuel et la valeur patrimoniale;
- un résumé de l'immeuble, y compris ce qui suit : l'emplacement ou l'orientation sur le site, le nombre d'étages au-dessus du sol, les autres étages (c.-à-d. les bâtiments en appentis sous terre ou sur le toit), la construction (cadre et murs extérieurs) et la surface de plancher hors œuvre brute;
- un résumé de l'information relative au site, y compris ce qui suit : la taille, les caractéristiques environnantes (rues, développement, etc.), les zones pavées pour les véhicules et autres améliorations importantes apportées au site;
- la liste des locataires fédéraux;
- la liste des locataires du secteur privé et de tierce partie;
- le ministère gardien;
- les fournisseurs de services de gestion immobilière;
- une évaluation globale de l'état du bien et une estimation de la durée de vie restante.

AA 1.7.3.4 Paramètres de conception et lacunes – actuels et futurs

Examiner et modifier, au besoin, le préambule pour la conception et le rendement qui vous sera fourni.

Si une évaluation de la fonctionnalité a été réalisée depuis la préparation du dernier REI, il faut :

- examiner les problèmes de fonctionnalité établis;
- inclure dans l'enquête de VFA, sous cette rubrique, un survol par écrit des problèmes examinés et des mesures correctives recommandées;
- créer les exigences liées à chaque mesure corrective recommandée et les saisir dans l'enquête du REI.

Si aucune évaluation de la fonctionnalité n'a été effectuée, les éléments ayant été jugés insatisfaisants dans la dernière évaluation du rendement de l'immeuble doivent être considérés comme la source des problèmes de fonctionnalité. Il faut alors :

- examiner les problèmes de fonctionnalité établis pour chaque élément insatisfaisant;
- inclure dans l'enquête du REI, sous cette rubrique, un survol par écrit des problèmes examinés et des mesures correctives recommandées;
- créer les exigences liées à chaque mesure corrective recommandée et les saisir dans l'enquête de VFA.

Voir le point AA 1.7.3.17, Évaluation du rendement de l'immeuble pour obtenir des renseignements sur le traitement de l'information fournie et les ajouts éventuels dans ce champ narratif.

Pour les paramètres ci-après, l'évaluateur est tenu de comparer les capacités maximales et les capacités requises pour la densité actuelle des postes de travail et toute densité proposée pour l'avenir. Il devra également proposer des moyens qui permettent de dépasser les facteurs physiques ou les restrictions réglementaires, sauf pour la surface de plancher.

L'évaluateur qui ne dispose pas d'une densité de postes de travail future doit utiliser le nombre de postes de travail maximum possible. Ce nombre est calculé en divisant la surface utilisable de l'immeuble par la surface cible permise par poste de travail selon la norme Milieu de travail 2.0 de TPSGC.

Les paramètres sont les suivants :

- charge maximale admise au sol;
- capacité thermique maximale;
- puissance frigorifique maximale;
- puissance maximale des installations électriques;
- capacité des ascenseurs;
- capacité des toilettes;
- dimensions des vides d'escalier.

AA 1.7.3.5 Survol de l'état architectural et structural

Fournir des survols de l'état et des recommandations pour les divers systèmes architecturaux (sous-structure, structure portante, éléments intérieurs, équipement et accessoires), y compris ce qui suit :

- description générale;
- état et rendement généraux;
- toute exception notable sur le plan de l'état ou du rendement;
- tout élément important (coût élevé, santé et sécurité, etc.) à corriger à court terme;
- aperçu à long terme général.

AA 1.7.3.6 Survol de l'état du site

Fournir des survols de l'état des divers systèmes du site (éléments du site, aménagement paysager et surfaces pavées) et des recommandations connexes, y compris ce qui suit :

- description générale;
- état et rendement généraux;
- toute exception notable sur le plan de l'état ou du rendement;
- tout élément important (coût élevé, santé et sécurité, etc.) à corriger à court terme;
- aperçu à long terme général.

AA 1.7.3.7 Survol de l'état des transports verticaux et horizontaux

Fournir un survol de l'état des systèmes de transport vertical et horizontal et des recommandations connexes, y compris ce qui suit :

- description générale;
- état et rendement généraux;
- toute exception notable sur le plan de l'état ou du rendement;
- tout élément important (coût élevé, santé et sécurité, etc.) à corriger à court terme;
- aperçu à long terme général.

AA 1.7.3.8 Survol de l'état des systèmes mécaniques

Fournir un survol de l'état des systèmes mécaniques et des recommandations connexes, y compris ce qui suit :

- description générale;
- état et rendement généraux;
- toute exception notable sur le plan de l'état ou du rendement;
- tout élément important (coût élevé, santé et sécurité, etc.) à corriger à court terme;

- aperçu à long terme général.

AA 1.7.3.9 Survol de l'état des systèmes électriques

Fournir un survol de l'état des systèmes électriques et des recommandations connexes, y compris ce qui suit :

- description générale;
- état et rendement généraux;
- toute exception notable sur le plan de l'état ou du rendement;
- tout élément important (coût élevé, santé et sécurité, etc.) à corriger à court terme;
- aperçu à long terme général.

AA 1.7.3.10 Conformité aux objectifs en matière de qualité de l'air

Fournir un survol de la qualité de l'air à l'intérieur (QAI) en tenant compte de l'annexe A – Objectifs en matière de température et d'humidité, Directive sur la santé et la sécurité au travail du SCT et l'annexe B – Qualité de l'air intérieur, MD 15000 – Norme environnementale de mécanique concernant les immeubles à bureaux fédéraux de la DGBI, y compris ce qui suit :

- préambule pour la QAI – fourni;
- mention de toute évaluation de la QAI précédemment effectuée;
- mention de tout problème de QAI précédemment établi;
- mesures recommandées, au besoin – créer des exigences pour toute mesure corrective recommandée et les saisir dans l'enquête de VFA.

AA 1.7.3.11 Confirmation des essais réglementaires

Fournir un survol des essais et des inspections réglementaires effectués sur place, y compris ce qui suit :

- préambule pour les essais et les inspections réglementaires – fourni;
- liste des documents d'essai et d'inspection réglementaires trouvés et examinés sur place;
- liste des documents d'essai et d'inspection réglementaires non trouvés sur place et raison de l'absence de ces documents;
- liste des essais et des inspections réglementaires non effectués et raison de la non-réalisation de ces essais et inspections;
- mesures correctives recommandées, s'il y a lieu, et raisons de l'omission.

AA 1.7.3.12 Respect des normes d'accessibilité

Fournir un survol de l'état et du niveau d'accessibilité, y compris ce qui suit :

- préambule pour l'accessibilité sur les propriétés du gouvernement fédéral – fourni;
- niveaux de conformité tels qu'ils ont été établis lors de la plus récente vérification de l'accessibilité;
- liste des éléments non conformes établis;
- liste des exemptions consignées, s'il y a lieu;
- liste de toute amélioration à l'accessibilité apportée depuis de la plus récente vérification;
- mesures correctives recommandées, au besoin – créer des exigences pour chaque mesure corrective recommandée et les saisir dans l'enquête de VFA.

AA 1.7.3.13 Survol de l'évaluation de la résistance des immeubles aux tremblements de terre

Fournir un survol de la résistance de l'immeuble aux tremblements de terre, y compris ce qui suit :

- préambule pour la résistance aux tremblements de terre des immeubles de TPSGC – fourni;
- mention de toute évaluation de la résistance aux tremblements de terre (évaluation initiale ou subséquente) précédemment effectuée;
- mention de l'immeuble en question et de son indice de résistance aux tremblements de terre;

- mesures recommandées, au besoin – créer des exigences pour toute mesure corrective recommandée et les saisir dans l'enquête de VFA.

AA 1.7.3.14 Survol des enjeux environnementaux

Fournir un survol de l'état des enjeux environnementaux, y compris ce qui suit :

- préambule pour les enjeux environnementaux – fourni;
- mention de toute évaluation environnementale précédemment effectuée;
- mention de tout matériau ou équipement douteux identifié visuellement sur place;
- mesures recommandées, au besoin.

