

**RETURN BIDS TO:**

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

## Réception des soumissions - TPSGC / Bid

**Receiving - PWGSC**

**1550 Avenue d'Estimauville**

**1550 D'Estimauville Avenue**

## Québec

Québec

**G1J 0C7**

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

## Regional Individual Standing Offer (RISO)

### Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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**

TPSGC - PWGSC

601 - 1550 Avenue d'Estimauville

Québec

Québec

G1J 0C7

<b>Title - Sujet</b> OaC - Architecture du paysage	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EE520-161873/A	<b>Date</b> 2016-02-03
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EE520-161873	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$QCW-024-16682
<b>File No. - N° de dossier</b> QCW-5-38256 (024)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2016-03-15</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Normale du l'Est HNE
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Jean, Serge	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> qcw024
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (418)649-2882 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (418)648-2209
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA ESC 2 - PARCS CST 2 - PARKS 3, PASSAGE DU CHIEN D'OR QUÉBEC (QUÉBEC) G1R 3Z8 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

**Architecture de paysage – Divers services, Région du Québec**

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)**

**TABLE DES MATIÈRES**

Page de couverture

Table des matières

**INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)**

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

Instructions générales aux proposants (IG)

Particularités de l'offre à commandes (PO)

Modalités et Conditions

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

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

Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)

- Annexe A Formulaire de déclaration/d'attestations
- Annexe B Formulaire de proposition de prix
- Annexe C Faire affaire avec la Région du Québec (Pagination hors séquence)

## INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

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

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

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

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

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

### IP 3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité reliée à cette demande.

---

**INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX PROPOSANTS (IG)**

## Dispositions relatives à l'intégrité - soumission

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

## INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX PROPOSANTS

### Dispositions relatives à l'intégrité – soumission

#### 1. Interprétation

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

##### « Affilié » :

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

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

##### « Contrôle » :

##### a. Contrôle direct, par exemple :

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

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

##### c. Contrôle indirect, par exemple :

une personne est présumée contrôler, au sens des alinéas a) ou b), une société lorsque le total de :

- i. toutes les garanties de la société qui sont la propriété effective de cette personne, et de

- ii. toutes les garanties de la société qui sont la propriété effective de toute société contrôlée par cette personne,

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

« Entente administrative » :

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

« Inadmissibilité » :

non admissible pour l'obtention d'un contrat.

« Suspension » :

détermination d'inadmissibilité temporaire par le ministre de TPSG.

## 2. Déclaration

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

## 3. Liste de noms

- a. Les proposants constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs. Les proposants qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise,

doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s). Les proposants qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

- b. Si la liste exigée n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le proposant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir les noms dans le délai prévu, la soumission sera jugée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'émission de l'offre à commandes.
- c. Le proposant doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement pouvant toucher la liste de noms des administrateurs pendant le processus d'approvisionnement.

4. Demande de renseignements supplémentaires

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

5. Loi sur le lobbying

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

6. Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale

En présentant une soumission, le proposant atteste :

- a. que lui-même et ses affiliés n'ont pas été déclarés coupable d'une infraction ou n'ont pas plaidé coupable à une infraction visée par les dispositions suivantes, laquelle entraînerait une incapacité légale en vertu du paragraphe 750(3) du [Code criminel](#) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-46/>) et pour laquelle ils n'ont pas reçu de pardon ou obtenu une absolution comme décrit au paragraphe Pardons accordés par le Canada :
  - i. l'alinéa 80(1)d (*Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport*), le paragraphe 80(2) (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) ou l'article 154.01 (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-46/>), ou
  - ii. l'article 121 (*Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale*), l'article 124 (*Achat ou vente d'une charge*), l'article 380 (*Fraude*) pour fraude commise au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (*Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté*), du [Code criminel](#) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-46/>), ou
- b. qu'il n'a pas été déclaré coupable d'une infraction ou n'a pas plaidé coupable à une infraction visée par les dispositions décrites à l'alinéa a) et qu'il n'a pas ordonné, influencé ou autorisé les actes ou les omissions, ou qu'il n'y a pas acquiescé, consenti ou participé, qui rendrait l'affilié du proposant inadmissible à l'émission d'une offre à commandes ou à l'obtention d'un contrat, comme décrit à l'alinéa a).

## 7. Infractions commises au Canada

En présentant une soumission, le proposant atteste :

- a. que lui-même et ses affiliés n'ont pas, au cours des trois dernières années à partir de la date de présentation de la soumission, été déclarés coupable d'une infraction ou n'ont pas plaidé coupable à une infraction visée par les dispositions suivantes qui les rendrait inadmissibles à obtenir un contrat conformément aux présentes dispositions relatives à l'intégrité et pour laquelle ils n'ont pas reçu de pardon ou obtenu une absolution comme décrit au paragraphe Pardons accordés par le Canada :
  - i. l'article 119 (*Corruption de fonctionnaires judiciaires, etc.*), l'article 120 (*Corruption de fonctionnaires*), l'article 346 (*Extorsion*), les articles 366 à 368 (*Faux et infractions similaires*), l'article 382 (*Manipulations frauduleuses d'opérations boursières*), l'article 382.1 (*Délit d'initié*), l'article 397 (*Falsification de livres et documents*), l'article 422 (*Violation criminelle de contrat*), l'article 426 (*Commissions secrètes*), l'article 462.31 (*Recyclage des produits de la criminalité*) ou les articles 467.11 à 467.13 (*Participation aux activités d'une organisation criminelle*) du [Code criminel](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-46/) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-46/>), ou
  - ii. l'article 45 (*Complot, accord ou arrangement entre concurrents*), l'article 46 (*Directives étrangères*), l'article 47 (*Truquage des offres*), l'article 49 (*Accords bancaires fixant les intérêts, etc.*), l'article 52 (*Indications fausses ou trompeuses*), l'article 53 (*Documentation trompeuse*) de la [Loi sur la concurrence](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-34/) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-34/>), ou
  - iii. l'article 239 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-3.3/index.html) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-3.3/index.html>), ou
  - iv. l'article 327 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la [Loi sur la taxe d'accise](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-15/) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-15/>), ou
  - v. l'article 3 (*Corruption d'un agent public étranger*), l'article 4 (*Comptabilité*), ou l'article 5 (*Infraction commise à l'étranger*) de la [Loi sur la corruption d'agents publics étrangers](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-45.2/) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-45.2/>), ou
  - vi. l'article 5 (*Trafic de substances*), l'article 6 (*Importation et exportation*), ou l'article 7 (*Production de substances*) de la [Loi réglementant certaines drogues et autres substances](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-38.8/) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-38.8/>), ou
- b. qu'il n'a pas été déclaré coupable d'une infraction ou n'a pas plaidé coupable à une infraction visée par les dispositions décrites à l'alinéa a) et qu'il n'a pas ordonné, influencé ou autorisé les actes ou les omissions, ou qu'il n'y a pas acquiescé, consenti ou participé, qui rendrait l'affilié du proposant inadmissible à l'émission d'une offre à commandes ou à l'obtention d'un contrat, comme décrit à l'alinéa a).

## 8. Infractions commises à l'étranger

En présentant une soumission, le proposant atteste :

- a. que lui-même et ses affiliés n'ont pas, au cours des trois dernières années à partir de la date de présentation de la soumission, été déclarés coupable d'une infraction ou n'ont pas plaidé coupable à une infraction dans une juridiction autre que celle du Canada, qui, de l'avis du Canada, serait similaire à une infraction traitée aux paragraphes Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale et Infractions commises au Canada, qui les rendrait inadmissibles à l'émission d'une offre à commandes ou à l'obtention d'un contrat conformément aux présentes dispositions relatives à l'intégrité et



pour laquelle ils n'ont pas reçu de pardon comme décrit au paragraphe Pardons accordés par un gouvernement étranger et que :

- i. la cour devant laquelle le proposant ou ses affiliés se sont présentés a agi dans les limites de ses pouvoirs;
  - ii. le proposant ou ses affiliés ont participé aux procédures judiciaires ou se sont assujettis à la compétence de la cour;
  - iii. la décision de la cour ne résulte pas d'une fraude; et
  - iv. le proposant ou ses affiliés ont eu droit de présenter à la cour toute défense à laquelle le proposant ou ses affiliés auraient eu le droit de présenter si les procédures judiciaires s'étaient déroulées au Canada; ou
- b. qu'il n'a pas été déclaré coupable d'une infraction ou n'a pas plaidé coupable à une infraction visée par les dispositions décrites à l'alinéa a) et qu'il n'a pas ordonné, influencé ou autorisé les actes ou les omissions, ou qu'il n'y a pas acquiescé, consenti ou participé, qui rendrait l'affilié du proposant inadmissible à l'émission d'une offre à commandes ou à l'obtention d'un contrat, comme décrit à l'alinéa a).

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

- a. Le proposant atteste comprendre que si lui ou tout affilié du proposant ont été déclarés coupable de certaines infractions ou ont été tenus responsables de certains actes, comme décrit aux paragraphes Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale, Infractions commises au Canada, Infractions commises à l'étranger et Loi sur le lobbying, lui-même ou ses affiliés seront inadmissibles à l'émission d'une offre à commandes, sauf en cas d'exception destinée à protéger l'intérêt public.
- b. Le proposant atteste comprendre qu'il est inadmissible à l'émission d'une offre à commandes lorsque déterminé par le ministre de TPSG conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), et lorsque la période d'inadmissibilité ou de suspension n'est pas encore expirée.

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

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

#### 11. Période d'inadmissibilité

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

- a. Pour toute infraction citée au paragraphe Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale pour laquelle le proposant, ou un affilié du proposant, a plaidé coupable ou a été déclaré coupable, la période d'inadmissibilité à l'émission d'une offre à commandes ou à l'obtention d'un contrat est indéfinie, sujet au paragraphe Pardons accordés par le Canada.
- b. Assujetti à une entente administrative, pour toute infraction citée aux paragraphes Infractions commises au Canada et Infractions commises à l'étranger pour laquelle le

proposant, ou un affilié du proposant, a plaidé coupable ou a été déclaré coupable, selon le cas, au cours des trois dernières années à partir de la date de présentation de la soumission, la période d'inadmissibilité pour l'émission d'une offre à commandes ou l'obtention d'un contrat est de dix ans à partir de la date de détermination par le ministre de TPSG, sujet aux paragraphes Pardons accordés par le Canada et Pardons accordés par un gouvernement étranger.

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

#### 12. Pardons accordés par le Canada

Une détermination d'inadmissibilité à l'émission d'une offre à commandes ou à l'obtention d'un contrat ne sera pas effectuée ou maintenue par le ministre de TPSG dans le cadre des présentes dispositions relatives à l'intégrité, concernant une infraction ou un acte qui donne lieu ou pourrait donner lieu à une détermination d'inadmissibilité, si le proposant ou un affilié du proposant :

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

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

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

#### 14. Suspension de la période d'inadmissibilité

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

- 
15. Période d'inadmissibilité pour avoir présenté des renseignements faux ou trompeurs  
Le proposant atteste comprendre que s'il fait des déclarations fausses ou s'il présente des renseignements faux ou trompeurs, conformément aux présentes dispositions relatives à l'intégrité, le ministre de TPSG déclarera la proposant inadmissible à l'émission d'une offre à commandes ou à l'obtention de contrats pour une période de dix ans. La période d'inadmissibilité prend effet à partir de la date déterminée par le ministre de TPSG.
16. Période d'inadmissibilité en raison du non-respect d'ententes administratives  
Le proposant atteste comprendre que, s'il a conclu une entente administrative et a enfreint l'une de ses modalités, le ministre de TPSG prolongera la période d'inadmissibilité d'une durée qu'il déterminera.
17. Suspension d'un proposant  
Le proposant atteste comprendre que le ministre de TPSG peut suspendre un proposant et l'empêcher d'obtenir une offre à commandes ou obtenir un contrat pour une durée pouvant aller jusqu'à 18 mois, et que cette suspension peut être renouvelée pendant le déroulement de procédures criminelles, si le proposant a été accusé de l'une des infractions énumérées aux paragraphes Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale, Infractions commises au Canada et Infractions commises à l'étranger ou a admis en être coupable. La période de suspension prend effet à la date déterminée par le ministre de TPSG. Une période de suspension n'écourte ni n'arrête toute autre période d'inadmissibilité que le ministre de TPSG peut avoir imposée à un proposant.
18. Validation par un tiers  
Le proposant atteste comprendre que s'il, ou l'un de ses affiliés, a été soumis à une période d'inadmissibilité à l'émission d'une offre à laquelle les paragraphes Pardons accordés par le Canada et Pardons accordés par un gouvernement étranger ne s'appliquent pas, il doit produire, au plus tard à la date de clôture de la demande de soumissions, une confirmation émise par un tiers indépendant, reconnu au préalable par le ministre de TPSG, selon laquelle des mesures ont été prises pour que les actes répréhensibles à l'origine des condamnations ne se produisent plus. À défaut de produire la confirmation par un tiers indépendant en question, la soumission sera déclarée non recevable.
19. Sous-experts-conseils  
Le proposant doit s'assurer que les contrats passés avec les premiers sous-experts-conseils comprennent des dispositions relatives à l'intégrité qui sont similaires à celles imposées dans le contrat subséquent.
20. Exception destinée à protéger l'intérêt public  
Le proposant atteste comprendre :
- a. qu'à moins qu'il soit dans l'incapacité légale de conclure un contrat en application de l'article 750(3) du [Code criminel](#), le Canada peut émettre une offre à commandes à un proposant, ou un affilié du proposant, qui a plaidé ou a été déclaré coupable de l'une des infractions mentionnées aux paragraphes Infractions commises au Canada et Infractions commises à l'étranger s'il estime qu'il est nécessaire de le faire dans l'intérêt public, pour des raisons qui peuvent comprendre, mais sans s'y limiter, celles que voici :
    - i. il s'agit d'un cas d'extrême urgence où un retard serait préjudiciable à l'intérêt public;
    - ii. le proposant est la seule personne capable d'exécuter le contrat;
    - iii. le contrat est essentiel au maintien de stocks d'urgence suffisants afin de prévenir toute pénurie possible;

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

## IG 1 DÉFINITIONS

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

« Comité d'évaluation de TPSGC » :

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

« Cote de prix » :

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

« Cote technique » :

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

« Équipe de l'expert-conseil » :

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

« Personnel clé » :

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

« Proposant » :

Le terme « proposant », également appelé « soumissionnaire » dans les présentes, désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une proposition pour la fourniture de services suite à une commande subséquente à l'offre à commandes. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du proposant, ni ses sous-experts-conseils.

« Taxes applicables » :

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

## IG 2 INTRODUCTION

1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) invite les firmes d'experts-conseils qui ont des compétences dans le domaine de l'architecture de paysage et divers services connexes à soumettre des propositions pour des offres à commandes. Les experts-conseils sélectionnés devront fournir des services tel que spécifiés dans la section Services Requis pour des projets dans la Province de Québec. Les projets incluront des travaux de réfection, de réhabilitation et de construction à neuf des types suivants d'installations et de biens immobiliers :

- a) Parcs urbains/design urbain et aménagements extérieurs aux abords d'immeubles : Infrastructure de services et de récréation, sentier de transport actif (usage piéton et cyclable), place publique, promenade, stationnement, mobilier urbain, éclairage extérieur, intégration art public, gestion de la végétation.
- b) Parcs naturels : Infrastructure de services et de récréation en milieu naturel. (réseaux de sentier extérieur, stationnement, infrastructure en milieu éloigné tel ponceau, passerelle, escalier et signalisation)
- c) Conservation du patrimoine : restauration et réhabilitation de jardins ou de paysages culturels ou d'ouvrages d'arts.
- d) Conception écologique : Aménagement des écosystèmes (restauration ou aménagement d'habitats fauniques et de milieu humide ), Aménagements écologiques des sites (toit verts, gestion des eaux pluviales aménagement paysager économe en eaux, contrôle des îlots de chaleur, revêtement perméable) , Réhabilitation des terrains industriels et dégradés (sites contaminés, berges et talus érodés)

2. Les proposants devront être agréés ou pouvoir se faire agréer pour exercer leurs activités au Québec. Les firmes d'architectes 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) années précédant la date de clôture de la demande d'offre à commandes. En règle générale, on évaluera l'entreprise et son personnel en fonction de leur compréhension confirmée de la portée des services, de leur démarche et de leur méthodologie dans la prestation de ces services, de la qualité de leur expérience pertinente dans ce secteur, ainsi que du coût de prestation desdits services.

3. TPSGC à l'intention d'autoriser au plus trois (3) offres à commandes, d'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 4 599 000,00 \$ (taxes applicables comprises). Les différentes commandes subséquentes pourront atteindre un maximum de 750 000,00 \$ chacune (taxes applicables comprises). Les proposants doivent noter que rien ne garantit que l'on passera des commandes pour l'intégralité ou quelconque montant des offres à commandes; TPSGC attribuera les commandes subséquentes uniquement lorsque les services particuliers à assurer en vertu des offres à commandes seront nécessaires. Veuillez consulter la section PO5, PROCÉDURES APPLICABLES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES.

4. Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA), de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC) et des accords de libre-échange entre le Canada et Pérou/Colombie/Panama.

## IG 3 NUMÉRO D'ENTREPRISE - APPROVISIONNEMENT

Les proposants doivent avoir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commandes. Les proposants peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs (<https://srisupplier.contractscanada.gc.ca/>). Il est également possible de communiquer avec

la Ligne Info au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

#### IG 4 AUTORITÉ CONTRACTANTE ET REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE

1. L'autorité contractante pour cette Demande d'offre à commandes est:  
  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction des approvisionnements  
1550 avenue D'Estimauville, 6e étage,  
Québec (QC), G1J 0C7
2. L'autorité contractante est responsable de la mise en place de l'offre à commandes, de l'administration et des aspects contractuels de chaque commande subséquente.
3. Un Représentant du Ministère sera nommé à chaque émission d'une commande subséquente.
4. Le Représentant du Ministère est chargé de toutes des questions relatives à l'aspect technique des besoins.

#### IG 5 QUANTITÉ

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

#### IG 6 OBLIGATION DE TPSGC

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

#### IG 7 PROPOSITIONS RECEVABLES

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

#### IG 8 COMMUNICATIONS EN PÉRIODE DE SOUMISSION

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

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

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

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

## **IG 10 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS**

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



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

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

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

## **IG 12 ÉVALUATION DU PRIX**

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

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

1. Le proposant ne peut déposer plus d'une soumission. Cette limite quant au nombre de propositions s'applique aussi aux personnes ou entités dans le cas d'une coentreprise. Un proposant (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose plus



d'une soumission, occasionnera le rejet de toutes ces soumissions, lesquelles ne seront plus considérées.

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

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

1. Les membres de l'équipe de l'expert-conseil et les membres du personnel clé doivent être ou pouvoir être accrédités, certifiés ou autorisés pour fournir les services professionnels nécessaires, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales, dans la province où se déroulera le projet.
2. En présentant une proposition, le proposant atteste que l'équipe de l'expert-conseil et les membres du personnel clé respectent les exigences de l'alinéa 1 ci-dessus. Le proposant reconnaît que TPSGC se réserve le droit de vérifier tous les renseignements à ce titre et qu'une attestation fautive ou erronée peut entraîner le rejet de la proposition, qui sera déclarée irrecevable.

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

1. Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un des cas suivants:
  - a) le proposant a été jugé inadmissible à ce projet de marchés à la suite d'un rendement insatisfaisant dans le cadre d'un projet antérieur déterminé conformément aux procédures d'évaluation de rendement du ministère;
  - b) un employé, un sous-expert-conseil ou un expert-conseil spécialisé faisant partie de la proposition a été jugé inadmissible pour des travaux avec le ministère, conformément aux procédures d'évaluation de rendement mentionné à l'alinéa 1. a), ce qui lui interdit de présenter une proposition pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé, le sous-expert-conseil ou l'expert-conseil spécialisé exécuterait;
  - c) le proposant déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une période prolongée;

- d) des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposés, à la satisfaction du Canada, à l'égard du soumissionnaire, de l'un quelconque de ses employés, d'un sous-expert-conseil ou d'un expert-conseil spécialisé proposé dans la soumission;
  - e) des preuves à la satisfaction du Canada que, compte tenu de son comportement antérieur, le soumissionnaire, un sous-expert-conseil, un expert-conseil spécialisé ou une personne désignée pour exécuter les services ne convient pas ou s'est comporté de façon inappropriée;
  - f) à l'égard d'opérations antérieures ou actuelles avec le gouvernement du Canada:
    - (i) le Canada a exercé ses recours contractuels de services retirés à l'expert-conseil, de suspension ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'un contrat attribué au soumissionnaire ou à l'un quelconque de ses employés, sous-experts-conseils ou experts-conseils spécialisés proposés dans la soumission;
    - (ii) le Canada détermine que le rendement du soumissionnaire en vertu d'autres contrats, notamment l'efficacité et la qualité dans l'exécution des services et la mesure dans laquelle le proposant a réalisé les services conformément aux clauses et aux conditions contractuelles, sont suffisamment médiocres pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.
2. Dans les cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément à l'alinéa 1. f), l'autorité contractante le fera savoir au soumissionnaire et lui donnera un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.

**IG 16 SANS OBJET****IG 17 ASSURANCES À SOUSCRIRE**

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

**IG 18 COENTREPRISE**

1. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise

commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :

- a) le nom de chaque membre de la coentreprise;
  - b) le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
  - c) le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
  - d) le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.
2. Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.
3. La soumission et toute offre à commandes subséquente doivent être signées par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant aux fins de la DOC et toute offre à commandes subséquente. Si une offre à commandes est émise à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

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

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

## **IG 20 CAPACITÉ JURIDIQUE**

Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de contracter. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si le soumissionnaire est une coentreprise.

## **IG 21 SÉANCE D'EXPLICATIONS**

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

## **IG 22 CAPACITÉ FINANCIÈRE**

1. Exigences en matière de capacité financière : Le proposant doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière du proposant, l'autorité contractante pourra, dans un avis écrit à l'intention du proposant, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des propositions. Le proposant doit fournir à l'autorité contractante les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande de l'autorité contractante ou dans un délai précisé par l'autorité contractante dans l'avis.

- a) Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe de proposant, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du proposant ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
  - b) Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1. a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, le proposant doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
  - c) Si le proposant n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants:
    - (i) le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
    - (ii) les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
  - d) Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du proposant stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
  - e) Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme au proposant. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au proposant ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
2. Si le proposant est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
  3. Si le proposant est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à e) exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le proposant doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du proposant, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.
  4. Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC : Le proposant n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par l'autorité contractante qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :

- a) le proposant indique par écrit à l'autorité contractante les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
- b) le proposant autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.

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

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

## IG 23 RÉVISION DES PROPOSITIONS

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

## IG 24 ÉVALUATION DU RENDEMENT

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

## IG 25 COÛTS RELATIFS AUX SOUMISSIONS

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

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

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

## **IG27 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ**

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
**EE520-161873/A**  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
**EE520161873**

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
**QCW-5-38256**

Buyer ID - Id de l'acheteur  
**qcw024**  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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

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

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

### **PO 1 GÉNÉRALITÉS**

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

### **PO 2 RETRAIT ET RÉVISION**

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

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



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

1. 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.
2. OPTION DE PROLONGATION DE L'OFFRE À COMMANDES

L'expert-conseil accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée de l'offre à commandes pour au plus deux (2) périodes additionnelles de une (1) année, selon les mêmes conditions. L'expert-conseil accepte que pendant la période prolongée de l'offre à commandes, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Proposition de prix.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'expert-conseil au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration de l'offre à commande. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification à l'offre à commande.

3. AJUSTEMENT DES TAUX HORAIRES

Au moment de l'exercice d'option, les taux indiqués dans le Tableau des taux horaires seront augmentés ou diminués, en multipliant les taux indiqués par le pourcentage de changement dans l'indice des prix à la consommation (IPC) au moment de l'émission de l'amendement. La référence utilisée est l'IPC publié par Statistiques Canada, pour le Québec. On utilisera le plus récent indice moyen de la période de douze (12) mois précédant la date d'exercice de l'option.

### PO 4 LIMITE DES DÉPENSES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES

L'offre à commandes sera établie avec une limite maximale de dépenses de 750 000,00 \$ (taxes applicables comprises) pour chacune des commandes subséquentes. La limite des dépenses inclut les honoraires et les débours reliés à la commande subséquente.

### PO 5 PROCÉDURES APPLICABLES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES

1. Les services seront commandés comme suit :
  - a) Le Représentant du Ministère déterminera l'étendue des services à fournir. Pour chaque commande subséquente, on prendra en considération les experts-conseils selon un système automatisé de répartition. Ce système fera un suivi de toutes les commandes subséquentes attribuées à chaque expert-conseil et tiendra à jour un cumul de la valeur monétaire des contrats attribués. Le système établira, pour chaque expert-conseil, un pourcentage de répartition idéale du travail, fondé sur les éléments suivants : 45 % du travail confié à l'expert-conseil classé premier; 30 % pour l'expert-conseil classé deuxième; 25 % pour le troisième. Dans l'éventualité que moins de trois (3) experts-conseils soient retenus, le % de travail à répartir sera distribué aux offrants retenus en utilisant la formule suivante:

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

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

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

## PO 6 FACTURATION

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

Montant de la facture	(1) = Honoraires + taxes applicables =	Total
Total des factures précédentes	(2) = Honoraires + taxes applicables =	Total
Total facturé à ce jour	(1+2) = (3) = Honoraires + taxes applicables =	Total
Honoraires convenus	(4) = Honoraires + taxes applicables =	Total
Montant jusqu'à la fin des travaux	(4-3) = (5) Honoraires + taxes applicables =	Total
% des services réalisés à cette étape	(6)	
  - Signature des fondés de pouvoirs de l'expert-conseil et date.

2. Joindre, à chaque facture portant sur des dépenses remboursables, l'original des factures pour toutes les dépenses dont on demande le remboursement (ou des copies lisibles, si on ne peut pas fournir d'originaux).

#### **PO-07 DÉLAIS DE TRAITEMENT DES COMMANDES SUBSÉQUENTES**

À moins d'avis contraire de la part du Représentant du Ministère, l'Expert-conseil doit, dans un délai d'au plus deux (2) jours ouvrables suivant la réception d'un avis écrit du Représentant du Ministère décrivant l'étendue des services, aviser par écrit le Représentant du Ministère de son intérêt à fournir les services.

À moins d'avis contraire de la part du Représentant du Ministère, l'expert-conseil doit soumettre sa proposition d'honoraires dans un délai maximum de dix (10) jours ouvrables suivant réception d'un avis écrit du Représentant du Ministère décrivant l'étendue des services.

À défaut de respecter les délais ci-dessus mentionnés, le Canada se réserve le droit d'attribuer la commande subséquente à un autre Expert-conseil, selon l'ordre d'attribution établie dans l'offre à commandes (clause PO 5). Le défaut de respecter les délais prescrits ou l'absence de réponse sera considéré comme un refus de fournir les services.

Le Canada se réserve le droit de retirer l'offre à commandes à l'Expert-conseil qui totalisera trois (3) refus à fournir les services à compter de la date d'émission de l'offre à commandes, incluant toutes périodes de prolongation.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
**EE520-161873/A**  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
**EE520161873**

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
**QCW-5-38256**

Buyer ID - Id de l'acheteur  
**qcw024**  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## MODALITÉS ET CONDITIONS

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

**0220DA****CONDITIONS GÉNÉRALES**

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

## CG 1 Définitions

### **Affilié :**

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

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

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

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

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

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

### **Contrôle :**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## **CG 2 Interprétations**

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

## **CG 3 Sans objet**

## **CG 4 Cession**

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

## **CG 5 Indemnisation**

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

## **CG 6 Avis**

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

## **CG 7 Suspension**

1. Le *représentant du Ministère* peut demander à l'*expert-conseil* de suspendre la prestation de la totalité ou d'une partie des *services* pour une durée déterminée ou indéterminée.
2. Si la suspension ne dépasse pas soixante (60) *jours* et si, ajoutée à d'autres suspensions, elle ne dépasse pas quatre-vingt-dix (90) *jours*, l'*expert-conseil* reprend, à l'expiration de cette suspension, la prestation des *services* en conformité avec l'Offre à commandes et la commande subséquente applicable, sous réserve de toute entente concernant la révision du calendrier du projet, comme il est précisé dans l'article SE 3 de la clause 9999DA, Services de l'expert-conseil.

3. Si la suspension dépasse soixante (60) *jours* ou, lorsqu'ajoutée à d'autres suspensions, dépasse quatre-vingt-dix (90) *jours* et :
- (a) le *représentant du Ministère* et l'*expert-conseil* conviennent de la reprise des *services*, l'*expert-conseil* en reprend la prestation, sous réserve des conditions convenues avec le *représentant du Ministère* ou
  - (b) le *représentant du Ministère* et l'*expert-conseil* ne s'entendent pas sur la reprise des *services*, le Canada résiliera la commande subséquente par avis donné à l'*expert-conseil*, conformément à l'article CG 8.
4. Les frais de suspension reliés à cette clause sont couverts à l'article MP 8 de la clause 9998DA, Modalités de paiement.

#### **CG 8 Résiliation**

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

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

1. Le Canada peut retirer à l'*expert-conseil* la totalité ou une partie des *services* et prendre les moyens nécessaires qu'il considère raisonnables pour en assurer la prestation si :
- (a) l'*expert-conseil* est devenu insolvable ou a commis un acte de faillite, et n'a pas fait une proposition aux créanciers de l'*expert-conseil*, ni présenté un avis d'intention de faire une telle proposition en vertu de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*; ou
  - (b) l'*expert-conseil* ne remplit pas l'une ou l'autre des obligations précisées dans l'Offre à commandes ou dans l'une des commandes subséquentes ou si, de l'avis du Canada, la prestation des *services* laisse tellement à désirer que l'*expert-conseil* risque de ne pas être en mesure de respecter les modalités de l'Offre à commandes ou de ses commandes subséquentes.
2. Si l'*expert-conseil* qui est devenu insolvable ou qui a commis un acte de faillite, a soit fait une proposition aux créanciers de l'*expert-conseil*, soit présenté un avis d'intention d'en faire une conformément à la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*, il doit immédiatement donner copie de la proposition ou de l'avis d'intention à l'*autorité contractante*.
3. Avant que la totalité ou une partie des *services* ne soit retirée à l'*expert-conseil*, en conformité avec l'article CG 9.1(b), le *représentant du Ministère* avise l'*expert-conseil* et peut exiger que des mesures soient prises pour corriger la situation. Si, quatorze (14) *jours* après réception d'un avis la situation n'est pas corrigée ou si des mesures correctives ne sont pas prises, le Canada peut, sur avis, sans limiter tout autre droit ou recours, retirer en totalité ou en partie les *services* à l'*expert-conseil*.
4. Si la totalité ou une partie des *services* lui est retirée, l'*expert-conseil* est tenu, sur demande, d'indemniser le Canada de la totalité des pertes et dommages qu'il aura subis en raison de l'inexécution des *services*.
5. Si l'*expert-conseil* n'indemnise pas le Canada sur demande des pertes ou dommages visés à l'article CG 9.4, celui-ci pourra déduire et retenir le montant de ces pertes ou dommages de toute somme qu'il lui doit.

6. Si les *services* sont retirés à l'*expert-conseil* en conformité avec les articles CG 9.1(b) et CG 9.3, le montant visé à l'article CG 9.5 sera conservé dans le Trésor jusqu'à ce qu'il y ait entente entre les parties ou qu'une décision juridique soit rendue. La somme totale ou partielle qui sera due à l'*expert-conseil* lui sera alors remboursée, avec intérêts comptés à partir de la date d'échéance mentionnée à l'article MP 2 de la clause 9998DA, Modalités de paiement, et selon les dispositions de l'entente.
7. Le retrait de la totalité ou d'une partie des *services* n'a pas pour effet de libérer l'*expert-conseil* des obligations qui lui sont imposées par l'Offre à commandes, les commandes subséquentes ou la loi relativement à la totalité ou une partie des *services* qu'il a déjà fournis.

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

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

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

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

## CG 12 Droits de propriété intellectuelle

### 1. Définitions

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

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

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

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

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

### 2. Désignation et divulgation de tous renseignements originaux

*L'expert-conseil* doit :

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

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

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

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

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

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

5. Licence sur les renseignements originaux

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

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

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

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

7. Licence pour les renseignements de base

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

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

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

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

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

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

- a) *L'expert-conseil* déclare et garantit qu'il a obtenu ou qu'il obtiendra sans tarder le droit de concéder au *Canada* une licence lui permettant d'exercer les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux et les renseignements de base



conformément aux exigences de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente.

- b) Dans les cas où les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux ou les renseignements de base appartiennent à un *sous-expert-conseil*, l'*expert-conseil* devra se faire délivrer, par ce *sous-expert-conseil*, une licence lui permettant de respecter les articles CG 12.5, CG 12.6 et CG 12.7 ou devra prendre des dispositions pour que ce *sous-expert-conseil* transfère directement au *Canada* les mêmes droits, en signant le formulaire prévu à cette fin par le *Canada*, au plus tard à la date à laquelle ces renseignements originaux et ces renseignements de base sont divulgués au *Canada*.

10. Secrets de commerce et information confidentielle

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

11. Information fournie par le *Canada*

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

12. Transfert des droits de propriété intellectuelle

- a) Si le *Canada* reprend, en totalité ou en partie, les *services* confiés à l'*expert-conseil* conformément à l'article CG 9 des Conditions générales ou que l'*expert-conseil* ne divulgue pas les renseignements originaux conformément à l'article CG 12.2, le *Canada* pourra, en lui donnant un préavis raisonnable, l'obliger à divulguer tous les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux non fournis. Les droits de propriété intellectuelle à transférer devront comprendre les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux qui ont été ou qui seront dévolus à un *sous-expert-conseil*. Dans le cas des droits de propriété intellectuelle sur des

renseignements originaux qui ont été vendus ou cédés à une partie distincte d'un *sous-expert-conseil*, l'*expert-conseil* ne sera pas obligé de transférer lesdits droits au *Canada*, mais devra lui verser sur demande une somme égale à la contrepartie touchée par l'*expert-conseil* au titre de la vente ou de la cession des droits de propriété intellectuelle sur ces renseignements originaux ou, dans les cas où la vente ou la cession n'a pas été conclue sans lien de dépendance, la juste valeur marchande des droits de propriété intellectuelle sur ces renseignements originaux, dans chaque cas, y compris la valeur des redevances ou des droits de licence à venir.

- b) Dans l'éventualité où le Canada lui adresse le préavis visé à l'alinéa a), l'*expert-conseil* devra, à ses frais et sans tarder, signer les actes de transfert ou les autres documents se rapportant au titre de propriété sur les droits de propriété intellectuelle que le *Canada* pourra exiger et devra, aux frais du *Canada*, apporter au Canada toute l'aide raisonnable dans la préparation des demandes et dans l'exécution en justice de toutes les demandes de droits de propriété intellectuelle ou de tout enregistrement de ces droits dans toute province ou dans tout territoire, y compris, sans nécessairement s'y limiter, l'aide de l'inventeur, dans le cas des inventions.
- c) Tant que l'*expert-conseil* n'aura pas fini de rendre les services et qu'il n'aura pas divulgué tous les renseignements originaux conformément à l'article CG 12.2, et sous réserve des dispositions de l'article CG 11 (Sécurité nationale ou ministérielle), l'*expert-conseil* ne devra pas, sans l'autorisation écrite préalable du Canada, vendre, céder, ni transférer autrement le titre sur les droits de propriété intellectuelle relatifs à ces renseignements originaux, ni concéder sous licence les droits de propriété intellectuelle sur ces renseignements originaux à qui que ce soit, ni l'autoriser autrement à utiliser ces droits.
- d) Dans la vente, la cession, le transfert ou la concession sous licence des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux par l'*expert-conseil*, sauf la vente ou la concession sous licence de ces droits pour l'utilisation finale d'un produit à partir des renseignements originaux, l'*expert-conseil* devra imposer à l'autre partie la totalité de ces obligations envers le *Canada* relativement aux droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux et toutes les restrictions exprimées dans l'Offre à commandes et/ou la commande subséquente quant à l'utilisation ou à la cession des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (et, le cas échéant, sur les renseignements originaux eux-mêmes), y compris l'obligation d'imposer les mêmes obligations et restrictions à tous les cessionnaires, titulaires de licence ou bénéficiaires de transfert par la suite. L'*expert-conseil* devra faire connaître rapidement au *Canada* le nom, l'adresse et les autres renseignements pertinents se rapportant à des cessionnaires, à des titulaires de licence ou à des bénéficiaires de transfert.

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

- 1. L'*expert-conseil* déclare qu'il ne possède aucun intérêt financier dans l'entreprise d'une tierce partie qui pourrait donner ou sembler donner lieu à un conflit d'intérêts relativement à la prestation des services. S'il acquiert un tel intérêt avant l'expiration de l'Offre à commandes, il le divulguera immédiatement au *représentant du Ministère*.
- 2. L'*expert-conseil* ne peut faire exécuter aucune vérification ou étude par une personne, entreprise ou société commerciale qui pourrait avoir un intérêt financier direct ou indirect dans les résultats de la vérification ou de l'étude.
- 3. L'*expert-conseil* ne peut présenter directement ou indirectement aucune soumission à l'égard d'un *contrat de construction* lié au projet.



4. L'expert-conseil reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la Loi sur les conflits d'intérêts, 2006, ch. 9, art. 2, du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat, du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique ou tout autre code de valeur et d'éthique en vigueur au sein d'organismes spécifiques ne peuvent bénéficier directement de l'Offre à commandes ou des commandes subséquentes.
5.
  - a) L'expert-conseil ne pourra participer, à titre d'expert-conseil ou de sous-expert-conseil, à un projet pouvant découler des services si l'expert-conseil participe à l'élaboration d'un Énoncé de projet ou cadre de référence, d'une Demande de proposition ou d'autres documents comparables pour ce projet.
  - b) L'expert-conseil qui fournit certains services préparatoires (par ex. études, analyses, avant-projet) n'impliquant pas l'élaboration d'un Énoncé de projet ou cadre de référence, d'une Demande de proposition ou d'autres documents comparables pour ce projet peut participer, à titre d'expert-conseil ou de sous-expert-conseil, à un projet pouvant découler des services ainsi offerts. L'expérience acquise par l'expert-conseil qui n'a fourni que les services préparatoires et dont la documentation / l'information est à la disposition des autres soumissionnaires, ne sera pas considérée par le Canada comme un avantage indu en faveur de l'expert-conseil ou créant un conflit d'intérêts.

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

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

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

L'expert-conseil déclare ce qui suit :

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

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

##### **1. Généralités**

- a) L'expert-conseil veille à ce que la couverture d'assurance responsabilité requise est en place pour assurer l'expert-conseil et les membres de son équipe et doit maintenir toutes les polices d'assurance exigées dans la présente.

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

## 2. Responsabilité civile générale

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

## 3. Responsabilité professionnelle

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

## CG 17 Règlement des désaccords

- 1. Dans le cas d'un désaccord concernant un aspect quelconque des *services* ou d'une directive donnée en application de l'Offre à commandes et des commandes subséquentes :
  - (a) *l'expert-conseil* peut donner un avis de désaccord au *représentant du Ministère*. Cet avis doit être donné promptement et comprend les détails du désaccord, tout changement de temps ou sommes demandées ainsi que la référence aux clauses pertinentes de l'Offre à commandes et de la commande subséquente;
  - (b) *l'expert-conseil* doit continuer d'exécuter les *services*, conformément aux directives du *représentant du Ministère*; et
  - (c) *l'expert-conseil* et le *représentant du Ministère* essaient de résoudre le désaccord en négociant de bonne foi. Les négociations seront menées d'abord entre le représentant de *l'expert-conseil* responsable du projet et le *représentant du Ministère* et, ensuite, si

nécessaire, entre un directeur de la firme d'*expert-conseil* et un gestionnaire senior du Ministère.

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

## **CG 18 Modifications**

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

## **CG 19 Totalité de l'entente**

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

## **CG 20 Honoraires conditionnels**

L'*expert-conseil* atteste qu'il n'a pas versé ni convenu de verser, directement ou indirectement, et convient de ne pas verser, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels en rapport avec la soumission, la négociation ou l'obtention de l'Offre à commandes à toute personne autre qu'un employé

de l'expert-conseil remplissant les fonctions habituelles liées à son poste. Dans le présent article, « honoraires conditionnels » signifie tout paiement ou autre forme de rémunération qui est subordonné au degré de succès ou calculé en fonction du degré de succès obtenu en rapport à la soumission, à la négociation ou à l'obtention de l'Offre à commandes et « personne » comprend tout individu qui est tenu de fournir au directeur une déclaration en vertu de l'article 5 de la Loi sur le lobbying, 1985, ch. 44 (4e suppl.).

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

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

## **CG 22 Taxes**

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

En vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu, 1985, ch. 1 (5e suppl.) et le Règlement de l'impôt sur le revenu, le Canada doit retenir 15 p. 100 du montant à payer à l'expert-conseil pour des

services rendus au Canada si l'expert-conseil n'est pas un résident du Canada, à moins que ce dernier obtienne une exonération valide de l'Agence du revenu du Canada. Le montant retenu sera conservé dans un compte pour l'expert-conseil pour tout impôt à payer exigible par le Canada.

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

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

### CG 24 Responsabilité conjointe et individuelle

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

## CG 25 Sans objet

## CG 26 Sanctions internationales

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

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

1. Déclaration
  - a. L'expert-conseil doit se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>) et aux modalités des présentes dispositions relatives à l'intégrité.
  - b. L'expert-conseil atteste comprendre que les condamnations pour certaines infractions, une fausse déclaration dans sa soumission, une fausse déclaration en vertu du contrat ou le défaut de tenir à jour les renseignements demandés peuvent donner lieu à une résiliation de tout contrat subséquent pour manquement. Si l'expert-conseil ou l'un de ses affiliés ne demeurent pas libres et quittes des condamnations et des absolutions conditionnelles ou inconditionnelles précisées dans les présentes dispositions relatives à l'intégrité pendant la période du contrat, le Canada peut, après une période de préavis, mettre de côté l'OC et résilier tout contrat subséquent pour manquement. L'expert-conseil reconnaît qu'une résiliation pour manquement ne restreint pas le droit du Canada d'exercer contre lui tout autre recours à sa disposition, et il convient de remettre immédiatement les paiements anticipés versés.
2. Liste de noms  
L'expert-conseil doit immédiatement informer le Canada par écrit si des changements ont une incidence sur la liste des noms des administrateurs et des propriétaires pendant la durée du contrat.
3. Vérification des renseignements  
L'expert-conseil atteste être informé que ses affiliés et lui-même savent que le Canada peut vérifier en tout temps pendant la durée du contrat les renseignements qu'il fournit, notamment les renseignements sur les actes, les condamnations et les absolutions conditionnelles ou inconditionnelles précisés dans les présentes dispositions relatives à l'intégrité. Le Canada pourra demander d'autres renseignements, validations d'un tiers qualifié, formulaires de consentement et autres éléments prouvant son identité et son admissibilité à conclure un contrat avec le Canada.
4. Loi sur le lobbying  
L'expert-conseil atteste que ni lui ni ses affiliés n'ont versé ou convenu de verser, directement ou



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

5. Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale

- a. L'expert-conseil atteste que ni lui ni ses affiliés n'ont été déclarés coupable d'une infraction ou n'ont plaidé coupable à une infraction en vertu des dispositions suivantes, laquelle infraction entraînerait une incapacité légale en vertu du paragraphe 750(3) du [Code criminel](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-46/) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-46/>), et qu'ils n'ont pas reçu de pardon ou obtenu d'absolution comme décrit au paragraphe Pardons accordés par le Canada :
  - i. l'alinéa 80(1)d) (*Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport*), le paragraphe 80(2) (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) ou l'article 154.01 (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) de la [Loi sur la gestion des finances publiques](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/>), ou
  - ii. l'article 121 (*Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale*), l'article 124 (*Achat ou vente d'une charge*), l'article 380 (*Fraude*) pour fraude commise au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (*Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté*), du [Code criminel](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-46/) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-46/>), ou
- b. L'expert-conseil n'a pas été déclaré coupable d'une infraction ou n'a pas plaidé coupable à une infraction visée par les dispositions décrites à l'alinéa a) et qu'il n'a pas ordonné, influencé ou autorisé les actes ou les omissions, et qu'il n'y a pas acquiescé, consenti ou participé, qui rendrait l'affilié inadmissible à l'obtention d'un contrat en vertu de l'alinéa a).

6. Infractions commises au Canada

L'expert-conseil atteste :

- a. que lui-même et ses affiliés n'ont pas, au cours des trois dernières années précédant la date d'attribution du contrat, été déclarés coupable et n'ont pas plaidé coupable concernant une infraction en vertu d'une des dispositions suivantes, pour laquelle ils deviendraient inadmissibles à l'obtention d'un contrat en vertu des présentes dispositions relatives à l'intégrité, et pour laquelle ils n'ont pas reçu de pardon ou obtenu une absolution comme décrit au paragraphe Pardons accordés par le Canada :
  - i. l'article 119 (*Corruption de fonctionnaires judiciaires, etc.*), l'article 120 (*Corruption de fonctionnaires*), l'article 346 (*Extorsion*), les articles 366 à 368 (*Faux et infractions similaires*), l'article 382 (*Manipulations frauduleuses d'opérations boursières*), l'article 382.1 (*Délit d'initié*), l'article 397 (*Falsification de livres et documents*), l'article 422 (*Violation criminelle de contrat*), l'article 426 (*Commissions secrètes*), l'article 462.31 (*Recyclage des produits de la criminalité*) ou les articles 467.11 à 467.13 (*Participation aux activités d'une organisation criminelle*) du [Code criminel](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-46/) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-46/>), ou
  - ii. l'article 45 (*Complot, accord ou arrangement entre concurrents*), l'article 46 (*Directives étrangères*), l'article 47 (*Truquage des offres*), l'article 49 (*Accords bancaires fixant les intérêts, etc.*), l'article 52 (*Indications fausses ou trompeuses*), l'article 53 (*Documentation trompeuse*) de la [Loi sur la concurrence](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-34/) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-34/>), ou
  - iii. l'article 239 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-3.3/index.html) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-3.3/index.html>), ou
  - iv. l'article 327 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la [Loi sur la taxe d'accise](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-15/) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-15/>), ou

- v. l'article 3 (*Corruption d'un agent public étranger*), l'article 4 (*Comptabilité*), ou l'article 5 (*Infraction commise à l'étranger*) de la [Loi sur la corruption d'agents publics étrangers](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-45.2/) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-45.2/>), ou
- vi. l'article 5 (*Trafic de substances*), l'article 6 (*Importation et exportation*), ou l'article 7 (*Production de substances*) de la [Loi réglementant certaines drogues et autres substances](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-38.8/) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-38.8/>), ou
- b. qu'il n'a pas été déclaré coupable d'une infraction ou n'a pas plaidé coupable à une infraction visée par les dispositions décrites à l'alinéa a) et qu'il n'a pas dirigé, influencé ou autorisé les actes ou les omissions, et qu'il n'y a pas acquiescé, consenti ou participé, qui rendrait l'affilié inadmissible à l'émission d'une offre à commandes ou à l'obtention d'un contrat.

## 7. Infractions commises à l'étranger

L'expert-conseil atteste :

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

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

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



- b. L'expert-conseil atteste comprendre que si tout affilié de l'expert-conseil a été déclaré coupable de certaines infractions, comme il est décrit aux paragraphes Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale, Infractions commises au Canada et Infractions commises à l'étranger, l'affilié sera inadmissible à l'émission d'une offre à commandes ou à l'obtention d'un contrat auprès du Canada. Si, après à l'émission d'une offre à commandes, un affilié de l'expert-conseil devient inadmissible à l'émission d'une offre à commandes ou à l'obtention d'un contrat auprès du Canada, le Canada peut, à la suite d'une période d'avis, déclarer l'expert-conseil inadmissible et, dans la mesure où une offre à commande a été émise,
- mettre de côté l'offre à commandes ; et
  - résilier tout contrat par défaut si, selon le Canada, il est prouvé que l'expert-conseil a ordonné, influencé ou autorisé certains actes, omissions ou infractions qui rendent l'affilié inadmissible ou qu'il y a acquiescé, consenti ou participé, ou
  - exiger qu'une entente administrative soit conclue entre l'expert-conseil et le ministre de TPSG sur les modalités et conditions qui sont nécessaires afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement.
- c. L'expert-conseil atteste comprendre que, lorsqu'il est déclaré inadmissible à l'émission d'une offre à commandes ou à l'obtention d'un contrat avec le Canada conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), il est également inadmissible à l'émission d'une offre à commandes ou à l'obtention d'un contrat avec le Canada aux termes des présentes dispositions relatives à l'intégrité pendant toute la période déterminée par la ministre de TPSG. Lorsque l'expert-conseil a été déclaré inadmissible en vertu de la Politique d'inadmissibilité et de suspension après l'attribution d'une offre à commandes, le Canada peut, après une période de préavis :
- mettre de côté l'offre à commandes ; et
  - résilier tout contrat subséquent pour manquement ; ou
  - exiger qu'une entente administrative soit conclue entre l'expert-conseil et le ministre de TPSG afin d'établir les modalités nécessaires pour protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement.
- d. L'expert-conseil atteste comprendre que, lorsque ses affiliés ou lui-même ont été tenus responsables de violations en vertu du paragraphe Loi sur le lobbying, il est inadmissible à l'émission d'une offre à commandes ou à l'obtention d'un contrat avec le Canada aux termes des présentes dispositions relatives à l'intégrité pendant toute la période déterminée par le ministre de TPSG. Lorsque l'expert-conseil a été déclaré inadmissible en vertu de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra>.) après l'émission de l'offre à commandes, le Canada peut, après une période de préavis :
- mettre de côté l'offre à commandes ; et
  - résilier tout contrat subséquent pour manquement ; ou
  - exiger qu'une entente administrative soit conclue entre l'expert-conseil et le ministre de TPSG afin d'établir les modalités nécessaires pour protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement.
9. Déclaration des infractions commises  
L'expert-conseil comprend qu'il a l'obligation continue de déclarer immédiatement au Canada toute déclaration de culpabilité à la suite d'une infraction indiquée aux paragraphes Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale, Infractions commises au Canada et Infractions commises à l'étranger.
10. Période d'inadmissibilité  
Les règles suivantes déterminent la période pendant laquelle l'expert-conseil, ou un affilié de l'expert-conseil, ayant été déclaré coupable de certaines infractions est inadmissible à se voir émettre une offre à commandes ou de conclure un contrat avec le Canada :

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

#### 11. Pardons accordés par le Canada

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

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

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

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

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

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

---

**14. Obligations des sous-experts-conseils**

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

---

**0000DA CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES**

**CS 1 Exigences linguistiques**

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

## 9998DA MODALITÉS DE PAIEMENT

### MP 1 Honoraires

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

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

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

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

### MP 3 Paiement en retard

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **MP 7 Prolongation de délai**

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

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

1. S'il y a suspension des *services* en vertu de l'article CG 7 de la clause 0220DA, Conditions générales, l'*expert-conseil* réduit au minimum tous les frais et dépenses liés aux *services* qu'il peut avoir à engager durant la période de suspension.