AA 1.7.3.15 Survol du regroupement de projets

Inclure l'avis de non-responsabilité lié à la planification stratégique – fourni.

AA 1.7.3.16 Résumé de la conformité aux codes

Inclure les renseignements suivants :

- préambule pour la conformité aux codes – fourni;
- mention de la version du code applicable en vigueur au moment de : la construction initiale, des rajouts ou modifications subséquents et de toute rénovation importante;
- la version du code applicable actuellement en vigueur et l'information relative à la matrice de données du code du bâtiment visé, y compris : superficie de l'immeuble, hauteur de l'immeuble, nombre d'étages sous terre, extincteurs, principales affectations, affectations secondaires, nombre de rues, type de construction, indices de résistance au feu exigés et alarme incendie;
- le nombre de personnes, y compris : le nombre maximal de personnes en fonction du type d'affectation et le nombre actuel de personnes;
- préciser si les accessoires de salle de bains existants suffisent compte tenu du nombre maximal de personnes;
- liste de tous les problèmes de codes cernés, y compris ce qui suit :
 - les problèmes de code abordés dans des systèmes individuels;
 - les problèmes généraux (multisystème) de conception de codes qui n'ont pas déjà été abordés dans des systèmes individuels;
 - des problèmes de code indiqués dans le paragraphe de la conformité des codes de la dernière version de l'évaluation du rendement de l'immeuble (voir le point AA 1.7.3.17).

Indiquer, pour chaque problème de code, la référence applicable (c.-à-d. le nom de code, la norme, la politique, etc., et sa clause, règle, etc.) [NBC 3.3.1.17].

L'évaluateur doit saisir dans l'enquête de VFA, sous forme d'exigence, les mesures correctives recommandées pour chaque infraction et indiquer si la réponse à l'infraction peut être retardée en fonction de l'âge de l'immeuble.

AA 1.7.3.17 Évaluation du rendement de l'immeuble

L'évaluateur est tenu de saisir la dernière évaluation du rendement de l'immeuble dûment remplie dans l'enquête de VFA, et chaque composant doit recevoir une cote « satisfaisante » ou « insatisfaisante ». Il est également tenu d'examiner l'évaluation de la satisfaction du locataire et de discuter de toute cote « insatisfaisante » avec le gestionnaire immobilier. Les systèmes problématiques doivent être évalués et des mesures correctives recommandées, sous forme d'exigences, doivent être ajoutées à l'enquête du REI.

Un sommaire des problèmes et des recommandations doit être rédigé dans le champ narratif « Paramètres de conception et défauts – actuels et futurs » (voir le point AA 1.7.3.4).

AA 1.8 – PROCESSUS D'INSPECTION DES ENQUÊTES

AA 1.8.1 Rapports de l'enquête de VFA

La suite VFA peut générer divers types de rapports. Voici trois types de rapports clés qui seront utiles à l'équipe du REI :

- Liste des systèmes/exigences – une liste des systèmes du bien et l'information du besoin connexe.
- État – Un rapport sur l'état, disponible avec ou sans photos, donnant un compte rendu complet de toutes les données et lacunes saisies dans l'enquête de VFA, y compris toutes les descriptions narratives du bien (imprimé au début du processus d'inspection, ce rapport peut également être utilisé par l'équipe d'inspection du REI pour recueillir l'information relative à l'état de l'immeuble).
- Liste technique – Une liste des composants techniques donnant un aperçu de l'état du système et l'ensemble des besoins prévus dans une année donnée pour chaque système.

AA 1.8.2 Enquêtes de VFA

Lorsqu'un évaluateur fait appel à une seule personne pour saisir toutes les données dans l'enquête du REI, ces données doivent inclure toutes les disciplines. Si chaque chef de discipline doit saisir ses propres données, des rapports de discipline distincts de l'enquête de VFA peuvent être fournis. L'évaluateur peut préciser quelle approche il compte utiliser lorsqu'il demande une enquête sur un immeuble.

AA 1.8.3 Entrevue avec l'équipe de gestion des biens

L'évaluateur est tenu de programmer un entretien avec l'équipe de gestion des biens au début de chaque inspection d'immeuble. Cette réunion permet à l'évaluateur de valider la liste des systèmes du bien, de confirmer l'existence d'éventuels problèmes opérationnels, de recueillir de l'information sur les projets terminés depuis le dernier REI et de programmer l'accompagnement de l'équipe du REI dans l'immeuble.

En hiver, les systèmes situés à l'extérieur du bien immobilier peuvent ne pas être accessibles ou visibles en raison d'une couche de neige. Dans de telles circonstances, l'évaluateur peut utiliser l'évaluation de l'état fournie par l'équipe de gestion des biens pour préparer un calendrier préliminaire des besoins proposés. Dans le cadre de chacune des commandes subséquentes, l'évaluateur est tenu de retourner à l'immeuble, si les conditions météorologiques le permettent, et de confirmer l'état des systèmes dont l'état n'a pas pu être évalué pendant la visite initiale. L'évaluateur effectuera toutes les modifications nécessaires au REI pour tenir compte de l'état réel des systèmes. Ce processus ne devra en aucun cas retarder la fourniture de la première version du REI.

FIN DE L'ANNEXE AA – CADRE DE RÉFÉRENCE POUR LES RAPPORTS SUR L'ÉTAT DES IMMEUBLES DE VFA

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EQ755-161694/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EQ755-161694

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWL-5-38148

Id de l'acheteur - Buyer ID
pw1035
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE AB

CADRE DE RÉFÉRENCE DES RAPPORTS PAPIER SUR L'ÉTAT DES IMMEUBLES

TABLE DES MATIÈRES DE L'ANNEXE AB

AB 1 – CONTEXTE

AB 2 – PROCESSUS

- AB 2.1 Dossiers
- AA 2.2 Entrevue avec l'équipe de gestion des biens
- AB 2.3 Visite des lieux
- AB 2.4 Élaboration des conclusions

AB 3 – SOMMAIRE

- AB 3.1 Introduction
- AB 3.2 Description
- AB 3.3 Dépenses recommandées

AB 4 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- AB 4.1 Équipe de projet
- AB 4.2 Documents
- AB 4.3 Portée
- AB 4.4 Mandat
- AB 4.5 Coût estimatif
- AB 4.6 Regroupement de projets (planification stratégique)
- AB 4.7 Priorité des travaux
- AB 4.8 Système d'établissement du caractère prioritaire des projets
- AB 4.9 Définitions
- AB 4.10 Références

AB 5 – ÉVALUATION TECHNIQUE

- AB 5.1 État
- AB 5.2 Réparations et modifications récentes
- AB 5.3 Défaillances et problèmes liés à la conception
- AB 5.4 Durée de vie utile restante
- AB 5.5 Réparations/recommandations

AB 6 – PHOTOGRAPHIES

AB 1 – CONTEXTE

L'acquisition et la gestion efficaces d'un bien exigent une évaluation cyclique permettant de déterminer la stratégie de gestion qui s'impose pour sa conservation, son entretien ou sa remise en état ou son renouvellement de manière à satisfaire aux exigences actuelles et futures du client.

Les REI contiennent l'information technique détaillée sur laquelle la gestion du bien est fondée.