2. Dans les quatorze (14) *jours* suivant l'avis de suspension, l'*expert-conseil* présente, le cas échéant, au *représentant du Ministère* un état des frais et des dépenses qu'il s'attend à engager durant la suspension et dont il demandera le remboursement.
3. L'*expert-conseil* est indemnisé des frais et des dépenses qu'il prouve, selon l'opinion de *Canada*, avoir engagés de façon raisonnable durant la période de suspension.

#### MP 9 Frais de résiliation

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

#### MP 10 Débours

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

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

#### **MP 11 Services additionnels**

Les services additionnels qui ne peuvent pas être couverts par les tarifs honoraires fixes établis en vertu de l'Offre à commande comme les inspections, les relevés topographiques, les tests de laboratoire etc et étant requis à l'appui des travaux sous une commande subséquente, devront être remboursés au coût réel.

## 9999DA SERVICES DE L'EXPERT-CONSEIL

### SE 1 Services

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

### SE 2 Niveau d'attention

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

### SE 3 Calendrier

L'*expert-conseil* devra :

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

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

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

### SE 5 Changements apportés aux services

L'*expert-conseil* doit :

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

### SE 6 Codes, règlements, licences, permis

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

## SE 7 Personnel

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

## SE 8 Sous-experts-conseils

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

## SE 9 Contrôle des coûts

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

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

---

les parties en cause devront convenir du coût en question avant que les changements ou révisions soient apportés.

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

## 2000DA FIXATION DES HONORAIRES

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

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

### FH 2 Paiements pour les services

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

## **DESCRIPTION DES SERVICES (DS)**

### **1.0 OBJECTIFS GÉNÉRAUX**

Les firmes d'experts-conseils sélectionnées devront fournir des services pour appuyer la réalisation de projets et la prestation de services professionnels et techniques pour la Direction Générale de Biens immobiliers de TPSGC, dans la région du Québec. Chaque commande subséquente visera à appuyer un gestionnaire de projet de TPSGC et pourra comprendre un ou plusieurs des services se rapportant généralement au domaine de l'architecture de paysage et services divers. Les firmes d'experts-conseils seront appelées à fournir des services dans la plupart, voire la totalité des services requis énumérés dans les sections SR1 à SR6 suivantes.

Veuillez noter qu'en règle générale, les services fournis à TPSGC devront être complets et comprendre toutes les questions importantes qui auront une incidence significative sur le projet. Ces services devront promouvoir un environnement sans surprises désagréables, afin de permettre d'améliorer le succès de la mise en oeuvre du projet. Veuillez également noter que le gouvernement fédéral du Canada a adopté une série de mesures visant à s'assurer que les principes du développement durable sont intégrés dans la politique des organismes fédéraux. La Direction générale des biens immobiliers de TPSGC a élaboré une stratégie d'intégration des principes du développement durable dans ses politiques et opérations. On s'attendra à ce que l'expert-conseil intègre les principes de la conception durable dans les solutions qu'il proposera pour chacun des projets.

Le calendrier de prestation des services sera établi à la date de chaque commande subséquente.

Pour tous services requis, l'expert-conseil devra :

1. participer aux réunions sur l'avancement du projet qui auront lieu à intervalles réguliers pendant la durée de ce projet, tel que prescrit lors de la commande subséquente, présider ces réunions, et préparer et distribuer les procès-verbaux dans les délais prescrits;
2. soumettre les rapports sur l'avancement du projet au représentant du Ministère, selon les intervalles de temps prescrits lors de la commande subséquente;
3. lorsqu'un client demande un changement qui pourrait modifier la portée des travaux ou augmenter le coût du projet et (ou) des services, demander l'approbation du représentant du Ministère avant de l'intégrer dans la conception;
4. sauf indication contraire dans la commande subséquente ou dans l'offre à commandes, déposer en trois (3) exemplaires tous les documents à soumettre, en plus d'une copie électronique dans chacun des formats électroniques suivants :
  - a. une copie du fichier d'origine selon le logiciel dans lequel les documents ont été créés, par exemple Microsoft Word, Excel, AutoCAD, etc.;
  - b. une copie en format "Portable Document Format" (PDF).

Tous les documents doivent être produits conformément aux exigences contenues dans les documents suivants :

### **Annexe C –Faire affaire, Région du Québec**



## 2.0 GESTION DES SERVICES

### 2.1 Gestionnaire de Projet

Le gestionnaire de projet de TPSGC affecté à un projet spécifique:

1. est le représentant du Ministère pour le projet;
2. assume l'ensemble de la responsabilité de l'avancement du projet, notamment la gestion, l'administration et la coordination des activités définies dans le présent document;
3. agit à titre de liaison entre l'expert-conseil, TPSGC et les ministères clients.

### 2.2 Expert-Conseil

L'expert-conseil doit:

1. pouvoir comprendre, interpréter et traduire en termes techniques, les besoins du ministère client et en faire état dans les documents à livrer dans le cadre du projet;
2. constituer et maintenir, pendant toute la durée de chaque projet, une équipe qui sera en mesure de fournir efficacement les services décrits dans ce document;
3. réaliser le projet dans le délai et le budget qui lui est confié, conformément au plan approuvé par le gestionnaire de projet;
4. suite à l'émission d'une commande qui lui est adressée, l'expert-conseil devra, consciencieusement et professionnellement, produire tous les travaux décrits dans cette commande;
5. tenir compte des activités normales ou des besoins opérationnels des installations, de manière à minimiser l'impact des projets.
6. coordonner le développement et le déroulement d'un projet en tenant compte des autres travaux en préparation ou en chantier susceptibles d'interagir avec le projet.

### 2.3 Coordination avec TPSGC

L'expert-conseil doit :

1. assurer ses services conformément aux documents approuvés et aux directives données par le gestionnaire de projet;
2. correspondre uniquement avec le gestionnaire de projet dans les délais et selon les modalités dictées par ce dernier. L'expert-conseil ne devra pas communiquer avec le ministère client, à moins d'y être autorisé par écrit par le gestionnaire de projet;
3. s'assurer de rappeler, dans toutes les communications, le titre et le numéro du projet, ainsi que le numéro du dossier de TPSGC;
4. faire connaître au gestionnaire de projet tous les changements pouvant influencer sur le calendrier ou le budget ou non conforme aux instructions ou aux approbations déjà délivrées par écrit. L'expert-conseil devra préciser l'étendue des changements et les raisons qui les expliquent, en plus d'obtenir une approbation écrite avant de les apporter.

### 2.4 Délais d'intervention

#### 2.4.1 Réunion initiale de projet

L'expert-conseil doit être disponible pour une réunion initiale de projet, avec le gestionnaire de projet, dans les trois (3) jours ouvrables qui suivent la date où l'expert-conseil a été avisé que sa firme a été choisie pour la prochaine commande subséquente. L'objet de la réunion sera de revoir le mandat du projet, de clarifier les exigences particulières et de confirmer l'acceptation de la commande subséquente par l'expert-conseil.

L'expert-conseil n'aura pas à participer à la réunion initiale de projet si il/elle a décidé de refuser de donner suite à la commande subséquente avant que toute réunion n'ait lieu. L'expert-conseil pourrait aussi refuser

de donner suite à la commande subséquente au moment de la réunion initiale de projet. Dans les deux cas, l'expert-conseil devra confirmer par écrit ses intentions au gestionnaire de projet.

#### **2.4.2 Proposition de projet**

L'expert-conseil qui a accepté d'entreprendre les travaux de la commande subséquente, doit soumettre une proposition de projet, au gestionnaire de projet, dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la date de la réunion initiale de projet.

Entre autres, la proposition de projet doit répondre à toutes les exigences de la Section PO 5 - PROCÉDURES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES, ainsi que clairement identifier la portée des travaux, les produits livrables et les échéances, un calendrier des travaux et toutes autres exigences pertinentes contenues dans cette Offre à commandes.

L'expert-conseil doit être en mesure de démontrer qu'il dispose de ressources suffisantes, au sein des équipes proposées, pour rendre dans les délais les services décrits dans la Demande d'offre à commandes.

#### **2.4.3 Disponibilité durant le déroulement du projet**

Dans le cadre de tous les projets faisant l'objet d'une Commande subséquente, l'expert-conseil principal et les sous-experts-conseils, le cas échéant, doivent être disponibles pour participer aux réunions ou répondre aux demandes de renseignements dans un délai de 48 heures suivant la demande du gestionnaire de projet, dans la localité où se déroulent les travaux, à partir de la date de l'attribution de la commande subséquente de l'expert-conseil jusqu'à l'inspection finale et au transfert de l'ouvrage.

#### **2.5 Langues officielles**

Dans le cadre de cette offre à commandes, les services doivent être fournis dans les deux langues officielles. Veuillez consulter la section des Conditions supplémentaires CS3 sous le titre « Exigences linguistiques ».

#### **2.6 Documents de construction bilingues**

À moins d'indication contraire de la part du gestionnaire de projet, l'expert-conseil doit :

1. fournir les documents de construction dans les deux langues officielles du Canada;
2. apposer son sceau professionnel sur le texte des deux versions des documents de construction.

Le montant total à verser pour la production des documents de construction bilingues ne devrait pas être supérieur au montant précisé dans la commande subséquente de services, sauf avec l'autorisation préalable du représentant ministériel.

### 3.0 PRINCIPES DE CONCEPTION

#### 3.1 Généralités

Le Ministère s'attend à ce que l'expert-conseil maintienne un haut standard de qualité fondée sur les principes modernes reconnus de conception. Tous les aspects d'un projet et toutes les disciplines concernées par le projet doivent être entièrement coordonnés et doivent respecter uniformément les principes de conception éprouvés.

Les projets doivent être réalisés de façon à respecter les normes environnementales, fédérales, provinciales et municipales.

La qualité des matériaux et les méthodes de construction doivent être appropriées au type d'ouvrage et au budget identifié. On doit éviter d'utiliser des matériaux expérimentaux et tenir compte du cycle de vie des installations.

On doit maintenir au plus bas les coûts d'entretien et d'exploitation. On doit tenir compte de ces coûts au niveau des études d'avant-projets et à chaque fois qu'un choix se présente tant au niveau de la sélection des matériaux que du choix des méthodes de travail.

L'expert-conseil devra préparer le devis en s'appuyant sur la version la plus récente du Devis directeur national (DDN).

#### 3.2 Principes spécifiques

Les aménagements proposés doivent répondre aux normes, guides et lignes directrices applicables et généralement reconnus dans l'industrie. On doit se conformer aux codes, aux règlements, aux lois et aux décisions des « autorités compétentes ». En cas de chevauchement des dispositions réglementaires, les plus rigoureuses auront préséance. L'expert-conseil doit indiquer les autres textes réglementaires et les organismes qui ont autorité sur le projet.

Tous les critères de la conception devront être conformes aux éditions les plus récentes des normes applicables.

#### 3.3 Développement durable

Le gouvernement du Canada a mis en œuvre une série de mesures afin de s'assurer que les principes du développement durable sont intégrés à la politique de toutes les organisations fédérales.

Travaux public et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) en tant qu'organisme gardien de biens immobiliers et fournisseur de locaux à bureaux pour les ministères, adopte l'élaboration d'un *Processus de conception intégrée* (PCI) pour chaque projet et, en particulier, pour toute construction liée à d'importants travaux d'aménagement ou de rénovation. L'approche du PCI et ces procédures relatives prévoient une approche plus cohésive et plus rentable à la conception soutenable de soutien et l'opération de des bâtiments, nouveau autant que rénové, afin de répondre aux objectifs soutenables de stratégie de développement. Les PCI reconnues par TPSGC sont :

LEEDMD Canada-NC 1.0;

Protocole d'évaluation environnementale BREEAM Feuille verte (Green Leaf) et Green Globes.

Dans le cadre ou les services requis par une commande subséquente doivent s'intégrer dans un projet immobilier où l'un des ces PCI sont utilisé, l'expert devra être en mesure de fournir les services pour répondre aux exigences de la certification.

Dans d'autre contexte, l'application d'une approche de construction et d'opération des infrastructures durable est évidemment souhaité, même si aucune certification environnementale ne vient l'officialiser.

### 3.4 Gestion des déchets

La Direction des Biens immobiliers (BI) est liés au protocole de gestion des déchets solides non dangereux résultant de travaux de construction, de rénovation et de démolition. Ce protocole couvre l'information nécessaire pour gérer ce type de déchets. Le protocole satisfait aux exigences des politiques fédérales et provinciales, et il est conforme aux engagements et aux objectifs immédiats de la stratégie de développement durable des SI en matière de gestion des déchets solides non dangereux générés par les projets de construction, de rénovation et de démolition.

Pour tous les projets des Biens immobiliers (BI), un programme de gestion des déchets solides doit absolument être intégré aux documents d'appel d'offres. Cette exigence est réglementée en Ontario et existe sous forme de politique partout ailleurs au Canada.

### 3.5 Gestion des risques

L'expert-conseil devra seconder le gestionnaire de projet dans le dépistage des risques pendant toute la durée du cycle de vie du projet. Veuillez consulter le document intitulé «Faire affaire» pour prendre connaissance des définitions et de la liste de vérification pour la gestion des risques.

Le processus de gestion des risques comprend, entre autres, les éléments suivants:

1. dépister les risques d'après l'expérience vécue et en s'inspirant de la liste de vérification proposée ou d'autres listes disponibles;
2. qualifier et quantifier la probabilité des risques (faibles, moyens ou élevés) et leur incidence (faible, moyenne ou élevée);
3. attribuer des priorités aux risques (en concentrant les efforts sur les risques fortement probables et dont l'incidence est moyenne ou élevée);
4. élaborer des mesures d'intervention pour prévenir les risques (c'est-à-dire, évaluer les différentes solutions de rechange pour la réduction des risques. Il s'agit de la véritable valeur ajoutée de la gestion des risques);
5. mettre en œuvre des mesures de réduction des risques.

Une stratégie de gestion des risques est essentielle à la gestion des projets de TPSGC. Une telle stratégie réunit planification du projet et planification des achats. Tous les groupes d'intérêts d'un projet seront pris en compte dans la stratégie de gestion des risques. Ces groupes formeront une équipe de production intégrée.

### 3.6 Santé et sécurité

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) reconnaît qu'il est tenu de protéger la santé et d'assurer la sécurité de toutes les personnes qui travaillent sur des projets de construction de l'État. Il reconnaît également que les employés fédéraux et ceux du secteur privé ont droit de bénéficier de l'entière protection prévue dans les règlements sur l'hygiène et la sécurité au travail.

Pour satisfaire à cette exigence et améliorer la protection de la santé et de la sécurité de toutes les personnes se trouvant dans des chantiers de construction fédéraux, TPSGC accepte de se conformer aux lois et aux règlements des provinces et des territoires sur l'hygiène et la sécurité au travail, en plus du Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail.

Pour tous les projets des Biens immobiliers (BI), des exigences de santé et sécurité adaptées au projet doit absolument être intégré aux documents d'appel d'offres.

## **4.0 ENJEUX**

### **4.1 Éléments majeurs de coût**

L'estimation et le contrôle efficaces des coûts sont des activités cruciales et doivent être confiées à des estimateurs qualifiés. Les estimations des coûts doivent être présentées sous forme d'une analyse des coûts par élément. La norme d'acceptation pour ce format de présentation est l'édition courante du modèle d'analyse des coûts élément de l'Institut canadien des économistes en construction.

On doit joindre aux estimations un sommaire et les pièces justificatives complètes indiquant les éléments des travaux, les quantités, les prix unitaires et les montants.

### **4.2 Éléments majeurs de temps**

Bien que la qualité et le respect du budget demeurent des éléments importants, la réalisation des travaux dans les limites de temps établies représente un élément très important d'un projet. À chaque étape de l'avancement d'un projet, l'expert-conseil doit déployer tous les efforts possibles et raisonnables pour en arriver à respecter les échéances fixés par le calendrier du projet.

## **DISCIPLINES/SPECIALITÉS VISÉES PAR L'OFFRE À COMMANDES**

L'équipe de l'expert-conseil doit être en mesure de fournir des services dans toutes les disciplines mentionné en architecture de paysage (parcs urbains/design urbain, parcs naturels, conservation du patrimoine et aménagement écologique des sites) et autre domaines connexes.

- a) Parcs urbains/places publiques et aménagement aux abords d'immeuble : Infrastructure de services et de récréation, sentier de transport actif (usage piéton cyclable), promenade, mobilier urbain, éclairage extérieur, intégration art public, gestion de la végétation.
- b) Parcs naturel : Infrastructure de services en milieu naturel (exemple : réseaux de sentier extérieur, stationnement, accès extensif, infrastructure léger en milieu éloigné tel ponceau, passerelle, escalier et signalisation)
- c) Conservation du patrimoine : Lieu historique, restauration et réhabilitation de jardins et/ou de paysage culturel et mise en valeur d'ouvrage d'art.
- d) Conception écologique : Aménagement des écosystèmes (habitat fauniques et création de milieu humide), Aménagements écologiques des sites (toit verts, gestion des eaux pluviales, aménagement paysager économe en eaux, contrôle des îlots de chaleur, revêtement perméable et Réhabilitation des terrains industriels et dégradés (sites contaminés, berges et talus érodés)

L'expert-conseil pourrait avoir à engager des conseillers ou des spécialistes dans des domaines d'expertises particuliers ceci afin d'obtenir toutes les informations techniques utiles ou nécessaires à l'élaboration de la conception ou à toute prise de décision. Les coûts associés à l'utilisation des services d'un spécialiste, dans une discipline autre que celles visées par la présente offre à commandes, seront considérés comme des débours et seront remboursés conformément aux conditions stipulées dans les Modalités de paiement.

Au besoin l'expert-conseil pourra s'adjoindre les services d'une firme spécialisée dans les domaines suivants :

1. Génie : civil, électrique, structure et hydraulique;
2. Architecture : abris et petits bâtiments;
3. Arpentage : relevé topographique et bathymétrique
4. Géotechnique et laboratoire: Étude de caractérisation et contrôle de la qualité
5. Biologie: habitats fauniques et floristiques variés
6. Mise en valeur: Scénographie, design graphique et contenu d'interprétation
7. Génie forestier: Foresterie urbaine
8. Éclairage architecturale et évènementiel

## **SERVICES REQUIS (SR)**

### **SR 1 SERVICES D'AVANT-PROJET**

Les objectifs de cette étape consistent à :

1. élaborer des études de faisabilité et à analyser des options;
2. procéder à la collecte des données;
3. élaborer la stratégie et le calendrier préliminaire de mise en œuvre;
4. produire les rapports sur l'état des ouvrages;
5. développer les stratégies de développement durable et le rapport correspondant;
6. élaborer le rapport sur les coûts (ordre de grandeur).

#### **SR 1.1 Études de faisabilité et analyse des options**

##### **1.1.1 Objectif**

Les objectifs consistent à :

1. étudier et analyser les matériaux de construction et les éléments de la construction, les capacités, les conditions du site y compris l'état des sols (les études de sols seront entreprises à une étape ultérieure), les règlements, etc.;
2. analyser les questions économiques, réglementaires, environnementales et durables ainsi que les problèmes techniques;
3. donner un aperçu de la recherche et l'analyse ultérieure qui seraient requises pour déterminer la faisabilité d'un projet;
4. élaborer des options avec des estimations de coûts; et
5. formuler des recommandations.

##### **1.1.2 Portée et activités**

À moins d'indication contraire dans la commande subséquente, la portée et les activités de l'étude de faisabilité et l'analyse des options consisteront à;

1. Visiter le site et étudier et analyser les éléments susceptibles d'influer sur la faisabilité du projet;
2. Examiner les besoins pour ce qui est des installations ou ouvrages visés, notamment sous l'angle des technologies existantes et nouvelles.
3. Analyser les exigences et le programme du projet;
4. Examiner tous les matériaux existants et disponibles se rapportant aux types d'ouvrages en place ou planifié.
5. Étudier et analyser l'ensemble des codes, des règlements municipaux et autres et des normes applicables,
6. Évaluer les installations existantes vis à vis l'application des codes et normes en vigueur;
7. Repérer toutes les administrations compétentes dans le cadre du projet et vérifier toutes leurs exigences;
8. Établir, pour ce projet, une politique visant à réduire au minimum les incidences environnementales, conformément aux objectifs et aux contraintes économiques du projet et en appliquant la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale (LCEE);
9. Préparer des recommandations sur la faisabilité du projet.
10. L'élaboration d'au moins deux options, avec des estimations de coûts du type D («Ordre de grandeur»), qui conviennent à l'ouvrage et au problème à résoudre.
11. Pour chacune des options, identifier les avantages et inconvénients en insistant sur la manière et la mesure selon lesquelles chaque option permet de résoudre chaque problème et les raisons pour lesquelles il faudrait recommander une option en particulier.
12. Analyser chacune des options dans le cadre d'une évaluation du cycle de vie et d'une analyse du coût global



### 1.1.3 Produits livrables

Résumé complet des conditions existantes et de l'analyse de la faisabilité et des options, notamment :

1. un rapport sur les éléments existants des ouvrages, y compris leur état, leurs lacunes et leur espérance de vie;
2. un rapport sur l'ensemble des codes, des règlements, des normes applicables et des administrations compétentes;
3. un rapport sur les incidences environnementales et sur la faisabilité et, le cas échéant, sur l'évaluation environnementale préalable, en plus du rapport sur l'étude de la LCEE;
4. un rapport sur les recommandations et analyse des options, incluant l'analyse des coûts globaux;
5. la description des problèmes, des conflits ou des autres éléments d'information perçus et définition des options à faire confirmer par le gestionnaire de projet;
6. un rapport sur les coûts du type D (ordre de grandeur) pour chaque option.

## SR 1.2 Stratégie et calendrier de mise en oeuvre

### 1.2.1 Objectif

L'objectif consiste à préciser une stratégie de mise en oeuvre visant à réaliser les buts du projet.

### 1.2.2 Portée et activités

L'expert-conseil devra, entre autres :

1. préparer une stratégie de mise en oeuvre détaillée décrivant, dans un rapport, l'ensemble des activités, des étapes et des produits livrables pour réaliser efficacement le projet, notamment les délais pour les présentations, les examens et les approbations;
2. préparer un calendrier du projet indiquant, sous forme de graphique, par exemple selon la méthode du cheminement critique (MCC) ou la technique de l'examen évaluatif des programmes (PERT) l'ensemble des activités, des étapes, des échéances critiques, des éléments comportant un long délai de livraison et l'étape d'échéance nécessaires pour produire efficacement les documents se rapportant au projet, y compris les délais pour les présentations, les examens et les approbations;
3. la stratégie et le calendrier préliminaire de mise en oeuvre décrits ci-après devront notamment comprendre:
4. l'échelonnement des phases;
5. la coordination des activités avec d'autres travaux ou avec les opérations normales du site;
6. la stratégie de construction;
7. faire connaître au gestionnaire de projet tous les changements intervenant dans la portée des travaux et pouvant influencer sur le calendrier ou incompatibles avec les instructions ou les approbations écrites déjà délivrées. L'expert-conseil devra préciser l'étendue et les motifs des changements et obtenir une approbation écrite avant de les apporter.
8. soumettre la stratégie et le calendrier de mise en oeuvre pour examen. Les réviser dans les cas nécessaires. Le soumettre à nouveau pour approbation finale. Le calendrier approuvé à l'origine deviendra le calendrier «de base» pour la surveillance de l'avancement du projet;
9. pendant toute la durée du projet, surveiller le cheminement critique et les échéances pour les présentations, les révisions et les approbations. Soumettre des rapports d'avancement hebdomadaires faisant état des documents produits, des dérapages et des activités à venir.

### 1.2.3 Produits livrables

1. Stratégie de mise en oeuvre;
2. Plan chronologique (calendrier) des services et plan de mise en oeuvre préliminaire.

## **SR 1.3 Rapport sur l'état des ouvrages ou des installations existantes**

### **1.3.1 Objectif**

L'objectif consiste à évaluer l'état des ouvrages ou des installations afin d'établir la stratégie de gestion la plus pertinente pour la conservation, l'entretien et (ou) la réhabilitation (ou) le renouvellement des installations, afin de répondre aux besoins actuels et futurs des clients.

### **1.3.2 Portée et activités**

#### **Lancement du projet**

Une réunion de lancement aura lieu à l'heure et à l'endroit qui seront précisés par le gestionnaire de projet. On s'attend à ce que toutes les parties prennent connaissance des exigences du projet en prévision de cette réunion.

Le gestionnaire de projet convoquera la réunion de lancement du projet. À l'occasion de cette réunion, on présentera toutes les parties appelées à intervenir dans le cadre du projet, on animera une discussion en groupe sur les exigences du projet et on s'assurera que tous comprennent parfaitement les exigences relatives à la réalisation de ce projet.

Afin de permettre de définir les procédures et les exigences, l'expert-conseil doit dresser la liste des précisions et des renseignements supplémentaires avant la réunion.

On passera en revue le calendrier de projet proposé pour la vérification permettant de s'assurer que toutes les étapes sont réalisables. Il faudra examiner la liste disponible des dessins, rapports, études et autres documents d'archives et faire connaître les cas dans lesquels on doit en tirer des copies.

#### **Phase de la recherche**

Cette phase porte sur l'examen de la documentation existante avant l'inspection des ouvrages pour confirmer l'éventail de l'information disponible et pour repérer les éléments manquants ou les motifs de préoccupation auxquels il faudra consacrer une attention particulière pendant la phase suivante, soit celle des relevés de conditions existantes.

L'expert-conseil exercera différentes activités, notamment :

1. l'examen des documents et des rapports d'évaluation existants sur l'état ouvrages;
2. l'examen des codes et des normes actuels des localités, des provinces et de l'ensemble du pays et l'analyse de la conformité aux codes ;
3. l'examen des dessins originaux et de l'ouvrage fini;
4. des entrevues avec le personnel d'entretien et d'opération pour s'enquérir des problèmes particuliers qui méritent considération;

Certaines informations peuvent être fournies avec l'exposé de projet préparé par le gestionnaire de projet. Pour les autres cas, il faut faire des recherches pour réunir la documentation utile à la définition et au développement du projet. Les principales sources de données à considérer sont les suivantes :

1. cartes;
2. plans et fichiers numériques;
3. photographies aériennes;
4. données sur la circulation, composition du trafic et des charges;
5. climatologie et hydrologie;
6. historique de construction et inventaire des structures des chaussées.

## **Phase des relevés de conditions existantes**

L'équipe de l'expert-conseil effectuera un examen détaillé de l'état actuel des ouvrages:

### **1.3.3 Produits livrables**

1. Soumettre un rapport qui comprendra une analyse complète des données ayant trait à l'état, au reste de la durée utile, à la conformité aux codes, à la description des conditions et à leur incidence sur la fonctionnalité des ouvrages.
2. Joindre au document les rapports d'experts, les relevés ou autres résultats d'analyses qui appuient les recommandations.
3. Accompagner le rapport d'un dossier photographique.

## **SR 1.4 Stratégies de développement durable**

### **1.4.1 Objectif**

L'objectif consiste à étudier et à examiner un large éventail de stratégies de développement durable, notamment:

1. le recyclage et la réutilisation des matériaux, des systèmes et des biens d'équipement;
2. l'achat de matériaux «écologiques»;
3. le calcul des coûts du cycle de vie et l'analyse des coûts et des avantages.

### **1.4.2 Portée et activités**

L'expert-conseil devra, entre autres:

1. étudier et examiner les stratégies de développement durable dans le contexte du projet et faire les recommandations à ce sujet;
2. préparer un répertoire détaillé des matériaux, des systèmes et des biens d'équipement existants et non contaminés pour les réutiliser ou les recycler. Il devra identifier les marchés visés pour le recyclage des matériaux et faire des recommandations à ce sujet.
3. rechercher et identifier les matériaux de construction «écologiques» potentiels pour le projet, ainsi que les fournisseurs possibles. réviser dans les cas nécessaires.
4. exécuter, en s'inspirant de toutes les recommandations, une analyse des coûts et des avantages et une étude des coûts du cycle de vie de la stratégie de développement durable du projet.

### **1.4.3 Produits livrables**

Préparer et soumettre les produits livrables tel que prescrit ci-après;

1. Soumettre la stratégie de développement durable pour examen dans un rapport.
2. La réviser au besoin.
3. La soumettre à nouveau pour approbation finale.

## **SR 1.5 Rapports sur les coûts du «type D» (ordre de grandeur)**

### **1.5.1 Objectif**

L'objectif consiste à donner une idée du coût total du projet, d'après les exigences fonctionnelles de l'utilisateur, dans la mesure connue à ce moment. Cette étude repose sur les données financières antérieures, se rapportant à des travaux similaires, rajustées comme il se doit pour tenir compte de facteurs comme l'incidence de l'inflation, le lieu, le risque, la qualité, l'ampleur et les délais. Il faudra tenir compte, dans toute la mesure du possible, de tous les facteurs connexes modifiant les coûts.

Cette estimation vise strictement à donner une idée (ordre de grandeur) du coût total et de la date d'achèvement du projet. Cette estimation permettra d'établir l'estimation indicative exigée par le Conseil du Trésor pour l'approbation préliminaire du projet.

### **1.5.2 Portée et activités**

#### **Planification des coûts**

Les tâches à accomplir consistent, entre autres, à:

1. préparer des plans financiers à partir d'énoncés de projet, de concepts préliminaires ou d'autres renseignements provisoires;
2. préparer l'analyse des coûts;
3. préparer l'analyse des options et des scénarios hypothétiques;
4. donner des conseils et faire des recommandations sur la planification du projet, afin de réaliser la séquence la plus économique dans le cadre du projet;
5. définir et quantifier les risques éventuels et faire des recommandations sur les imprévus afin de réduire au minimum les incidences négatives sur les coûts;
6. donner des conseils sur les différentes stratégies d'achat et de construction afin de produire des gains d'efficacité dans toute la mesure du possible;
7. définir, prévoir et analyser les questions se rapportant au projet, notamment les pénuries possibles sur le marché et les fluctuations potentielles de prix.

#### **Estimation des coûts**

Élaborer les estimations des coûts des projets incluant, entre autres:

1. préparer des estimations de coûts du « type D » (ordre de grandeur);
2. quantifier les coûts de conception et de construction, les éventualités et les risques;
3. préparer et étudier différentes solutions de rechange pour le calcul des coûts afin de permettre de connaître la méthode de conception et (ou) de construction la plus rentable;
4. étudier les coûts du cycle de vie et en rendre compte;
5. décrire l'ensemble des prix unitaires, ainsi que l'analyse et l'évaluation.

### **1.5.3 Produits livrables**

Préparer et soumettre les produits livrables tel que prescrit ci-après;

#### **Planification des coûts**

1. Plans de coûts;
2. Analyses de coûts et scénarios hypothétiques;
3. Mouvements de trésorerie;
4. Rapports sur les différentes stratégies d'achat et de construction et autres questions se rapportant au projet.

## **Estimation des coûts**

1. Estimation des coûts entièrement détaillée. Exactitude: estimation du «type D» (ordre de grandeur);
2. Description de la méthodologie de l'estimation et des hypothèses adoptées;
3. Rapports sur l'étude des différentes solutions de rechange pour le calcul des coûts;
4. Rapports sur les coûts du cycle de vie.

## **SR 1.6 Analyse des exigences du projet**

### **1.1 Objectif**

La présente étape vise à s'assurer que l'expert-conseil a examiné et pris en considération l'ensemble des exigences du projet, qu'il a cerné et évalué les conflits ou les problèmes, qu'il a proposé des solutions de rechange et qu'il a présenté une description des travaux renfermant un mode d'exécution, un calendrier et des estimations afin de garantir une exécution cohérente du projet, lesquels ont fait l'objet d'une approbation. Ces documents approuvés constitueront l'étendue des services que l'on utilisera tout au long du projet à titre de document de référence.

### **1.2 Étendue des travaux :**

1. Visiter l'immeuble/le site et vérifier la disponibilité et la capacité des services requis pour le projet.
2. Assister à la réunion de lancement du projet.
3. Analyser le programme et les exigences du projet.
4. Examiner tout le matériel existant disponible portant sur le projet.
5. Réviser le calendrier du projet prévu afin de vérifier si toutes les étapes peuvent être respectées.
6. Réviser le budget/plan des coûts afin de vérifier si les coûts sont réalistes et s'il est possible de respecter les prévisions.
7. Déterminer et vérifier qu'elles sont toutes les autorités compétentes dans le cadre du projet.
8. Inventorier les codes, les règlements et les normes applicables.
9. Élaborer une politique de réduction des effets sur l'environnement qui soit adaptée aux objectifs du projet et tienne compte des contraintes économiques pesant sur lui.
10. Examiner les éléments susceptibles d'avoir des répercussions sur l'environnement ainsi que les aspects du projet touchés par la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* (LCEE).

### **1.3 Produit à livrer :**

Résumé exhaustif du programme et de l'énoncé de projet démontrant la compréhension de l'étendue des travaux, y compris ce qui suit :

1. rapport sur les éléments des systèmes existants de l'immeuble de base, y compris leurs états, anomalies et durée utile prévue;
2. échéancier et plan des coûts du projet confirmés ou rajustés;
3. identification par écrit des problèmes, conflits ou autres renseignements perçus/hypothèses d'éclaircissement pour prise en considération par le gestionnaire de projet

## **SR 2 ÉTUDE CONCEPTUELLE**

### **2.1 Objectif**

Traduire les exigences du projet en paramètre de conception. Examiner les options de conception et les analyser sous l'angle des priorités et des objectifs décrits pour le programme. À la fin de ce processus, on recommande une option pour l'élaboration de la conception.

### **2.2 Portée et activités**

#### **2.2.1 Généralités**

1. Demander au gestionnaire de projet d'approuver par écrit l'élaboration des options de l'étude conceptuelle, d'après l'analyse des exigences du projet.
2. Proposer différentes options de conception portant sur les stratégies techniques et environnementales possibles, qui sont viables et qui peuvent être élaborées.
3. Analyser chaque solution sous l'angle des objectifs du projet, notamment en ce qui a trait aux coûts et au calendrier.
4. Rédiger un rapport préliminaire sur la description du projet, faisant état des différents éléments et des différentes options des systèmes.
5. Intégrer les recommandations et les mesures de mitigation contenues dans l'évaluation environnementale et dans le rapport sur l'examen de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale (LCEE), le cas échéant.
6. Réduire au minimum les matériaux et les produits dangereux ou toxiques utilisés.
7. Recommander une option à élaborer, avec l'ensemble des renseignements généraux et des justifications techniques.
8. Produire une estimation des coûts du type C pour les différentes options.
9. Produire un calendrier de mise en oeuvre, comportant différentes stratégies d'achat et de construction.

#### **2.2.2 Études complémentaires**

À partir l'étude conceptuelle, l'expert-conseil doit demander la réalisation de certaines études complémentaires pour obtenir des informations précises et détaillées sur les caractéristiques du sol, l'état des ouvrages, la nécessité de concevoir certains ouvrages d'art et sur les besoins liés aux aménagements de surface.

Les principales études pouvant être demandées sont les suivantes;

1. études géotechniques,
2. étude d'analyse de la valeur,
3. étude de caractérisation de terrains contaminés,
4. études hydrologiques,
5. études de remblais et stabilité des talus, ou berge
6. étude de signalisation,
7. étude de sécurité du réseau de transport actif
8. étude d'analyse de site.

### **2.2.3. Développement durable**

1. Concevoir et évaluer des options de l'étude conceptuelle portant sur des stratégies environnementales positives.

### **2.4.4 Plan de coûts**

1. Préparer le plan de coûts préliminaire pour chaque étude conceptuelle;
2. Préparer l'analyse des coûts préliminaire;
3. Préparer l'analyse des options et les scénarios hypothétiques;
4. Donner des conseils et faire des recommandations sur la planification du projet afin de réaliser la séquence la plus rentable pour ce projet;
5. Définir et quantifier les risques possibles et faire des recommandations sur les imprévus afin de réduire au minimum les incidences négatives sur les coûts;
6. Donner des conseils sur les différentes stratégies d'achat et de construction afin de produire des gains d'efficacité dans toute la mesure du possible;
7. Définir, prévoir et analyser les questions relatives au projet, notamment les pénuries possibles sur le marché et les fluctuations potentielles de prix.

### **2.4.5 Estimation des coûts**

1. Préparer les estimations des coûts du « type C »;
2. Quantifier les coûts de conception et de construction, les imprévus et les risques;
3. Préparer et étudier les solutions de rechange pour le calcul des coûts, afin de permettre d'établir la méthode de conception et (ou) de construction la plus économique;
4. Examiner les coûts du cycle de vie et en rendre compte;
5. Décrire l'ensemble des prix unitaires, ainsi que l'analyse et l'évaluation.

### **2.4.6 Plan chronologique (calendrier)**

1. Préparer le calendrier principal du projet;
2. Définir les risques potentiels à prévoir dans le calendrier;
3. Donner des conseils sur les différentes stratégies d'achat et de construction afin de produire des gains d'efficacité dans toute la mesure du possible.

### **SR 2.3 Produits livrables**

1. Description des options et recommandation de la solution privilégiée;
2. Dessins d'étude conceptuelle y compris les détails des coupes types;
3. Rapport sur la gestion des déchets, le cas échéant;
4. Plan de vérification et plan d'action pour le ré-acheminement des déchets, s'il y a lieu;
5. Rapport sur la modification de la conception environnementale;
6. Plan des coûts, y compris l'analyse des coûts, les scénarios hypothétiques, les risques potentiels et les différentes stratégies d'achat et de construction;
7. Estimation des coûts du type C, y compris la méthodologie de l'estimation, les hypothèses adoptées, les solutions de rechange pour le calcul des coûts et les coûts du cycle de vie;
8. Rapport sur les écarts du calendrier et recommandation des mesures correctives ou mise à jour des délais.



## SR 3 ÉLABORATION DE LA CONCEPTION

### SR 3.1 Objectif

L'expert-conseil doit poursuivre l'élaboration de la conception pour l'une des options présentées à l'étape de l'étude conceptuelle. Les documents portant sur l'élaboration de la conception sont constitués de dessins et d'autres documents visant à décrire l'importance et la nature de l'ensemble du projet.

### SR 3.2 Portée et activités

#### 3.2.1 Généralités

1. Le gestionnaire de projet confirmera par écrit laquelle des options proposées au cours de l'étude conceptuelle sera élaborée par l'expert-conseil
2. Si on exige des modifications, décrire tous les changements à apporter, en analyser l'incidence sur tous les éléments du projet et les soumettre à nouveau pour les faire approuver, au besoin.
3. Étoffer et préciser l'objectif de l'étude conceptuelle.
4. Présenter la conception aux administrations gouvernementales ou locales dans les cas nécessaires.
5. Veiller à la coordination de l'élaboration de la conception pour toutes les disciplines.
6. Analyser la capacité du secteur de la construction dans le cadre du projet et donner des conseils sur le processus et la durée des travaux de construction.
7. D'après l'ensemble des matériaux disponibles à la date des travaux, préparer un calendrier des étapes pour étude, en portant une attention particulière à l'impact produit sur les locataires.
8. Continuer de passer en revue l'ensemble des lois, des règlements, des codes et des ordonnances applicables sous l'angle de la conception du projet.
9. Dresser la liste de toutes les sections à consulter dans le DDN, avec un devis provisoire complet et des choix pour ce qui est du développement durable et de l'écologisation.

#### 3.2.2 Conception

À partir des résultats et des recommandations des études complémentaires et des évaluations environnementales, l'expert-conseil doit procéder à finaliser la conception, en considérant la liste non exhaustive des points décrit à l'étendu des travaux;

##### 3.2.2.1 Dessins d'architecture de paysage (sans s'y limiter) :

- Plan d'ensemble illustrant les limites de chantier, les éléments à démolir et les éléments à récupérer;
- Plans d'ensemble, design global, détails, élévations et coupes visant à préciser la géométrie du réseau de circulation, le drainage et terrassement, les enjeux de conservation de la végétation, les infrastructures de services, les revêtement de surfaces, les mobiliers urbains, les aménagements paysagers et les autres ouvrages d'utilités publiques;
- Les plans et dessins nécessaire aux ouvrages de terrassement et à la gestion des sols incluant les élévations existantes et proposées;
- Les plans et dessins nécessaires aux travaux de gestion de la végétation existante;
- Dessins et éléments de design des structures et éléments architecturaux légers (en association au génie);
- Préparer des coupes transversales qui montreront la relation entre les ouvrages existants et proposés : illustrant les différences d'élévation et le type d'infrastructure. Inclure des croquis ou des dessins de détails pertinents à la compréhension des assemblages.
- Plan d'implantation et ou dessins de dimensionnement qui permettront d'illustrer l'ensemble des dimensions une illustration ou une explication incluant par exemple les méthodes d'ancrage du mobilier;

- Détails, coupes ou élévation ou toutes autres caractéristiques spéciales de conception qui nécessitent une illustration ou une explication incluant par exemple les méthodes d'ancrages diverse;
- Les dessins pertinents doivent incorporés à ceux des autres disciplines.

#### 3.2.2.2 Dessins de génie civil, de structure et électrique (sans s'y limiter)

- Dessins montrant les éléments structuraux proposées, le type de fondation, les matériaux de construction, les détails de retenue de murs, de parement extérieur, ainsi que tous les autres détails importants ou inhabituelles proposées. Les dessins peuvent être distincts des dessins d'architecture ou incorporés à ceux-ci. Inclure une copie du rapport d'investigation du site sur lequel repose la conception;
- Dessins indiquant tous les éléments existants de réseau pluvial, aqueduc et électrique et point de raccordement avec les réseaux publics;
- Dessins des localisations de nouvelle éléments de réseau pluvial, aqueduc et électrique, incluant les fondations, les remblais, les niveaux et radiers clés;
- Dessins des ouvrages d'assèchement;
- Dessins de stabilisation des pentes et contrôle de l'érosion (en association avec architecture de paysage);
- Détails, coupes des tranchées de services publics ou toutes autres caractéristiques spéciales de conception qui à ce stade nécessite une illustration ou une explication;
- Plan d'implantation de l'éclairage et nomenclature des appareils d'éclairages montrant les circuits et contenant des renseignements sur la communication et le montage des appareils;
- Fournir toute les charges énergétique internes et externes de renseignements suffisamment détaillées pour permettre de déterminer si la proposition est compatible avec les services existants et le concept proposé;
- Schéma de distribution pour le câble des réseaux d'éclairage, d'alimentation électrique, et autres. Identifier les points de raccordement avec les fournisseurs de services;
- Les dessins pertinents doivent être incorporés à ceux des autres disciplines.

#### 3.2.3 Développement durable

1. Élaborer la conception et évaluer les options portant sur les stratégies environnementales positives.

#### 3.2.4 Devis

1. Énumérer et rédiger les sections du devis, pour toutes les sections du DDN à utiliser.
2. Soumettre un devis synoptique pour tous les ouvrages et les principaux éléments de la construction.
3. Mettre en évidence les matériaux, les éléments et les systèmes «écologiques» proposés.

#### 3.2.5 Plan de coûts

1. Mettre à jour le plan de coûts.
2. Mettre en évidence les changements par rapport au plan de coûts préliminaire.
3. Reproduire une analyse des mouvements de trésorerie.

#### 3.2.6 Estimation des coûts

1. Présenter une estimation des coûts du type B (fondée).
2. Mettre en évidence les changements par rapport à l'estimation des coûts du type C. Expliquer les écarts et justifiés les dépassements.

#### 3.2.7 Plan chronologique (calendrier)

1. Mettre à jour le plan chronologique (calendrier).
2. Mettre en évidence les changements par rapport au plan chronologique antérieur.

### **SR 3.3 Produits livrables**

1. Le plan de localisation;
2. Les plans d'ensemble
3. Plans de démolition;
4. Détails, coupe-types et élévations;
5. Plan des coûts avec flux de trésorerie à jour;
6. Estimation des coûts du type B;
7. Calendrier préliminaire de construction, y compris les éléments nécessitant un long délai de livraison;
8. Dossier du projet précisant les hypothèses de base de ce projet et les justifications de toutes les décisions importantes;
9. Rapport à jour sur la stratégie de développement durable.

## **SR 4 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION (PLANS ET DEVIS)**

### **SR 4.1 Objectif**

Fonder sur les documents approuvés à l'étape de l'élaboration de la conception, l'expert-conseil doit préparer les dessins et devis indiquant dans les détails les exigences à respecter pour les travaux de construction, de même que l'estimation finale des coûts du projet. À moins d'indication contraire, les différents stades d'achèvement des documents de construction sont les suivants:

1. Stade des 33% d'achèvement: achèvement technique de tous les documents de travail;
2. Stade des 66% d'achèvement: quasi-élaboration technique du projet; plans de génie, détails, calendriers et devis bien avancés;
3. Stade des 99% d'achèvement: présentation des documents de construction complets, prêts pour lancer l'appel d'offres et à soumettre aux administrations locales pour approbation finale;
4. La présentation finale comprend toutes les révisions à apporter à la version correspondant au stade des 99% d'achèvement et vise à fournir à TPSGC des documents de construction complets pour l'appel d'offres.

### **SR 4.2 Portée et activités**

#### **4.2.1 Généralités**

1. Demander au gestionnaire de projet d'approuver les documents à présenter pour l'élaboration de la conception (stades des 33%, 66% et 99% d'achèvement et étape finale).
2. Les exigences relatives aux éléments tels que le format, le type, le contenu, le nombre de copies, etc., qui s'appliquent à la préparation et à la soumission des documents de construction sont présentées à la section Description des Services et dans l'annexes C.
3. Préciser les procédures spéciales (par exemple la construction échelonnée).
4. Soumettre les dessins et les devis aux étapes voulues (33%, 66%, 99%, finale)
5. À l'étape de présentation finale, tous les dessins et les devis doivent être produits dans les deux langues officielles.

6. Donner suite par écrit à tous les commentaires relatifs à l'examen et en tenir compte, dans les cas nécessaires, dans les documents de construction.
7. Donner des conseils quant à l'avancement des estimations de coûts et soumettre les estimations de coûts à jour au fur et à mesure de l'évolution du projet.
8. Mettre à jour le plan chronologique (calendrier) du projet.
9. Préparer une estimation des coûts finale du type A, ainsi qu'une ventilation de coûts.
10. Examiner et approuver les devis de matériaux et de processus de construction afin de respecter les objectifs du développement durable.

#### 4.2.2 Détails

##### Réunions techniques et de production

1. On passera en revue la production des documents de construction aux stades des 33%, 66% et 99% d'achèvement pendant les réunions convoquées par le gestionnaire de projet et l'expert-conseil.
2. Des représentants du ministère client et du personnel de soutien de TPSGC assisteront à ces réunions selon les dispositions prises par le gestionnaire de projet.
3. L'expert-conseil devra s'assurer que ses employés et les représentants de ses sous-experts-conseils participent aux réunions techniques et de production dans les cas nécessaires.
4. L'expert-conseil devra s'assurer que tous les documents sont coordonnés avec tous les sous-experts-conseils et tous les secteurs d'activité.
5. L'expert-conseil devra prendre des dispositions pour l'ensemble des données et relevés de progrès nécessaires, entre autres.
6. L'expert-conseil devra préparer les procès-verbaux des réunions et en distribuer des exemplaires parmi tous les participants.

##### Examen de l'avancement

Au fur et à mesure que les travaux avancent dans les dessins de construction, l'expert-conseil devra soumettre les dessins, les calendriers, les détails, les données pertinentes sur la conception, ainsi que le plan de coûts et le calendrier de projet à jour, au besoin.

#### SR 4.3 Produits livrables

Préparer et soumettre les produits livrables tel que prescrit dans la section Description des Services

Les produits livrables sont comparables à tous les stades. Le degré d'achèvement de l'élaboration du projet déterminera le stade approprié de présentation des documents.

##### 4.3.1 Présentation au stade des 99 % d'achèvement

Devis et dessins de travail complets

Un exemplaire de l'information collectée sur le chantier, des photographies, du rapport sur l'étude des sols, des relevés de carottage, et ainsi de suite.

Une copie des données justificatives, des études et des calculs, entre autres, exigés par les ingénieurs de TPSGC pour la vérification finale et l'archivage.

Une copie du plan de coûts et du calendrier de projet à jour.

#### 4.3.2 Présentation finale

Cette présentation tiendra compte de toutes les révisions à apporter à la suite de l'examen de la présentation au stade des 99% d'achèvement. Fournir ce qui suit:

1. jeu complet d'originaux des dessins de travail;
2. jeux complets des devis originaux;
3. estimation du type A;

Pour éviter d'égarer ou d'endommager les originaux, conserver un jeu complet de dessins sous forme reproductible et un exemplaire du devis.

Présentation aux responsables de l'inspection (soit les services municipaux des bâtiments).

Soumettre et faire approuver les plans et les devis exigés par les responsables de l'inspection avant l'appel d'offres.

### SR 5 APPELS D'OFFRES, ÉVALUATION DES PROPOSITIONS ET ATTRIBUTION DES CONTRATS DE CONSTRUCTION

#### SR 5.1 Objectif

Préparer des jeux complets de documents d'appel d'offre fondés sur la version finale des documents de construction approuvés par le gestionnaire de projet. Lancer un appel d'offres et évaluer les propositions des entrepreneurs compétents pour la réalisation du projet conformément aux documents d'appels d'offres. Attribuer le contrat de construction selon le règlement du gouvernement, notamment les règles fédérales pour le dépôt des propositions.

#### SR 5.2 Portée et activités

##### 5.2.1 Appels d'offres

Le représentant du Ministère devra produire le nombre d'exemplaire des documents d'appel d'offres voulus, ainsi que tous les autres documents nécessaires pour l'appel d'offres.