En général, le REI présente une évaluation de l'état de chacun des systèmes, à la suite de laquelle sont recommandées les mesures qui s'imposent pour conserver le bien en état de fonctionnement, sur une période de planification de 30 ans. Le REI couvre tous les systèmes sur le site et dans le bien immobilier. Il est organisé comme suit :

- 0 – Systèmes de la propriété ou du site
- 1 – Systèmes architecturaux ou structuraux
- 2 – Systèmes de transport vertical
- 3 – Systèmes mécaniques
- 4 – Systèmes électriques

AB 2 – PROCESSUS

AB 2.1 Dossiers

Procéder au transfert de données électroniques :

- Courriel (restrictions quant à la taille des fichiers)
- Portail de partage de fichiers de TPSGC – OPROMA

Utiliser les modèles maîtres électroniques fournis :

- Rapport principal (MS Word)
- Photographies (MS Word)
- Tableaux des dépenses (MS Excel)
- Annexes (MS Word et MS Excel)

Fournir des fichiers mis à jour complets aux fins d'examen et de commentaires :

- Copie de contrôle (format PDF)

Fournir la version définitive des fichiers mis à jour complets et y intégrer les commentaires :

- Fichiers individuels
- Copie de contrôle (format PDF)

Produire des copies de contrôle (fichiers VFA de discipline individuels regroupés dans un seul fichier) conformément aux instructions écrites.

AA 2.2_Entrevue avec l'équipe de gestion des biens

Planifier et mener une entrevue avec l'équipe de gestion des biens au début de chaque inspection d'immeuble. Cette réunion permettra de réaliser ce qui suit :

- aider à la validation de la liste des éléments du bien;
- confirmer l'existence de problèmes opérationnels;
- recueillir de l'information sur les projets qui ont été menés à bien depuis le dernier REI;
- planifier un accès accompagné à l'immeuble pour l'équipe du REI.

AB 2.3 Visite des lieux

Faire appel à une équipe multidisciplinaire pour :

- effectuer une inspection sur place;
- interroger le personnel d'entretien de l'immeuble et les représentants des clients;
- examiner et analyser l'information existante sous forme de rapports, de dessins de recollement et de manuels.

Inspection sur place :

- effectuer une inspection visuelle seulement – sans essais destructifs;
- fonder les détails de construction ou d'équipement non visibles décrits dans le rapport sur l'examen des documents fournis.

AB 2.4 Élaboration des conclusions

Désigner et décrire les systèmes existants de l'immeuble, évaluer leur état actuel et formuler des commentaires sur le bien-fondé d'un programme d'entretien et de réparation ou de remplacement. Préciser les coûts connexes et les priorités.

Le plan d'immobilisations à long terme reposera sur le concept du coût du cycle de vie des immeubles. Le plan d'immobilisations de 30 ans devrait indiquer l'échéancier des événements recommandés à privilégier pour réduire au minimum les coûts globaux et l'interruption des activités des occupants.

L'objectif n'est pas d'améliorer ni de moderniser l'immeuble selon un niveau supérieur afin qu'il respecte les normes appliquées dans des installations plus récentes; toutefois, les remplacements de systèmes requis devront se faire selon les normes actuelles.

- Formuler des recommandations pour s'assurer que les systèmes de bâtiment atteignent leur durée de vie utile maximale et permettent de garantir les niveaux requis de santé et de sécurité.
- Recommander la réalisation d'études techniques plus approfondies lorsque la cause ou l'étendue des lacunes constatées ou encore la méthode de correction ne peut être établie par simple observation visuelle.
- Préciser à quel égard l'immeuble ne respecte pas les exigences relatives aux codes ou les politiques internes en vigueur. Certains de ces éléments découlent des modifications continuellement apportées aux codes, aux normes et aux politiques depuis la conception initiale et la construction des installations.

Conserver une terminologie uniforme dans tous les rapports et dans les multiples disciplines :

- titre du projet;
- en-tête;
- bas de page;
- désignation (installations, immeubles, salles, etc.).

AB 3 – SOMMAIRE

Les descriptions narratives présentées dans le sommaire contiennent des survols des conclusions pour les différentes disciplines et d'autres renseignements généraux. Cette information est généralement rédigée en dernier, dans le cadre d'une évaluation, puisqu'elle doit être élaborée **après** l'évaluation des systèmes de l'immeuble et des disciplines visés.

AB 3.1 Introduction

Examiner l'introduction par défaut et la modifier au besoin pour qu'elle tienne compte des détails relatifs au lancement des travaux et à la portée exigée, ce qui comprend :

- le nom et le poste du demandeur;
- le nom (et le poste) de l'expert-conseil;
- le nom et l'adresse municipale des installations.

AB 3.2 Description des installations

Fournir un bref survol des installations, y compris ce qui suit :

- le nom des installations;
- le propriétaire des installations;
- le ministère gardien;
- les détails relatifs à la gestion (fournisseur, type d'accord, etc.).

Fournir une liste de chaque immeuble se trouvant sur le site et devant être évalué et inclure une brève description de chacun de ces immeubles, y compris ce qui suit :

- le nom de l'immeuble;
- le nombre d'étages (sous terre et hors terre);
- les moyens d'accès entre les étages;
- les usages actuels.

AB 3.4 Confirmation des essais réglementaires

Examiner la description narrative des essais et des inspections réglementaires par défaut et la modifier au besoin pour qu'elle reflète ce qui suit :

- liste des documents d'essai et d'inspection réglementaires trouvés et examinés sur place;
- liste des documents d'essai et d'inspection réglementaires non trouvés sur place et raison de l'absence de ces documents;
- liste des essais et des inspections réglementaires non effectués et raison de la non-réalisation de ces essais et inspections;
- mesures correctives recommandées, au besoin.

AB 3.3 Dépenses recommandées quant aux installations

Modifier les énoncés relatifs aux dépenses à court et à long terme nécessaires au maintien des installations.

- Les chiffres devraient refléter les totaux indiqués dans les tableaux des dépenses (voir ci-dessous).

Remplir les tableaux des dépenses à court et à long terme et les ventiler par site et par immeuble.

- Modifier le nom des immeubles, si nécessaire;
- Les chiffres devraient refléter les totaux indiqués dans les tableaux des dépenses des différents immeubles – se reporter au point AB 5.6 Dépenses recommandées quant à l'immeuble.

AB 4 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

AB 4.1 Équipe de projet

Examiner la description narrative de l'équipe de projet par défaut et la modifier au besoin pour qu'elle reflète ce qui suit :

- dates de la visite du site;
- liste des membres de l'équipe d'inspection (discipline, nom et poste);
- liste du personnel sur place (ministère, nom et poste);
- liste des autres employés clés participant à l'élaboration du rapport (fonction, nom et poste).

AB 4.2 Documents

Fournir une liste des documents pouvant être examinés et ayant été utilisés dans le cadre de l'élaboration du rapport, soit :

- les rapports;
- les dessins;

- autres (sites Web propres au site, etc.).

AB 4.3 Portée

Examiner la description narrative de la portée par défaut et la modifier au besoin pour qu'elle reflète ce qui suit :

- Toute instruction particulière précisée dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

AB 4.4 Mandat

Examiner la description narrative du mandat par défaut et la modifier au besoin pour qu'elle reflète ce qui suit :

- Toute instruction particulière précisée dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

AB 4.5 Coût estimatif

Examiner la description narrative de l'estimation des coûts par défaut et la modifier au besoin pour qu'elle reflète ce qui suit :

- Toute instruction particulière précisée dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

AB 4.6 Regroupement de projets (planification stratégique)

Examiner la description narrative du regroupement de projets par défaut et la modifier au besoin pour qu'elle reflète ce qui suit :

- Toute instruction particulière précisée dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

AB 4.7 Priorité des travaux

Aux fins de référence seulement – à utiliser pour remplir les tableaux du résumé des dépenses de l'immeuble (se reporter au point AB 7 – Résumé des dépenses recommandées).

AB 4.8 Système d'établissement du caractère prioritaire des projets

Aux fins de référence seulement – à utiliser pour remplir les tableaux du résumé des dépenses de l'immeuble (se reporter au point AB 7 – Résumé des dépenses recommandées).

AB 4.9 Définitions

Aux fins de référence seulement – à utiliser pour rédiger les descriptions narratives sur l'état des éléments (se reporter au point AB 6 – Évaluation technique des éléments).