L'expert-conseil doit:

1. préparer, signer et sceller des jeux complets de plans et devis de construction approuvés et prêts pour l'appel d'offre. Les exigences relatives au nombre et aux types de copies requises des plans et devis de constructions sont présentées dans la section Description des Services;
2. fournir au gestionnaire de projet tous les renseignements exigés par les soumissionnaires pour interpréter intégralement les documents de construction;
3. participer aux réunions d'information des soumissionnaires (visite d'appréciation du travail), sur demande;
4. préparer les addendas à partir des questions posées à l'occasion de ces réunions pour que l'autorité contractante les diffuse;
5. conserver des notes complètes sur toutes les demandes de renseignements pendant la durée de l'appel d'offres et les soumettre au gestionnaire de projet à la fin, pour les classer dans les dossiers de TPSGC.

## **5.2.2 Évaluation des propositions et attribution des contrats de construction**

L'expert-conseil doit, sur demande, participer à l'évaluation des propositions en donnant des conseils sur des éléments tels que:

1. l'intégralité des documents d'appels d'offres en tous points;
2. les aspects techniques des offres;
3. l'incidence des solutions de rechange et les réserves qui pourraient être comprises dans les propositions;
4. la capacité des soumissionnaires à réaliser l'intégralité des travaux;
5. la disponibilité des biens d'équipement adéquats pour réaliser les travaux;
6. examiner l'impact des annexes de l'appel d'offres et du contrat sur les coûts et le calendrier et en rendre compte dans un rapport;
7. des informations servant à appuyer les négociations de prix.

Si TPSGC décide de relancer un appel d'offres pour un projet, donner des conseils et apporter de l'aide au gestionnaire de projet.

## **SR 5.3 Produits livrables**

### **5.3.1 Aperçu des produits livrables**

1. Originaux des dessins et des devis
2. Copies électroniques des dessins et des devis
3. Addenda, dans les cas nécessaires
4. Notes complètes sur toutes les demandes de renseignements pendant la durée de l'appel d'offres
5. Changements apportés aux documents, s'il faut relancer l'appel d'offres
6. Estimation des coûts ou calendrier à jour

### **5.3.2 Exigences en termes de soumission des plans et devis de construction**

Fournir trois (3) jeux complets de dessins de construction approuvés, selon les exigences suivantes:

1. une (1) copie papier, signée et scellée, et
2. deux (2) copies électroniques (une en format d'origine et une en format PDF)
3. Fournir trois (3) jeux complets de devis de construction approuvés, selon les exigences suivantes:
4. une (1) copie papier reliée en bonne et due forme
5. deux (2) copies électroniques (une en format d'origine et une en format PDF)
6. La copie électronique certifiée conforme des dessins et devis sert uniquement aux fins des appels d'offres et n'a pas besoin d'être signée ni scellée.
7. L'original imprimé, signé et scellé, des dessins et devis sera la version utilisée par l'entrepreneur retenu aux fins des permis de construction.

---

### 5.3.3 Versions électroniques des plans et devis de construction

Une copie électronique certifiée conforme des dessins et devis de la présentation finale sur un ou plusieurs CD-ROM en format PDF, conformément au Guide de l'utilisateur sur la Norme de la structure des répertoires et la convention d'appellation pour les documents d'appel d'offres pour les travaux de construction sur CD-ROM mentionnée à l'annexe C.

Les fichiers PDF doivent autant que possible être extraits du logiciel dans lequel ils ont été créés et ne doivent pas être protégés par un mot de passe ni comporter des restrictions d'impression. Un manuel de référence, le « Guide de référence de base sur la conversion de dessins d'exécution en format PDF (Portable Document Format) » donnant des renseignements de base sur la conversion des dessins de construction en format PDF mentionné à l'annexe C.

Les versions électroniques des addendas, au besoin, sont présentées en format électronique (PDF) sans protection par mot de passe ni restriction d'impression.



## **SR 6 ADMINISTRATION DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET DES CONTRATS ET EXAMEN DES GARANTIES APRÈS LA CONSTRUCTION**

### **SR 6.1 Objectif**

Mettre en oeuvre le projet conformément aux documents contractuels et prescrire et surveiller l'ensemble des changements nécessaires ou demandés pour ce qui est de la portée des travaux pendant la construction.

### **SR 6.2 Portée et activités**

#### **6.2.1 Généralités**

1. Pendant la mise en oeuvre du projet, intervenir au nom de TPSGC, dans la mesure où le prévoit le présent document.
2. S'occuper de l'examen des travaux à des intervalles adaptés, pour savoir si ces travaux sont conformes aux documents contractuels.
3. Tenir TPSGC au courant de l'avancement et de la qualité des travaux et rendre compte des lacunes ou des défauts constatés dans l'ouvrage pendant l'examen sur le chantier.
4. Calculer les sommes à verser à l'entrepreneur d'après l'avancement des travaux et attester les paiements qui lui sont destinés.
5. Intervenir dans l'interprétation des exigences des documents contractuels.
6. Donner des conseils sur les coûts pendant les travaux de construction.
7. Faire connaître au gestionnaire de projet tous les changements à apporter éventuellement à l'étendue des travaux pendant la durée de la mise en oeuvre du projet.
8. Examiner les documents soumis par l'entrepreneur.
9. Préparer et justifier les autorisations de modifications à émettre par le représentant du Ministère.
10. Indiquer tous les changements ou toutes les substitutions de matériaux et de biens d'équipement dans les documents d'archivage.
11. Pendant la durée de la garantie, soit douze (12) mois, examiner tous les vices réels et présumés et faire parvenir des instructions à l'entrepreneur.
12. Effectuer un examen final de la garantie.

#### **6.2.2 Détails**

##### **6.2.2.1 Réunions de construction**

Aussitôt après l'attribution du contrat, organiser une réunion d'information avec l'entrepreneur et le représentant du Ministère. Préparer le procès-verbal de cette réunion et en transmettre des copies à tous les participants et à des tiers, avec l'accord du gestionnaire de projet.

Convoquer des réunions de travail toutes les deux semaines, en commençant par la réunion d'information sur les travaux de construction. Devraient participer à ces réunions, selon le cas, le contremaître du chantier, le représentant de l'expert-conseil sur les lieux, les principaux sous-traitants, les sous-experts-conseils visés et les représentants de TPSGC.

Préparer le procès-verbal de cette réunion et en transmettre des copies à tous les participants. Le gestionnaire de projet pourra inviter les ministères clients à participer à cette réunion.

#### **6.2.2.2 Calendrier du projet**

Obtenir le calendrier du projet le plus tôt possible après l'attribution du contrat et s'assurer qu'il est distribué comme il se doit.

Surveiller le calendrier de construction approuvé, prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que le calendrier est à jour et soumettre un rapport détaillé au ministère en ce qui concerne les retards.

Tenir des relevés exacts sur les causes des retards.

Ne négliger aucun effort pour aider l'entrepreneur à éviter les retards.

#### **6.2.2.3 Prorogations des délais**

Seul le Ministère peut approuver une demande de prorogation des délais. Cette approbation sera délivrée par écrit par le gestionnaire de projet.

#### **6.2.2.4 Répartition des coûts**

Obtenir, auprès de l'entrepreneur, la répartition détaillée des coûts sur le formulaire type de TPSGC et la soumettre au Ministère avec la première demande d'acompte.

#### **6.2.2.5 Changements se rapportant aux sous-traitants**

L'entrepreneur doit faire appel aux sous-traitants figurant dans la liste du formulaire d'offre, sauf si une modification est autorisée par le Ministère. On ne considérera les modifications ainsi apportées que si elles n'entraînent aucune majoration des coûts.

Examiner toutes les demandes de changements se rapportant à des sous-traitants et soumettre des recommandations au gestionnaire de projet.

Lorsque des sous-traitants ne sont pas inscrits dans la liste du formulaire d'offre, demander à l'entrepreneur de fournir cette liste au plus tard dix jours ouvrables suivant la date d'attribution du contrat.

#### **6.2.2.6 Main-d'œuvre nécessaire**

L'entrepreneur doit, en vertu du contrat, affecter au projet des travailleurs compétents et respecter les Conditions de travail du ministère du Travail du Canada. Signaler au ministère les problèmes de main-d'œuvre qui pourraient nécessiter des mesures correctives de sa part.

L'expert-conseil devra s'assurer qu'une copie des Conditions de travail du contrat est affichée bien en vue sur le chantier.

#### **6.2.2.7 Conformité aux règlements**

S'assurer que les travaux de construction respectent les règlements applicables.

#### **6.2.2.8 Sécurité des travaux de construction**

Tous les immeubles et les installations occupés par des employés du gouvernement fédéral pendant les travaux de construction sont soumis à la Loi sur la sécurité et la santé au travail du Canada et au règlement afférent, qui sont administrés par Santé et Bien-être social Canada, et (ou) aux règlements des provinces, en appliquant les textes de loi les plus restrictifs.

Pendant les travaux de construction, les mesures adoptées en matière de sécurité incendie doivent respecter les normes 301 et 302 du CIC, qui sont administrées par les Services du génie de la protection

contre les incendies du Programme du travail de Développement des ressources humaines Canada, auparavant connu sous le nom de «Commissaire des incendies du Canada».

En outre, l'entrepreneur devra respecter les lois et les règlements provinciaux et municipaux sur la sécurité, de même que toutes les instructions émises par les agents des administrations compétentes en ce qui a trait à la sécurité des travaux de construction.

S'assurer que l'entrepreneur est mandaté pour s'occuper de l'ensemble des travaux nécessaires de coordination, d'isolation, de protection et de rétablissement des systèmes de protection contre les incendies et de suppression des flammes pendant toute la durée des travaux de construction.

Prévenir le gestionnaire immobilier chaque fois que les systèmes de protection contre les incendies et de suppression des flammes sont mis hors circuit et faire connaître le délai estimatif pour leur rétablissement.

S'assurer que l'entrepreneur est mandaté pour assurer un service de surveillance au sens défini dans la norme 301 du CIC et par le Commissaire des incendies.

#### **6.2.2.9 Visites sur le chantier**

Fournir des services d'inspection des travaux de construction à titre de non résident. Veiller au respect des documents contractuels.

Fournir les services d'employés compétents, qui connaissent parfaitement les exigences techniques et administratives du projet.

Conclure un accord écrit avec les entrepreneurs quant aux étapes ou aux aspects de l'ouvrage à inspecter avant la finition.

Évaluer la qualité des travaux et signaler par écrit, à l'entrepreneur et au Ministère, tous les vices et toutes les lacunes constatés au moment des inspections.

Inspecter les matériaux et les ensembles et éléments pré-usinés à leur point d'origine ou dans leur usine d'assemblage, dans les cas nécessaires pour assurer l'avancement du projet.

Toutes les directives, précisions ou listes de lacunes doivent être adressées par écrit à TPSGC.

#### **6.2.2.10 Précisions**

Apporter des précisions aux plans et aux devis ou aux conditions sur le chantier, dans les cas nécessaires, pour éviter que le projet soit retardé.

Rapports d'avancement

Rendre compte à intervalles réguliers, au Ministère, de l'avancement des travaux. Soumettre des rapports hebdomadaires.

#### **6.2.2.11 Mesure des travaux**

Si les travaux sont établis d'après les prix unitaires, mesurer et enregistrer les quantités pour la vérification des demandes d'acomptes mensuelles et pour le certificat final de mesure.

Lorsqu'on doit établir un Avis de modification proposée d'après des prix unitaires, conserver un relevé exact des travaux. Enregistrer les dimensions et les quantités.

#### **6.2.2.12 Dessins détaillés**

Soumettre au Ministère, à titre d'information, tous les dessins détaillés supplémentaires dans les cas nécessaires pour préciser ou interpréter correctement les documents contractuels.

#### **6.2.2.13 Dessins d'atelier**

À la fin du projet, transmettre au Ministère trois exemplaires des dessins d'ateliers examinés. S'assurer que les dessins d'atelier comprennent le numéro du projet et qu'ils sont enregistrés dans l'ordre.

Vérifier le nombre d'exemplaires à déposer pour les dessins d'atelier. Prévoir des exemplaires supplémentaires pour l'examen à effectuer par le ministère client.

Les dessins d'atelier devront porter la mention «vérifié et certifié conforme pour construction», qui devra être apposée par l'entrepreneur; l'expert-conseil devra également y estampiller la mention «Examiné» avant de les retourner à l'entrepreneur.

Exécuter rapidement le traitement des dessins d'atelier.

#### **6.2.2.14 Inspection et essais**

Avant l'appel d'offres, soumettre au Ministère la liste recommandée des essais à effectuer, y compris des essais sur le chantier et à l'usine.

Lorsque le contrat est attribué, aider le représentant du Ministère à donner, à l'entreprise chargée des essais, de l'information sur les services nécessaires, sur la distribution des rapports et sur les circuits de communication entre autres.

Examiner tous les rapports d'essai et prendre les mesures nécessaires avec l'entrepreneur lorsque l'ouvrage ne respecte pas les conditions du contrat.

Prévenir aussitôt le gestionnaire de projet lorsque les essais ne respectent pas les exigences du projet et lorsque les travaux de correction influent sur le calendrier.

Aider le représentant du Ministère à évaluer les factures de l'entreprise chargée des essais pour ce qui est des services rendus.

#### **6.2.2.15 Modifications apportées aux travaux de construction**

L'expert-conseil ne sera pas habilité à modifier les travaux ou les prix du contrat. Toutefois, il devra préparer les Avis de modification proposée (AMP) et les autorisations de modification (AM).

Les modifications qui influent sur le coût ou sur la conception devront être approuvées par le Ministère.

Lorsque le Ministère aura délivré son approbation, demandé à l'entrepreneur de soumettre des prix détaillés. Examiner ces prix et transmettre rapidement les recommandations au Ministère.

Le Ministère fera parvenir à l'entrepreneur les AMP et les AM préparés par l'expert-conseil, en transmettant une copie à ce dernier.

Les autorisations de modification porteront sur toutes les modifications, y compris celles qui n'influent pas sur le coût du projet.

La pratique des «échanges» n'est pas autorisée.

#### **6.2.2.16 Demandes d'acomptes de l'entrepreneur**

Chaque mois, l'entrepreneur soumettra une demande d'acompte pour les travaux et les matériaux, conformément aux exigences du contrat de construction.

Les demandes d'acompte seront établies sur les formulaires suivants, le cas échéant:

1. demande de paiement de construction;
2. répartition des coûts pour les contrats à prix unitaire et (ou) combiné;
3. répartitions des coûts pour les contrats à prix fixe;
4. déclaration statutaire: demande d'acompte;

Examiner et signer les formulaires visés et transmettre rapidement les demandes d'acomptes au Ministère (gestionnaire de projet) pour traitement.

Soumettre, avec chaque demande d'acompte:

1. le calendrier à jour pour l'avancement des travaux;
2. les photographies faisant état de l'avancement des travaux.

#### **6.2.2.17 Matériaux sur le chantier**

L'entrepreneur pourra demander le paiement des matériaux sur le chantier, même s'ils n'ont pas encore été intégrés dans l'ouvrage.

Les matériaux devront être entreposés dans un endroit sûr désigné par le représentant du Ministère.

La liste détaillée des matériaux avec les factures des fournisseurs indiquant le prix de chaque article devra accompagner la demande d'acompte; l'expert-conseil devra vérifier et contrôler cette liste (fiche détaillée).

Lorsque les matériaux sont intégrés dans l'ouvrage, les coûts devront être ajoutés à l'article correspondant et enlevés dans la liste des matériaux.

#### **6.2.2.18 Comité d'acceptation**

L'expert-conseil devra informer le représentant du Ministère lorsqu'il constate que le projet est essentiellement achevé. Il devra s'assurer que son représentant, le représentant de ses sous-experts-conseils, son représentant sur le chantier, l'entrepreneur et les principaux représentants des sous-métiers font partie du comité d'acceptation du projet et participent à toutes les réunions organisées par le représentant du Ministère.

#### **6.2.2.19 Inspection provisoire**

Le Comité d'acceptation devra inspecter l'ouvrage et dresser la liste de tous les travaux insatisfaisants et incomplets dans un formulaire désigné. Le Comité devra accepter le projet réalisé par l'entrepreneur, sur réserve des lacunes à corriger et des travaux non achevés qui sont énumérés et tarifés.

#### **6.2.2.20 Certificats provisoires**

Pour autoriser les paiements, les parties en cause devront établir et signer les documents suivants:

1. certificat provisoire d'achèvement;
2. répartition des coûts pour les contrats à prix fixe;
3. répartition des coûts pour les contrats à prix unitaire ou combiné;
4. inspection et acceptation;
5. déclaration statutaire: certificat provisoire d'achèvement;
6. certificat de la Commission d'indemnisation des travailleurs.

S'assurer que tous les articles sont indiqués correctement et veiller à fournir au Ministère, pour traitement, les documents remplis et toutes les pièces justificatives nécessaires.

#### **6.2.2.21 Prise de possession des ouvrages**

La date d'acceptation correspondra normalement à celle du certificat provisoire délivré à l'entrepreneur. À la date de l'acceptation, l'entrepreneur pourra annuler l'assurance prévue par le contrat et le Ministère ou le ministère client (selon le cas) prendra la responsabilité:

1. de la sécurité de l'ouvrage;
2. du bon fonctionnement et de la bonne utilisation de l'équipement installé dans le cadre du projet;
3. des travaux généraux d'entretien et de nettoyage de l'ouvrage;
4. de l'entretien du site (sauf les travaux d'entretien visés par le contrat).

#### **6.2.2.22 Inspection finale**

L'expert-conseil devra prévenir le représentant du Ministère lorsqu'il aura constaté que tous les travaux prévus dans le contrat seront achevés, y compris les lacunes à corriger. Il devra s'occuper de l'inspection et de l'acceptation à la suite de l'inspection provisoire.

Le représentant du Ministère convoquera à nouveau le Comité d'acceptation, qui effectuera une inspection finale du projet. Si tout est satisfaisant, le Comité confirmera l'acceptation finale du projet réalisé par l'entrepreneur.

#### **6.2.2.23 Certificat final**

Pour le paiement final, les parties en cause devront établir et signer les documents suivants:

1. certificat final d'achèvement;
2. répartition des coûts pour les contrats à prix fixe;
3. inspection et acceptation;
4. déclaration statutaire: certificat final d'achèvement;
5. répartition des coûts pour les contrats à prix unitaire et (ou) combiné;
6. certificat d'autorisation pour l'indemnisation des travailleurs;
7. certificat de la société d'hydroélectricité.

S'assurer que tous les articles sont indiqués exactement et veiller à fournir au Ministère, pour traitement, les documents remplis et toutes les pièces justificatives.

#### **6.2.2.24 Prise de possession de l'ouvrage**

La prise de possession officielle de l'ouvrage ou de parties de cet ouvrage auprès de l'entrepreneur est établie par l'équipe du projet de TPSGC qui comprend l'expert-conseil et le ministère client. La date du certificat provisoire d'achèvement et du certificat final d'achèvement marque le début du délai de garantie de douze mois pour les travaux achevés à la date de chacun de ces certificats, conformément aux conditions générales du contrat.

Soumettre au Ministère l'original des garanties de l'entrepreneur pour l'ensemble des matériaux et des travaux faisant l'objet d'une garantie prolongée, conformément aux conditions des devis. S'assurer que ces garanties sont complètes et en vérifier la portée.

#### **6.2.2.25 Archives des dessins et des devis de l'ouvrage fini**

Suivant la prise de possession de l'ouvrage, obtenir, auprès de l'entrepreneur, un exemplaire annoté des dessins et des devis de l'ouvrage fini.

Indiquer les dérogations importantes dans les travaux de construction par rapport aux dessins du contrat d'origine, y compris les changements indiqués dans les dessins post-contractuels, les modifications découlant des autorisations de modifications ou les changements donnant suite aux instructions données à l'entrepreneur sur le chantier.

Contrôler et vérifier tous les documents de l'ouvrage fini pour s'assurer qu'ils sont complets et exacts et les soumettre à TPSGC.

Produire les dessins d'archives en intégrant, dans les dessins de projet, l'information sur l'ouvrage fini.

Soumettre les dessins et devis d'archives dans les huit (8) semaines de l'acceptation finale.

Fournir un jeu complet de dessins d'atelier finaux.

### **SR 6.3 Produits livrables**

1. Rapports écrits se rapportant aux visites sur le chantier, en précisant les noms des personnes qui y ont participé.
2. Rapports écrits sur l'avancement des travaux et sur le coût du projet à la fin du mois.
3. Dessins détaillés supplémentaires dans les cas nécessaires pour préciser, interpréter ou compléter les documents de construction.
4. Dessins post-contractuels.
5. Certificats provisoires ou finaux.
6. Comptes rendus sur les activités de mise en service.
7. Documents d'archives pour l'ouvrage fini.
8. Liste des vices couverts par la garantie.
9. Rapport sur l'examen final de la garantie.



## **SERVICES ADDITIONNELS (SA)**

### **SA 1 SERVICES CONTINUS D'INSPECTION SUR LE CHANTIER**

#### **SA 1.1 Objectifs**

Les services continus d'inspection sur le chantier ont pour objet d'assurer la présence du représentant à temps plein de l'expert-conseil au chantier afin de coordonner les inspections et essais effectuées par d'autres ainsi que d'inspecter et de surveiller l'ensemble des aspects des travaux durant la construction des installations et d'assurer la liaison avec l'entrepreneur, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et les autres organismes, dans la mesure où cela s'applique dans le contexte des travaux.

#### **SA 1.2 Portée et activités**

Le représentant de l'expert-conseil au chantier est tenu d'assurer des services d'inspection sur place à temps plein pour tous les aspects du projet et doit tenir des dossiers quotidiens de tous les travaux de construction en cours. Le représentant de chantier veille à la communication constante parmi le gestionnaire immobilier de TPSGC, le gestionnaire de projet, les sociétés chargées de la conception, l'entrepreneur, le Commissaire régional des incendies et le ministère provincial du Travail.

Le représentant de chantier relève directement de l'expert-conseil.

Le représentant de chantier est tenu de se familiariser entièrement avec les documents contractuels, les codes et normes applicables. Le représentant de chantier doit également connaître toutes les normes provinciales et municipales relatives à la santé et à la sécurité des ouvriers en construction.

##### **1.2.1 Fonctions et responsabilités précises**

Le représentant de chantier assurera des services d'inspection, de coordination et de surveillance sur place à temps plein durant les travaux de construction et en rendra compte à l'expert-conseil. En outre, le représentant du Ministère peut lui déléguer des responsabilités additionnelles, sous réserve de l'approbation de l'expert-conseil.

Le représentant de chantier est tenu de maintenir des dossiers quotidiens de tous les travaux de construction attribués et veillera à la communication constante parmi le gestionnaire immobilier de TPSGC, le gestionnaire de projet, le Commissaire régional des incendies, l'expert-conseil principal, l'entrepreneur, le représentant approprié de la Direction générale de la construction de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et les experts-conseils.

Le représentant de chantier coordonnera les activités d'un adjoint approuvé par TPSGC et lui communiquera les instructions nécessaires.

En cas d'urgence, le représentant de chantier a le pouvoir d'interrompre les travaux ou de donner des ordres pour assurer la sécurité des ouvriers ou pour protéger la propriété de l'État.

##### **1.2.2 Inspection et comptes rendus**

Il incombe au représentant de chantier d'inspecter toutes les phases des travaux en cours, en vue de porter à l'attention de l'entrepreneur, après vérification auprès de l'expert-conseil, et du représentant de la Direction générale de la construction, tout écart entre les travaux, les documents contractuels et les procédures de construction acceptées. Le représentant de chantier doit tenir un registre quotidien de ces

inspections et transmettre, une fois par semaine, un rapport écrit à l'expert-conseil, aux fins de distribution, en respectant le format indiqué.

1. Quotidiennement, enregistrer les données de chantier (nombre d'ouvriers, travaux exécutés, conditions climatiques de température, vent et précipitations).
2. Quotidiennement, répondre et agir immédiatement aux questions pertinentes pendant l'exécution des travaux.
3. Quotidiennement, et en collaboration avec le surintendant de l'Entrepreneur, noter les divergences de mise en oeuvre avec les P&D.

Le représentant de chantier doit produire tout rapport ou étude qu'exige le gestionnaire de projet par l'intermédiaire de l'expert-conseil.

### 1.2.3 Interprétation des documents contractuels

L'interprétation des documents contractuels relève de la responsabilité de l'expert-conseil. Ce dernier peut toutefois demander au représentant de chantier de lui fournir de l'information concernant les conditions de travail et de transmettre des instructions quotidiennes à l'entrepreneur.

Le représentant de chantier a comme devoir d'aider l'expert-conseil et de l'informer de tout problème anticipé pouvant retarder les travaux. La méthode à utiliser pour transmettre cette information sera décidée par l'expert-conseil.

### 1.2.4 Modifications apportées aux travaux

Il n'appartient pas au représentant de chantier d'autoriser ou d'ordonner des modifications du travail, qui changeront la conception de la construction ou la valeur du contrat, sauf si ce pouvoir lui a été délégué par le représentant du Ministère.

L'expert-conseil peut demander au représentant de chantier d'aider à évaluer les modifications apportées aux travaux, lorsqu'il est nécessaire de faire appel à quelqu'un qui connaît les conditions de travail.

### 1.2.5 Communication et liaison

Le représentant de chantier doit :

1. Communiquer, aux entrepreneurs, les instructions concernant les normes de travail à respecter.
2. Repérer les malfaçons ou les travaux qui ne sont pas conformes aux dessins et aux devis, discuter de ses constatations avec l'expert-conseil et obtenir des instructions de ce dernier. Puis, les constatations doivent être signalées au directeur des travaux de l'entrepreneur. Même si des discussions officieuses avec les surveillants des corps de métier secondaires sont généralement permises (mais seulement avec l'accord de l'entrepreneur), le représentant de chantier ne devrait pas traiter directement avec les contremaîtres ou les hommes de métier ou influencer de quelque façon l'avancement des travaux.
3. Communiquer officiellement avec l'entrepreneur, au moyen de notes de service uniquement. Lorsqu'il émet de tels documents, le représentant de chantier doit immédiatement en transmettre des copies à TPSGC et à l'expert-conseil.
4. Se mettre en rapport immédiatement avec l'expert-conseil lorsqu'il est apparent qu'il faut obtenir de lui de l'information ou qu'une intervention est requise de sa part : instructions générales, clarifications, approbation d'un échantillon de dessin d'atelier, requêtes, autorisation de modification prévue, directives de chantier, détails, dessins, etc.
5. Accompanyer les représentants de TPSGC durant les inspections et signaler à l'expert-conseil les exigences, les observations et les instructions formulées par le personnel de TPSGC. Il est à noter que le représentant de chantier devrait encourager ces personnes à lui soumettre leurs exigences, observations ou instructions par écrit.
6. Examiner et évaluer toute suggestion faite par l'entrepreneur ou modification qu'il souhaite apporter aux documents et les signaler immédiatement à l'expert-conseil, en y joignant des commentaires.

7. Veiller à ce que TPSGC et l'expert-conseil soient informés promptly lorsque des éléments clés et/ou des composantes de matériel et d'équipement sont livrées, de façon à ce que ces deux parties puissent prendre les dispositions nécessaires pour les faire inspecter par le personnel approprié avant l'installation.

Le représentant de chantier doit examiner toute connexion temporaire ou permanente à l'un ou l'autre des systèmes des bâtiments, avant l'installation, établir le calendrier d'exécution des travaux s'y rapportant et approuver ces connexions par écrit. Le représentant de chantier est tenu de fournir des prévisions et d'informer le gestionnaire immobilier de TPSGC à propos de toute interruption des services normaux au sein des bâtiments, au moins 24 heures avant le début des travaux, lorsque ceux-ci ne peuvent être effectués en dehors des heures de travail.

#### 1.2.6 Registre quotidien

Le représentant de chantier doit tenir un registre quotidien où il consigne l'information suivante :

1. conditions atmosphériques, particulièrement celles qui sont inhabituelles dans le contexte des travaux de construction en cours;
2. principale livraison de matériaux et d'équipement;
3. activités quotidiennes et importants travaux effectués;
4. début, arrêt ou achèvement des travaux;
5. présence de personnel d'entreprises d'inspection et d'essai, essais effectués, résultats, etc.;
6. conditions inhabituelles sur le chantier;
7. incidents significatifs, observations, etc.;
8. visiteurs inhabituels sur le chantier;
9. permissions accordées à l'entrepreneur pour effectuer certains travaux ou des travaux dangereux;
10. incidents environnementaux;
11. comptes rendus et instructions au titre des mesures d'urgence adoptées par les autorités compétentes.

Nota : Ce registre est la propriété personnelle du représentant de chantier. Des copies du registre doivent être transmises à TPSGC et à l'expert-conseil à la fin du projet.

#### 1.2.7 Dossiers hebdomadaires

Le représentant de chantier doit dresser des rapports hebdomadaires destinés à l'expert-conseil, tout en respectant le format exigé :

1. avancement des travaux par rapport au calendrier;
2. principales activités commencées ou achevées durant la semaine; principales activités en cours;
3. principales livraisons de matériaux et/ou d'équipement;
4. difficultés qui peuvent retarder l'achèvement des travaux;
5. main-d'oeuvre et matériaux requis immédiatement;
6. estimations du coût des travaux achevés et des matériaux livrés (coût et contrats);
7. exigences de l'expert-conseil ou de TPSGC concernant de l'information à fournir ou des mesures devant être prises qui n'ont pas encore été satisfaites;
8. main-d'oeuvre;
9. conditions atmosphériques;
10. observations;
11. accidents sur le chantier;
12. dangers menaçant la sécurité des personnes ou dangers dans l'immeuble causés par les travaux, l'entrepreneur ou ses agents.

### 1.2.8 Dossiers sur le chantier

Le représentant de chantier doit maintenir des dossiers méthodiques et à jour sur le chantier pour TPSGC, l'expert-conseil et lui-même, renfermant les documents suivants :

1. documents contractuels et documents d'appel d'offres;
2. dessins d'atelier approuvés;
3. échantillons approuvés;
4. échantillons;
5. directives de chantier;
6. avis de modification proposée;
7. autorisations de modification;
8. notes de service;
9. rapports sur les essais et les défauts;
10. correspondance et procès-verbaux des réunions;
11. noms, adresses et numéros de téléphone des représentants du client, de l'expert-conseil et de l'ensemble des entrepreneurs et des employés clés faisant partie des corps de métier participant à l'exécution du contrat, y compris les numéros de téléphone à la maison en cas d'urgence.

En outre, le représentant de chantier doit maintenir un calendrier d'avancement des travaux à jour.

Une reproduction des dessins originaux qui faisaient partie du contrat doit être conservée en lieu sûr et tenue à jour à l'aide de l'information provenant de l'ensemble des notes de service, des autorisations de modification, des directives de chantier, des détails, des conditions définitives, etc., émis après l'adjudication du contrat.

### 1.2.9 Inspection de l'ouvrage

Le représentant de chantier doit procéder à des observations et à des vérifications au hasard de l'ouvrage pour déterminer si les travaux, les matériaux et l'équipement sont conformes aux documents contractuels et aux conditions supplémentaires. Le représentant de l'expert-conseil au chantier doit informer l'entrepreneur de toute défectuosité ou de tout écart non approuvé au moyen d'une note de service et signaler immédiatement à l'expert-conseil et au représentant de la Direction générale de la construction de TPSGC tout problème que l'entrepreneur tarde à éliminer ou refuse de régler.

Le représentant de chantier prendra les dispositions nécessaires pour permettre aux experts-conseils en architecture, en structure, en génie mécanique et en génie électrique et autres auxquels l'expert-conseil principal fait appel de procéder aux inspections périodiques exigées aux termes du contrat conclu avec l'expert-conseil, de façon que ces inspections puissent se faire en temps opportun, compte tenu de l'avancement des travaux.

Le représentant de chantier signalera également si des matériaux et de l'équipement sont incorporés dans le projet avant l'approbation des dessins d'atelier ou des échantillons s'y rapportant.

Le représentant de chantier aidera à dresser tous les rapports provisoires, préliminaires et définitifs sur les défectuosités, en collaboration avec les représentants de TPSGC et de l'expert-conseil.

Le représentant de chantier se chargera également de prendre les mesures pour tous les travaux devant être accomplis sur une base unitaire.

### 1.2.10 Réunions de chantier

Le représentant de chantier doit participer à toutes les réunions de chantier. L'architecte principal dirigera les réunions de chantier.

### 1.2.11 Inspection et essais

Le représentant de chantier doit veiller à ce que les essais et les inspections exigés dans les documents contractuels soient effectués, assister aux essais et en consigner les résultats dans le registre quotidien.

Il faut avertir l'expert-conseil si les résultats des essais ne correspondent pas aux exigences précisées ou si l'entrepreneur n'effectue pas les essais comme il faut.

### 1.2.12 Urgences

Lorsque survient une urgence menaçant la sécurité de personnes ou menaçant une propriété ou lorsque le bon déroulement des travaux est compromis par les activités de l'entrepreneur, pour protéger les intérêts de TPSGC, le représentant de chantier est tenu d'informer immédiatement l'entrepreneur par écrit du danger possible. Par ailleurs, si nécessaire, le représentant de chantier interrompra les travaux ou ordonnera la prise de mesures correctives et se mettra immédiatement en rapport avec l'expert-conseil pour obtenir d'autres instructions.

### 1.2.13 Restrictions

Il est interdit au représentant de chantier :

1. d'autoriser des dérogations par rapport aux documents contractuels;
2. d'effectuer des essais;
3. d'approuver des dessins d'atelier ou des échantillons;
4. de conseiller le client utilisateur à propos de quelque aspect que ce soit sans d'abord obtenir des instructions de l'expert-conseil;
5. d'approuver des travaux effectués ou n'importe quelle partie de l'immeuble;
6. d'empiéter sur la sphère de responsabilités du directeur des travaux de l'entrepreneur;
7. d'interrompre les travaux, à moins qu'il soit convaincu qu'il y a une urgence, tel que décrit plus haut.

### 1.2.14 Travaux de construction dangereux

Il incombe au représentant de chantier d'examiner toutes les conditions qui seront créées sur le chantier et les méthodes de travail qui seront utilisées par un entrepreneur qui se livrera à des travaux dangereux.

Le représentant de chantier autorisera l'entrepreneur par écrit d'entreprendre des travaux dangereux, lorsqu'il sera entièrement convaincu que toutes les précautions et les mesures nécessaires ont été prises par l'entrepreneur pour protéger la sécurité des ouvriers et des occupants du bâtiment et pour protéger la propriété de l'État. Cette autorisation écrite devra être contresignée par l'entrepreneur, qui indiquera ainsi qu'il a pris connaissance des instructions et des exigences du représentant de chantier, et les deux parties conserveront des copies de ce document d'autorisation signé par chacune d'elles.

Le représentant de chantier inspectera les secteurs où des travaux dangereux sont effectués pour s'assurer que l'entrepreneur respecte les normes de sécurité convenues. Toute infraction à cet égard peut amener le représentant de chantier à décider d'interrompre les travaux. Ces infractions ou interruptions du travail ordonnées par lui doivent être signalées par écrit et de vive voix à l'expert-conseil et au surveillant des travaux de construction de la Direction générale de la construction de TPSGC.

## SA 1.3 Produits livrables

1. Registres quotidien de chantier
2. Dossiers hebdomadaire

Solicitation No. - N° de l'invitation  
**EE520-161873/A**  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
**EE520161873**

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
**QCW-5-38256**

Buyer ID - Id de l'acheteur  
**qcw024**  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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

EPEP 1 Renseignements généraux  
EPEP 2 Exigences relatives à la proposition  
EPEP 3 Exigences de présentation et évaluation  
EPEP 4 Prix des services  
EPEP 5 Note totale  
EPEP 6 Exigences de présentation - liste de vérification

## EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

### EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### 1.1 Référence à la procédure de sélection

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

#### 1.2 Présentation des propositions

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

#### 1.3 Calcul de la note totale

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

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

### EPEP 2 EXIGENCES RELATIVES À LA PROPOSITION

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

On devrait tenir compte des renseignements suivants sur le format dans la préparation de la proposition :

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

#### 2.2 Exigences spécifiques de présentation des propositions

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

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

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

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



## EPEP 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION

### 3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

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

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

Les proposants doivent remplir et soumettre:

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

### 3.2 EXIGENCES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DE L'OFFRES À COMMANDES

#### 3.2.1 Permis, attestation ou autorisation

Le proposant doit être autorisé à fournir des services d'architecture de paysage et divers services connexes et doit inclure une équipe d'architecte paysagiste et aux services professionnels agréé, ou admissible à l'agrément, certifiés et/ou autorisés à dispenser les services professionnels nécessaires, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales du Québec.

Vous devez indiquer votre numéro du sceau professionnel de l'Association des Architectes paysagistes du Québec (AAPQ) ou, pour certains postes clés, le numéro du sceau professionnel de l'Ordre des ingénieurs du Québec (OIQ).

#### 3.2.2 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

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

### 3.3 EXIGENCES COTÉES

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

#### 3.3.1 Compréhension de la portée des services

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

- e) méthode de gestion des projets pour la collaboration avec TPSGC (compréhension de la structure de gestion de TPSGC, de l'environnement des clients, du processus de l'offre à commandes et de la collaboration avec le gouvernement en général).

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

1. *Ce que nous recherchons*
  - a) Comment l'équipe sera structurée, dans sa démarche et sa méthodologie, pour assurer les services voulus.
2. *Ce que le proposant devrait fournir;*  
Une description :
  - a) de la structure hiérarchique et de gestion de l'équipe proposée, incluant les fonctions et les responsabilités du personnel clé qui formera l'équipe proposée, ainsi que l'identification du personnel substitut disponible, leurs compétences et expérience.
  - b) du processus servant à établir les niveaux de ressources requis pour les commandes subséquentes individuelles et à l'affectation du personnel de l'équipe;
  - c) de la compréhension qu'a la firme-conseil des relations avec TPSGC et des besoins de coordination pour la mise-en-oeuvre de projet avec les ministères clients;
  - d) de la façon dont l'expert-conseil s'y prendra pour respecter les délais impartis;
  - e) des techniques de contrôle de la qualité, des coûts et du calendrier;
  - g) des méthodes de résolution des conflits.

### 3.3.3 Expérience antérieure

1. *Ce que nous recherchons :*
  - a) Démonstration qu'au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de la demande d'offre à commandes, le proposant a participé à différents projets nécessitant un éventail complet de services conformément à la section des Services Requis (SR). Dans le cadre de ces projets, le proposant devrait avoir été appelée à assurer la portée des services énumérés dans la section des Services requis (SR) dans l'une ou l'autre des disciplines et spécialités décrites dans la section Description des Services (DS).
  - b) Les projets choisis devraient illustrer la capacité de la firme à réaliser une vaste gamme de projets incluant de petites études, aussi bien que des travaux majeurs de réhabilitation, de rénovation et de construction neuve modestes ou importants. Les projets comportant des caractéristiques spéciales, par exemple l'isolement du chantier, les conditions difficiles sur le chantier, les délais serrés, devraient être signalés.
2. *Ce que le proposant devrait fournir :*
  - a) brève description d'au plus dix (10) projets importants réalisés par le proposant au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de la demande d'offre à commandes; Parmi les dix (10) projets présentés, choisir au moins deux (2) projets pour chacune des spécialités suivantes :
    - Parcs urbains/places publiques;
    - Parcs naturel;
    - Conservation du patrimoine;
    - Conception écologique.
  - b) pour les projets ci-dessus, indiquer les noms des membres du personnel principal et des membres du personnel du projet qui faisaient partie de l'équipe du projet, ainsi que leurs différentes responsabilités, de même que la portée des travaux et le budget par secteur d'activité;
  - c) indiquer les dates auxquelles les services ont été fournis pour les projets énumérés;

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

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

1. *Ce que nous recherchons*

- a) Démonstration confirmant que le proposant a à son service le personnel de projet possédant les compétences, la capacité et l'expérience nécessaires pour assurer les services voulus et pour produire les documents énumérés dans la section des Services requis (SR) et pour traiter des types de projets énumérés dans la section Description des Services (DS).

2. *Ce que le proposant devrait fournir*

- a) Soumettre un maximum de six (6) curriculum vitae abrégé pour les membres de l'équipe proposée, lesquels exécuteront la majorité des services requis dans le cadre de différentes commandes subséquentes. Par membres de l'équipe, on entend :
  - Architecte paysagiste chargé de projet, membre agréé de l'AAPQ, avec un minimum de 15 ans d'expérience pertinente à la coordination de projets et d'équipe multidisciplinaire.
  - Architecte paysagiste responsable de conception, membre agréé de l'AAPQ et possédant un minimum de 15 années d'expérience dans l'élaboration de composantes variées d'aménagement et production des plans et devis d'appel d'offre (SR3 et SR4)
  - Ingénieur civil responsable de la réalisation, membre de l'OIQ, possédant un minimum de 10 ans d'expérience relative à l'administration de contrat de construction. tel que décrit aux services de la SR6
  - Architecte paysagiste spécialiste en conservation de patrimoine, membre agréé de l'AAPQ possédant une expérience minimale de 10 ans dans la prestation de services spécialités variés comportant des ressources culturelles reconnues ou désignées ou protégées au niveau provincial ou fédéral.
  - Architecte paysagiste spécialiste, membre agréé de l'AAPQ, et possédant une expérience de 10 ans de prestation de services comportant la conception de composantes de phytotechnologie et d'aménagement écologique des sites en milieu urbain.
  - Ingénieur civil senior, membre de l'OIQ, comportant une expérience de travail minimale de 10 ans en conception et réalisation de projets en collaboration avec des experts conseils en architecture de paysage.
- b) Chaque curriculum vitae devrait indiquer clairement :
  - Le nombre d'années d'expérience et comment cette expérience est reliée aux types de services, de projets, et de biens qui sont pertinents aux exigences de TPSGC;
  - Le nombre d'années au service de la firme, le poste et les responsabilités actuelles;

- L'agrément professionnel; (Numéro du sceau professionnel de l'Association des Architectes paysagistes du Québec – AAPQ ou, pour certains postes clés, le numéro de l'ordre des ingénieurs du Québec – OIQ, selon le cas);
  - L'implication avec des comités et des associations techniques et l'expérience en élaboration de politiques, de normes, de lignes de conduite et de pratiques exemplaires techniques;
  - Les réalisations spéciales et les prix;
  - Le degré de disponibilité de ces personnes à fournir des services dans le cadre de la présente offre à commande.
3. Si un même membre de l'équipe couvre plus d'une discipline, le proposant doit l'identifier clairement. Le curriculum vitae sera alors évalué deux fois, soit pour chacune des disciplines identifiées.
4. Les membres du personnel au service du proposant doivent faire partie de l'entreprise du proposant (voir la définition de "proposant" à l'article IG20 des Instructions générales). Les compétences et l'expérience du personnel ne faisant pas partie de l'entreprise du proposant (ou de la coentreprise du proposant) ne seront pas pris en considération lors de l'évaluation.

### 3.3.5 Projet hypothétique

1. *Ce que nous recherchons :*
- a) Décrire la démarche et la méthodologie que vous adopteriez pour réaliser le projet, dans une réponse générale seulement.
  - b) La clarté de la rédaction de cette description entrera en ligne de compte dans l'évaluation (utilisation de la langue, structure du document et concision et intégralité de la réponse).
2. *Ce que le proposant devrait fournir pour le projet hypothétique :*
- a) description de la démarche et de la méthodologie que vous adopteriez pour mener à terme le mandat;
  - b) résumé de la structure que vous proposez pour la répartition des travaux, à savoir la portée des travaux, les ressources affectées au projet, le calendrier et l'importance du travail en fonction du nombre d'heures pour toutes les personnes-ressources désignées;
  - c) à propos des personnes-ressources affectées au projet;
  - d) importance du travail;
  - e) méthode de gestion du projet pour la collaboration avec TPSGC (compréhension de la structure de gestion du Ministère, environnement des USC et des clients, processus de l'offre à commandes et collaboration avec le gouvernement en général);
  - f) méthodologie de résolution des problèmes (intervention des clients, de TPSGC et des autres organismes gouvernementaux et méthodes ingénieuses pour résoudre les problèmes).

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

3. *Les faits :*
- a) En donnant suite à la situation factuelle hypothétique suivante, veuillez noter qu'on se servira du projet hypothétique pour l'évaluation seulement. Les secteurs d'activité et les détails de ce projet ne sont fournis que pour donner au proposant une idée suffisante pour lui permettre d'élaborer un synopsis de sa démarche et de sa méthodologie pour résoudre les problèmes.
  - b) Si elles peuvent aider à concentrer les réponses du proposant aux éléments clés, des hypothèses raisonnables peuvent être faites afin de compléter l'information dans les

scénarios. Toute hypothèse doit être clairement citée et justifiée. Les hypothèses ne devraient pas être utilisées dans le but d'éviter des problèmes.

## **PROJET 1**

TPSGC pour le compte d'un ministère client, planifie des travaux importants de réfection d'un espace public en milieu urbain. L'ensemble des infrastructures existantes doivent être repensées en fonction des nouveaux besoins de programmation et des attentes de la population. Le projet concerne principalement la réfection du réseau de pistes cyclables, de sentiers piétons et d'éclairage en considérant une hausse significative de la clientèle. Il prévoit l'aménagement de nouveaux points de contact avec le milieu urbain, l'aménagement des interfaces entre le domaine publics/privés avec les différents occupants du quartier environnant. La programmation inclut également la création d'une vaste aire de rassemblement à aménager pour la tenue d'activité événementiel. Aussi, cet espace devra être conçu pour permettre la mise en place d'équipements temporaires tel que chapiteau, roulotte de services sanitaires, scène extérieur. L'ensemble des servitudes nécessaire au raccordement des services publics doivent être aménagés sur le site c'est-à-dire raccordement au réseau pluvial, sanitaire et électrique.

La réhabilitation de ce site comporte la nécessité de prendre en considération les enjeux relatifs à la gestion des sols contaminés. La caractérisation environnementale de ce lieu note la présence de sol contaminé à différents niveaux soient : aux hydrocarbures, C10 C50 et aux métaux selon les plages de contaminations supérieures à B et supérieur à C du MDDELCC. Le site doit être réhabilité conformément à l'usage résidentiels/parcs du Conseil Canadien des Ministres de l'Environnement

Le projet est situé dans un lieu historique et comporte plusieurs éléments d'intérêt patrimonial concernant des composantes de paysages, de génie et d'archéologie qui devront être prisent en considération lors du développement du concept afin d'assurer la gestion des ressources culturelles conformément aux lignes directrices en matière de conservation du patrimoine.

Un petit bâtiment, qui était auparavant à vocation industriel, est présent sur le site d'intervention. Bien que ce bâtiment n'a pas obtenu de désignation patrimoniale, TPSGC souhaite étudié les options suivantes soient : prévoir la déconstruction ou la reconversion afin d'assurer de nouveau usage tel qu'un abri pouvant accueillir des services sanitaires et abri permanent à usage public. Afin d'assurer la pérennité de ressources culturelles des mesures de gestion de la végétation devront être mise en place conformément à la règlement fédérale et aussi en toute conformité avec les règlements provinciaux et municipaux.

Le réseau d'éclairage extérieur alimentant le secteur d'Intervention est aérien et il dessert de nombreuses infrastructures destinées aux opérations existantes du site. Pour pouvoir mener à bien le projet et permettre la création de la vaste aire de rassemblement, il faudra prévoir le déplacement de cette ligne d'alimentation électrique ou l'enfouissement de cette dernière. La ligne est localisée présentement aux abords d'un mur de soutènement dont l'état est jugé critique. Des travaux de génie sont programmés par un autre service de TPSGC et le séquençement des activités lors de la réalisation devra être coordonnées et assuré en lots distincts de construction

La réhabilitation de ce secteur de forte visibilité est attendue par le public et doit être coordonnée avec différents partenaires provenant de la municipalité, des groupes de citoyens et de différents ministères sous l'autorité provinciale et fédérale pour préciser les enjeux environnementaux et culturels. Un processus consultatif devra être mise en place afin d'assurer le développement d'un projet harmonieux en accord avec les intérêts du ministère client et afin de répondre aux besoins de l'ensemble du milieu.

En dernier lieu, ce projet doit répondre aux objectifs de développement durable et à l'ensemble de la réglementation en matière d'environnement de juridiction fédérale.

L'information disponible est la suivante (Rapports fictifs qui ne sont pas joints au projet hypothétique) :

- Analyse éco toxicologique des risques pour la santé humaine et animale;
- Caractérisation environnementale, octobre 1998;

- Étude structurale des composantes de génie du patrimoine, 2012;
- Plans, tel que construit, des infrastructures en place, 1977 (fichier PDF seulement).

Le coût estimatif des travaux de construction (estimation de niveau D) est de 5 millions. L'expert conseil devra assurer la prestation des services de manière à réaliser ce mandat sur 24 mois. À noter que le délai pour traiter les services relatifs à la SR5 est prédéterminé à 12 semaines.

#### **Services requis:**

Votre mandat consiste à réaliser les étapes SR 1 Services d'analyse des exigences du projet à SR 6 Services d'administration des travaux de construction. Le mandat doit aussi inclure les services additionnels de la SA1 Surveillance continu d'inspection sur le chantier.

À noter que l'expert conseil doit préciser les études et les services de contrôle de la qualité nécessaire afin d'assurer la conception et la réalisation de ce projet. Les services durant la construction seront établis et coordonnés par l'expert conseil.

### **3.3 ÉVALUATION ET COTATION**

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

Critères	Coefficients de pondération	Cotation	Cotes pondérées
Compréhension de la portée des services	1,0	0 – 10	0 - 10
Méthode de travail en équipe/gestion des services	2,0	0 – 10	0 - 20
Expérience antérieure	2,0	0 – 10	0 - 20
Compétences et expérience du personnel de projet	2,0	0 – 10	0 - 20
Projet hypothétique	3,0	0 – 10	0 - 30
<b>Total</b>	<b>10,0</b>		<b>0 - 100</b>

### Tableau générique d'évaluation

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

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



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

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

#### **EPEP 4          PRIX DES SERVICES**

Toutes les enveloppes renfermant les offres de prix des propositions jugées recevables auxquelles on aura attribué la note de passage de cinquante (50) points seront dépouillées à la fin de l'évaluation des offres techniques. Quand il y a au moins trois propositions recevables, un prix moyen est établi en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant la somme par le nombre de propositions de prix dépouillées. Ce calcul ne sera pas effectué si une ou deux propositions recevables sont reçues.