AB 4.10 Références

Examiner la liste de références par défaut et la modifier au besoin pour qu'elle reflète ce qui suit :

- Toute référence par défaut qui est sans objet (biffer et indiquer « sans objet » en rouge);
- Toute référence applicable qui n'est pas déjà incluse (ajouter/insérer à l'endroit approprié).

AB 5 – RÉSUMÉ (site et immeuble)

AB 5.1 Historique

AB 5.1.1 Site

Fournir une description du site qui comprend les renseignements suivants :

- usages du site ayant précédé son développement actuel;
- développement actuel (date et utilisation/affectation initiales);

- modifications apportées à l'usage du site ou à son affectation.

AB 5.1.2 Immeubles

Fournir un bref historique de l'immeuble qui comprend l'information suivante :

- information sur la conception initiale, y compris le type et l'usage de l'immeuble, la taille (nombre d'étages), la date et le nom du concepteur;
- information sur la construction initiale, y compris la date d'achèvement, le nom de l'entrepreneur et les renseignements relatifs à la supervision;
- information sur les rajouts subséquents, y compris les dates, le type et l'usage, la taille (nombre d'étages), le nom du concepteur et de l'entrepreneur et les renseignements relatifs à la supervision;
- information sur les travaux de modification ou de rénovation importants, y compris les dates et une brève description de la portée des travaux;
- modifications apportées à l'usage de l'immeuble ou à son affectation.

AB 5.2 Description

AB 5.2.1 Site

Fournir une description du site qui comprend les renseignements suivants :

- taille;
- caractéristiques environnantes (rues, développement, etc.);
- emplacement du ou des immeubles, stationnements pavés et autres améliorations importantes au site.

AB 5.2.2 Immeubles

Décrire l'immeuble brièvement :

- Utiliser la même description que celle des installations – se reporter au point AB 3.2 – Description des installations.

AB 5.3 Classification (immeubles seulement)

Fournir les données de la matrice du code du bâtiment qui s'appliquent à l'immeuble, soit :

- version du code actuellement en vigueur;
- superficie de l'immeuble;
- hauteur de l'immeuble;
- nombre d'étages sous terre;
- système d'extinction;
- principales affectations;
- affectations secondaires;
- nombre de rues;
- type de construction;
- indices de résistance au feu;
- alarme incendie.

AB 5.4 État

Fournir, pour chaque discipline, un survol distinct de l'état de l'immeuble et des recommandations, y compris ce qui suit :

- état et rendement généraux;
- toute exception notable sur le plan de l'état ou du rendement;
- tout élément important (coût élevé, santé et sécurité, etc.) à corriger à court terme;
- aperçu à long terme général.

AB 5.5 Problèmes de conformité (immeubles seulement)

Examiner la description narrative des problèmes de conformité par défaut (avis de non-responsabilité de RHDC) et la modifier au besoin pour qu'elle reflète ce qui suit :

- Toute instruction particulière précisée dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

AB 5.6 Dépenses recommandées quant à l'immeuble (immeubles seulement)

Modifier les énoncés relatifs aux dépenses à court et à long terme nécessaires au maintien de l'immeuble.

- Les chiffres devraient refléter les totaux indiqués dans les tableaux des dépenses (voir ci-dessous).

Remplir les tableaux des dépenses à court et à long terme pour assurer le maintien de l'immeuble, réparties par discipline.

- Les chiffres doivent refléter les totaux indiqués dans les tableaux des dépenses des différents immeubles – se reporter au point AB 7 – Résumé des dépenses recommandées.

AB 6 – ÉVALUATION TECHNIQUE DES ÉLÉMENTS

Un élément est un composant ou une partie d'un bien. Un bien est composé de la somme de ses éléments.

Par souci d'uniformité, une liste maîtresse des éléments qui composent un bien a été établie. Ces éléments déterminent le niveau de détail requis dans le REI. Les données relatives aux éléments, y compris les coûts prévus, sont associées à l'élément visé.

Examiner les descriptions narratives associées à chaque élément figurant sur la liste et les modifier au besoin. Il s'agit des descriptions suivantes :

- description;
- état;
- réparations et modifications récentes;
- durée de vie utile restante;
- réparations et recommandations

En cas d'absence d'un des éléments de la liste maîtresse, indiquer la mention « sans objet ».

AB 6.1 Description

Fournir une description de l'élément qui comprend les renseignements suivants :

- description de base (type, marque/modèle, etc.);
- assemblage et détails;
- emplacement par rapport au bien.

AB 6.1 État

Fournir un survol de l'état de l'élément, soit :

- Une description globale de l'état général et du rendement de l'élément (c.-à-d. « bon », « passable » ou « mauvais » – se reporter au point AB 4.9 – Définitions) et la justification.
- Toute exception notable (sous forme de liste à puces) sur le plan de l'état ou du rendement (c.-à-d. « bon », « passable » ou « mauvais » – se reporter au point AB 4.9 – Définitions) et la justification.

AB 6.2 Réparations et modifications récentes

Fournir un survol de toute réparation ou modification connue (par exemple modification, remise à neuf, remplacement partiel) apportée à l'élément au cours des 10 à 15 dernières années.

AB 6.3 Défaillances et problèmes liés à la conception

Fournir un survol de tout problème ou toute lacune constaté relativement à la conception de l'élément (par exemple, environnement rigoureux, qualité de l'élément inférieure à la moyenne, élément ou conception de système inapproprié, élément qui n'est plus soutenu par le fabricant ou le fournisseur).

AB 6.4 Durée de vie utile restante

Fournir un survol de la durée de vie restante réelle de l'élément, y compris :

- date d'installation (année réelle, si connue, ou estimation éclairée);
- durée de vie théorique (norme de l'industrie publiée);
- durée de vie restante prévue en fonction de l'état actuel et en présumant que l'élément fera l'objet d'un entretien normal tout au long de son cycle de vie;
- année prévue de remplacement ou de remise à neuf.

AB 6.5 Recommandations

Fournir des recommandations relatives aux éléments, y compris les réparations, remises à neuf et remplacements requis pour assurer l'utilisation continue du bien à son niveau actuel pendant un horizon de planification de 30 ans.

Remplir un tableau de recommandations pour chacune des mesures recommandées.

AB 6.5.1 Brève description

Fournir une brève description de la recommandation.

- Cette description doit être aussi courte et concise que possible, soit 20 caractères ou moins, comme le titre d'un projet (remplacer la toiture, réparer la chaudière, etc.).

AB 6.5.2 Année d'exécution

Préciser l'année de mise en œuvre recommandée.

AB 6.5.3 Description

Fournir une description des travaux recommandés qui comprend les renseignements suivants :

- survol de la portée;
- raison d'être de la mise en œuvre (fin de la durée de vie utile, correction d'une lacune, etc.).

AB 6.5.4 Coût estimatif

Saisir les coûts dans le tableau des recommandations, sur des lignes de coûts distinctes, pour corroborer le coût total :

- taux de base (coûts de construction bruts);
- imprévus (15 % du taux de base);
- frais accessoires (30 %);

Se reporter au point 4.5 Estimation des coûts.

Dans le cas d'installations éloignées, il faut utiliser un tableau des recommandations modifié comprenant un chiffre illustrant l'indice des coûts liés à l'emplacement (ICE).

- Les facteurs individuels liés à l'ICE seront fournis.

AB 7 – RÉSUMÉ DES DÉPENSES RECOMMANDÉES

Préparer un résumé des recommandations dans des tableaux des dépenses. Respecter les exigences suivantes :

- feuilles distinctes pour le site et chaque immeuble;
- chaque immeuble est divisé en disciplines;
- entrée distincte pour chaque recommandation;
- énumération en suivant l'ordre des recommandations dans le rapport.

AB 7.1 Description des systèmes

Fournir la description de chaque système.

- Les noms utilisés doivent être ceux indiqués dans la liste maîtresse des éléments.

AB 7.2 Description des travaux

Fournir une description des travaux recommandés.

- Utiliser la même description que celle apparaissant dans la brève description des recommandations – se reporter au point AB 6.5.1 – Brève description.

AB 7.3 Priorité des travaux

Indiquer la priorité recommandée des travaux – se reporter au point AB 4.7 – Priorité des travaux pour voir les choix et leur définition.

AB 7.4 Système d'établissement du caractère prioritaire des projets

Indiquer le système d'établissement du caractère prioritaire des projets recommandé – se reporter au point AB 4.8 – Système d'établissement du caractère prioritaire des projets pour voir les choix et leur définition.

AB 7.5 Dépenses (à court et à long terme)

Indiquer le coût estimatif de la mise en œuvre de la recommandation.

- Indiquer le coût dans la colonne correspondant à l'année de mise en œuvre recommandée – se reporter au point AB 6.5.1 – Année d'exécution;
- Le montant doit être identique à celui indiqué dans le coût estimatif de la recommandation – se reporter au point AB 6.5.1 – Coût estimatif.

AB 7 – PAGES DE PHOTOGRAPHIES

Fournir des photographies qui illustrent ce qui suit :

- chaque élévation de l'extérieur de l'immeuble;
- preuves visibles de dommages ou d'usure;
- risque visible pour la santé ou la sécurité;
- problème de conformité visible (que ce soit à un code, à une norme, à une politique, à une directive, etc.);
- toute autre raison valable d'ajouter une photographie.

Inclure, avec chaque photographie, une description qui explique clairement l'objet en question.

Spécifications relatives aux photographies :

- format JPEG;
- résolution VGA (640 X 480);
- format horizontal (pour éviter toute distorsion dans l'application SPIB).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EQ755-161694/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EQ755-161694

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWL-5-38148

Id de l'acheteur - Buyer ID
pw1035
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Régler la compression JPEG de l'appareil photo à « de base » ou « normale » (16:1 ou 8:1 respectivement) de manière à obtenir la taille de fichier la plus petite possible.

FIN DE L'ANNEXE AB – CADRE DE RÉFÉRENCE POUR LES RAPPORTS PAPIER SUR L'ÉTAT DES IMMEUBLES

N° de l'invitation - Solicitation No.
EQ755-161694/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EQ755-161694

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWL-5-38148

Id de l'acheteur - Buyer ID
pw1035
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

A. TARIFS HORAIRES

L'expert-conseil sera payé selon des taux horaires fermes tout compris, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. La taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH) sont en sus, s'il y a lieu. Les tarifs horaires précisés pour toutes les disciplines seront applicables pour toute la durée de l'offre à commandes.

(À remplir au moment de l'attribution de l'offre à commandes)

DISCIPLINE ET CATÉGORIE DE PERSONNEL	TARIF HORAIRE FIXE
<u>EXPERT-CONSEIL PRINCIPAL</u>	
Associés ou directeurs de l'entreprise	0,00 \$
<u>ARCHITECTE</u>	
Cadres supérieurs	0,00 \$
Personnel intermédiaire	0,00 \$
Personnel subalterne	0,00 \$
Soutien administratif	0,00 \$
<u>INGÉNIEUR EN STRUCTURES</u>	
Cadres supérieurs	0,00 \$
Personnel intermédiaire	0,00 \$
Personnel subalterne	0,00 \$
Soutien administratif	0,00 \$
<u>INGÉNIEUR CIVIL</u>	
Cadres supérieurs	0,00 \$
Personnel intermédiaire	0,00 \$
Personnel subalterne	0,00 \$
Soutien administratif	0,00 \$
<u>SPÉCIALISTE DES TRANSPORTS VERTICAUX</u>	
Cadres supérieurs	0,00 \$
Personnel intermédiaire	0,00 \$
Personnel subalterne	0,00 \$
Soutien administratif	0,00 \$
<u>INGÉNIEUR EN MÉCANIQUE</u>	
Cadres supérieurs	0,00 \$
Personnel intermédiaire	0,00 \$
Personnel subalterne	0,00 \$
Soutien administratif	0,00 \$
<u>INGÉNIEUR ÉLECTRICIEN</u>	
Cadres supérieurs	0,00 \$
Personnel intermédiaire	0,00 \$
Personnel subalterne	0,00 \$
Soutien administratif	0,00 \$

B. Débours

1. 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 ministériel, 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 spécifiés dans la Description des services ou l'Énoncé des travaux;
- b) traçage ainsi que les frais d'expédition et de livraison par messenger spécial pour les produits à livrer spécifiés dans la Description des services;
- c) Frais de déplacement et de subsistance : les firmes sont informées que tous les frais de déplacement occasionnés par la prestation des services seront calculés à partir de l'emplacement du gouvernement pertinent (parmi ceux figurant sur la liste ci-dessous) ou du bureau de l'Expert-conseil dans le cadre du projet, selon lequel est le plus près.

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : _____ \$.

Les débours liés aux frais de déplacement et de subsistance seront calculés à partir de l'emplacement du gouvernement :

4900, rue Yonge (Ontario)

- d) Les débours liés à la prestation de services additionnels autorisés par le représentant ministériel, y compris les services de sous-experts-conseils et de spécialistes, nécessaires pour appuyer les services demandés dans le cadre d'une commande subséquente et qui ne peuvent pas être payés selon le taux horaire ferme établi dans l'offre à commandes, comme les inspections subaquatiques, le forage/carottage par un entrepreneur, relevé des richesses patrimoniales, location des matériaux lourds, les services d'essai de matériaux et/ou d'essais sur le chantier, etc., doivent être administrés comme suit :
 - i) sauf autorisation contraire du représentant ministériel, les débours susmentionnés doivent être établis au terme d'un appel d'offres concurrentiel auquel auront répondu au moins deux (2) experts-conseils; ces derniers doivent remettre, avec leur proposition pour la commande subséquente, des copies de toutes les propositions de prix;

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EQ755-161694/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EQ755-161694

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWL-5-38148

Id de l'acheteur - Buyer ID
pw1035
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ii) les débours doivent être calculés de telle sorte que si l'on ne reçoit aucune offre concurrentielle, l'expert-conseil devra remettre des copies de factures d'autres projets pour démontrer que le prix proposé est juste, raisonnable et concurrentiel.

2. 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 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;
 - b) traçage;
 - c) matériaux de présentation;
 - d) temps de déplacement;
 - e) bureau de projet local.
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 ministériel.

N° de l'invitation - Solicitation No.
EQ755-161694/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EQ755-161694

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWL-5-38148

Id de l'acheteur - Buyer ID
pw1035
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE C

EXIGENCES LIÉES AUX ASSURANCES

ANNEXE C

Exigences liées aux assurances

1. Généralités

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

2. Responsabilité civile générale

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

3. Responsabilité professionnelle

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
EQ755-161694/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EQ755-161694

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWL-5-38148

Id de l'acheteur - Buyer ID
pw1035
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat EQ755161694
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Public Works and Government Services Canada
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPB		
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Retain consulting firms for Building Condition Reports in Ontario region		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat EQ755161694
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat EQ755161694
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	
Information / Assets Renseignements / Biens Production																	
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EQ755161694

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Barbu, Michael		Title - Titre Senior Maintenance Management Specialist	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 416-512-5683	Facsimile No. - N° de télécopieur 416-512-5519	E-mail address - Adresse courriel Michael.Barbu@pwgsc.gc.ca	Date

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) von Zuben, John		Title - Titre SO	Signature 	Digitally signed by VonZuben, John DN: c=CA, o=GC, ou=PWGSC-TPSGC, cn=VonZuben, John Date: 2015.11.13 11:22:20 -05'00'
Telephone No. - N° de téléphone 416-512-5968	Facsimile No. - N° de télécopieur 416-529-6481	E-mail address - Adresse courriel John.vonZuben@pwgsc.gc.ca	Date 2015-11-13	

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? No Yes.
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? Non Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Lauren Woodhall		Title - Titre Supply Specialist	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 416-512-5873	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel lauren.woodhall@pwgsc.gc.ca	Date 18/12/2015

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Chantel Loates		Title - Titre Contract Security Officer	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-948-7687	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel chantel.loates@pwgsc.gc.ca	Date Nov 16, 2015

N° de l'invitation - Solicitation No.
EQ755-161694/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EQ755-161694

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWL-5-38148

Id de l'acheteur - Buyer ID
pw1035
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE E

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES OFFRES (EPEO)

ANNEXE E

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES OFFRES (EPEO)

- EPEO 1 Renseignements généraux
- EPEO 2 Exigences relatives aux offres
- EPEO 3 Exigences de présentation et évaluation des offres
- EPEO 4 Prix des services
- EPEO 5 Exigences de présentation – Liste de vérification

EPEO 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Référence à la procédure de sélection

Un aperçu de la procédure de sélection se trouve à la partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection.