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

Les autres propositions de prix seront cotées comme suit:

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

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

#### **EPEP 5          NOTE TOTALE**

On établira la note totale conformément au barème suivant.

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

On classera les propositions selon un ordre décroissant d'après la note totale (soit la note technique majorée de la note de prix). On recommandera d'attribuer une offre à commandes aux proposants qui auront déposé les propositions les mieux cotées. En cas d'égalité, on sélectionnera le proposant qui aura soumis la proposition de prix la moins-disante pour les services requis. Le Canada se réserve le droit d'émettre au plus trois (3) offres à commandes.



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

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

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

- ☐ Formulaire de déclaration / d'attestations - formulaire reproduit à l'annexe A rempli et signé
- ☐ Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes - liste des directeurs / propriétaires
- ☐ Proposition- un (1) original et trois (3) exemplaires
- ☐ Dispositions relatives à l'intégrité - le Formulaire de déclaration dûment rempli (si applicable conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction, de l'article Disposition relatives à l'intégrité – soumission, des Instructions générales)
- ☐ Première page de la Demande d'offre à commandes
- ☐ Première page de la révision de la Demande d'offre à commandes

**Dans une enveloppe séparée:**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EE520-161873/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EE520161873

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
QCW-5-38256

Buyer ID - Id de l'acheteur  
qcw024  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

**Nom du proposant :**

**Adresse:**

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

**Ville :**

**Ville :**

**Prov./Terr./État :**

**Prov./Terr./État :**

**Code postal / ZIP :**

**Code postal / ZIP :**

**Numéro de téléphone :(    )**

**Numéro de télécopieur : (    )**

**Courriel:**

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

### Type d'entreprise

\_\_\_ Propriétaire unique

\_\_\_ Associés

\_\_\_ Société

\_\_\_ Coentreprise

### Taille de l'entreprise

Nombre d'employés \_\_\_\_\_

Architectes paysagiste \_\_\_\_\_

Ingénieurs \_\_\_\_\_

Architecte \_\_\_\_\_

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

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

Autres \_\_\_\_\_

**Attestation pour ancien fonctionnaire**

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

**Définitions**

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

**Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

OUI ( ) NON ( )

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

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

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

**Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

OUI ( )      NON ( )

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EE520-161873/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EE520161873

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
QCW-5-38256

Buyer ID - Id de l'acheteur  
qcw024  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**Nom du proposant :**

---

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

Scolarité, reconnaissance professionnelle et expérience :

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

**DÉCLARATION :**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

## ANNEXE B - PROPOSITION DE PRIX

### INSTRUCTIONS

1. Remplir le formulaire de proposition de prix et le soumettre sous pli cacheté séparé, en inscrivant sur l'enveloppe le nom du proposant, le numéro de la demande et la mention « Formulaire de proposition de prix ».
  2. Les prix ne doivent pas comprendre les taxes applicables et doivent être libellés en dollars canadiens.
  3. Les proposants ne doivent ni modifier le formulaire, ni y ajouter de renseignements.
  4. Afin de s'assurer qu'on déposera des tarifs horaires équitables et concurrentiels pour chacun des postes énumérés, on devra respecter rigoureusement l'exigence suivante : les proposants doivent offrir un tarif horaire pour chaque poste énuméré. Si l'entreprise comprend moins d'employés que ceux qui sont inscrits dans la liste, on doit fournir un tarif horaire correspondant à chaque poste énuméré. Le tarif horaire proposé doit être égal ou supérieur au tarif horaire prévu pour les postes énumérés ensuite. Par exemple, si l'entreprise n'a pas de personnel intermédiaire, le tarif horaire prévu doit être égal ou supérieur au tarif horaire indiqué pour le personnel subalterne. Le tarif horaire pour n'importe quelle catégorie de personnel ne peut être 0 \$ ou une valeur nulle. À défaut d'indiquer un tarif horaire pour chaque poste énuméré, votre proposition sera jugée irrecevable.
  5. Les tarifs horaires précisés porteront sur la durée de l'offre à commandes.
  6. Les entreprises doivent noter qu'elles doivent calculer, dans les tarifs horaires, les dépenses de voyages et autres relativement à la prestation des services dans un rayon de
    - a. 50 km du bureau de la firme - bureau le plus près du chantier lorsque l'expert-conseil détient fait affaire depuis plus d'une adresse
    - b. 50 km de la Place Bonaventure, Montréal est
    - c. 50 km du 1550 d'Estimauville, Québec.
- Pour les services à fournir en dehors de ce rayon, on remboursera les dépenses de voyages (avec l'approbation préalable du représentant du ministère) conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.
7. On doit indiquer dans la colonne A les tarifs horaires fixes pour chaque catégorie de personnel et les multiplier par le facteur de pondération de la colonne B (pour les besoins de l'évaluation seulement). Les sous-totaux de la colonne C sont ensuite additionnés pour fins d'évaluation.

## ANNEXE B - PROPOSITION DE PRIX

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

COLONNE	A	B	C
Catégorie de personnel	Taux horaires facturables fixes	Facteur de pondération	Taux horaires facturables pondérés
Services rendus par le personnel du bureau			
<b>Architecture de paysage, membre AAPQ</b>			
Architecte paysagiste principal (réservé à qui exécute des tâches engageant un haut degré de responsabilité)	_____ \$	0,15	_____ \$
Architecte paysagiste, chargé de projet	_____ \$	0,20	_____ \$
Architecte paysagiste, responsable de conception	_____ \$	0,20	_____ \$
Architecte paysagiste, spécialiste en conservation du patrimoine	_____ \$	0,15	_____ \$
Architecte paysagiste, spécialiste en aménagement écologique des sites LEED	_____ \$	0,15	_____ \$
Architecte paysagiste, spécialiste en phytotechnologie	_____ \$	0,15	_____ \$
Architecte paysagiste, senior (10 ans et plus d'expérience)	_____ \$	0,15	_____ \$
Architecte paysagiste, intermédiaire (5 à 10 ans d'expérience)	_____ \$	0,10	_____ \$
Architecte paysagiste, junior (Jusqu'à 5 ans d'expérience)	_____ \$	0,05	_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
**EE520-161873/A**  
 Client Ref. No. - N° de réf. du client  
**EE520161873**

Amd. No. - N° de la modif.  
 File No. - N° du dossier  
**QCW-5-38256**

Buyer ID - Id de l'acheteur  
**qcw024**  
 CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

COLONNE	A	B	C
Catégorie de personnel	Taux horaires facturables fixes	Facteur de pondération	Taux horaires facturables pondérés
Services rendus par le personnel du bureau			
<b>Génie (incluant civil, structure, électrique et hydraulique), membre OIQ</b>			
Ingénieur, responsable de réalisation	_____ \$	0,20	_____ \$
Ingénieur principal (réservé à qui exécute des tâches engageant un haut degré de responsabilité)	_____ \$	0,15	_____ \$
Ingénieur senior (10 ans et plus d'expérience)	_____ \$	0,15	_____ \$
Ingénieur intermédiaire (5 à 10 ans d'expérience)	_____ \$	0,10	_____ \$
Ingénieur junior (Jusqu'à 5 ans d'expérience)	_____ \$	0,05	_____ \$
<b>Architecture, membre OAQ</b>			
Architecte senior (10 ans et plus d'expérience)	_____ \$	0,15	_____ \$
Architecte intermédiaire (5 à 10 ans d'expérience)	_____ \$	0,10	_____ \$
Architecte junior (Jusqu'à 5 ans d'expérience)	_____ \$	0,05	_____ \$



Solicitation No. - N° de l'invitation  
**EE520-161873/A**  
 Client Ref. No. - N° de réf. du client  
**EE520161873**

Amd. No. - N° de la modif.  
 File No. - N° du dossier  
**QCW-5-38256**

Buyer ID - Id de l'acheteur  
**qcw024**  
 CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

COLONNE	A	B	C
Catégorie de personnel	Taux horaires facturables fixes	Facteur de pondération	Taux horaires facturables pondérés
<b>Services rendus par le personnel du bureau</b>			
<b>Biologie, génie forestier et autres professionnels</b>			
Personnel professionnel senior (10 ans et plus d'expérience)	_____ \$	0,15	_____ \$
Personnel professionnel intermédiaire (5 à 10 ans d'expérience)	_____ \$	0,10	_____ \$
Personnel professionnel junior (Jusqu'à 5 ans d'expérience)	_____ \$	0,05	_____ \$
<b>Personnel de support</b>			
Support administratif	_____ \$	0,05	_____ \$
Dessinateur	_____ \$	0,05	_____ \$
<b>Services rendus au chantier (avec résidence)</b>			
Technicien surveillant de chantier senior (10 ans et plus d'expérience)	_____ \$	0,15	_____ \$
Technicien surveillant de chantier intermédiaire (5 à 10 ans d'expérience)	_____ \$	0,05	_____ \$
<b>Total pour fins d'évaluation</b>			_____ \$

**FIN DU FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX**



Travaux publics et  
Services gouvernementaux  
Canada

Public Works and  
Government Services  
Canada

Canada



# Faire Affaire Région du Québec

Services d'architecture et de génie  
1<sup>er</sup> mai 2013 – GDDE #721742



[www.tpsgc-pwgsc.gc.ca](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca)

## TABLE DES MATIÈRES

SECTION	PAGE
<b>SECTION 1</b> INTRODUCTION .....	3
<b>SECTION 2</b> NORME NATIONALE CDAO DE TPSGC .....	4
<b>SECTION 3</b> GUIDE DE RÉDACTION DES DOCUMENTS DE CONSTRUCTION DE TPSGC	
Généralités .....	4
Devis .....	6
Dessins .....	12
Addenda .....	14
Documents pour appels d'offres .....	15
<b>SECTION 4</b> CATÉGORIES D'ESTIMATION DE COÛTS DE CONSTRUCTION UTILISÉES PAR TPSGC .....	16
<b>SECTION 5</b> GESTION DU CALENDRIER .....	18
<b>SECTION 6</b> GESTION DES RISQUES .....	26
 <b>ANNEXES</b>	
Annexe A	Liste de vérification pour l'émission de documents de construction-TPSGC 30
Annexe B	Exemple d'addenda 35
Annexe C	Exemple de table des matières pour les dessins et les devis 36
Annexe D	Manuel de l'utilisateur sur la structure du répertoire et les conventions d'appellation normalisées des documents d'appel d'offres pour la construction, format CD-ROM, mai 2005 37
Annexe E	Guide de référence de base sur la conversion des dessins de construction en format de document portable (PDF), mai 2005 47



## **SECTION 1 INTRODUCTION**

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

L'Expert-conseil doit vérifier auprès du gestionnaire de projet si ce document est à jour. La version mise à jour la plus récente est celle qui s'applique au projet.

## SECTION 2 NORME NATIONALE CDAO DE TPSGC

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

Veuillez consulter le site suivant :

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

Version régionale :

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

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

## SECTION 3 GUIDE DE RÉDACTION DES DOCUMENTS DE CONSTRUCTION DE TPSGC

### 3.1 Objectif

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

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

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

### **3.2 Principes relatifs aux documents contractuels de TPSGC**

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

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

### **3.3 Assurance de la qualité**

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

## **DEVIS**

### **1 Devis directeur national**

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

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

### **2 Organisation du devis**

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

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

### **3 Terminologie**

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

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

### **4 Dimensions**

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

## 5 Normes

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

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

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

## 6 Désignation des matériaux

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

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

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



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

Produits acceptables :

1. Modèle [ ] de l'entreprise ABC.
2. Modèle [ ] de l'entreprise DEF.
3. Modèle [ ] de l'entreprise GHI.
4. Matériaux ou produits de remplacement : approuvés par addenda conformément aux Instructions aux soumissionnaires.

Subsidiairement, inclure ce qui suit à la Partie 1 des sections du devis dans lesquelles des marques de commerce sont mentionnées :

***Matériaux ou produits acceptables :*** Lorsque des matériaux ou des produits sont prescrits par leur marque de commerce, consulter les « Instructions aux soumissionnaires » afin de connaître la marche à suivre concernant la demande d'approbation de matériaux ou de produits de remplacement.

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

Le terme « fabricants acceptables » ne doit pas être utilisé dans la mesure où la concurrence s'en trouve restreinte et parce qu'un tel terme ne permet pas de garantir que les matériaux ou les produits en question seront acceptables. La liste des mots et expressions à éviter figure dans le guide d'utilisation du DDN.

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

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

« Entrepreneur désigné

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

La formulation relative aux fournisseurs uniques pour les Systèmes de Gestion de l'Énergie (SGE) devrait se lire comme suit dans la Partie 1 :

« Entrepreneur désigné

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

et dans la Partie 2 en tant que Matériaux

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

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

Produits acceptables

- 1 Les seuls produits acceptables sont [ ]. »

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

## 7 Prix unitaires

Les prix unitaires sont utilisés lorsque la quantité ne peut être estimée avec précision (p. ex. travaux de terrassement). Ils exigent l'approbation préalable du gestionnaire de projet.

Formulation à utiliser :

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

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

Pour visualiser un exemple de tableau de prix unitaire, se référer à l'appendice 1 du Formulaire de soumission et d'acceptation.

## 8 Allocations en espèces

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

## 9 Garanties

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

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

Supprimer toutes les références aux garanties des fabricants.

## 10 Étendue des travaux

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

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

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

## **12 Sections connexes**

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

## **13 Table des matières**

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

## **14 Exigences régionales**

L'expert-conseil devrait communiquer avec le gestionnaire de projet pour connaître les exigences régionales concernant la Division 01 ou d'autres formes abrégées de devis pouvant être nécessaires. Par exemple, dans la région du Québec, on doit nécessairement utiliser la *Section 01 11 01 – Informations générales sur les travaux*.

## **15 Santé et sécurité**

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

## **16 Rapport sur les substances désignées**

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

## **17 Rapports d'étude sur le sous-sol**

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

Rapports d'étude sur le sous-sol

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

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

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

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

## **18 Expérience et qualifications**

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

## **19 Préqualification et soumissions préalables à l'adjudication**

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

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

## **20 Questions de passation de marché**

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

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

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

## **DESSINS**

### **1 Cartouches d'inscription**

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

### **2 Dimensions**

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

### **3 Appellations commerciales**

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

### **4 Notes du devis**

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

### **5 Terminologie**

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

Les notes comme « vérification sur place », « selon les instructions », « pour correspondre à ce qui existe », « exemple », « égal à », « équivalent à » et « à déterminer sur place par le représentant du Ministère » ne devraient pas apparaître sur les dessins car elles favorisent l'imprécision et l'inflation des prix de soumission. Les dessins doivent permettre aux soumissionnaires de calculer toutes les quantités et de présenter une soumission précise. Pour les cas d'exception, où il est impossible de déterminer les quantités (p. ex. les fissures à réparer), se référer aux indications de la section 3, Devis, 3 Terminologie.

### **6 Renseignements à inclure**

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

- 7 Numérotation des dessins :** Il faut attribuer aux différentes séries de dessins des numéros en fonction du type de dessin et de la discipline visée selon les exigences de la Norme nationale CDAO de TPSGC.  
À l'étape de conception du projet, chaque émission et chaque examen doivent être indiqués dans la zone de notes du titre du dessin. Toutefois, au moment de la rédaction des documents de construction, toutes les notes de révision devraient être supprimées.
- 8 Exigences de présentation :** Les dessins doivent être présentés en séries comportant les dessins pertinents de génie civil, d'architecture, de structure, de mécanique et d'électricité, dans cet ordre. Tous les dessins devraient être réalisés selon les mêmes dimensions normalisées.
- 9 Impression :** Impression à l'encre noire sur papier blanc. Communiquer avec le gestionnaire de projet pour connaître la dimension des imprimés à présenter aux fins d'examen.
- 10 Reliure :** Agrafer ou relier les imprimés de façon qu'ils forment des séries. Lorsque les présentations comptent plus de vingt feuilles, les dessins pour chacune des disciplines peuvent être reliés séparément pour en faciliter la manipulation et la consultation.
- 11 Légendes :** Fournir une légende des symboles, des abréviations, des références, etc., sur la première page de chaque série de dessins ou, lorsqu'il s'agit d'importantes séries de dessins, immédiatement après la page de titre et les pages d'index.
- 12 Nomenclatures :** Lorsque les nomenclatures couvrent des feuilles entières, il faut les placer sur le dessus de chaque série de dessins pour en faciliter la consultation. *Voir la norme ONGC 33-GP-7, Présentation de dessins d'architecture, où sont précisées les règles à cet égard.*
- 13 Nord :** Sur tous les plans, il faut indiquer où se trouve le nord. Il faut orienter tous les plans de la même façon pour faciliter le recoupement. Dans la mesure du possible, les plans devraient être dessinés de façon que le nord corresponde au haut de la feuille.
- 14 Symboles utilisés dans les dessins :** Utiliser les conventions généralement acceptées et comprises par les membres des différents corps de métier et se conformer à celles utilisées dans les publications de TPSGC.



## **ADDENDA**

### **1 Présentation**

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

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

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

### **2 Contenu**

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

## **DOCUMENTS POUR APPELS D'OFFRES**

### **1 Traduction**

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

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

### **2 L'expert-conseil doit fournir ce qui suit :**

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

### **3 TPSGC doit fournir ce qui suit**

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



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

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

### **Estimation de catégorie D (estimation indicative) :**

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

Soumettre les estimations de coûts de catégorie D dans un format conforme à la dernière version de l'analyse des coûts par élément publiée par l'Institut canadien des économistes en construction. Indiquer le coût au m<sup>2</sup> en fonction des données statistiques de l'industrie actuellement disponibles pour le type de bâtiment et l'emplacement pertinents. Joindre également un résumé et fournir le détail complet des éléments de travail, des quantités, des prix unitaires, des allocations et des hypothèses.

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

### **Estimation de catégorie C :**

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

Soumettre les estimations de coûts de catégorie C dans un format conforme à la dernière version de l'analyse des coûts par élément publiée par l'Institut canadien des économistes en construction. Indiquer le coût au m<sup>2</sup> en fonction des données statistiques de l'industrie actuellement disponibles pour le type de bâtiment et l'emplacement pertinents. Joindre également un résumé et fournir le détail complet des éléments de travail, des quantités, des prix unitaires, des allocations et des hypothèses.

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



### **Estimation de catégorie B (estimation fondée) :**

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

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

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

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

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

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

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

## **SECTION 5 GESTION DU CALENDRIER**

### **1 Gestion, planification et contrôle du calendrier**

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

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

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

#### **1.1 Conception de calendriers**

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

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

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

#### **1.2 Élaboration de calendriers**

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

## Structure de répartition du travail

Dans l'élaboration du calendrier, l'expert-conseil doit appliquer les normes et les pratiques de TPSGC. Les deux exigences de base concernent le Système national de gestion de projet (SNGP) et la structure de répartition du travail (SRT), laquelle vient appuyer les niveaux 1 à 4 du SNGP.

La SRT comprend plusieurs niveaux :

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

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

## Jalons principaux et secondaires

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

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

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

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

## Activités

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

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

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

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

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

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

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

### **Logique de projet**

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

Privilégier le rapport de type « fin à début ».

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

### **Durée des activités**

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

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

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

### **Liste des activités**

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

### **Liste des jalons**

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

## **Calendrier principal**

Le calendrier principal oriente l'établissement de rapports à l'intention de la direction relativement aux niveaux 4 et 5 de la SRT. Il indique en outre les principales activités et les jalons clés tirés du calendrier détaillé. Il est également possible d'intégrer les prévisions des flux de trésorerie au niveau 5 de la SRT afin de suivre le plan des dépenses.

## **Calendrier détaillé du projet**

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

### **1.3 Examen et approbation du calendrier**

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

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

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

### **1.4 Suivi et contrôle du calendrier**

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

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

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

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

## **Rapport d'étape**

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

### **Le rapport d'étape comprend les éléments suivants :**

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

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

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

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

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

### **Rapport sur les exceptions**

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

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

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

1. Modification de l'étendue du projet : établir la nature, la raison et l'incidence globale de toutes les modifications qui ont été ou qui seront probablement apportées à l'étendue et qui ont une incidence sur le projet.

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

### 1.5 Émissions courantes

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

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

### 1.6 Extrants inscrits au calendrier et formats des rapports

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

#### Rapport d'étape

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



### Rapport sur les exceptions

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

### Structure de répartition du travail (arborescence) :

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

### Liste des activités

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

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

### Liste des jalons

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

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

### **Calendrier principal (diagramme à barres)**

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

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

### **Calendriers détaillés de projet (diagramme à barres)**

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

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

## SECTION 6 GESTION DES RISQUES

### 6.1 DÉFINITIONS

**Plan d'achat** : Demande formelle d'autorisation de conclure un marché et comprenant 1) l'estimation de coût de l'exigence (y compris les allocations en espèces et les allocations prévues pour la conception, l'estimation et l'inflation), 2) les imprévus et 3) le montant prévu pour les modifications.

**Allocations** : Les ressources additionnelles comprises dans une estimation doivent couvrir le coût des exigences connues mais non définies relatives à une activité individuelle, à un lot de travail, à un compte ou à un compte auxiliaire : les allocations pour la conception, pour l'estimation et pour l'inflation et toutes autres allocations spécifiquement identifiées font partie intégrante d'une estimation de coût.

**Allocations en espèces** : montant spécifique à utiliser pour un service ou pour un lot de travail précis.

- **Allocation en espèces - construction** : ressources additionnelles comprises dans une estimation pour couvrir les coûts des exigences connues mais non définies dont la probabilité de réalisation est élevée. Cette allocation est indiquée spécifiquement dans une estimation de coût.
- **Allocation en espèces - expert-conseil** : services additionnels inclus dans une estimation pour couvrir le coût des exigences connues mais non définies dont la probabilité de réalisation est élevée. Cette allocation est indiquée spécifiquement dans une estimation de coût.

**Allocation de risques** : Valeur pécuniaire prévue pour les événements de risques occasionnés par la complexité du projet, les conditions du marché, la compétitivité et la synchronisation du projet; il est probable qu'il y aura des imprévus, mais ils ne font pas partie intégrante des estimations de coût.

**Modifications projetées** : Il s'agit principalement de l'autorisation préalable d'une autorité chargée des modifications jusqu'à un certain niveau. Les modifications individuelles au contrat apportées par cette autorité doivent quand même être approuvées par le bon niveau d'autorité. Le nombre total des modifications projetées à une estimation de coût pour un projet est désigné comme étant la sommation de la valeur pécuniaire prévue pour les événements de risques dont on prévoit la réalisation pendant la durée du projet.

**Gestion des risques** : L'art et la science d'identifier et d'analyser les facteurs de risques et d'y faire face pendant toute la durée du projet et dans le meilleur intérêt de ses objectifs. (PMBOK).

**Événement de risques** : Un incident singulier susceptible d'avoir un impact positif ou négatif sur le projet (p. ex. : la livraison tardive d'une pièce d'équipement constitue un « événement de risque » susceptible d'entraîner des retards au calendrier des travaux).

**Probabilité** : La vraisemblance qu'un événement va se produire (c.-à-d. faible, moyenne, forte).

**Impact** : Le résultat positif ou négatif d'un événement sur un projet (p. ex. : un retard au calendrier des travaux découlant de la livraison tardive d'une pièce d'équipement peut avoir un impact très négatif sur un projet; ou un accès accru à un chantier de construction grâce au départ hâtif des occupants d'un espace à bureaux peut avoir un impact positif sur un projet). L'impact d'événements de risques individuels peut être qualifié de faible, moyen ou élevé, ou peut être quantifié en termes de temps, de coût (immédiat ou de mise en service (E&E)) ou de performance.

**Risque élevé\*** : Un projet (ou élément de projet) peut être considéré à risque élevé si l'une ou plusieurs situations dangereuses interviennent de façon marquée et empêcheraient probablement la réalisation des objectifs du projet si on ne les atténuaient pas.

**Risque moyen\*** : Un projet (ou élément de projet) peut être considéré à risque moyen si l'une ou plusieurs situations dangereuses existent, mais ont été atténuées au point où une bonne planification des ressources et une gestion rigoureuse du risque devraient empêcher toute répercussion négative importante sur la réalisation des objectifs du projet.

**Risque faible\*** : Un projet (ou élément de projet) devrait être considéré à risque faible s'il n'existe pas de situations dangereuses ou si ces dernières ont été réduites au point où un contrôle courant de la gestion du projet devrait pouvoir empêcher toute répercussion négative sur la réalisation des objectifs du projet.

\* conformément au Manuel du Secrétariat du Conseil du Trésor, Chapitre 2-2, La gestion des projets.

**VPP** : Valeur pécuniaire prévue d'un événement de risque (c.-à-d. coût supplémentaire ou économie pour le projet si l'événement de risque se produit).