1.2 Présentation des offres

Il incombe à l'offrant de respecter toutes les exigences de présentation.

L'évaluation portera exclusivement sur les renseignements présentés dans l'offre.

Suivre les instructions uniformisées 2006 (2015-07-03) – demande d'offre à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels, article 5 intitulé « Présentation des offres ».

On ne doit pas supposer que la présente Demande d'offre à commandes (DOC) est semblable à des DOC émises antérieurement. Les documents présentés doivent comporter tous les renseignements exigés.

EPEO 2 EXIGENCES RELATIVES AUX OFFRES

2.1 Exigences pour le format de l'offre

Les renseignements ci-après devraient être pris en compte lors de la préparation de l'offre.

- Présenter l'original relié de l'offre, plus quatre (4) exemplaires reliés de celle-ci.
- Format du papier – 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po).
- Taille minimale de la police de caractères – Times 11 points ou l'équivalent.
- Largeur minimale des marges – 12 mm à gauche, à droite, en haut et au bas.
- Il est préférable que les offres soient présentées sur des pages recto verso.
- Une (1) « page » désigne un côté d'une feuille de papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po).
- Une feuille à pliage paravent de format 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po) pour les feuilles de calcul et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages.
- L'ordre de l'offre devrait suivre l'ordre établi dans la section EPEO 3 de la demande d'offre.

2.2 Exigences précises pour le format de l'offre

Le nombre maximal de pages, comprenant le texte et les graphiques, qui doivent être présentées pour les exigences cotées figurant à la rubrique EPEO 3.2 est de cinquante (50) pages.

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

- la lettre d'accompagnement;
- la table des matières;
- les onglets ou diviseurs de page, pourvu qu'ils ne comportent pas de texte ou d'images;
- la page de couverture de la DOC;
- la page de couverture des modifications apportées à la DOC;
- le formulaire de déclaration (partie 5) de la DOC;
- le formulaire d'offre de prix (annexe F);
- le formulaire d'identification des membres de l'équipe (annexe G).

Conséquence de la non-conformité : Toutes les pages en sus du nombre maximal indiqué ci-dessus et toutes les annexes autres que celles requises seront retirées de l'offre et ne seront pas transmises aux membres du Comité d'évaluation de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

EPEO 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION

3.1 Exigences obligatoires

Toute offre ne respectant pas les exigences obligatoires 3.1.1 et 3.1.2 sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.

3.1.1 Permis, attestation ou autorisation

L'offrant doit être autorisé à fournir des services d'architecture ou de génie et doit inclure dans son personnel un architecte ou un ingénieur, agréé ou admissible à l'agrément, certifié ou autorisé à fournir les services professionnels requis dans toute la mesure exigée par les lois provinciales ou territoriales en vigueur en Ontario.

L'offrant doit indiquer son numéro de permis valide ou de quelle façon il a l'intention de satisfaire aux exigences provinciales en matière de permis.

3.1.3 Identification des membres de l'équipe de l'expert-conseil

L'équipe de l'expert-conseil doit comprendre les personnes suivantes :

Offrant (expert-conseil principal) :	Architecte ou ingénieur
Sous-experts-conseils et spécialistes clés :	Architecte Ingénieur de structures Ingénieur civil Spécialiste des transports verticaux Ingénieur en mécanique Ingénieur électricien

Renseignements exigés : Nom de l'entreprise et celui des employés clés affectés à cette offre à commandes. En ce qui concerne l'expert-conseil principal, les sous-experts-conseils et les spécialistes clés, indiquer les permis valides, le cas échéant, ou de quelle façon ces personnes ont l'intention de satisfaire aux exigences provinciales en matière de permis. Dans le cas d'une coentreprise, indiquer la forme juridique existante ou proposée de cette dernière (se reporter à la rubrique « Limite concernant le nombre d'offres » des Instructions générales.

Les membres de l'équipe de l'expert-conseil doivent être identifiés à l'annexe G, Formulaire d'identification des membres de l'équipe.

3.2 EXIGENCES COTÉES

Les offres qui satisfont aux exigences obligatoires seront évaluées selon les critères présentés ci-dessous. La clarté de la rédaction de l'offre sera prise en compte dans l'évaluation (utilisation de la langue, structure du document, concision et exhaustivité de la réponse).

3.2.1 Compréhension de la portée des services

1. Ce que nous recherchons :

L'équipe de l'offrant doit démontrer qu'elle comprend l'ensemble des exigences relatives aux services, y compris en ce qui concerne les produits livrables particuliers, les approches prévues, les exigences techniques et les exigences en matière de coordination, spécialement dans le cas des projets réalisés pour le compte du gouvernement.

2. Ce que l'offrant devrait présenter :

- la portée des services – liste détaillée des services;
- un résumé de la structure de répartition des travaux proposée, c.-à-d. les ressources affectées au projet, le calendrier prévu et le niveau d'effort;
- une stratégie de gestion des risques;
- une méthode de gestion de projets en collaboration avec TPSGC (compréhension de la structure de gestion de TPSGC, milieu du client, processus d'offre à commandes et travaux réalisés pour le gouvernement en général).

3.2.2 Approche de l'équipe / gestion des services

1. Ce que nous recherchons :

Des indications sur la façon dont l'équipe sera organisée en ce qui a trait à l'approche et à la méthodologie utilisées relativement à la prestation des services requis.

2. Ce que l'offrant devrait présenter :

Une description des éléments suivants :

- les rôles et responsabilités du personnel clé;
- l'affectation des ressources et la disponibilité de personnel de relève qualifié;
- la gestion et l'organisation (structure hiérarchique);
- l'approche adoptée par l'équipe quant à la manière de répondre aux commandes subséquentes qui résulteront de la présente offre à commandes;
- les techniques de contrôle de la qualité;
- la façon dont l'équipe compte satisfaire aux « exigences en matière de délai d'exécution du projet »;
- la résolution des conflits.

3.2.3 Expériences antérieures

1. Ce que nous recherchons :

L'offrant doit démontrer qu'au cours des cinq (5) dernières années au moins, lui-même ou ses cadres supérieurs ont réalisé des évaluations de l'état des immeubles et produit des Rapports sur l'état des

immeubles (REI) qui comprennent une évaluation de la durée de vie restante des éléments fonctionnels de construction ainsi que des recommandations sur les projets de prolongation de la durée de vie restante des éléments fonctionnels et de remplacement couvrant une période restante d'au moins 25 ans.

2. Ce que l'offrant devrait présenter :

Une brève description d'un maximum de dix (10) projets importants qui visaient l'évaluation de l'état des immeubles réalisés au cours des cinq (5) dernières années par l'entreprise ou par ses cadres supérieurs. Pour chacun des projets susmentionnés, indiquer :

- le nom des cadres supérieurs et des employés qui ont fait partie de l'équipe de projet ainsi que les responsabilités de chacune de ces personnes;
- si les données sur l'état des immeubles ont été saisies dans une base de données comme l'outil RVS ou l'outil AVS;
- les dates auxquelles les services ont été offerts dans le cadre des projets susmentionnés;
- la portée des services fournis, les objectifs des projets, les contraintes et les produits livrables;
- les références des clients – nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du client au travail. Les références pourront faire l'objet d'une vérification;
- si les projets ont été réalisés dans le cadre d'une coentreprise et préciser les responsabilités assumées par chacune des entreprises à l'égard de chaque projet.

3.2.4 Expertise et expérience des cadres supérieurs

1. Ce que nous recherchons :

L'offrant doit faire la preuve qu'il dispose de cadres supérieurs dotés des compétences, des aptitudes et du savoir-faire requis pour gérer et diriger une équipe technique afin de réaliser les travaux énumérés dans l'énoncé des travaux (EDT).

2. Ce que l'offrant devrait présenter :

Soumettre au maximum deux (2) curriculum vitae pour le personnel de l'expert-conseil principal et un (1) curriculum vitae pour chaque sous-experts-conseils et spécialistes clés de l'équipe de l'expert-conseil qui exécuteront la majorité des travaux découlant des commandes subséquentes. Chaque curriculum vitae doit indiquer clairement :

- les années d'expérience dans la prestation des services requis;
- le nombre d'années d'expérience;
- le nombre d'années au service de l'entreprise;
- l'accréditation professionnelle;
- les réalisations et les prix d'excellence reçus.

3.2.5 Expertise et expérience des employés affectés au projet

1. Ce que nous recherchons :

L'offrant doit faire la preuve qu'il dispose d'employés (à l'interne ou en sous-traitance) dotés des compétences, des aptitudes et de l'expertise nécessaires pour fournir les services requis et les produits livrables énumérés dans le devis.

2. Ce que l'offrant devrait présenter :

Soumettre au maximum deux (2) curriculum vitae pour le personnel de l'expert-conseil principal et un (1) curriculum vitae pour chaque sous-experts-conseils et spécialistes clés de l'équipe de l'expert-conseil qui exécuteront la majorité des travaux découlant des commandes subséquentes. Chaque curriculum vitae doit indiquer clairement :

- les années d'expérience dans la prestation des services requis;
- le nombre d'années d'expérience;
- le nombre d'années au service de l'entreprise;
- l'accréditation professionnelle;
- les réalisations et les prix d'excellence reçus.

3.2.6 Projets hypothétiques

1. Ce que nous recherchons :

Une description générale de l'approche et de la méthodologie qui seront utilisées pour offrir les services demandés, par écrit seulement.

La clarté de la rédaction fera partie de l'évaluation (utilisation de la langue, structure du document, concision et exhaustivité de la réponse).

2. Ce que l'offrant devrait présenter pour chaque projet hypothétique :

Une description de ce qui suit :

- l'approche et la méthodologie qui seront utilisées pour organiser et fournir les services demandés;
- la structure de répartition du travail proposée (c.-à-d. l'étendue des travaux, les ressources affectées, le calendrier et le degré d'effort, en nombre d'heures, pour chaque catégorie de ressources);
- la pertinence des ressources affectées;
- le degré d'effort;
- la méthode de gestion de projet en collaboration avec TPSGC (compréhension de la structure de gestion de TPSGC, de l'environnement du client, du processus de l'offre à commandes et de la collaboration avec le gouvernement en général);
- la méthode de résolution de problèmes (intervention des clients, de TPSGC et d'autres organismes gouvernementaux et méthodes ingénieuses pour résoudre les problèmes).

Il n'est pas nécessaire de calculer les frais afférents à la prestation de ces services.

Les faits :

Au moment de répondre aux situations hypothétiques suivantes, il faut garder à l'esprit que le projet hypothétique n'est utilisé qu'à des fins d'évaluation. Les secteurs d'activités et les détails du projet ne sont fournis que pour donner à l'offrant suffisamment de renseignements pour qu'il puisse exposer les grandes lignes de l'approche et de la méthodologie qu'il utilisera pour résoudre les problèmes présentés.

PROJET 1

L'installation A est un immeuble de bureaux à locataire unique de 25 ans sans sous-sol, doté d'une salle mécanique au rez-de-chaussée ainsi que d'équipement de chauffage, ventilation et conditionnement d'air sur le toit; elle a une surface de plancher de 15 000 m² répartie sur deux étages et est située sur un site d'un hectare comprenant un parc de stationnement et une zone de déchargement en surface.

Décrire l'approche organisationnelle employée pour rédiger le rapport sur l'état des immeubles.

PROJET 2

L'installation D est un campus à utilisation mixte à locataires multiples assujetti à des exigences élevées en matière de sécurité et à des restrictions d'accès touchant :

- *le site;*
- *un immeuble de bureaux de sept étages;*
- *un bâtiment d'entrepôt de deux étages;*
- *un bâtiment de parc de stationnement de trois étages avec autorisation de stationnement dans le cadre d'un bail.*

Expliquer en quoi ce campus diffère d'un immeuble de bureaux standard en ce qui concerne l'approche utilisée pour réaliser le projet, la structure de répartition du travail et le degré d'effort requis pour rédiger le rapport sur l'état des immeubles.

3.3 ÉVALUATION ET COTATION

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	1,5	0 - 10	0 - 15
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	1,0	0 - 10	0 - 10
Compétences et expérience du personnel de projet	2,0	0 - 10	0 - 20
Projets hypothétiques	2,5	0 - 10	0 - 25
Total	10,0		0 - 100

Tableau générique d'évaluation

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

	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 qui ne peut être corrigée	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées	Faiblesses qui peuvent être corrigées	Aucune faiblesse significative	Aucune faiblesse apparente
	Le proposant ne possède pas les qualifications et l'expérience requises	Le proposant manque de qualifications et d'expérience	Le proposant possède un niveau de qualifications et d'expérience acceptable	Le proposant possède les qualifications et l'expérience	Le proposant est hautement qualifié et expérimenté
	Peu probable que l'équipe proposée soit en mesure de répondre aux besoins	Équipe ne compte pas tous les éléments ou expérience globale faible	Équipe compte presque tous les éléments et satisfera probablement aux exigences	Équipe compte tous les éléments - certains membres ont travaillé ensemble	Équipe solide - les membres ont travaillé efficacement ensemble à des projets similaires
	Projets antérieurs non connexes aux exigences du présent besoin	Généralement les projets antérieurs ne sont pas connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs généralement connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin	Principal responsable de projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin
	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement	Peu de possibilité de satisfaire aux exigences de rendement	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats	Capacité satisfaisante – devrait obtenir des résultats efficaces	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces

Pour que leur proposition soit étudiée plus en profondeur, les proposants **doivent** obtenir une cote minimum pondérée de soixante (60) sur cent (100) points au titre des critères techniques cotés, selon les modalités précisées ci-dessus.

Les propositions qui n'obtiennent pas la note de passage de soixante (60) points ne seront pas étudiées plus en profondeur.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EQ755-161694/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EQ755-161694

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWL-5-38148

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwl035
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

EPEO 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 soixante (60) points seront dépouillées à la fin de l'évaluation des offres techniques.

EPEO 5 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.

Veuillez suivre les instructions détaillées de la partie 3, Instructions pour la préparation des offres.