## 6.2 LISTE DE CONTRÔLE DE LA GESTION DES RISQUES

La probabilité, l'impact, le risque global, la réaction vis-à-vis du risque et l'allocation pour le risque doivent être déterminés pour chacun des articles suivants :

### Ressources externes à l'équipe de gestion du projet

- Ressources de planification et rendement
  - erreurs et omissions
  - faible précision des estimations (allocations)
  - insuffisance de données
  - niveau de l'assurance-responsabilité
  - possibilité d'une mauvaise interprétation ou compréhension des documents
  - planification de l'inexpérience
- Ressources de construction requises et rendement
  - niveau de l'assurance-responsabilité
  - méthodes de conception par rapport aux méthodes d'exécution
  - pertinence des méthodes d'exécution à concevoir
  - problèmes de mise en service (difficultés de démarrage / rotation de l'équipement)
  - stratégie de construction de l'entrepreneur
  - réputation de l'entrepreneur
  - stabilité financière de l'entrepreneur
  - inexpérience de l'entrepreneur
  - ressources obtenues moins compétentes que souhaitées
  - disponibilité / pertinence / rendement des ressources

### **Réalisation de l'étendue du projet**

- Réalisation des exigences prescrites
  - précision des exigences du client en termes de coûts / calendrier / rendement / qualité et aptitude à composer avec le milieu existant
  - priorités conflictuelles du client
  - faible niveau de connaissance du client
- Exigences indéterminées du client
  - exigences du client incomplètes relativement aux coûts / calendrier / rendement / qualité et aptitude à composer avec le milieu existant
  - conditions de travail restreintes
  - possibilités de changements / impact positif
- Exigences des intervenants, déterminées et indéterminées
  - faible implication des groupes d'utilisateurs dans l'étendue de la définition
  - interface avec les systèmes existants
  - conditions de travail restreintes
  - besoins opérationnels

### **Conditions réelles du site / bien / bâtiment**

- Environnement physique réel
  - disponibilité / précision des documents de l'ouvrage fini et rapports sur les conditions existantes
  - forte variabilité / faible stabilité des sols
  - possibilité de contamination des sols
  - présence de matières dangereuses
  - disponibilité / accès au site
  - présence d'autres entrepreneurs sur le chantier
  - climat (conditions hivernales, pluie, vent, niveaux de l'eau)

## **Gouvernement / TPSGC / client / contexte**

- Impact sur les aires adjacentes réelles
  - Impact sur les aires adjacentes (terrain / locataires / circulation / exploitation)
- Impact découlant de sources externes
  - poursuites, droits de brevet, délivrance de brevets, etc.
  - impacts politiques, y compris visibilité du projet
  - sensibilités sociales
  - possibilités de grève
  - risques du marché
  - mauvaise presse (couverture médiatique)
- Impact suite à des modifications imprévues à la réglementation
  - législation sur l'environnement et sélection environnementale
  - changements possibles aux lois, codes et règlements
  - octroi de permis municipaux de construction / d'occuper
- Procédures connues
  - pertinence des documents de soumission
  - pertinence du mode d'attribution de marché
  - retards dans le processus d'appel d'offres
  - coordination interne du client
  - processus de l'ordre de modification
- Approbation des plans / révisions de la conception
  - possibilité que des approbations soient exigées par le client, TPSGC, le Conseil du Trésor, le BEEFP, le Commissaire des incendies, le service de police, les services d'urgence, les municipalités, les villes, etc.
  - absence d'analyse des investissements
  - organisation instable / changeante du client
  - bâtiments du patrimoine
  - santé et sécurité
  - possibilité « d'Ordre de suspension des travaux »
  - retards dans la révision de la conception (client / TPSGC / CT / autre)
  - retards dans le processus d'approbation (client / TPSGC / CT / autre)

## ANNEXE A –Liste de vérification pour l'émission des documents de construction -TPSGC

Dernière mise à jour : 2011-07-28

<b>Date :</b>	
<b>Titre du projet :</b>	<b>Lieu du projet :</b>
<b>Numéro du projet :</b>	<b>Numéro du contrat :</b>
<b>Nom de l'expert-conseil :</b>	<b>Gestionnaire de projet de TPSGC :</b>
<b>Stade de l'examen :</b> 66% <input type="checkbox"/> 99% <input type="checkbox"/> 100% <input type="checkbox"/>	

Sujet	Vérifié par	Commentaires	Suivi
<b>Devis</b>			
<b>1 Devis directeur national</b>			
<b>1a</b> La plus récente édition du DDN a été utilisée.			
<b>2 Organisation du devis</b>			
<b>2a</b> Le format de page 1/3 – 2/3 du DDN ou le format pleine page du Devis de construction Canada a été utilisé.			
<b>2b</b> Chaque section commence sur une nouvelle page et le numéro du projet, le titre de la section, le numéro de la section ainsi que le numéro de la page figurent sur chaque page.			
<b>2c</b> La date du devis et le nom de l'expert-conseil ne sont pas indiqués.			
<b>3 Terminologie</b>			
<b>3a</b> Le terme « représentant du Ministère » ou « Représentant Ministériel » est utilisé au lieu des termes « ingénieur », « TPSGC », « propriétaire », « expert-conseil » ou « architecte ».			
<b>3b</b> Les notes « vérification sur place », « selon les instructions », « pour correspondre à ce qui existe », « exemple », « égal à », « équivalent à » et « à déterminer sur place par » ne sont pas utilisées.			
<b>4 Dimensions</b>			
<b>4a</b> Les dimensions ne sont exprimées qu'avec les valeurs du système métrique.			
<b>5 Normes</b>			
<b>5a</b> L'édition la plus récente de toutes les références citées a été utilisée.			

Sujet	Vérifié par	Commentaires	Suivi
<b>Devis- suite</b>			
<b>6 Désignation des matériaux</b>			
<b>6a</b> La méthode de désignation des matériaux repose sur des normes reconnues. Les appellations commerciales et les numéros de modèle exacts ne sont pas précisés.			
<b>6b</b> Indiquez si des appellations non restrictives et non commerciales sont utilisées pour les « devis descriptifs » et pour les « devis de performance ».			
<b>6c</b> Indiquez si une liste des produits jugés acceptables a été utilisée.			
<b>6d</b> Le terme « fabricants acceptables » n'est pas utilisé.			
<b>6e</b> Indiquez si l'on a eu recours à un fournisseur unique.			
<b>7 Prix unitaires</b>			
<b>7a</b> Les prix unitaires ne sont utilisés que pour les travaux dont l'appréciation est difficile.			
<b>8 Allocations en espèces</b>			
<b>8a</b> Indiquez si des allocations en espèces ont été utilisées.			
<b>9 Garanties</b>			
<b>9a</b> Indiquez si la durée des garanties dépasse 12 ou 24 mois.			
<b>9b</b> Les garanties des fabricants ne sont pas indiquées.			
<b>10 Étendue des travaux</b>			
<b>10</b> Il n'y a aucun paragraphe intitulé Étendue des travaux dans le document.			
<b>11 Paragraphes « Résumé » et « Contenu de la section »</b>			
<b>11a</b> Dans la Partie 1 de la section, les paragraphes « Résumé » et « Contenu de la section » ne sont pas utilisés.			
<b>12 Sections connexes</b>			
<b>12a</b> La liste des renvois à des annexes et à des sections connexes est juste.			
<b>13 Table des matières</b>			
<b>13a</b> La table des matières présente la liste complète des dessins et des sections du devis avec le bon nombre de pages ainsi que les bons titres de dessins et noms de sections.			



Sujet	Vérifié par	Commentaires	Suivi
<b>Devis- suite</b>			
<b>14 Exigences régionales</b>			
<b>14a</b> Les informations générales sont comprises (Section 01 11 01 pour la région du Québec).			
<b>15 Santé et sécurité</b>			
<b>15a</b> La Section 01 35 29.06 – Santé et sécurité est comprise.			
<b>16 Rapport sur les substances désignées</b>			
<b>16 a</b> La Section 01 14 25 – Rapport sur les substances désignées est comprise.			
<b>17 Rapports d'étude sur le sous-sol</b>			
<b>17a</b> Les rapports d'étude sur le sous-sol sont compris dans la Division 31.			
<b>18 Expérience et qualifications</b>			
<b>18a</b> Les exigences en matière d'expérience et de qualifications ne figurent pas dans les sections du devis.			
<b>19 Préqualification</b>			
<b>19a</b> La soumission ne comprend pas d'exigences obligatoires en matière de préqualification de l'entrepreneur ou du sous-traitant, ni de références à des certificats, à des transcriptions ou à des numéros de permis d'un entrepreneur ou d'un sous-traitant.			
<b>20 Questions de passation de marché</b>			
<b>20a</b> Les questions de passation de marché ne figurent pas dans le devis.			
<b>20b</b> La Division 00 du DDN n'est pas utilisée.			
<b>21 Questions de qualité</b>			
<b>21a</b> Il n'y a aucune clause du devis entre crochets « [ ] » ou lignes « ____ » indiquant que le devis est incomplet ou qu'il manque des renseignements.			

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

Sujet	Vérifié par	Commentaires	Suivi
<b>Dessins- suite</b>			
<b>7 Respect des Normes de TPSGC</b>			
7a Le format électronique des plans respecte les normes courantes CDAO de TPSGC.			
7b Le format électronique des plans et devis, en français et en anglais, respecte la structure de répertoire de TPSGC pour l'affichage électronique des documents de soumissions.			

Je confirme que les plans et le devis de l'ensemble des disciplines ont été rigoureusement examinés et que les points de la liste ci-dessus ont été réglés ou intégrés. Je reconnais et j'accepte que le fait de signer et de certifier que tous les éléments cités ci-dessus ont été réglés engage la responsabilité de mon entreprise. Si, durant la soumission de ces documents ou de la mise en œuvre du projet, il est jugé que les éléments n'ont pas été correctement réglés, mon entreprise aura la responsabilité de résoudre tous les problèmes qui en découlent, à ses frais, et peut obtenir, en tant qu'expert-conseil, une évaluation de rendement non satisfaisante qui pourrait avoir un effet sur la capacité de mon entreprise de passer, dans l'avenir, des marchés avec TPSGC.

Représentant de l'expert-conseil : \_\_\_\_\_

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

## ANNEXE B – Exemple d'addenda

Dernière mise à jour : 22 avril 2008

ADDENDA N° \_\_\_\_\_

Numéro du projet : \_\_\_\_\_

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

### DESSINS

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

- 1      A1 Architecture
- .1

### DEVIS

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

- 1      Section 01 11 01 Information générales sur les travaux

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

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

## ANNEXE C – Exemple de table des matières

Dernière mise à jour : 22 avril 2008

N° du projet : \_\_\_\_\_

Table des matières  
Page 1 de \_\_\_\_

### DEVIS ET DESSINS

---

#### DEVIS :

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

DIVISION	SECTION	NOMBRE DE PAGES
DIVISION 01	01 11 01 Informations générales sur les travaux.....	.....XX
	01 14 25 – Rapport sur les substances désignées.....	.....XX
	01 35 29.06 Santé et sécurité.....	.....XX
DIVISION 23	23 xx xx	
DIVISION 26	26 xx xx	

#### DESSINS :

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

C-1	Génie civil et aménagement paysager
A-1	Architecture
S-1	Structure
M-1	Mécanique
E-1	Électrique

## ANNEXE D

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

Publié par  
la Direction de l'attribution des marchés immobiliers

TPSGC

**Mai 2005**

Dernière mise à jour : le 3 juin 2008

Version 1.0

---

## PRÉFACE

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

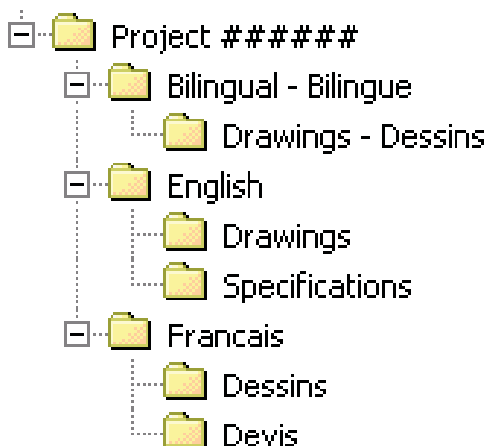
Il s'avère donc nécessaire d'utiliser une structure de répertoire et une convention d'appellation des fichiers communes afin de veiller à ce que les renseignements fournis aux entrepreneurs par voie électronique ou sur copie papier sont conformes aux normes adoptées par les industries de l'immobilier,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

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

## 1. STRUCTURE DE RÉPERTOIRE

### 1.1 Sous-dossiers de 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> niveaux

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



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

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

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

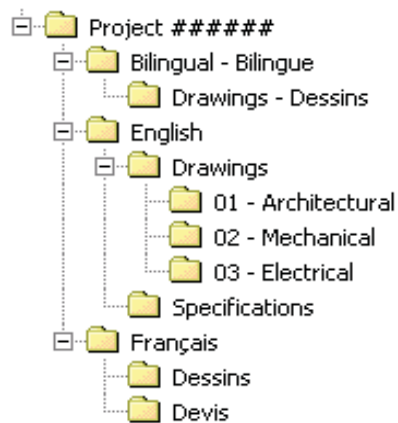
## 1.2 Sous-dossiers de 4<sup>e</sup> niveau pour les dessins

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

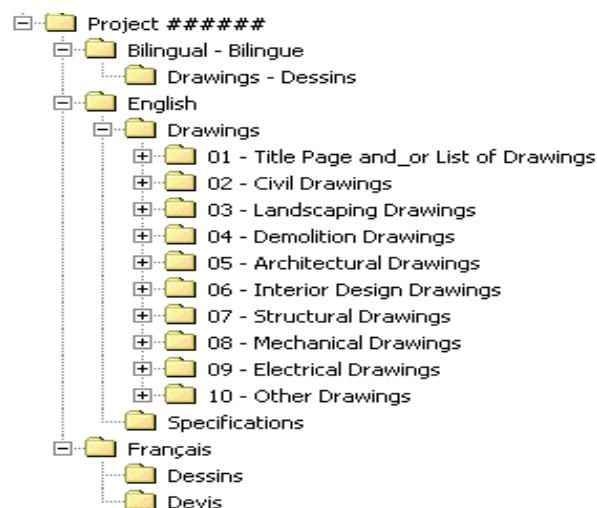
Étant donné que l'ordre d'apparition à l'écran des sous-dossiers détermine également leur ordre d'impression, le nom des sous-dossiers inclus dans les dossiers « *Drawings – Dessins* », « *Drawings* » et « *Dessins* » doit obligatoirement être précédé d'un chiffre.

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

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



ou





### 1.2.1 Convention d'appellation

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

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

## - Y

où :

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

Y = le nom du dossier

Exemple : 03 – Mécanique

Pour le dossier « *Drawings – Dessins* » :

## - Y - Z

où :

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

Y = le nom anglais du dossier

Z = le nom français du dossier

Exemple : 04 – Electrical – Électricité

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

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

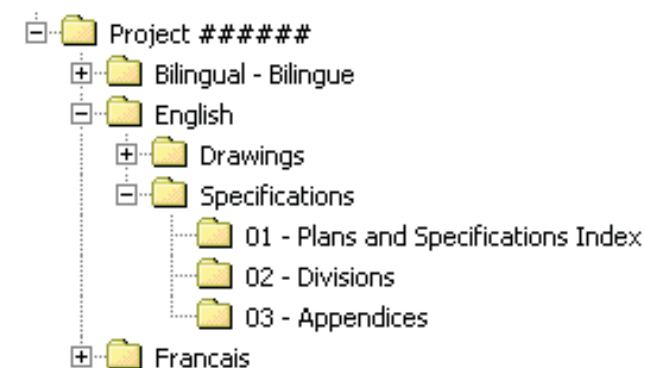
- Le classement alphanumérique s'effectue par ordre croissant.
- L'ordre alphanumérique des sous-dossiers détermine leur ordre d'apparition à l'écran de même que leur ordre d'impression (p. ex. tous les fichiers de dessin en format PDF qui se trouvent dans le sous-dossier 01 seront imprimés par ordre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

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

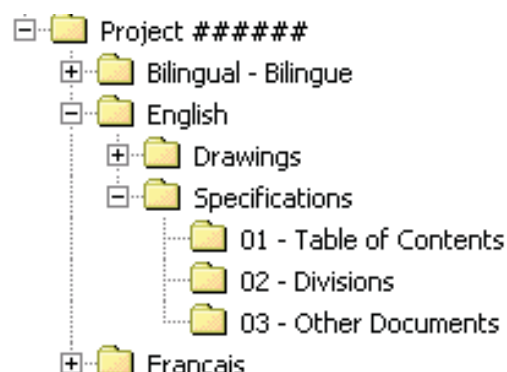
Les dossiers « *Specifications* » et « *Devis* » doivent comprendre des sous-dossiers de 4<sup>e</sup> niveau, correspondant aux différents éléments du devis.

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

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



ou



#### 1.3.1 Convention d'appellation

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

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

## - Y

où :

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

## Exemple : 02 – Divisions

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

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

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

## 2. CONVENTION D'APPELLATION POUR LES FICHIERS PDF

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

### 2.1 Dessins

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

X### - Y

où :

- |       |                                                                                                                                                                     |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| X =   | la ou les lettre(s) figurant dans le cartouche du dessin (p. ex. « A » pour Architecture ou « AI » pour Aménagement intérieur) et indiquant la discipline concernée |
| ### = | le numéro figurant dans le cartouche du dessin (composé d'un à trois chiffres)                                                                                      |
| Y =   | <b>le titre apparaissant dans le cartouche du dessin (dans le cas des dessins bilingues, le titre anglais et le titre français doivent tous deux apparaître)</b>    |

Exemple : A001 – Détails du rez-de-chaussée

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

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

- Les fichiers de dessin en format PDF qui se trouvent dans chaque sous-dossier sont classés par ordre alphanumérique à des fins d'affichage et d'impression. Si une discipline particulière comporte plus de 9 dessins, les numéros doivent alors être composés d'au moins deux chiffres. On doit par exemple nommer le premier dessin A01, et non pas A1, afin que le dessin A10 n'apparaisse pas entre les dessins A1 et A2. La même règle s'applique lorsqu'une discipline comporte plus de 99 dessins. Les numéros doivent dans ce cas être composés de trois chiffres (p. ex. M003 au lieu de M03).
- Les fichiers de dessin en format PDF qui se trouvent dans le dossier « *Bilingual – Bilingue* » ne doivent pas figurer à la fois dans les dossiers « *English* » et « *Français* ».
- Les dessins qui n'appartiennent pas à une discipline particulière (p. ex. la page de titre ou la liste des dessins) et qui ne sont pas numérotés seront classés par ordre alphabétique. Bien que cela ne pose aucun problème lorsqu'il n'existe qu'un seul dessin de ce type dans un sous-dossier, cela pourrait altérer le classement si le sous-dossier en comporte plusieurs. Par conséquent, si l'ordre alphabétique des dessins ne correspond pas à l'ordre des copies papier, les dessins doivent être nommés conformément à la convention d'appellation décrite ci-dessous lors de leur conversion en format PDF, afin d'être affichés et imprimés dans le bon ordre.

## - Y

où :

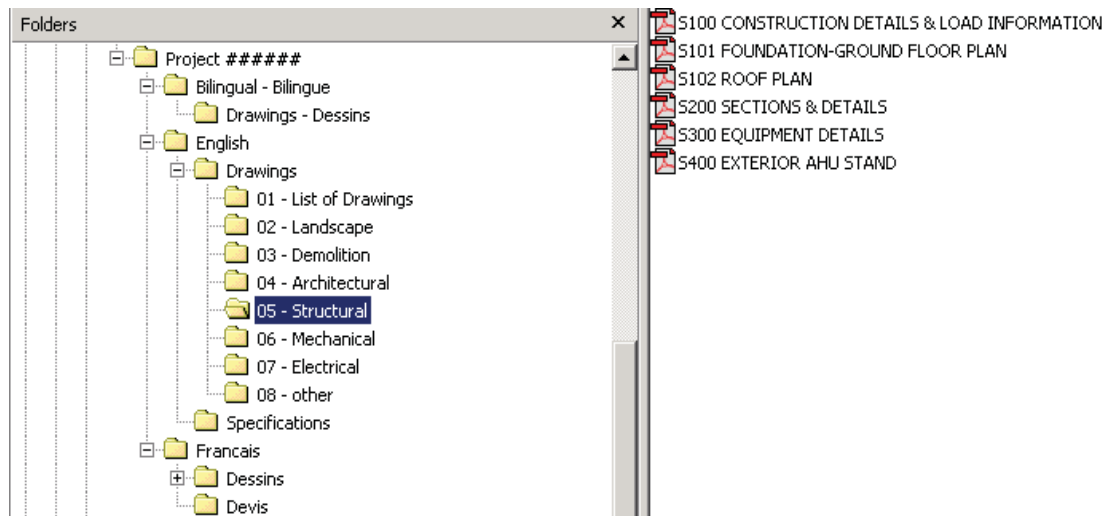
## = un numéro à deux chiffres allant de 01 à 99 (le zéro de tête doit être inclus)

Y = le titre du dessin

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

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

Exemple d'un sous-dossier de 4<sup>e</sup> niveau contenant des dessins :



## 2.2. Devis

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

### 2.2.1 Documents autres que les divisions du devis

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

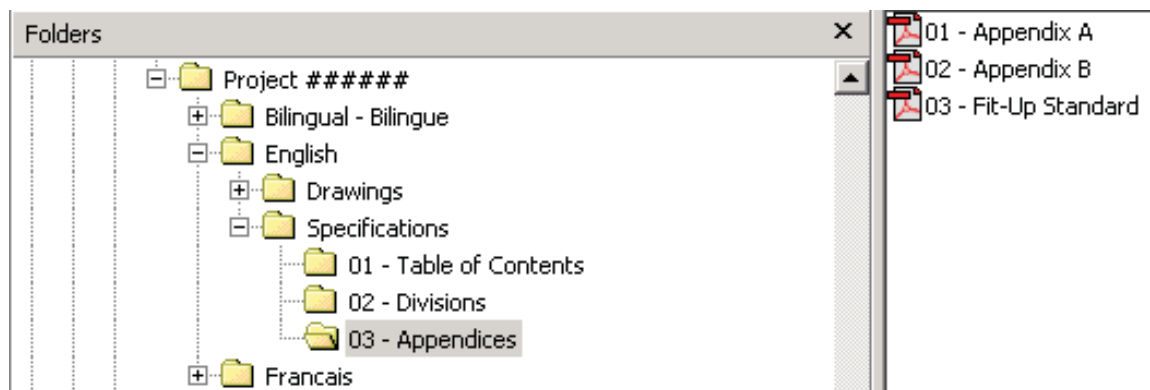
## - Y

où :

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

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

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



### 2.2.2 Divisions du devis

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

Division ## - Y

où :

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

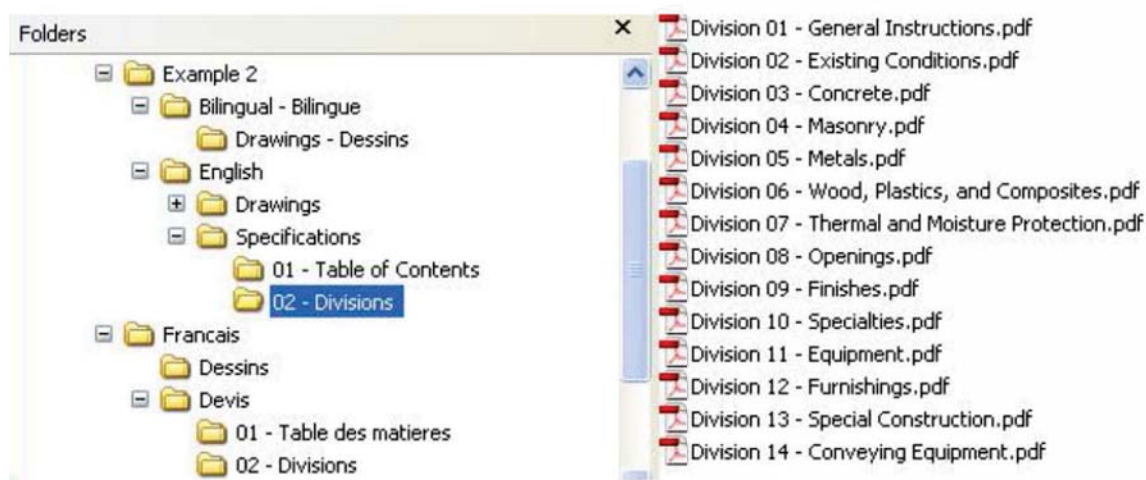
Y = le nom de la division du devis conformément au **Répertoire normatif DCC et DSI™**

Exemple : Division 05 – Métaux

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

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

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



### 3. ÉTIQUETTE DU CD-ROM

Les renseignements suivants doivent figurer sur chaque CD-ROM :

*Numéro* du projet / Project *Number*

*Titre* du projet / Project *Title*

Documents d'appel d'offres / Documents for Tender

CD X de/of X

Exemple :

Projet 123456 / Project 123456

Réparation du pont Alexandra / Repair Alexandra Bridge

Documents d'appel d'offres / Documents for Tender

CD 1 de/of 1

## **ANNEXE E**

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

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

Dernière mise à jour : 3 mai 2005

Version 1.0

---

#### **PRÉFACE**

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

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

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

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



## 1. PILOTES D'IMPRESSION

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

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

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

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

## 2. CONFIGURATION D'IMPRESSION

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

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

## 3. CRÉATION DE FICHIERS PDF

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

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

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

## 4. PARAMÈTRES DES FICHIERS PDF

### 4.1 Sécurité

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

### 4.2 Orientation des dessins

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

### 4.3 Type de police

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

### 4.4 Résolution

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

### 4.5 Échelle

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

## 5. NUMÉRISATION

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

## 6. LISTE DE VÉRIFICATION FINALE

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

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

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

## 7. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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