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Proposition exemplaires | – un (1) original et quatre (4) |
| <input type="checkbox"/> Première page de la DOC | – remplie et signée, un (1) original |
| <input type="checkbox"/> Première page de la révision de la DOC | – remplie et signée, un (1) original |
| <input type="checkbox"/> Formulaire d'attestations | – reproduit à la partie 5, rempli et signé |
| <input type="checkbox"/> Identification des membres de l'équipe de l'expert-conseil | – reproduit à l'annexe G, rempli |

Dans une enveloppe séparée :

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Formulaire d'offre de prix | – reproduit à l'annexe F, rempli et signé, un (1) original. |
|---|---|

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EQ755-161694/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EQ755-161694

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWL-5-38148

Id de l'acheteur - Buyer ID
pw1035
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE F

FORMULAIRE D'OFFRE DE PRIX

ANNEXE F

FORMULAIRE D'OFFRE DE PRIX

INSTRUCTIONS

1. Remplir le formulaire d'offre de prix et le présenter dans une enveloppe individuelle scellée sur laquelle figure le nom de l'offrant, le numéro de la demande de soumission et la mention « Formulaire d'offre de prix ».
2. Les offres de prix ne doivent pas comprendre la taxe sur les produits et services ni la taxe de vente harmonisée, et seront évaluées en dollars canadiens.
3. Les offrants ne doivent pas modifier les renseignements qui figurent sur le formulaire ni en ajouter.
4. Afin d'obtenir des taux horaires équitables et concurrentiels pour chacun des postes indiqués, il est impératif de se conformer aux exigences suivantes : les offrants doivent préciser un taux horaire pour chaque poste indiqué. Si l'entreprise compte moins de personnel que ce qui est indiqué, fournir un taux horaire qui correspond à chaque poste indiqué. Le taux horaire indiqué doit être égal ou supérieur au taux horaire précisé pour le poste qui figure en dessous. Par exemple, si l'entreprise ne dispose pas d'un personnel intermédiaire, le taux horaire indiqué doit être égal ou supérieur au taux horaire précisé pour le personnel subalterne. **Aucune des valeurs ne doit être indiquée comme étant 0 \$ ou néant. Si vous n'inscrivez pas un taux horaire pour chaque poste indiqué, votre offre sera irrecevable.**
5. L'offrant doit fournir un taux horaire unique et fixe pour chaque catégorie de sous-expert-conseil et de spécialiste pour la durée de l'offre à commandes.
6. Frais de déplacement et de subsistance : les entreprises sont informées que tous les frais de déplacement occasionnés par la prestation des services seront calculés à partir de l'emplacement du gouvernement (parmi ceux figurant sur la liste ci-dessous) ou du bureau de l'expert-conseil dans le cadre du projet, selon l'emplacement le plus près. Les frais de déplacement seront payés (avec l'approbation préalable du représentant ministériel) conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (CNM).
7. Les taux horaires fixes pour chaque catégorie doivent être inscrits dans la colonne B, puis multipliés par le coefficient de pondération de la colonne A (fourni uniquement à des fins d'évaluation).
8. Dans le tableau sommaire, les taux horaires pondérés pour chaque discipline doivent être inscrits dans la colonne B, puis multipliés par le pourcentage du coefficient de pondération de la colonne A (fourni uniquement à des fins d'évaluation).
9. En cas d'erreur de calcul dans le report des totaux, TPSGC corrigera les totaux afin que les offres soient équitables.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EQ755-161694/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EQ755-161694

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWL-5-38148

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwl035
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE F

OFFRE DE PRIX

Nom de l'offrant : _____

Adresse: _____

I. Offrant (expert-conseil principal) : Architecte ou ingénieur

Nom de l'entreprise : _____

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou dirigeants de l'entreprise	5	\$	\$
Cadres supérieurs	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	15	\$	\$
Soutien administratif	15	\$	\$
Total	100		\$

II. Sous-experts-conseils et spécialistes clés :

A. ARCHITECTE

Nom de l'entreprise : _____

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Cadres supérieurs	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	20	\$	\$
Soutien administratif	15	\$	\$
Total	100		\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EQ755-161694/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EQ755-161694

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWL-5-38148

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwl035
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

B. INGÉNIEUR EN STRUCTURES

Nom de l'entreprise :

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Cadres supérieurs	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	20	\$	\$
Soutien administratif	15	\$	\$
Total	100		\$

C. INGÉNIEUR CIVIL

Nom de l'entreprise :

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Cadres supérieurs	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	20	\$	\$
Soutien administratif	15	\$	\$
Total	100		\$

D. SPÉCIALISTE DES TRANSPORTS VERTICAUX

Nom de l'entreprise :

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Cadres supérieurs	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	20	\$	\$
Soutien administratif	15	\$	\$
Total	100		\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EQ755-161694/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EQ755-161694

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWL-5-38148

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwl035
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

E. INGÉNIEUR MÉCANICIEN

Nom de l'entreprise :

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Cadres supérieurs	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	20	\$	\$
Soutien administratif	15	\$	\$
Total	100		\$

F. INGÉNIEUR ÉLECTRICIEN

Nom de l'entreprise :

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Cadres supérieurs	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	20	\$	\$
Soutien administratif	15	\$	\$
Total	100		\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EQ755-161694/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EQ755-161694

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWL-5-38148

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwl035
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Table sommaire du Offre de Prix

Discipline	Coefficient de pondération % (A)	Coefficient de pondération des horaires fixes (B)	Total (C) = (A X B)
Expert-conseil principal	10	\$	\$
Architecte	25	\$	\$
Ingénieur en structures	10	\$	\$
Ingénieur civil	5	\$	\$
Spécialiste des transports verticaux	10	\$	\$
Ingénieur mécanicien	20	\$	\$
Ingénieur électricien	20	\$	\$
Total aux fins d'évaluation	100		\$

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

.....
..... Signature Signature

.....
..... Titre Titre

.....
..... Signature Signature

.....
..... Titre Titre

FIN DU FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

N° de l'invitation - Solicitation No.
EQ755-161694/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EQ755-161694

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWL-5-38148

Id de l'acheteur - Buyer ID
pw1035
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE G

FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

ANNEXE G

FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

1. Remplir la partie sur l'identification des membres de l'équipe d'experts-conseils dans le format indiqué ci-dessous, en fournissant, pour chacun des membres, les renseignements suivants : nom, catégorie de personnel et état de la reconnaissance professionnelle provinciale.
2. Fournir, pour chacun des membres, un bref curriculum vitae faisant état de leur expérience dans leurs disciplines respectives.
3. Les CV doivent figurer **uniquement** à l'annexe G – Identification des membres de l'équipe et ne feront **pas** partie de l'évaluation ni du nombre maximal de pages indiqué à la section 3.2, Exigences cotées, de l'annexe E.

Veillez noter que la section 3.2, Exigences cotées, comporte une exigence distincte qui prévoit la soumission de CV à des fins d'évaluation (3.2.4 et 3.2.5).

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

I. Expert-conseil principal (Offrant) : Architecte ou ingénieur

Entreprise :

.....

Personnes clés :

- Nom :
- Catégorie d'employés (p. ex. principal, supérieur, intermédiaire) :
- État de l'accréditation professionnelle provinciale :

II. Principaux sous-experts-conseils et spécialistes :

A. Architecte

Entreprise :

Personnes clés :

- Nom :
- Catégorie d'employés (p. ex. principal, supérieur, intermédiaire) :
- État de l'accréditation professionnelle provinciale :

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EQ755-161694/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EQ755-161694

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWL-5-38148

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwl035
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

B. Ingénieur en structures

Entreprise :

Personnes clés :

- Nom :
- Catégorie d'employés (p. ex. principal, supérieur, intermédiaire) :
- État de l'accréditation professionnelle provinciale :

C. Ingénieur civil

Entreprise :

Personnes clés :

- Nom :
- Catégorie d'employés (p. ex. principal, supérieur, intermédiaire) :
- État de l'accréditation professionnelle provinciale :

D. Spécialiste des transports verticaux

Entreprise :

Personnes clés :

- Nom :
- Catégorie d'employés (p. ex. principal, supérieur, intermédiaire) :
- État de l'accréditation professionnelle provinciale :

E. Ingénieur mécanicien

Entreprise :

Personnes clés :

- Nom :
- Catégorie d'employés (p. ex. principal, supérieur, intermédiaire) :
- État de l'accréditation professionnelle provinciale :

F. Ingénieur électricien

Entreprise :

Personnes clés :

- Nom :
- Catégorie d'employés (p. ex. principal, supérieur, intermédiaire) :

N° de l'invitation - Solicitation No.
EQ755-161694/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EQ755-161694

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWL-5-38148

Id de l'acheteur - Buyer ID
pw1035
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- État de l'accréditation professionnelle provinciale :

FIN DE L'ANNEXE G – IDENTIFICATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE