

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**

800 Burrard Street, Room 219

800, rue Burrard, pièce 219

Vancouver, B.C.

Vancouver

British Columbia

V6Z 0B9

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Departmental Individual Standing Offer (DISO)

Offre à commandes individuelle du département(OCID)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Pacific Region

800 Burrard Street, Room 219

800, rue Burrard, pièce 219

Vancouver, B.C.

V6Z 0B9

British C

Title - Sujet Building Envelope Services SOA	
Solicitation No. - N° de l'invitation EZ899-162637/A	Date 2016-05-11
Client Reference No. - N° de référence du client	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$TPV-019-7788
File No. - N° de dossier TPV-5-38419 (019)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-06-21	Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Ngan, Ken (TPV)	Buyer Id - Id de l'acheteur tpv019
Telephone No. - N° de téléphone (604)658-2755 ()	FAX No. - N° de FAX (604)775-6633
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Various Locations, BC and Yukon	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TECHNICAL ENVELOPE LABEL

NOTE TO Tenderers: Use the mailing label below and affix it securely to the outside of the envelope or package containing your tender. For revisions to tenders submitted by facsimile (fax # (604) 775-9381), use this sheet as the cover sheet. Always ensure your company name, return address, tender number and closing date appear legibly on the outside of your bid submission.

REAL PROPERTY CONTRACTING
Public Works & Government Services Canada
Room 219 - 800 Burrard Street
Vancouver, BC V6Z 0B9

Solicitation No. : EZ899-162637/A
RFSO Closing Date & Time: June 21, 2016 AT 2:00 PM PDT
Project Description: Building Envelope Services Standing Offer
- Various Locations in BC and Yukon.

Technical Component
KN

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES : Veuillez utiliser l'étiquette d'adresse ci-dessous et bien l'affixer à l'extérieur de l'enveloppe ou du paquet renfermant votre offre. Dans le cas de modifications à des offres soumises par télécopieur (fax : (604) 775-9381), servez-vous de la feuille comme page couverture. Assurez-vous de toujours inscrire lisiblement le nom de votre compagnie, l'adresse de retour, le numéro de l'offre et la date limite sur l'extérieur de votre offre.

Marchés immobiliers
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
800, rue Burrard, bureau 219
Vancouver (C.-B.) V6Z 0B9

Offre n°: EZ899-162637/A
Date et heure limites de réception des soumissions: au 21 juin 2016 à 14h00
Demande de proposition: Ingénierie d'enveloppe d'immeuble - Offre à
commandes - Divers endroits en Colombie-Britannique et Yukon

Technique composant
KN

COST ENVELOPE LABEL

NOTE TO Tenderers: Use the mailing label below and affix it securely to the outside of the envelope or package containing your tender. For revisions to tenders submitted by facsimile (fax # (604) 775-9381), use this sheet as the cover sheet. Always ensure your company name, return address, tender number and closing date appear legibly on the outside of your bid submission.

REAL PROPERTY CONTRACTING
Public Works & Government Services Canada
Room 219 - 800 Burrard Street
Vancouver, BC V6Z 0B9

Solicitation No. : EZ899-162637/A
RFSO Closing Date & Time: June 21, 2016 AT 2:00 PM PDT
Project Description: Building Envelope Services Standing Offer
- Various Locations in BC and Yukon.

Cost Component
KN

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES : Veuillez utiliser l'étiquette d'adresse ci-dessous et bien l'affixer à l'extérieur de l'enveloppe ou du paquet renfermant votre offre. Dans le cas de modifications à des offres soumises par télécopieur (fax : (604) 775-9381), servez-vous de la feuille comme page couverture. Assurez-vous de toujours inscrire lisiblement le nom de votre compagnie, l'adresse de retour, le numéro de l'offre et la date limite sur l'extérieur de votre offre.

Marchés immobiliers
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
800, rue Burrard, bureau 219
Vancouver (C.-B.) V6Z 0B9

Offre n°: EZ899-162637/A
Date et heure limites de réception des soumissions: au 21 juin 2016 à 14h00
Demande de proposition: Ingénierie d'enveloppe d'immeuble - Offre à
commandes - Divers endroits en Colombie-Britannique et Yukon

composant de coût
KN

Les documents français seront disponibles sur demande.

Please find attached Request for Standing Offer document.

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)

TABLE DES MATIÈRES

Page de couverture

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

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

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

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

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

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le proposant doit présenter **avec sa soumission, s'il y a lieu**, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement, la documentation exigée selon les Instructions Générales aux Proposants (IG), Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, **section 3b**.

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
- IG 29 Code de conduite pour l'approvisionnement - soumission

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX PROPOSANTS

Dispositions relatives à l'intégrité – soumission

1. La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») en vigueur à la date d'émission de la demande d'offres à commandes (DOC) ainsi que toutes les directives connexes en vigueur à cette date sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante. Le proposant doit respecter la Politique et les directives, lesquelles se trouvent à l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>.
2. En vertu de la Politique, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) suspendra ou pourrait suspendre un fournisseur ou déterminer son inadmissibilité à se voir émettre une offre à commandes et conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-experts-conseils sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Politique décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
3. En plus de tout autre renseignement exigé dans la demande d'offres à commandes, le proposant doit fournir ce qui suit :
 - a. dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits dans la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier »;
 - b. avec sa soumission, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-experts-conseils qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html>.
4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une soumission en réponse à la présente demande d'offres à commandes, le proposant atteste :
 - a. qu'il a lu et qu'il comprend la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*;
 - b. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
 - c. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du proposant ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - d. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-experts-conseils qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
 - e. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou

- de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-experts-conseils qu'il propose;
- f. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
5. Lorsqu'un proposant est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa soumission un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html>.
6. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'émission de l'offre à commandes le Canada établit que le proposant a fourni une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse, il pourrait mettre de côté l'offre à commandes et résilier le contrat subséquent pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que le proposant est inadmissible à l'émission d'une offre à commandes parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse.

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 des cabinets d'experts-conseils spécialisés en génie d'architecture à déposer des propositions d'offres à commandes de services d'ingénierie d'enveloppe d'immeuble. Les experts-conseils retenus fourniront la gamme de services précisés à la section Services requis du présent document, pour des projets immobiliers en Colombie-Britannique et au Yukon. Les projets comprendront des rénovations, des réhabilitations et de nouvelles constructions de locaux à bureaux généraux fédéraux et d'installations à usage spécial.
2. Les proposants doivent être autorisés ou admissibles à être autorisés à exercer leur profession en Colombie-Britannique et au Yukon. Si un entrepreneur est autorisé à pratiquer dans une seule de ces deux juridictions, il doit être admissible à l'agrément dans l'autre, et désireux de l'obtenir. Les cabinets d'ingénieurs doivent être en mesure de démontrer qu'ils ont assuré ces services avec succès dans un large éventail de projets au cours des cinq (5) dernières années. En règle générale, on évaluera l'entreprise et son personnel en fonction de leur compréhension confirmée de la portée des services, de leur démarche et de leur méthodologie dans la prestation de ces services, de la qualité de leur expérience pertinente dans ce secteur, ainsi que du coût de prestation desdits services.
3. TPSGC à l'intention d'autoriser au plus trois (3) offres à commandes, chacune pour une durée de trois (3) années à partir de la date de leur émission. La valeur totale en dollars de toutes les offres à commandes est estimée à 1 050.000\$ (taxes applicables comprises). Les différentes commandes subséquentes pourront atteindre un maximum de 250 000\$ chacune (taxes applicables comprises). Les proposants doivent noter que rien ne garantit que l'on passera des commandes pour l'intégralité ou quelconque montant des offres à commandes; TPSGC attribuera les commandes subséquentes uniquement lorsque les services particuliers à assurer en vertu des offres à commandes seront nécessaires. Veuillez consulter la section PO5, PROCÉDURES APPLICABLES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES.
4. Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA) et l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC).

IG 3 NUMÉRO D'ENTREPRISE - APPROVISIONNEMENT

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

IG 4 AUTORITÉ CONTRACTANTE ET REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE

1. L'autorité contractante pour cette Demande d'offre à commandes est:

Ken Ngan
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction de l'attribution des Marchés immobiliers
800, Rue Burrard, bureau 219
Vancouver (C-B.) V6Z0B9
Téléphone : 604-671-0219

Télécopieur : 604-775-6633
Courriel : ken.ngan@pwgsc.gc.ca

2. L'autorité contractante est responsable de la mise en place de l'offre à commandes, de l'administration et des aspects contractuels de chaque commande subséquente.
3. Un Représentant du Ministère sera nommé à chaque émission d'une commande subséquente.
4. Le Représentant du Ministère est chargé de toutes des questions relatives à l'aspect technique des besoins.

IG 5 QUANTITÉ

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

IG 6 OBLIGATION DE TPSGC

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

IG 7 PROPOSITIONS RECEVABLES

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

IG 8 COMMUNICATIONS EN PÉRIODE DE SOUMISSION

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

IG 9 APERÇU DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION

1. L'offre à commandes est généralement conclue selon les modalités suivantes :
 - (a) les proposants obtiennent une copie de la Demande d'offre à commandes par l'entremise du SEAOG;
 - (b) pour donner suite à la Demande d'offre à commandes, les proposants intéressés doivent présenter leur proposition suivant la procédure prévoyant "deux enveloppes": le proposant doit présenter le volet "technique" de la proposition dans une enveloppe et le volet financier de son offre (proposition de prix) dans une deuxième enveloppe (se rapporter à l'article IG 10.3 pour plus de détails);
 - (c) un comité d'évaluation de TPSGC examinera, évaluera et 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-appvisionnement 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, 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 assujéti 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.

IG29 CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT - SOUMISSION

Selon le Code de conduite pour l'approvisionnement, les proposants doivent répondre aux demandes d'offres à commandes (DOC) de façon honnête, équitable et exhaustive, rendre compte avec exactitude de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans la DOC et le contrat subséquent, et présenter des soumissions et conclure des contrats que s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations prévues au contrat. En présentant une soumission, le proposant atteste qu'il se conforme au Code de conduite pour l'approvisionnement (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-contexte-fra.html>). Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTICULARITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES (PO)

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

PARTICULARITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES

PO 1 GÉNÉRALITÉS

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

PO 2 RETRAIT ET RÉVISION

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

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

PO 3 PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES

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

PO 4 LIMITE DES DÉPENSES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES

L'offre à commandes sera établie avec une limite maximale de dépenses de 250 000,00 \$ (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 : 42 % du travail confié à l'expert-conseil classé premier; 32 % pour l'expert-conseil classé deuxième; et 26 % 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 cabinet de traduction pour produire des documents bilingues, les frais correspondants seront considérés comme des débours.
- e) On établira des honoraires fixes ou, si ce n'est pas possible ou s'il ne convient pas de s'entendre sur des honoraires fixes, des honoraires à l'heure jusqu'à concurrence d'une limite, conformément aux tarifs horaires établis dans l'offre à commandes.
2. L'expert-conseil sera autorisé par écrit à fournir les services par l'autorité contractante qui établira une commande subséquente à l'offre à commandes.

3. On doit discuter avec le Représentant du Ministère de tous les changements qu'on propose d'apporter à l'étendue des travaux; toutefois, ces changements ne pourront être autorisés qu'au moyen d'un modificatif établi par l'autorité contractante.

PO 6 FACTURATION

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

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

Demande d'offre à commandes - Ingénierie d'enveloppe d'immeuble
Divers endroits en Colombie-Britannique et Yukon
EZ899-162637/A

MODALITÉS ET CONDITIONS

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

0220DA CONDITIONS GÉNÉRALES

CG 1	Définitions
CG 2	Interprétations
CG 3	Sans objet
CG 4	Cession
CG 5	Indemnisation
CG 6	Avis
CG 7	Suspension
CG 8	Résiliation
CG 9	<i>Services retirés à l'expert-conseil</i>
CG 10	Registres que doit tenir l'expert-conseil
CG 11	Sécurité nationale ou ministérielle
CG 12	Droits de propriété intellectuelle
CG 13	Conflit d'intérêts et codes de valeurs et d'éthique pour la fonction publique
CG 14	Statut de l'expert-conseil
CG 15	Déclarations de l'expert-conseil
CG 16	Exigences en matière d'assurance
CG 17	Règlement des désaccords
CG 18	Modifications
CG 19	Totalité de l'entente
CG 20	Honoraires conditionnels
CG 21	Harcèlement en milieu de travail
CG 22	Taxes
CG 23	Changements dans l'équipe de l'expert-conseil
CG 24	Responsabilité conjointe et individuelle
CG 25	Sans objet
CG 26	Sanctions internationales
CG 27	Dispositions relatives à l'intégrité - Offre à commandes
CG 28	Code de conduite pour l'approvisionnement – Offre à commandes

CG 1 Définitions

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CG 2 Interprétations

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

CG 3 Sans objet

CG 4 Cession

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

CG 5 Indemnisation

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

CG 6 Avis

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

CG 7 Suspension

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

CG 8 Résiliation

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

CG 9 Services retirés à l'expert-conseil

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

être en mesure de respecter les modalités de l'Offre à commandes ou de ses commandes subséquentes.

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

CG 10 Registres que doit tenir l'expert-conseil

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

CG 11 Sécurité nationale ou ministérielle

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

CG 12 Droits de propriété intellectuelle

1. Définitions

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

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

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

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

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

gestionnels internes, sauf s'il s'agit d'un document à présenter en vertu des conditions de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente.

2. Désignation et divulgation de tous renseignements originaux

L'expert-conseil doit :

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

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

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

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

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

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

5. Licence sur les renseignements originaux

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

- a) la construction ou la mise en oeuvre des immeubles, ouvrages bâtis, structures et installations envisagés dans le cadre du projet;
- b) le développement, la modification ou le perfectionnement continu de toute partie du projet construit ou mis en oeuvre, y compris l'achat des matériaux et des composants à cette fin;

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

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

7. Licence pour les renseignements de base

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

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

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

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

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

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

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

10. Secrets de commerce et information confidentielle

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

11. Information fournie par le *Canada*

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

Si le Canada est d'accord pour concéder cette licence, elle le sera selon des clauses à négocier entre les parties, y compris le paiement d'une indemnité au *Canada*.

12. Transfert des droits de propriété intellectuelle

- a) Si le Canada reprend, en totalité ou en partie, les *services* confiés à l'*expert-conseil* conformément à l'article CG 9 des Conditions générales ou que l'*expert-conseil* ne divulgue pas les renseignements originaux conformément à l'article CG 12.2, le Canada pourra, en lui donnant un préavis raisonnable, l'obliger à divulguer tous les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux non fournis. Les droits de propriété intellectuelle à transférer devront comprendre les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux qui ont été ou qui seront dévolus à un *sous-expert-conseil*. Dans le cas des droits de propriété intellectuelle sur des renseignements originaux qui ont été vendus ou cédés à une partie distincte d'un *sous-expert-conseil*, l'*expert-conseil* ne sera pas obligé de transférer lesdits droits au *Canada*, mais devra lui verser sur demande une somme égale à la contrepartie touchée par l'*expert-conseil* au titre de la vente ou de la cession des droits de propriété intellectuelle sur ces renseignements originaux ou, dans les cas où la vente ou la cession n'a pas été conclue sans lien de dépendance, la juste valeur marchande des droits de propriété intellectuelle sur ces renseignements originaux, dans chaque cas, y compris la valeur des redevances ou des droits de licence à venir.
- b) Dans l'éventualité où le Canada lui adresse le préavis visé à l'alinéa a), l'*expert-conseil* devra, à ses frais et sans tarder, signer les actes de transfert ou les autres documents se rapportant au titre de propriété sur les droits de propriété intellectuelle que le *Canada* pourra exiger et devra, aux frais du *Canada*, apporter au Canada toute l'aide raisonnable dans la préparation des demandes et dans l'exécution en justice de toutes les demandes de droits de propriété intellectuelle ou de tout enregistrement de ces droits dans toute province ou dans tout territoire, y compris, sans nécessairement s'y limiter, l'aide de l'inventeur, dans le cas des inventions.
- c) Tant que l'*expert-conseil* n'aura pas fini de rendre les *services* et qu'il n'aura pas divulgué tous les renseignements originaux conformément à l'article CG 12.2, et sous réserve des dispositions de l'article CG 11 (Sécurité nationale ou ministérielle), l'*expert-conseil* ne devra pas, sans l'autorisation écrite préalable du Canada, vendre, céder, ni transférer autrement le titre sur les droits de propriété intellectuelle relatifs à ces renseignements originaux, ni concéder sous licence les droits de propriété intellectuelle sur ces renseignements originaux à qui que ce soit, ni l'autoriser autrement à utiliser ces droits.
- d) Dans la vente, la cession, le transfert ou la concession sous licence des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux par l'*expert-conseil*, sauf la vente ou la concession sous licence de ces droits pour l'utilisation finale d'un produit à partir des renseignements originaux, l'*expert-conseil* devra imposer à l'autre partie la totalité de ces obligations envers le *Canada* relativement aux droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux et toutes les restrictions exprimées dans l'Offre à commandes et/ou la commande subséquente quant à l'utilisation ou à la cession des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (et, le cas échéant, sur les renseignements originaux eux-mêmes), y compris l'obligation d'imposer les mêmes obligations et restrictions à tous les cessionnaires, titulaires de licence ou bénéficiaires de transfert par la suite. L'*expert-conseil* devra faire connaître rapidement au *Canada* le nom, l'adresse et les autres renseignements pertinents se rapportant à des cessionnaires, à des titulaires de licence ou à des bénéficiaires de transfert.

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

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

CG 14 Statut de l'*expert-conseil*

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

CG 15 Déclarations de l'*expert-conseil*

L'*expert-conseil* déclare ce qui suit :

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

CG 16 Exigences en matière d'assurance

1. Généralités

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

2. Responsabilité civile générale

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

3. Responsabilité professionnelle

- a) Le montant de la couverture d'assurance de la responsabilité professionnelle est celui qui est habituellement souscrit suivant la nature des services visés, mais il doit être d'au moins 1 000 000 \$ par réclamation et être en vigueur du début de la prestation des services jusqu'à l'expiration d'une période minimale de cinq (5) ans après la fin de la prestation des services.
- b) La police d'assurance responsabilité 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

La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») et toutes les directives connexes incorporées par renvoi dans la demande d'offre à commandes à sa date de clôture sont incorporées et font partie intégrante de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent. L'expert-conseil doit respecter les dispositions de la Politique et des directives, lesquelles se trouvent sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à l'adresse <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>.

GC 28 Code de conduite pour l'approvisionnement – offre à commandes

L'expert-conseil accepte de se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>) et d'être lié par ses dispositions pendant la période de l'offre à commandes et celle de tout contrat subséquent.

Demande d'offre à commandes - Ingénierie d'enveloppe d'immeuble
Divers endroits en Colombie-Britannique et Yukon
EZ899-162637/A

0000DA CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

Aucune condition supplémentaire ne s'applique.

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

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

MP 3 Paiement en retard

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

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

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

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

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

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

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

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

MP 7 Prolongation de délai

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

MP 8 Frais de suspension

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

3. L'*expert-conseil* est indemnisé des frais et des dépenses qu'il prouve, selon l'opinion de *Canada*, avoir engagés de façon raisonnable durant la période de suspension.

MP 9 Frais de résiliation

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

MP 10 Débours

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

sont liés aux services et approuvés par le représentant du Ministère, sont remboursés à l'expert-conseil au prix coûtant :

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

9999DA SERVICES DE L'EXPERT-CONSEIL

SE 1 Services

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

SE 2 Niveau d'attention

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

SE 3 Calendrier

L'*expert-conseil* devra :

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

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

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

SE 5 Changements apportés aux services

L'*expert-conseil* doit :

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

SE 6 Codes, règlements, licences, permis

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

SE 7 Personnel

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

SE 8 Sous-experts-conseils

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

SE 9 Contrôle des coûts

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

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

Demande d'offre à commandes - Ingénierie d'enveloppe d'immeuble

Divers endroits en Colombie-Britannique et Yukon

EZ899-162637/A

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.

REQUIRED SERVICES (RS)

RS 1 Introduction

- RS 1.1 General Objectives
- RS 1.2 Roles and Responsibilities
- RS 1.3 Coordination with PWGSC
- RS 1.4 Project Response Time Requirements

RS 2 Scope of Services

- RS 2.1 Field Evaluation
- RS 2.2 Detailed Condition Assessment Report
- RS 2.3 Building Condition Report
- RS 2.4 Other Related Services

RS 3 Other Related Services

- RS 3.1 Design Concept
- RS 3.2 Design Development
- RS 3.4 Construction Documents, Pre-Tender Construction Cost Estimate and Project Schedule
- RS 3.5 Tender Call, Bid Evaluation and Construction Contract Award
- RS 3.6 Post-Construction Warranty Review
- RS 3.7 Commissioning

REQUIRED SERVICES (RS)

RS 1 INTRODUCTION

RS 1.1 General Objectives

1. The services will support the PWGSC Pacific Region - Real Property Services Branch. Individual call-ups will include one or more of the Required Services listed in RS 2 related to building envelope services.
2. Services must be complete and identify all major issues that will have a significant impact on the project. Services may require the engagement of sub-consultants.
3. Incorporate sustainable design principles in project solutions.
4. For all of the Required Services listed in RS 2 the Consultant may be required to:
 1. Attend/Chair project status meetings during the life of the project and prepare and distribute minutes in a timely fashion.
 2. Submit project progress reports.
5. When client requested changes alter the scope of work or add to the cost of the project, and/or the cost of services, request approval of the Departmental Representative prior to incorporation in the design.
6. Unless otherwise indicated in the Standing Offer or in the Call-up, provide five (5) paper copies of all deliverables. In addition to the hard copies, provide specifications using Microsoft Word "doc" files or Wordperfect "wpd" files. In addition to the hard copies, provide drawings in AutoCAD 2010 dwg files and Adobe pdf files.
7. All documents (drawings and specification) are to be produced in accordance with Appendix E "Doing Business" and at project delivery stage as described in each individual Call-up.
8. The schedule for the delivery of services will be determined at the time of each individual Call-up.

RS 1.2 Roles and Responsibilities

RS 1.2.1 Departmental Representative

1. The PWGSC Departmental Representative or assigned Departmental Representative, as determined on a project basis, has overall responsibility for the progress of the project, including management, administration and coordination of the activities as set out in this document.

RS 1.2.2 Consultant

1. Be responsible for gathering and identifying the needs of the client department and incorporating those needs into the required project deliverables.
2. Establish and maintain, throughout the duration of each project, a team capable of effectively delivering the services described in this document.
3. Deliver the project within the time frame and assigned budget in accordance with the approved plan.
4. Upon execution of the Consultant Call-Up, be responsible for producing all work described in the call-up document, in a conscientious and professional manner.
5. Coordinate project requirements with other current and planned projects.

RS 1.3 Coordination with PWGSC

1. Carry out services in accordance with approved documents and directions given by the Departmental Representative.
2. Correspond only with the Departmental Representative at the times and in the manner dictated by the Departmental Representative. Do not communicate with the client department unless so authorized in writing by the Departmental Representative.
3. Ensure all communications carry the PWGSC'S Project Title, Project Number and File Number.
4. Advise the Departmental Representative of any changes, that may affect schedule or budget or are inconsistent with instructions or written approvals previously given. Detail the extent and reasons for the changes and obtain written approval before proceeding.

RS 1.4 Project Response Time

1. It is a requirement of all projects covered under this Request for Standing Offer that the prime Consultant and their proposed Sub-consultants should be personally available to attend meetings and respond to inquiries within half (1/2) a day of the Departmental Representatives request, in the locality of the place of the work from the date of the award of the Consultant call-up until final inspection and turnover.
2. The Consultant must be able to demonstrate the availability of adequate resources within their proposed team(s) to deliver the scope of services outlined in this Request for Standing Offer in a timely fashion.

RS 2 SCOPE OF SERVICES

RS 2.1 FIELD EVALUATION

- .1 Carry out an enhanced field review of the Work, as outlined in AIBC/APEG Guidelines for professional practice with respect to basic Building Envelope Professional Services.
- .2 Review known problem areas, which may pertain to building envelope failure.
- .3 Review building assessment reports by other consultants and warranty documents as applicable.
- .4 Review architectural and other drawings for typical details pertaining to the building envelope.
- .5 Visually inspect exterior wall surfaces, windows, balconies and roofs at ground level and roof level with a representative sampling of problem areas.
- .6 Test exterior walls at various locations using a probe type moisture meter thermography and other means. Investigate condition of exterior wall cavities at various locations with a bore scope, using the same holes that were made for the moisture probe tests.
- .7 Investigate the roofing assemblies.
- .8 Make exploratory openings into representative and problematic areas of the building's envelope assemblies to visually determine the condition of components. These openings are to be a maximum 300mm. X 300mm. In size.

- .9 Patch and make good exploratory openings utilizing the appropriate skilled trades.

RS 2.2 DETAILED CONDITION ASSESSMENT REPORT

- .1 Analyse field observations and test results, including a review of the structural implications of corrosion and/or deterioration of exterior framing and sheathing components.
- .2 Prepare a detailed report including the following:
- .1 A description of the building and its key elements, along with its construction, and repair history.
 - .2 A list of documents reviewed for the preparation of this consultant's report.
 - .3 A detailed description and drawings of the building's key building envelope systems, and assemblies including, but not limited to;
 - (a) Interior operating conditions,
 - (b) Walls and wall assemblies,
 - (c) Windows, doors, and other associated openings, and penetrations of the building envelope,
 - (d) Roofs and decks,
 - (e) Balconies and balcony assemblies,
 - (f) At or below grade assemblies,
 - (g) Sealants.
 - .4 A Glossary of Terms as utilized in the report.
 - .5 A summary of occupant surveys, if applicable.
 - .6 Marked photographs and/or elevation drawings of buildings, indicating locations and severity of moisture content readings and exploratory openings.

- .7 Photos, drawings, and descriptions of building envelope areas of concern, including but not limited to, poor detailing, water pending, exploratory openings, and structural deterioration, which are specifically referenced to the detailed problems outlined within the body of the report.
- .8 Broad scope recommendations.

RS 2.3 BUILDING CONDITION REPORT

1. Investigate and assess various building factors including deferred maintenance; curable/incurable equipment obsolescence; design problems and deficiencies that affect the asset in the market; including, but not limited to, compliance with the latest edition/revision of current building, fire, health, and safety standards and codes; compliance with local building by-laws; effective age and remaining economic life of the building fabric, systems (mechanical, electrical, etc) and equipment; and proposed/required major repairs. The intent of Building Condition Report (BCR) is to identify the capital improvement requirements necessary to maintain the asset at a Class "B" level throughout and at the end of the 25-year planning horizon (unless, the asset is already Class "A").
2. Prepare the report which includes the results of site investigations and review of the project. Detail location and capacity of existing mechanical and electrical systems. Identify all deficiencies, potentials and constraints with the existing systems.
3. Prepare reports recommending alternative remedial measures for existing mechanical and electrical deficiencies and the associated cost and schedule implications of each option.
4. The essential components of BCR include:
 - (a) Description of existing facility, including elemental breakdown of the building components such as Building Code, Electrical Code and Fire Code Analysis, review of ASHRAE and OSH Standards, Federal Heritage Building Designations (FHBRO) and Federal Accessibility CSA B65-04;
 - (b) Description of existing conditions of all building components;
 - (c) Evaluation of the conditions of all building components;

- (d) Recommendation of what to do with the elements under consideration. Minimum three (3) options to be presented to provide alternatives for consideration;
- (e) Priority of work (mandatory, cyclical, optional);
- (f) Estimated implementation cost (Class D)

RS 3 OTHER RELATED SERVICES

RS 3.1 Design Concept

Submit design concept documents in sufficient detail to illustrate the design concept and to demonstrate compliance with the Project requirements;

1. Submit a preliminary *Construction Cost Estimate*, *Cost Plan* and *Project Schedule* to confirm the feasibility of the Project, and
2. Provide copies of all design concept documents in the type and number specified in RS 1.1.
3. Develop alternative solutions and adhere to the project budget.
4. Provide option analysis complete with life cycle cost analysis.

RS 3.2 Design Development

After acceptance of the design concept documents, prepare and

1. Refine the approved Conceptual Design Option to a level of detail which will facilitate Class C cost estimates, design review and discussions with the Client Department. Drawings will include designs of all spaces and delineate all materials and techniques. Drawing type will include plans, elevations, sections and perspectives.
2. Submit, design development documents in sufficient detail to define the size, intent and character of the entire Project.
3. Submit an updated *Construction Cost Estimate* based on the design development documents, and an updated *Cost Plan* and *Project Schedule*.

4. provide additional three hard copies of all design development documents in addition to the electronic files specified in RS 1.

RS 3.3 Construction Documents, Pre-Tender Construction Cost Estimate and Project Schedule

1. After acceptance of the design development documents, prepare and
 - a) submit for review construction documents detailing the requirements for the construction of the Project at each stage of production as specified;
 - b) submit an updated *Cost Plan* including a *Construction Cost Estimate* and *Project Schedule* at each specified stage of production;
 - c) provide copies of all construction documents submitted in type and number specified in RS 1.
2. Prepare a Class A *Construction Cost Estimate* based on the approved construction documents, together with a breakdown thereof, and an updated *Project Schedule*.

RS 3.4 Tender Call, Bid Evaluation and Construction Contract Award

1. Tender Call
In addition to the electronic Wordperfect and Autocadd files, provide one (1) complete hard copy set of the approved working drawings on mylar or similar material, suitable for reproduction, and two (2) sets of the approved specifications, one set to be suitable for reproduction and the other set to be properly bound and covered.

On request:
 - a) provide information required for interpretation and clarification of the construction documents;
 - b) assist in the evaluation and approval of equivalent alternative materials, methods and systems;
 - c) assist with the preparation of addenda;
 - d) attend job or site showings as required.
2. Bid Evaluation and Construction Contract Award
The *Departmental Representative* shall be responsible for assembling and issuing tender documents and arranging for the receipt of tenders and awarding of the *Construction Contract*.

On request:

- a) review and evaluate the bids received for the construction of the Project, and advise on their relative merits;
- b) provide information to support price negotiations.

RS 3.5 Construction and Contract Administration

1. Construction Schedule

- a) as soon as practical after the award of the *Construction Contract*, request from the Contractor a detailed construction schedule, and, after review for conformity with the *Project Schedule*, forward two (2) copies of the construction schedule;
- b) monitor and report the progress of the construction;
- c) notify the *Departmental Representative* of any known and anticipated delays which may affect the completion date of the Project, and keep accurate records of the causes of delays.

The *Departmental Representative* shall evaluate all requests from the Contractor for time extensions, and shall issue directions to the Contractor and the *Consultant*.

2. Construction Meetings

- a) advise the Contractor to hold and attend construction meetings as required by the *Construction Contract*;
- b) advise regarding the dates and times of the proposed meetings;
- c) attend all such meetings;
- d) maintain a record of the proceedings of such meetings and provide a copy thereof.

3. Clarification and Interpretation

Provide clarification and interpretation of the construction documents in written or graphic form, to the Contractor for the proper execution and progress of the construction as and when necessary.

4. Shop Drawings

- a) specify in the construction documents the shop drawings that are to be submitted by the Contractor;
- b) review in a timely manner the shop drawings provided by the Contractor to determine conformity with the general concept and intent of the construction documents and indicate to the Contractor such conformance with the general concept or lack thereof;

- c) provide one (1) copy when such conformity is confirmed.
- 5. Testing and Inspection
 - a) recommend the need for, and review, test reports of materials or construction;
 - b) recommend quality assurance testing to be undertaken during construction, evaluate the results and advise accordingly;
 - c) request the Contractor to take remedial action when observed material or construction fails to comply with the requirements of the *Construction Contract*, and advise accordingly;
 - d) specify in the construction documents product and performance testing to be undertaken by the Contractor.
- 6. Site Visits
 - a) make visits to the site to determine, on an adequate sampling basis, whether this work is in conformity with the construction documents;
 - b) record and report on the progress, non-conformities and deficiencies observed during each site visit, and provide the Contractor with written progress reports and lists of deficiencies observed;
 - c) recommend the action to be taken.
- 7. Changes to *Construction Contract*
 - a) submit all requests and recommendations for changes to the *Construction Contract* and their implications for approval;
 - b) obtain quotations from the Contractor for contemplated changes, review the prices for acceptability, assess the effect on construction progress, and submit recommendations.
 - c) The *Departmental Representative* shall issue Change Orders for all approved changes.
- 8. *Contractor's Progress Claims*
 - a) request from the Contractor a cost breakdown of the *Construction Contract Award Price* in detail appropriate to the size and complexity of the Project, or as may otherwise be specified in the *Construction Contract*, and submit the cost breakdown prior to the Contractor's first progress claim;
 - b) examine progress claims in a timely manner and, if acceptable, certify the progress claims for work completed and materials delivered pursuant to the *Construction Contract*, and submit them for approval and processing;

- c) and if the construction is based on unit prices, measure and record the quantities of labour, materials and equipment involved for the purpose of certifying progress claims.
- 9. Interim Completion of the Project
 - a) review the construction with the *Departmental Representative* and the *Contractor*, and record all unacceptable and incomplete work detected;
 - b) request, review for completeness and adequacy all operation and maintenance manuals or items to be provided by the *Contractor*, in accordance with the *Construction Contract*;
 - c) prepare and submit for approval and as a basis for payment to the *Contractor*, an Interim Certificate of Completion as required by the *Construction Contract*, together with supporting documents properly signed and certified.
- 10. As-built and Record Drawings
Before issuance of the Final Certificate of Completion:
 - a). Provide three paper sets and three electronic disk sets of record drawings;
 - b) verify that record drawings incorporate all recorded changes to the original working drawings based on as-built prints, drawings and other information provided by the *Contractor*, together with change orders and site instructions;
 - c) verify that record drawings are labelled "Record", dated and signed by the *Consultant*;
 - d) provide a marked-up copy of the specifications recording changes related thereto.
- 11. Final Completion of the Project
 - a) advise when the construction has been completed in general conformity with the *Construction Contract*;
 - b) make a final review of the construction with the *Departmental Representative* and the *Contractor* and, if satisfactory, prepare and submit for approval and final payment to the *Contractor*, a Final Certificate of Completion as required by the *Construction Contract*, together with supporting documents properly signed and certified, including manufacturer's and supplier's warranties.

RS 23.6 Post-Construction Warranty Review

- a) If requested, review any defects during the *Contractor's* warranty period;
- b) 30 *Days* prior to the expiry of any warranty period, visit the site, and record any defects observed or reported;
- c) At the end of any warranty period, carry out a final review of the Project and report the status of defects. If the *Departmental Representative* accepts the rectification of the defects, a notice of "Final Warranty Inspection" shall be issued to the *Contractor*.

RS 3.7 Commissioning

The *Consultant* shall provide the commissioning services to verify that the department's functional requirements are correctly interpreted during the design stage, and that the building systems operate consistently at the peak efficiencies, under all normal load conditions, and within the specified energy budget. The *Services* shall include but not be limited to the following activities:

- a) Provide complete documentation on the operations and maintenance requirements;
- b) prepare Systems Operations Manual (SOM). Content of SOM and *Contractor's* Operation and Maintenance (O&M) manual shall be in accordance with the CSA Z320-11 Commissioning Standard;
- c) Carry out various checks and tests to determine if the new facilities function in accordance with the contract documents;
- d) Identify *Contractor* and *Sub-contractor* commissioning, performance verification (PV) and testing responsibilities;
- e) Plan the PV activities, develop the installation checklists and PV report forms, and prepare a detailed verification schedule. PV tests will be performed by the *Contractor* and witnessed by the *Consultant*.
Maintain detailed development reports and review with the *Contractor* for special systems such as EMCS.
- f) PV inspection forms will be completed for all components, subsystems, systems, and integrated systems, and a final performance verification report will be submitted to the Commissioning Manager.
- g) Prepare a training plan for the O&M staff to be trained on the operations of the new facilities. The training plan will recognize both short-term and long term requirements and shall employ both hard copy and visual techniques.

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)
<u>Cote de prix x 10%</u>	=	<u>note de prix (en points)</u>
Note totale		max. 100 points

EPEP 2 EXIGENCES RELATIVES À LA PROPOSITION

2.1 Exigences pour le format de la proposition

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

1. Déposer un (1) exemplaire original relié et [cinq (5)] copies reliées de la proposition.
2. Format de la feuille: 216mm x 279mm (8.5" x 11")
3. Dimension minimum du caractère - 12 point Times ou équivalent
4. Largeur minimum des marges - 25 mm à gauche, en haut et au bas
5. Il est préférable que les propositions soient présentées sur des pages à un seul côté
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.
9. Reliure spirale ou plastique Cerlox, de taille appropriée afin que la proposition puisse être repliée sur elle-même sans se coincer, se détacher ou être trop épaisse
10. Page couverture, plastique transparent; chaque section doit être séparée par des pages à onglets.
11. Impression au laser ou avec une encre qui ne soit pas hydrosoluble
12. Au pied de toutes les pages de la soumission, afficher le nom de l'entreprise et le numéro de page

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 dix (10) 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 – documentation exigée
- 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, signer et soumettre:

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

3.1.2 Permis, attestation ou autorisation

L'entrepreneur sera autorisé à fournir des services d'ingénierie architecturale et doit inclure dans son équipe un ingénieur architecte agréé, ou susceptible d'être agréé, certifié ou autrement autorisé à fournir les services professionnels nécessaires aux termes des lois provinciales ou territoriales applicables en Colombie-Britannique et dans le territoire du Yukon. Se le proposant n'est autorisé à pratiquer que dans l'un de ces deux endroits, il doit vouloir et pouvoir être agréé dans l'autre.

Vous devez fournir la preuve de votre agrément actuel ou de la façon dont vous prévoyez répondre aux exigences d'agrément de la province et du territoire.

3.1.3 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le proposant doit présenter, **s'il y a lieu**, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement, la documentation exigée selon les Instruction Générales aux Proposants (IG), Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, **section 3a**.

3.2 EXIGENCES COTÉES

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

3.2.1 Méthode de travail en équipe/gestion des services

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

- f) de la démonstration des moyens que l'équipe entend prendre pour respecter les délais d'intervention dans le cadre du projet;
- g) des méthodes de résolution des conflits.

3.2.2 Expérience antérieure

1. *Ce que nous recherchons*

La preuve qu'au cours des cinq (5) dernières années, au minimum, le proposant a pris part à de nombreux projets de conception et de construction nécessitant un éventail complet de services conformément à la section Services requis. Dans le cadre de ces projets, le cabinet doit avoir fait de petites et de grandes rénovations ainsi qu'entrepris de nouvelles constructions. Le proposant doit indiquer les projets qui présentent des caractéristiques particulières, comme des conditions de chantier difficiles, des exigences relatives au patrimoine ou à la certification LEED. Les projets comportant une expérience dans des installations portuaires doivent être indiqués comme tel.

2. *Ce que le proposant doit fournir : [préféablement sur trois (3) pages]*

- a) Une brève description de trois (3) projets de remise en état, dont l'un d'une valeur allant de 100 000 \$ à 200 000 \$, l'autre d'une valeur allant de 200 000 \$ à 400 000 \$, et le troisième d'une valeur allant de 400 000 \$ à 1 M\$, en valeur de construction, et achevés au cours des cinq (5) dernières années par le promoteur;
- b) La portée des services fournis, les objectifs des projets, les contraintes et les produits livrables;
- c) Inclure le nom des personnes qui ont participé ainsi que leurs responsabilités respectives;
- d) Indiquer le budget de construction des projets mentionnés;
- e) Indiquer les dates auxquelles les services ont été fournis pour les projets énumérés;
- f) clients dont le nom est donné en référence: noms, adresses et numéros de téléphone et de télécopieur des responsables à contacter auprès des clients au niveau de l'exécution. On pourra contrôler les références si on le juge nécessaire.

3.2.3 Compétences et expérience du personnel principal

1. *Ce que nous recherchons*

Démonstration confirmant que le proposant a à son service des membres du personnel principal possédant les compétences, la capacité et le savoir-faire nécessaires dans chacun des secteurs énumérés dans la section des Services requis (SR) .

2. *Ce que le proposant devrait fournir:[préféablement sur un (1) page par personnel principal]*

- a) Soumettre un maximum de deux (2) curriculum vitae pour les membres du personnel principal. Chaque curriculum vitae devrait indiquer clairement le nombre d'années d'expérience de la personne visée dans la prestation des services précisés dans la section des Services requis (SR); et
- b) indiquer le nombre d'années d'expérience du personnel;
- c) indiquer le nombre d'années passées à l'entreprise;
- d) et l'accréditation professionnelle.

3. Les membres du personnel au service du proposant doivent faire partie de l'entreprise du proposant (voir la définition de "proposant" à l'article IG 20 des Instructions générales). Les compétences et l'expérience du personnel ne faisant pas partie de l'entreprise du

proposant (ou de la coentreprise du proposant) ne seront pas pris en considération lors de l'évaluation.

3.2.4 Compétences et expérience du personnel affecté au projet

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

Soumettre au plus quatre (4) curriculum vitae de membres du personnel de projet qui exécuteront la majorité des travaux dans le cadre de différentes commandes subséquentes.
 - a) Chaque curriculum vitae devrait indiquer clairement le nombre d'années d'expérience du personnel de projet dans la prestation des services précisés dans la section des Services requis (SR);
 - b) indiquer le nombre d'années d'expérience du personnel;
 - c) indiquer le nombre d'années passées à l'entreprise;
 - d) et l'accréditation professionnelle.
3. Les membres du personnel au service du proposant doivent faire partie de l'entreprise du proposant (voir la définition de "proposant" à l'article IG 20 des Instructions générales). Les compétences et l'expérience du personnel ne faisant pas partie de l'entreprise du proposant (ou de la coentreprise du proposant) ne seront pas pris en considération lors de l'évaluation.

3.2.5 Format et présentation de la proposition

1. La soumission doit être concise, ordonnée et formatée conformément aux indications données en EPEP 2.1.

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
Méthode de travail en équipe/gestion des services	2,0	0 - 10	0 – 20
Expérience antérieure	2,5	0 - 10	0 – 25
Compétences et expérience du personnel principal	2,0	0 - 10	0 – 20
Compétences et expérience du personnel de projet	2,5	0 - 10	0 - 25
Format et présentation de la proposition	1,0	0 - 10	0 - 10
Total	10,0		0 - 100

Tableau générique d'évaluation

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

	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	PLEINEMENT SATISFAISANT	SOLIDE
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences	Connaît jusqu'à un certain point les exigences mais ne comprend pas suffisamment certains aspects des exigences	Démontre une bonne compréhension des exigences	Démontre une très bonne compréhension des exigences	Démontre une excellente compréhension des exigences
	Faiblesse 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 soixante-quinze (75) 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 soixante-quinze (75) 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 soixante-quinze (75) points seront dépouillées à la fin de l'évaluation des offres techniques. Quand il y a au moins trois propositions recevables, un prix moyen est établi en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant la somme par le nombre de propositions de prix dépouillées. Ce calcul ne sera pas effectué si une ou deux propositions recevables sont reçues.

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

Les autres propositions de prix seront cotées comme suit:

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

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

EPEP 5 NOTE TOTALE

On établira la note totale conformément au barème suivant.

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

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 – documentation exigée - **s'il y a lieu**, conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) et selon les Instructions Générales aux Proposants (IG), Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, **section 3a**.
- ☐ Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction – **avec sa soumission, s'il y a lieu**, conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) et selon les Instructions Générales aux Proposants (IG), Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, **section 3b**.
- ☐ Proposition - un original et 5 exemplaires
- ☐ Première page de la Demande d'offre à commandes
- ☐ Première page de la révision de la Demande d'offre à commandes

Dans une enveloppe séparée:

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

ANNEXE A

Formulaire de déclaration / d'attestations

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

Nom du proposant :

Adresse:

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

Ville :

Ville :

Prov./Terr./État :

Prov./Terr./État :

Code postal / ZIP :

Code postal / ZIP :

Numéro de téléphone : ()

Numéro de télécopieur : ()

Courriel:

Numéro d'entreprise d'approvisionnement:

Type d'entreprise

☐ Propriétaire unique

☐ Associés

☐ Société

☐ Coentreprise

Taille de l'entreprise

Nombre d'employés _____

Architectes/Ingénieurs _____
diplômés

Autres professionnels _____

Soutien technique _____

Autres _____

Formulaire de déclaration / d'attestations (page 2 de 4)

Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats 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.

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

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.

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

Nom du proposant :

La déclaration fait partie intégrante de l'offre.

Scolarité, reconnaissance professionnelle et expérience :

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

DÉCLARATION :

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

nom (lettres moulées) : _____

titre : _____

signature _____

numéro de téléphone : () _____

numéro de télécopieur : () _____

courriel: _____

date : _____

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

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

Formulaire de proposition de prix

ANNEXE B - PROPOSITION DE PRIX

INSTRUCTIONS

- A. Remplir le formulaire de proposition de prix et le soumettre sous pli cacheté séparé, en inscrivant sur l'enveloppe le nom du proposant, le numéro de la demande et la mention « Formulaire de proposition de prix ».
- B. Les prix ne doivent pas comprendre les taxes applicables et doivent être libellés en dollars canadiens.
- C. Les proposants ne doivent ni modifier le formulaire, ni y ajouter de renseignements.
- D. Afin de s'assurer qu'on déposera des tarifs horaires équitables et concurrentiels pour chacun des postes énumérés, on devra respecter rigoureusement l'exigence suivante : les proposants doivent offrir un tarif horaire pour chaque poste énuméré. Si l'entreprise comprend moins d'employés que ceux qui sont inscrits dans la liste, on doit fournir un tarif horaire correspondant à chaque poste énuméré. Le tarif horaire proposé doit être égal ou supérieur au tarif horaire prévu pour les postes énumérés ensuite. Par exemple, si l'entreprise n'a pas de personnel intermédiaire, le tarif horaire prévu doit être égal ou supérieur au tarif horaire indiqué pour le personnel subalterne. Le tarif horaire pour n'importe quelle catégorie de personnel ne peut être 0\$ ou une valeur nulle. À défaut d'indiquer un tarif horaire pour chaque poste énuméré, votre proposition sera jugée irrecevable.
- E. Les tarifs horaires précisés porteront sur la durée de l'offre à commandes.
- F. Dépenses de voyages et de subsistance : Les cabinets doivent savoir que les délais de déplacement et les frais de déplacement liés à la prestation des services dans un rayon de 50 km du bureau de TPSGC à Vancouver, situé au 800, rue Burrard, Vancouver, CB V6Z 0B9, et le bureau de TPSGC à Victoria, situé au 1230, rue Government, Victoria, CB, V8W 2X4, doivent être calculés comme faisant partie intégrante des tarifs horaires. En ce qui a trait à la prestation des services à l'extérieur dudit rayon, les frais de déplacement seront remboursés (avec l'approbation préalable du représentant du ministère) aux termes de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte en vigueur.
- G. On doit indiquer dans les colonnes B et D les tarifs horaires fixes pour chaque catégorie de personnel et les multiplier par le facteur de pondération de la colonne A (pour les besoins de l'évaluation seulement). Les sous-totaux des colonnes C et E sont ensuite multipliés par les facteurs de pondération identifiés pour chaque période et les résultats additionnés pour fins d'évaluation.

ANNEXE B - PROPOSITION DE PRIX

Nom du proposant : _____

Adresse : _____

Colonne	A	B	C	D	E
CATEGORIE DE PERSONNEL	Facteur de pondération	Tarifs horaires fixes * Années 1 & 2	A x B	Tarifs horaires fixes * Année 3	A x D
Dirigeants ou associé	5 %	\$	\$	\$	\$
Personnel principal	25 %	\$	\$	\$	\$
Personnel intermédiaire	40 %	\$	\$	\$	\$
Personnel subalterne	30 %	\$	\$	\$	\$
SOUS-TOTAUX			\$		\$
MULTIPLIÉ PAR			66 %		34 %
TOTAL POUR FINS D'ÉVALUATION			\$	+	\$ = \$

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

FIN DU FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

FAIRE AFFAIRE AVEC TPSGC RÉGION DU PACIFIQUE

**Guide à l'intention des experts-conseils en
architecture et en génie**

Novembre 2012

**TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA
RÉGION DU PACIFIQUE
DIRECTION GÉNÉRALE DES BIENS IMMOBILIERS
SERVICES PROFESSIONNELS ET TECHNIQUES**

TABLE DES MATIÈRES

I. OBJECTIF DU GUIDE.....	3
II. GESTION DE LA CONCEPTION / GESTION DE LA QUALITÉ	5
III. COLLABORATION AVEC TPSGC	11
IV. PRÉPARATION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS DE CONSTRUCTION	17

ANNEXE 1 – Système de gestion de la qualité (SGQ)

ANNEXE 2 – Système national de gestion de projet

ANNEXE 3 – Modèle pour les examens de TPSGC – Architecture et génie

ANNEXE 4 – Exemple de facture

ANNEXE 5 – Guide de style de TPSGC-Pacifique pour les documents
contractuels de construction

ANNEXE 6 – Références et formulaire pertinents

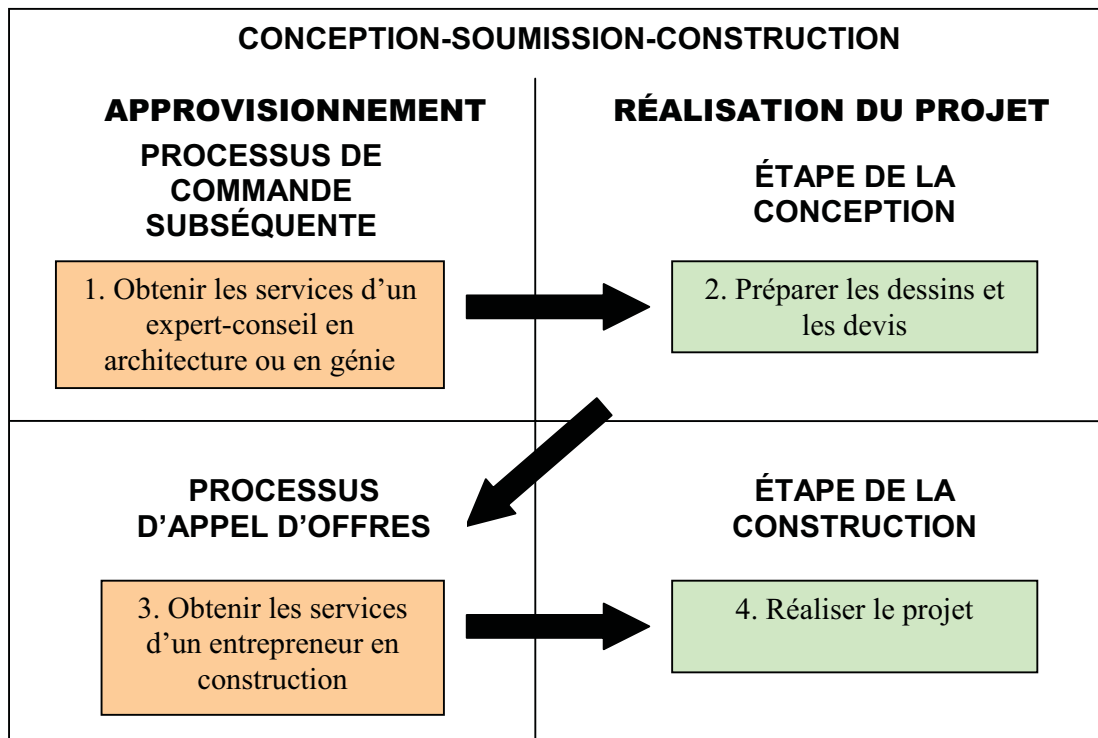
I. OBJECTIF DU GUIDE

Le Guide a deux objectifs :

1. Guider les experts-conseils en architecture et en génie (« experts-conseils ») en ce qui a trait à **la façon de faire affaire** avec les gestionnaires de projet, architectes, ingénieurs et autres membres du personnel technique de **TPSGC** durant un projet.
2. Aider les experts-conseils et le personnel de TPSGC à **préparer les documents contractuels de construction** (c.-à-d. devis et dessins). TPSGC utilise habituellement ces documents dans le processus d'appel d'offres pour acquérir des services de conception ou de construction.

Le présent document renferme des conseils, y compris certaines des exigences obligatoires de TPSGC. En prenant le temps de comprendre le Guide et de le mettre en application, vous saurez mieux à même de savoir ce qu'on attend de vous. En outre, TPSGC constatera moins de lacunes dans le cadre de ses examens, ce qui rendra le processus plus rapide et favorisera les gains d'efficacité. Votre coopération contribuera également à assurer l'uniformité, l'exactitude, la sûreté, la sécurité, l'efficacité et l'optimisation des ressources.

Le présent Guide est conçu principalement pour un scénario de conception-soumission-construction, lequel est une approche d'approvisionnement utilisée couramment par TPSGC. Une illustration simplifiée du processus est présentée ci-dessous.



II. GESTION DE LA CONCEPTION / GESTION DE LA QUALITÉ

A. *Processus de gestion de la conception de TPSGC*

Le processus de gestion de la conception consiste en une suite efficace et continue d'activités intégrées réalisées par les experts-conseils externes et le personnel des Services d'architecture et de génie de TPSGC. Il est important de comprendre que la conception est la responsabilité de l'expert-conseil. Le processus vise à s'assurer que *la conception, l'approvisionnement et la réalisation d'un projet répondent aux exigences du client.*

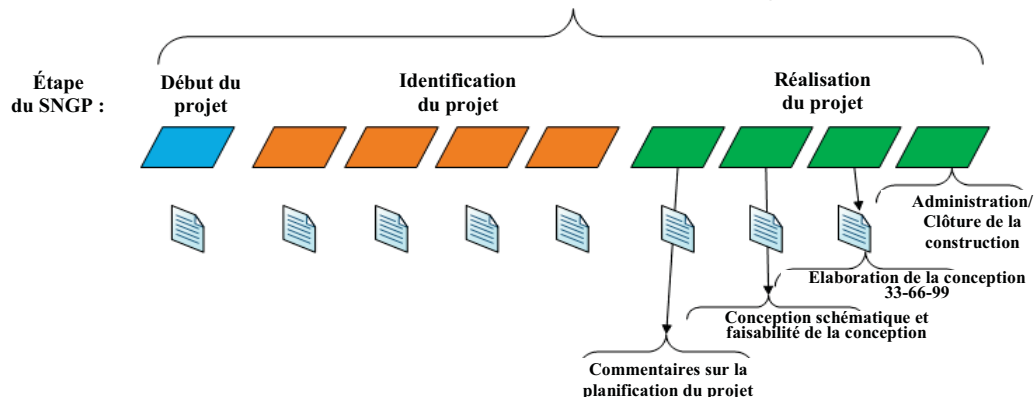
Le processus est intégré aux protocoles prescrits du Système de gestion de la qualité (SGQ) (voir l'annexe 1) du Ministère et s'applique parallèlement au programme d'assurance de la qualité de l'expert-conseil. Les activités de gestion de la conception et les produits livrables connexes sont guidés par les offres à commandes, le Manuel canadien de pratique de l'architecture (MCPA) de l'Institut royal d'architecture du Canada, ainsi que les normes de l'Architectural Institute of BC et de l'Association of Professional Engineers and Geoscientists of BC.

Le conseiller en conception stratégique (CCS)¹ de TPSGC, avec l'aide du gestionnaire de la conception (GC) et de l'équipe de conception, appuie le gestionnaire de projet (GP) et le client externe depuis le début du projet jusqu'à la construction et à la mise en service (voir l'annexe 2, qui contient le diagramme du Système national de gestion de projet) en faisant examens des jalons et en leur fournissant des conseils, une orientation ainsi que des options concernant la conception, les aspects techniques, les risques du projet, les pratiques exemplaires, les questions financières, l'établissement du calendrier et la réalisation du projet.

Le personnel de TPSGC appelle habituellement « examens fonctionnels » les examens d'architecture et génie (A et G), tandis que les examens effectués par les experts-conseils concernant leur propre travail sont appelés « examens techniques ».

¹ Le rôle du CCS est actuellement assumé par les gestionnaires de la conception jusqu'à ce que le rôle du CCS soit approuvé par la direction et intégré aux processus de TPSGC.

Conseils et examens – Architecture et génie



En prodiguant des conseils et en procédant à des examens en architecture et génie, TPSGC vise les résultats suivants, parmi d'autres paramètres de conception qui touchent le projet :

- Des objectifs et une vision claire de la conception sont établis dès le début.
- La conception répond aux besoins actuels et changeants du client.
- La conception est complète et tient compte de tous les facteurs pertinents indiqués dans l'énoncé de conception et l'énoncé de projet.
- La conception respecte le calendrier, le budget et les plans de gestion des risques.
- Le type de conception est conforme aux plans d'exécution de la construction (p. ex., partenariat public-privé, conception-soumission-construction, gestion de la construction, conception-construction, etc.).
- L'intention de la conception est reflétée avec exactitude dans les demandes de propositions et l'énoncé des services requis destinés aux experts-conseils.
- La conception permettra de suivre un programme de travail logique pour la réalisation de la construction.
- La conception tient compte des pratiques exemplaires et des technologies appropriées.
- La conception respecte les exigences, les politiques et les règlements du gouvernement fédéral.
- La conception respecte les exigences et les règlements de tous les ordres de gouvernement compétents.
- La conception donnera lieu à un milieu bâti qui fonctionne comme prévu.
- Le processus de conception a fait l'objet de mesures d'assurance de la qualité à l'interne et par les experts-conseils.

À l'étape de la réalisation du projet, le CCS supervise les programmes fonctionnels, la conception schématique, la faisabilité de la conception et l'élaboration de la conception. Des examens d'A et G sont effectués aux principales étapes/jalons du projet, tels que définis et convenus dans le plan de projet par le GP et le CCS (p. ex., à la fin de la conception fonctionnelle, de la conception schématique, de la faisabilité de la conception et de l'élaboration de la conception [étapes 33 %, 66 % et 99 %]).

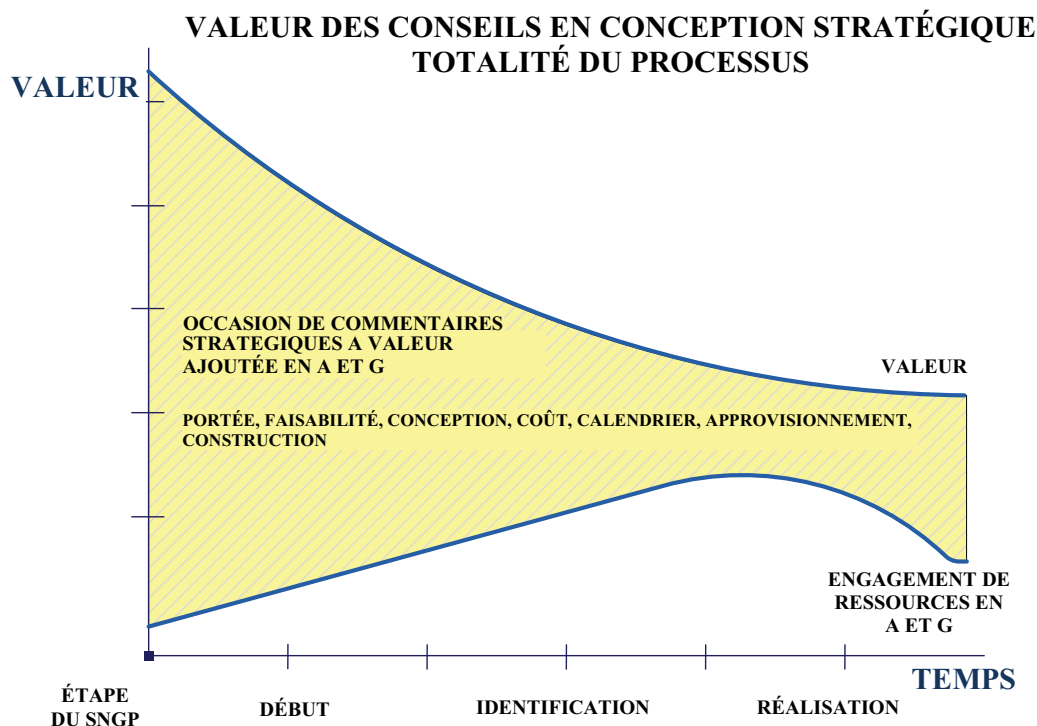
À l'étape de la préparation des documents de construction, l'examen d'A et G comprend ce qui suit :

- La portée des travaux est claire et bien définie dans la documentation.
- La conception est réalisable.
- Les documents de construction du contrat sont conformes à l'énoncé des services requis et sont corrects et complets.
- Les dessins 33 %, 66 % et 99 % sont définis et fournis conformément à la description des services requis, à l'offre à commandes (s'il y a lieu) et aux normes professionnelles de l'industrie (c.-à-d. Architectural Institute of BC, Document Six et Manuel canadien de pratique de l'architecture de l'Institut royal d'architecture du Canada, Association of Professional Engineers & Geoscientists of BC).
- Les matériaux sont indiqués adéquatement; les pratiques exemplaires des sciences des bâtiments sont intégrées; les cibles de développement durable sont atteintes.
- L'assurance de la qualité est prévue dans le devis du projet et tous les contrats liés au projet.
- Le devis repose sur la version en vigueur du Devis directeur national (DDN) à six chiffres.
- Un renvoi est fait à la version la plus récente des normes applicables.
- Les codes et règlements nationaux, provinciaux et locaux applicables sont précisés.

Le CCS s'occupe d'obtenir et de coordonner les commentaires relatifs aux examens auprès de TPSGC et du personnel client, et de les communiquer à l'expert-conseil. Ce dernier doit fournir une réponse écrite à tous les commentaires d'examen des jalons. Un modèle de formulaire utilisé pour l'examen d'A et G se trouve à l'annexe 3.

Durant la construction, les SAG surveillent les travaux afin que la construction soit réalisée conformément à l'intention de la conception indiquée dans les documents de construction, et selon l'échéancier/calendrier du projet. Ils s'occupent également de l'administration de la construction (réunions/examens sur place, autorisations de modification, demandes de renseignements, dessins d'atelier, etc.).

La quantité d'efforts consacrés aux conseils et examens d'A et G dépend en grande partie du projet. Les projets plus complexes ou de plus grande envergure profitent davantage de la participation des SAG, tandis que les projets plus simples nécessitent une participation moindre. En règle générale, plus il y a d'efforts de gestion de la conception déployés aux premières étapes d'un projet, plus il y a de valeur ajoutée sous la forme de solutions novatrices et moins il y a de problèmes par la suite.



B. Responsabilité de l'expert-conseil en matière de qualité

En plus de la réalisation de leurs travaux conformément au contrat, on s'attend à ce que les experts-conseils respectent les exigences du Ministère et les règlements de leur association professionnelle. Tous les experts-conseils sont assujettis à un organisme de réglementation ou une association qui établit des exigences en matière d'assurance de la qualité : par exemple, le Manuel canadien de pratique de l'architecture de l'Institut royal d'architecture du Canada, les *Practice Bulletins* de l'AIBC, et les règlements administratifs de l'Association of Professional Engineers and Geoscientists of BC. Les experts-conseils doivent utiliser leur sceau/cachet conformément aux règles de leur association professionnelle.

Les experts-conseils principaux doivent disposer de leur propre programme parallèle d'assurance de la qualité. On s'attend à ce qu'ils respectent les exigences de la norme ISO 9001:2008 – Systèmes de management de la

qualité – Exigences, publiée par l'Organisation internationale de normalisation (ISO), plus particulièrement les clauses suivantes :

- 4.1 Exigences générales
- 4.2.3 Maîtrise des documents
- 4.2.4 Maîtrise des enregistrements
- 5.2 Écoute client
- 7.2 Processus relatifs aux clients
- 7.3 Conception et développement
- 7.4 Achats
- 8.2 Surveillance et mesurage
- 8.3 Maîtrise du produit non conforme
- 8.5.1 Amélioration continue
- 8.5.2 Actions correctives
- 8.5.3 Actions préventives

Nous n'exigeons pas que l'expert-conseil soit enregistré pour l'ISO 9001, mais son système de gestion de la qualité doit toutefois permettre de répondre aux exigences susmentionnées associées à la portée des travaux.

TPSGC n'agira pas à titre de responsable du programme d'assurance de la qualité de l'expert-conseil pour quelque discipline que ce soit, y compris l'architecture, le génie civil, le génie des structures, le génie électrique, le génie mécanique, etc. Par exemple, TPSGC n'est pas responsable de la vérification des détails ou des calculs de conception d'un expert-conseil en génie des structures puisque cet aspect important de la qualité et de la sécurité est géré par un protocole distinct aux termes des règlements administratifs de l'organisme de réglementation respectif, comme ceux de l'Association of Professional Engineers and Geoscientists of BC (voir le document <http://www.apeg.bc.ca/resource/publications/governancepolicies/documents/bylaws.pdf>). Il incombe à l'expert-conseil externe de commander un examen des structures indépendant, conformément aux directives de l'APEGBC.

Les processus d'examen de TPSGC ne servent pas de processus d'examen indépendant pour les experts-conseils. Il ne faut pas s'attendre à ce que TPSGC vérifie le travail.

TPSGC demandera, au hasard, des audits des processus de gestion de la qualité des experts-conseils pendant toute la durée du projet.

C. Notes relatives à l'application – Trois scénarios :

SCÉNARIO N° 1 – L'expert-conseil effectue la conception

Dans ce scénario, les SAG retiennent les services d'un expert-conseil externe pour effectuer la conception et préparer les dessins et devis du contrat aux fins de l'appel d'offres pour la construction. Un CCS est chargé de diriger le

processus d'examen d'architecture et de génie. Les experts-conseils sont responsables de la conception et du contrôle de la qualité de leur travail conformément aux exigences de leur organisme professionnel de réglementation. Les experts-conseils professionnels signent et scellent les dessins et les devis.

SCÉNARIO N° 2 – Les SAG effectuent la conception

Dans ce scénario, les SAG sont responsables de la conception et le personnel prépare les dessins et les devis du contrat. Ce scénario est relativement rare. Un CCS (un architecte ou ingénieur agréé de la Colombie-Britannique), par l'entremise des conseils et examens en A et G, est chargé de superviser et d'orienter le processus de conception. Une équipe interne, sous la direction et la supervision du CCS, prépare les dessins et devis du contrat. Du personnel indépendant des SAG (tierce partie) est affecté pour effectuer des examens par les pairs du travail de l'équipe de conception interne. Le CCS donne son approbation concernant l'exhaustivité de la documentation.

SCÉNARIO N° 3 – Les SAG et l'expert-conseil effectuent la conception ensemble

Dans ce scénario, les SAG collaborent avec un expert-conseil à la préparation des documents de conception, ainsi que des dessins et devis du contrat. Tant le scénario n° 1 que le n° 2 s'appliquent à chacune des parties qui collaborent pour leur portée respective. La portée et les responsabilités (architecte/ingénieur qui appose son sceau, responsabilité du scellement/signature pour l'affectation) sont convenues par les deux parties et indiquées dans le contrat.

III. COLLABORATION AVEC TPSGC

A. *Rôle de l'expert-conseil*

Nous pourrions demander à l'expert-conseil externe en architecture ou en génie d'assumer divers rôles de direction ou de soutien dans le cadre d'un projet. Cette personne pourrait participer à la préconception, à la conception, à la construction, à la mise en service ou à la clôture conformément au contrat visant le travail qui établit les services requis. Si le contrat est une commande subséquente dans le cadre d'une convention d'offre à commandes (COC), toutes les exigences de la COC s'appliquent alors par renvoi.

Préconception – Nous pourrions retenir les services d'experts-conseils pour entreprendre des tâches précises de préconception au début du projet ou à l'étape de l'identification du projet. En participant dès le début aux projets, les SAG, en collaboration avec leurs experts-conseils en architecture ou en génie, peuvent favoriser des solutions novatrices. Les tâches des experts-conseils aideront les SAG à fournir des conseils, une orientation et des options concernant la conception, les aspects techniques, les risques du projet, les pratiques exemplaires, les questions financières, l'établissement du calendrier et la réalisation des projets. Par exemple, nous pourrions demander à l'expert-conseil de préparer un programme fonctionnel ou de rédiger un énoncé de conception.

Élaboration de la conception – Durant l'étape de réalisation du projet, nous demandons habituellement à un expert-conseil de gérer et de coordonner une équipe de conception composée de disciplines internes ou externes qui élabore les devis et les dessins. L'expert-conseil chargé de la coordination, un expert de la discipline technique principale des travaux, est responsable de la conception et de l'assemblage de tous les documents contractuels de conception et de construction, sauf avis contraire. Il s'agit habituellement d'un architecte, mais il pourrait s'agir aussi d'un expert-conseil dans une autre discipline.

Construction – TPSGC pourrait retenir les services d'un expert-conseil à titre d'architecte de projet ou d'ingénieur de projet. Selon la définition du rôle, nous nous attendons habituellement à ce que cette personne soit responsable (pas TPSGC) de la liaison quotidienne avec l'entrepreneur général, du renforcement des exigences techniques du projet, de la résolution des problèmes et des défis au fur et à mesure qu'ils surviennent et de l'exécution d'autres tâches décrites dans le cadre de référence. Cet expert-conseil devra gérer toutes les demandes de renseignements des entrepreneurs en préparant des directives de chantier ou des avis de modification proposée au besoin, ainsi que préparer des autorisations de modification au besoin. Toutes ces tâches sont exécutées au moyen des formulaires de TPSGC (voir l'annexe 6 pour connaître les liens).

Mise en service – Nous pourrions préciser qu'un expert-conseil doit gérer le processus de mise en service.

Clôture – À cette étape, l'expert-conseil prépare les dessins de recolement finals à soumettre à l'examen et à l'approbation du GP/CCS.

Les principaux participants à un projet typique, ainsi que leurs rôles, sont décrits dans le tableau ci-dessous. Il importe d'utiliser les termes associés à ces rôles uniformément dans tous les documents préparés pour TPSGC.

RÔLES DANS LE CADRE DES PROJETS	
Responsable technique	Un membre du personnel de TPSGC désigné dans une offre à commandes pour son expertise en conception et de nature technique; il est responsable de la gestion de cette offre à commandes.
Autorité contractante	L'autorité contractante est le groupe de TPSGC responsable de l'administration de l'appel d'offres et du contrat. Dans la région du Pacifique, il s'agit de l'unité des acquisitions, Attribution des marchés immobiliers.
Représentant du Ministère	Le représentant du Ministère désigne l'employé de TPSGC qui assume les rôles et fonctions du Canada en ce qui a trait au contrat. Dans la région du Pacifique, le représentant du Ministère est habituellement le gestionnaire de projet. N'utilisez pas les termes « propriétaire », « ingénieur » ou « client » pour désigner le représentant de TPSGC.
Chef de projet (CP)	Le représentant du client (c.-à-d. l'autre ministère) pour le projet.
Gestionnaire de projet (PM)	Un gestionnaire de projet de TPSGC est affecté à chaque projet. Il procure une direction et un leadership globaux à l'équipe du projet et élabore l'arrêté de projet et le plan de projet. Le gestionnaire de projet est, de façon générale, responsable de la portée du projet, du budget, du calendrier, de la qualité et de la documentation. Il peut sous-traiter des tâches de gestion du projet à un expert-conseil externe, mais doit conserver le pouvoir de signature conformément à la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> .
Conseiller en conception stratégique (CCS)	Un membre du personnel de TPSGC relevant du gestionnaire de projet de TPSGC et du client pour la direction et le leadership globaux d'une équipe de conception multidisciplinaire qui donne des commentaires pour la conception stratégique, supervise les examens et fournit les documents contractuels de construction au gestionnaire de projet. Le CCS appuie le GP et le client externe au début du projet et aux étapes d'identification et de réalisation du projet. Selon la taille et la complexité du projet, le CCS peut également agir à titre de gestionnaire de la conception.

RÔLES DANS LE CADRE DES PROJETS	
Gestionnaire de la conception (GC)	Le gestionnaire de la conception est un membre du personnel de TPSGC qui relève du conseiller en conception stratégique pour la gestion de la conception du projet au quotidien, depuis les étapes de la faisabilité jusqu'à l'achèvement.
Équipe de conception	Personnel professionnel et technique de TPSGC provenant de diverses disciplines (p. ex. génie mécanique, génie électrique, génie des structures, génie civil, devis, santé et sécurité) affecté à l'équipe pour aider le gestionnaire de la conception à gérer la conception du projet.
Expert-conseil	Un expert-conseil externe en architecture ou en génie qui peut assurer divers rôles de direction ou de soutien dans le cadre d'un projet conformément au contrat portant sur les travaux qui précise les services requis.
Entrepreneur	Les entrepreneurs en construction utilisent les dessins et devis préparés par les experts-conseils pour préparer une soumission pour la construction et exécuter les travaux s'ils sont retenus.

B. Services requis

Quand il réalise un projet précis, l'expert-conseil doit se reporter au contenu du présent Guide, conjointement à la description des services requis figurant dans le contrat. L'énoncé des services requis décrit les exigences propres au projet tandis que le Guide établit les exigences de TPSGC communes à tous les projets. En cas de conflit, les modalités du contrat et l'énoncé des services requis dans le contrat l'emportent sur le présent Guide.

Toute modification proposée de la portée des travaux doit faire l'objet d'une discussion avec le représentant du Ministère, mais tout changement résultant ne peut être autorisé que par une modification du contrat.

C. Portée des travaux proposée

Dans la proposition d'honoraires, il faut préciser les produits livrables (voir les descriptions des services requis, les modalités et la structure) et fournir une ventilation des coûts ainsi que les dates de réalisation promises. Indiquer les membres de l'équipe, leurs taux horaires et le nombre d'heures par personne pour chaque étape du projet.

L'expert-conseil doit présenter un calendrier des travaux que nous pouvons utiliser comme point de référence pour évaluer les progrès et aux fins de facturation. Il faut inclure un calendrier de projet en format MS Project ou Excel qui présente les principales étapes de la conception et de la construction ainsi

que les tâches et étapes secondaires. Les progrès réalisés par rapport au calendrier doivent être confirmés et faire l'objet d'un rapport mensuel. Pour tout ajustement ou écart par rapport au calendrier, il faut présenter les changements proposés dans une demande et obtenir l'approbation écrite du CCS/GC ainsi que du GP.

Avant de passer à une étape suivante (c.-à-d. conception schématique, conception achevée à 33 %, 66 % et 99 %, appel d'offres, etc.), l'expert-conseil doit demander l'approbation du CCS. Ce dernier obtient ensuite l'autorisation écrite du GP qui indique qu'une étape en particulier est terminée.

Tout changement apporté à l'équipe de projet doit être fait conformément aux Conditions générales 23 : Changements apportés à l'équipe de l'expert-conseil.

TPSGC exige une gestion efficace du temps pour que la planification, l'établissement du calendrier, la surveillance et le contrôle des projets se fassent systématiquement en vue de la réalisation opportune des activités de planification, de conception et de construction. Les documents de construction présentés aux étapes achevées à 33 %, 66 % et 99 % constituent des indicateurs concrets des progrès réalisés dans le cadre du projet. Tout document qui ne répond pas aux exigences sera retourné à l'expert-conseil pour révision. L'expert-conseil sera responsable de tout retard dont il est la cause.

Le CCS/GC, en communication avec le GP, est responsable de la surveillance des progrès et du rendement de l'expert-conseil principal.

D. Feuille de route de TPSGC

TPSGC dispose d'un Système national de gestion de projet (SNGP) <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/index-fra.html> et d'un Système de gestion de la qualité (SGQ) bien établis, comme il est indiqué aux annexes. À noter que le SGQ s'applique à la région du Pacifique de TPSGC. Nous invitons les experts-conseils à se familiariser avec ces systèmes, qui peuvent servir de contexte pour les travaux à effectuer.

E. Surveillance et contrôle des projets (conception, calendrier et coûts)

(Réservé)

F. Préparation des estimations des coûts de construction

TPSGC utilise quatre catégories d'estimation des coûts : catégories A, B, C et D <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/bi-rp/conn-know/couts-cost/definition-fra.html>. Nous exigeons une estimation de catégorie A avant de publier les documents prêts pour l'appel d'offres. L'estimation de catégorie A se situe habituellement de 5 % à 10 % du prix réel du marché attribué pour de nouvelles constructions. Les risques associés à l'appel d'offres (p. ex. dépassements des coûts, retards, etc.) doivent être pris en considération et les conséquences financières doivent être calculées en conséquence. Les services

d'un estimateur ou d'un métreur-estimateur professionnel sont souvent requis et, s'il y a lieu, il faut inclure ces personnes dans l'équipe de projet. L'estimation des coûts doit clairement indiquer le coût de chaque discipline technique, p. ex. génie civil, génie des structures, génie mécanique, génie électrique, etc. Les experts-conseils sont responsables de la correspondance des coûts de construction du projet avec l'estimation des coûts et la conception à chacune des étapes du projet, selon les modalités des services requis.

G. Administration de la construction

(Réservé)

H. Visites de chantier durant la construction

Nous exigeons que l'expert-conseil principal approuve les demandes de paiement d'acomptes de l'entrepreneur en construction. Nous nous attendons à ce que l'expert-conseil principal soit au courant des progrès accomplis en matière de construction, ce qui signifie qu'il doit, de même que les sous-experts-conseils qui font partie de son équipe, visiter régulièrement le chantier. Dans le cas des projets complexes ou de grande envergure, le cadre de référence peut exiger que l'expert-conseil principal ait un bureau sur les lieux.

I. Mise en service et clôture des projets

(Réservé)

J. Facturation

Le format et le contenu des factures doivent correspondre au contrat, aux exigences de l'appel d'offres pertinent (s'il y a lieu) et à la proposition d'honoraires. Il faut indiquer le numéro et le titre du projet ainsi que le numéro de commande subséquente (s'il y a lieu) et le numéro du contrat. Voir l'exemple de facture à l'annexe 4.

Le montant de la facture doit être calculé conformément au contrat (c.-à-d. selon un taux horaire ou un pourcentage de travail effectué pour les contrats à prix fixe). Un relevé de chaque heure de travail des membres de l'équipe est exigé et doit être remis sur demande pour appuyer les demandes de paiement d'acomptes ou les audits du projet.

Il faut adresser les factures à l'attention du gestionnaire de projet de TPSGC, et envoyer une copie au CCS/GC du projet. Le CCS/GC vérifiera que les travaux ont été effectués comme prévu dans le contrat. TPSGC ne paiera pas une facture avant que le personnel ait vérifié que les travaux ont été effectués comme prévu dans le contrat. Par exemple, en ce qui a trait aux documents de conception, le personnel vérifiera que les travaux sont bel et bien terminés à 33 %, 66 % ou 99 % avant de recommander le paiement d'une facture.

K. Évaluation des experts-conseils

TPSGC évalue le rendement des experts-conseils au moyen du Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil (FREREC). Nous évaluons la qualité de la conception, la qualité des résultats, la gestion du projet, la planification et le contrôle du calendrier ainsi que la planification et le contrôle des coûts. <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/2913-1-fra.html>

IV. PRÉPARATION DES DOCUMENTS DE CONSTRUCTION DU CONTRAT

Cette section présente les exigences de préparation des documents de construction du contrat, qui comprennent les devis, les dessins, les addenda, les avis de modification proposée et les autres documents. Des liens Web menant aux renseignements et aux formulaires de TPSGC se trouvent à l'annexe 6. Il convient d'examiner, par rapport aux exigences établies ci-dessous, les documents à préparer.

A. Généralités

1. Définition de la portée des travaux de l'entrepreneur

Il faut veiller à ce que la portée des travaux décrite dans les documents de construction du contrat soit claire et bien définie et reflète la vision du gouvernement pour le projet. Les documents doivent être exacts et complets et permettre à l'entrepreneur de déterminer adéquatement un prix pour les travaux. Une portée des travaux mal définie peut entraîner des réunions supplémentaires, des autorisations de modification, une hausse des coûts et des retards et nuire en général au projet. Les documents de construction du contrat doivent être exempts de portes de sortie ou d'incohérences susceptibles d'être exploitées par les entrepreneurs. À noter que tout changement de la portée des travaux doit être approuvé par le gestionnaire de projet de TPSGC.

2. Connaissance des conditions du site

Puisque TPSGC ne mentionne pas de visites obligatoires du chantier par l'entrepreneur dans le cadre du processus d'appel d'offres, il ne faut pas présumer que les entrepreneurs visiteront les chantiers pour combler les lacunes d'information. Il incombe à l'expert-conseil de décrire pleinement la portée des travaux dans les documents. Il est important de visiter le chantier pour prendre note des conditions et des restrictions sur les lieux. **Ne pas utiliser de mentions telles que « à vérifier sur le site », « selon les instructions » ou « à déterminer sur les lieux par le représentant du Ministère » puisque cela favorise des soumissions inexactes et des prix gonflés.** Il importe de ne pas se fier à la documentation sur l'ouvrage fini pour régler les lacunes d'information. De telles conditions doivent être résolues et acceptées par le CCS, le GP et l'expert-conseil.

3. Principes de passation de marché de TPSGC

À titre de ministère du gouvernement fédéral, TPSGC doit respecter certains principes dans l'intérêt public, p. ex. des pratiques de passation de marché transparentes pour veiller à la reddition de compte. L'obligation de respecter ces principes signifie que TPSGC doit assurer la conformité à de nombreuses règles gouvernementales concernant l'approvisionnement en services de conception et de construction. Par conséquent, le Ministère utilise des procédures de passation de marché différentes de celles en vigueur dans le secteur privé.

Voici une liste de certaines des façons dont les exigences de TPSGC sont différentes :

- TPSGC dispose d'un ensemble unique de modalités et conditions contractuelles tirées du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) : <http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>
- TPSGC n'utilise pas les normes ou les guides du Comité canadien des documents de construction (CCDC), de l'Association canadienne de la construction ou de la British Columbia Construction Association.
- Dans le cadre du processus d'appel d'offres, TPSGC ne précise pas que l'entrepreneur est tenu de visiter les chantiers; il faut donc décrire pleinement la portée des travaux.
- TPSGC utilise le Devis directeur national et le devis abrégé de la région du Pacifique du Ministère, ainsi que ses divers documents et ses formulaires (voir l'annexe 6).
- Les documents de construction du contrat à préparer dans le cadre de l'appel d'offres sont considérés comme « finals pour la construction », comparativement au secteur privé, où les documents préparés pour l'appel d'offres peuvent nécessiter une version subséquente « publié pour la construction ».

4. Éléments contractuels

Le dossier d'appel d'offres préparé par TPSGC à l'intention des entrepreneurs en construction comprend des documents qui portent sur les éléments contractuels tels que les paiements, les garanties, les prix, les taxes et la garantie de soumission. Il ne faut pas répéter dans les devis et dessins les éléments contractuels déjà traités dans d'autres documents du dossier d'appel d'offres.

5. Simplicité administrative

Il convient de rédiger les documents de construction du contrat d'une façon qui simplifie l'administration du contrat par TPSGC autant que possible, tout en demeurant efficace. Par exemple, le nombre de réunions auxquelles il faut assister, les protocoles de communication, les exigences de présentation de rapports.

6. Format des soumissions

Pour la majorité des projets de construction, TPSGC exige de la part des soumissionnaires qu'ils présentent un seul prix. Sauf si le GP le demande, il ne faut pas proposer d'options, de prix de rechange, de clauses conditionnelles ou tout autre élément qui modifie l'offre, car la soumission de l'entrepreneur sera alors non recevable.

Montant forfaitaire unique – Dans le cadre d'un contrat à prix forfaitaire unique, l'expert-conseil n'a pas à fournir un formulaire de soumission (il est fourni par l'autorité contractante), ni de clauses de mesurage aux fins de paiement dans le devis.

Prix unitaire – Les contrats à prix unitaire sont utilisés quand la quantité ne peut être qu'estimative, p. ex. des travaux de terrassement. Dans le cadre de cette méthode, on donne une quantité estimée aux fins de la soumission.

Prix combiné – Les contrats à prix combiné comprennent tant un montant forfaitaire que des éléments à prix unitaire.

Libellé 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.

Il convient de rédiger un énoncé clair de la façon dont les mesures seront faites.

Le tableau des prix unitaires désigne les travaux auxquels une entente de prix unitaire s'applique.

- a) Le prix unitaire ainsi que le prix estimé total doivent être inscrits pour chaque article énuméré.
- b) Le travail associé à chaque article est tel qu'il est décrit dans la section du devis mentionnée.

TABLEAU DES PRIX UNITAIRES					
Article	Catégorie de main-d'œuvre, installation ou matériel	Unité de mesure	Quantité estimée	Prix unitaire, TVH en sus	Prix calculé, TVH en sus
QUANTITÉ TOTALE ESTIMÉE Reporter le montant à l'alinéa 1)b) de la SA03					

7. Allocations en espèces

Les allocations en espèces ne doivent être utilisées que dans des circonstances particulières, lorsqu'aucune autre méthode de désignation n'est appropriée. L'expert-conseil doit aider le GP à obtenir l'approbation de l'autorité contractante afin d'utiliser des allocations en espèces dans le devis; dans un tel cas, l'expert-conseil pourrait utiliser la *Section 01 21 00 – Allocations* du DDN pour préciser les critères. L'utilisation des allocations en espèces est très rarement approuvée.

8. Signature et sceau des professionnels

Les dessins et les devis doivent être signés et scellés par l'ingénieur et l'architecte professionnel à l'étape de la publication de l'appel d'offres. Il faut parfois fournir des jeux supplémentaires des dessins et devis signés et scellés ainsi que des annexes du Code du bâtiment de la Colombie-Britannique pour présenter une demande de permis de construire aux autorités locales compétentes.

9. Permis

TPSGC présente des demandes de permis comme si le travail était effectué dans le secteur privé. Il ne faut pas oublier la Politique de bon voisinage de TPSGC : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/cndns-fra.html>. L'expert-conseil prépare la documentation requise pour obtenir les approbations et permis auprès de l'autorité locale applicable pour le compte des TPSGC. Il faut consulter le GP pour déterminer l'expert-conseil ou l'entrepreneur présente la documentation à l'autorité locale pour le compte de TPSGC ou si TPSGC s'occupe des mesures subséquentes. Dans le premier cas, l'expert-conseil ou l'entrepreneur présente un ou plusieurs ensembles de documents à l'autorité locale et fournit un ou des ensembles de documents à TPSGC, qui les verse à ses dossiers. TPSGC, par l'entremise de l'entrepreneur, paie les frais de demande de permis. Le GP/CCS/GC et l'expert-conseil doivent se consulter afin de clarifier tout ajustement du processus susmentionné propre au projet.

B. DEVIS

1. Devis directeur national

Pour la présentation de documents lorsque les travaux sont achevés à 33 %, il faut inclure les devis du projet. **Il convient de consulter le conseiller en conception stratégique de TPSGC au sujet de l'index du devis et du devis sommaire appropriés pour le projet.**

Les devis doivent être fondés sur l'édition en vigueur du Devis directeur national (DDN) à six chiffres conformément au *Devis directeur national - Guide d'utilisation* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/ddn-nms/index-fra.html>). Le DDN est produit conjointement par Devis de construction Canada (DCC) et le Construction Specifications Institute (CSI) aux États-Unis.

La région de Pacifique de TPSGC, comme les autres unités régionales partout au pays, possède ses propres sections de devis abrégées, lesquelles reflètent les exigences uniques des autorités fédérales, provinciales et régionales compétentes. Cependant, il se pourrait que l'index du devis régional ne convienne pas toujours aux projets complexes ou de grande envergure; si tel est le cas, il importe de recourir au Devis directeur national.

Il revient à l'expert-conseil est d'adapter des devis Division 01 exhaustifs, en consultation avec le GP. Il doit éditer, modifier et étoffer les devis tirés du DDN au besoin ainsi que produire un devis de projet qui ne donne lieu à aucune contradiction ou ambiguïté.

Il convient de développer à fond les trois sections de la Division 01 du devis qui sont communes à tous les projets (voir ci-dessous), ainsi que déterminer et élaborer d'autres sections qui s'appliquent au projet en question en consultation avec le GP :

- **Instructions générales** (Section 01 11 55) – Cette section porte sur un vaste éventail d'activités telles que la sécurité, la protection de l'environnement, la pose de clôtures, l'assurance de la qualité, etc. qui doivent être prises en considération et incluses dans le devis s'il y a lieu.
- **Exigences – Santé et sécurité** (Section 01 35 33) – L'ensemble du gouvernement du Canada prend très au sérieux toutes les questions liées à la construction ainsi qu'à la santé et sécurité au travail. La conformité aux lois et règlements fédéraux et provinciaux en matière de santé et sécurité est obligatoire. L'utilisation du modèle principal de la région du Pacifique du DDN – Section 013533 Exigences - Santé et sécurité, révisé périodiquement, est obligatoire. Il faut discuter des exigences en matière de santé et sécurité avec le GP au début des travaux et demander un exemplaire du modèle principal de la région du Pacifique.
- **Mise en service** (Section 01 91 00) – La mise en service est requise pour tous les projets, bien que son envergure soit déterminée par la taille et la complexité du projet. L'expert-conseil doit discuter des exigences en matière de mise en service avec le GP au début des travaux et demander la version la plus récente du Manuel de mise en service CP.1 de TPSGC.

Les devis préparés par TPSGC se présentent selon le format « pleine page » de Devis de construction Canada, tandis que les experts-conseils peuvent utiliser le format « pleine page » ou en deux colonnes.

Les sections à portée restreinte du DDN qui décrivent des unités de travail simples sont préférables pour les travaux plus complexes, tandis que les sections à vaste portée peuvent convenir davantage aux travaux plus simples. Par exemple, pour des ouvrages en béton complexes, des sections distinctes pour le coffrage, l'armature et le béton sont préférées (c.-à-d. portée « étroite »).

Pour les travaux simples, une seule section pour le béton qui inclut le coffrage, l'armature et le béton est préférée (c.-à-d. portée « vaste »).

2. Désignation des matériaux

Sauf en cas de circonstances spéciales, la politique ministérielle exige de ne pas indiquer de noms de marque et de numéros de modèle afin d'éviter les situations de partialité. La désignation des matériaux se fera au moyen de l'une ou de plusieurs des méthodes suivantes : méthode prescriptive, référence à des normes reconnues et spécifications fonctionnelles non restrictives sans appellation commerciale.

Lorsqu'il n'existe aucune norme et qu'il est impossible, pour des raisons de complexité, de recourir à la méthode prescriptive ou d'élaborer des spécifications fonctionnelles non restrictives sans appellation commerciale convenables, la désignation peut se faire au moyen de produits acceptables ou de normes minimales. L'expert-conseil peut discuter de cette situation à l'avance avec le GP de TPSGC.

Dans ce cas, il faut indiquer toutes les appellations commerciales et tous les numéros de modèle des matériaux acceptables, comme suit :

1. Nom de l'entreprise ABC Modèle []
2. Nom de l'entreprise DEF Modèle []
3. Nom de l'entreprise GHI Modèle []

Après la description des produits, il est aussi possible de préciser le nom d'un produit comme produit acceptable minimal quand la description à elle seule ou les spécifications fonctionnelles ne seraient pas adéquates. Il faut ajouter une déclaration selon laquelle le produit précisé comme une norme minimale n'exclut pas les autres produits. Les spécifications fonctionnelles du produit précisé serviront de normes acceptables minimales durant l'examen des dessins d'atelier. Tous les produits doivent répondre aux normes minimales ou les dépasser.

L'expert-conseil doit utiliser l'expression « produits acceptables », et éviter « norme d'acceptation », « produits approuvés » ou d'autres expressions semblables. Il ne faut pas non plus utiliser « ou égal » ou « équivalent à ».

Il est permis d'attribuer un contrat à un fournisseur unique pour des matériaux et des travaux relatifs à des systèmes de marque déposés (systèmes d'alarme incendie, systèmes de contrôle pour la gestion de l'énergie, etc.). Il convient d'étayer ou de justifier le recours à un fournisseur unique et d'obtenir l'approbation du GP.

Le libellé pour le recours à un fournisseur unique figure à la Partie 1 et se lit comme suit :

« Entrepreneur désigné

.1 Retenir les services de [] pour exécuter les travaux de cette section. »

Le libellé pour le recours à un fournisseur unique de systèmes de contrôle pour la gestion de l'énergie figure à la Partie 1 et se lit comme suit :

« Entrepreneur désigné

.1 Retenir les services de [] ou de son représentant autorisé pour exécuter les travaux de toutes les sections du système de contrôle pour la gestion de l'énergie. »

et à la Partie 2 comme suit : « Matériaux

Le libellé pour le recours à un fournisseur unique de matériaux (p. ex. système d'alarme incendie) figure à la Partie 2 et se lit comme suit :

« Matériaux acceptables

.1 Les seuls matériaux qui sont acceptables sont []. »

Si un produit acceptable doit être utilisé, conformément aux Conditions générales de TPSGC, l'entrepreneur doit fournir le produit précisé.

Il ne faut pas utiliser l'expression « fabricants acceptables » puisqu'elle restreint la concurrence et ne garantit pas que le matériel ou le produit sera acceptable. Une liste de mots et de phrases à éviter est incluse dans le document *Devis directeur national – Guide d'utilisation*.

3. Devis prescriptifs ou spécifications fonctionnelles

(Réservé)

4. Normes

Comme il est demandé à la Division 01 de l'index du devis vont, il faut renvoyer à l'édition la plus récente des normes applicables, en indiquant le titre exact. Des exemples de normes connues sont celles de l'Association canadienne du gaz (ACG), de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), de l'Association canadienne de normalisation (CSA) ou des Laboratoires des assureurs du Canada (ULC). Des normes reconnues sont également publiées par des associations professionnelles telles que l'Association canadienne des entrepreneurs en couverture (ACEC) ou l'Association canadienne de terrazzo, tuile et marbre (ACTTM). Les normes canadiennes devraient être utilisées dans la mesure du possible. La *Section 01 42 00 – Références* du DDN donne les adresses Web d'organisations de normalisation.

5. Codes et règlements nationaux, provinciaux et locaux

Il faut toujours utiliser ou préciser les codes et règlements nationaux, provinciaux et locaux applicables en y ajoutant une clause qui indique que « *les plus stricts s'appliqueront* ». La politique de TPSGC est de respecter et d'appliquer les codes nationaux, provinciaux et locaux les plus stricts.

Pour les projets de construction visant des employés du gouvernement fédéral et des personnes dans des établissements administrés par le gouvernement fédéral, y compris des prisonniers, des patients, des étudiants, etc., les Services d'ingénierie en sécurité incendie de Travail Canada ont autorité en ce qui a trait à la conception de ces projets.

Ce ministère s'apparente au service de construction d'une administration municipale et examine tous les projets qui relèvent de lui afin de confirmer qu'ils respectent toutes les normes du gouvernement fédéral en matière de code du bâtiment. Il incombe à l'expert-conseil principal, avec l'aide du GC, d'assurer la participation de ce ministère dans le cadre des examens des projets aux étapes d'achèvement à 33 %, 66 % et 99 %. La personne-ressource à Travail Canada est :

Gestionnaire, Services d'ingénierie en sécurité incendie, Région du Pacifique Nord-Ouest

Tél. : 604-666-0403

Télec. : 604-666-6206

Courriel : dan.jacob@hrsdc-rhdsc.gc.ca

http://www.hrsdc.gc.ca/en/labour/fire_protection/index.shtml

6. Ingénieur spécialisé

Quand des inspections ou des approbations particulières sont requises (p. ex. lamellé-collé, contraintes sismiques, acier de construction), l'expert-conseil indique qu'elles doivent être effectuées par un ingénieur ou architecte agréé en Colombie-Britannique ou dans le territoire pertinent. Ce professionnel est responsable des composantes conçues ou installées par l'entrepreneur qui signe et scelle les dessins d'atelier et les autres documents.

7. Documentation sur l'ouvrage fini

Dans le devis, il faut définir l'approche adoptée pour préparer et examiner les dessins de recolement. Ils doivent être préparés par l'entrepreneur et examinés et transformés en dessins électroniques par l'expert-conseil. Il convient de relever, à l'intention du GP, toute différence entre les dessins de recolement de l'entrepreneur et les dessins de recolement de l'expert-conseil.

L'expert-conseil doit assembler, terminer et présenter au GP de TPSGC et au CCS les dessins de recolement et les devis périodiquement de façon électronique chaque fois qu'il y a des autorisations de modification, des demandes de renseignements ou d'autres changements, plutôt que d'attendre à

la fin du projet. Les dessins de recolement et les devis finals doivent être présentés en format dwg et en format pdf sur un CD, conformément à l'énoncé des services requis.

C. DESSINS

- √ Respecter les conventions de dessin généralement acceptées que les corps de métiers de la construction peuvent comprendre.
- √ Indiquer dans les dessins les quantités, la configuration du projet, les dimensions du projet et les détails graphiques de la façon dont le projet sera réalisé. Les dessins ne doivent pas comporter une description de la qualité du travail.
- √ Respecter la Norme nationale CDAO de TPSGC adaptée pour la région du Pacifique. Les normes importantes sont celles concernant l'organisation en couches, les cartouches, la taille des dessins et l'atteinte de l'uniformité dans l'ensemble de la trousse de documentation. Voir la Norme nationale CDAO de TPSGC : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/cdao-cadd/index-fra.html>
- √ Consulter le CCS /GC pour confirmer la sélection et l'utilisation d'une plateforme/d'outils de CDAO susceptibles d'être requis pour un type de projet ou une méthode d'approvisionnement en particulier (p. ex. version, plateforme, MRI, modélisation de l'énergie, représentation 3D, etc.).
- √ Donner à tous les dessins une taille uniforme standard conformément à la Norme nationale CDAO de TPSGC. Demander un modèle d'espace papier au CCS de TPSGC/GC et choisir une taille.

L'annexe 5 contient un Guide de style de TPSGC pour les documents de construction du contrat.

D. Présentation de la documentation

Pour les documents de construction du contrat :

Éléments à présenter

- ☐ Index des devis et des dessins
- ☐ Devis
 - Inclure une description de toutes les unités et des quantités estimées pour le tableau des prix unitaires
 - Inclure une liste des corps de métiers importants, avec les coûts
- ☐ Dessins
- ☐ Addenda (s'il y a lieu)
- ☐ Annexes A, B1, B2 et C du Code du bâtiment de la Colombie-Britannique (pour l'étape de la construction)

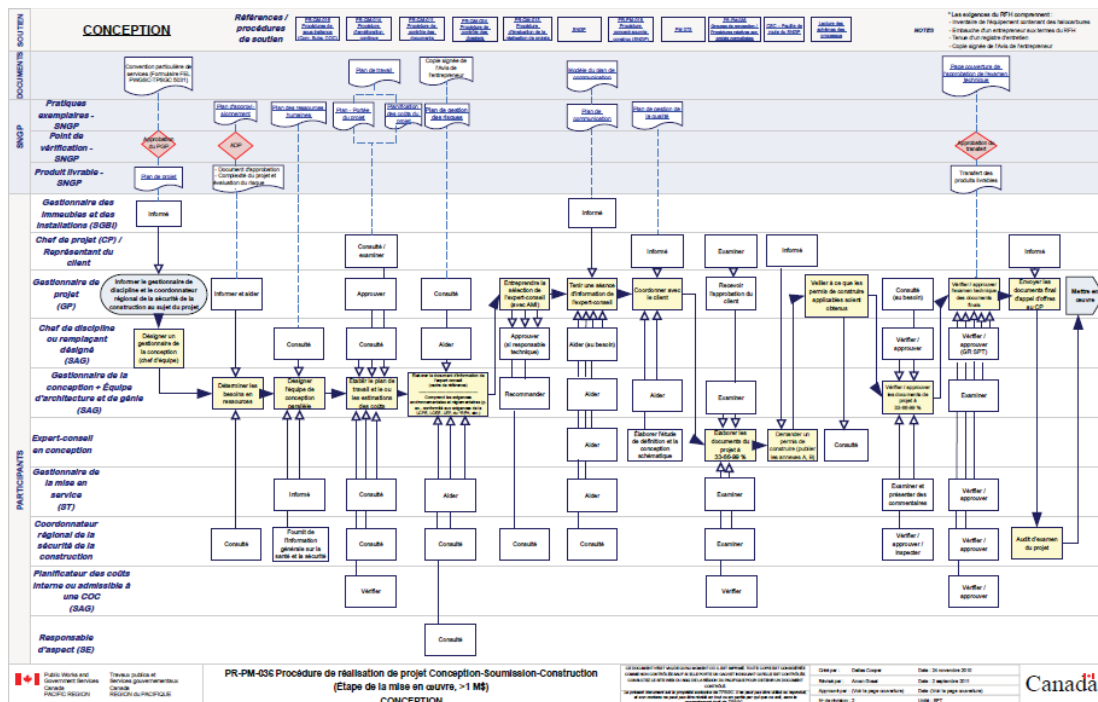
Format des documents à présenter

- ☐ Confirmer les destinataires de vos documents et obtenir leur nom, adresse de courriel et adresse de messagerie.
- ☐ Sauf indication contraire dans l'énoncé des services requis pour un projet précis, aux étapes des examens requis et de l'appel d'offres, présenter le travail en format papier (TPSGC envisage d'exiger la présentation électronique des documents dans l'avenir).
- ☐ Utiliser le sceau/cachet conformément aux règles de l'association professionnelle. Le sceau ou le cachet n'est pas nécessaire aux étapes achevées à 33 % et 66 %.
- ☐ Pour les documents électroniques pdf, utiliser toujours des conversions logicielles (au lieu de la numérisation) pour améliorer la fonctionnalité.
- ☐ À l'étape de la conception, l'expert-conseil peut être tenu de faire parvenir des copies papier à de multiples bureaux, avec une note d'envoi au CCS de TPSGC. Dans ce cas, imprimer les pages de devis sur du papier bond blanc de 216 mm x 280 mm. Agrafer ou attacher ensemble les dessins et devis pour en faire des jeux. Quand les jeux comprennent plus de vingt feuilles de dessins, joindre les dessins en jeux distincts par discipline afin de faciliter la consultation et la manipulation.
- ☐ Aux étapes des examens et à la fin du projet de construction, présenter le devis final en format pdf et dans le format original, et les dessins de recolement en formats électroniques pdf et dwg aux fins de tenue des dossiers. Inclure toute autorisation de modification et modification des documents de travail. Présenter un fichier pdf et dwg distinct pour chaque dessin.

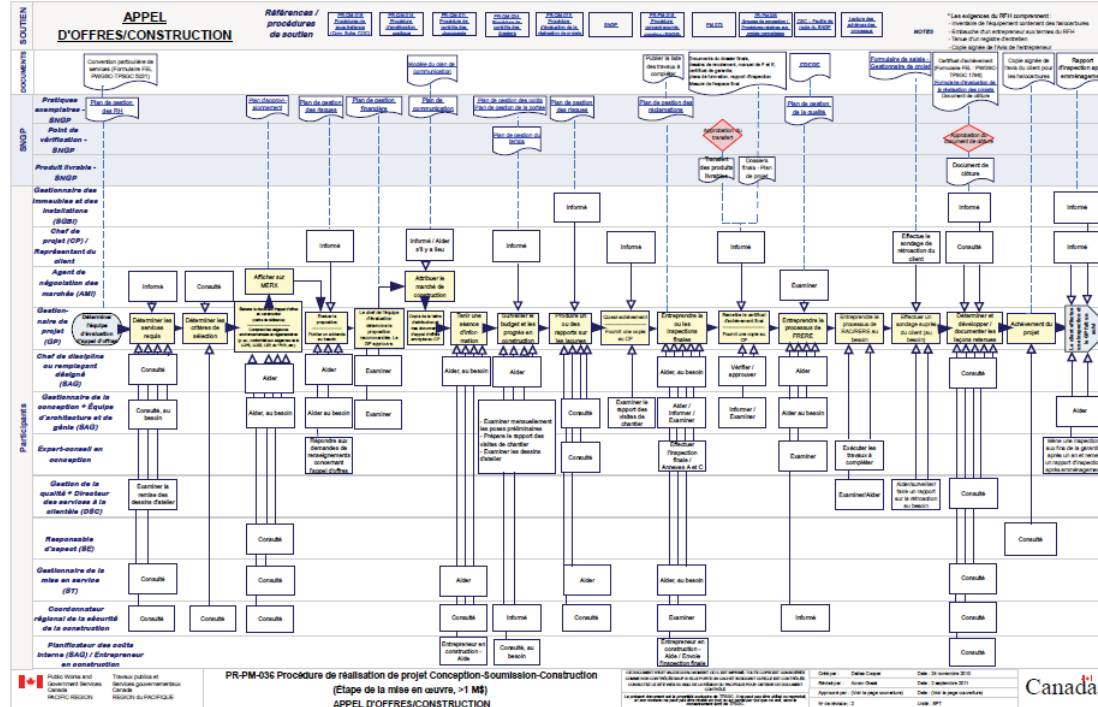
Documents à fournir par TPSGC :

- ✓ Couverture avant et arrière
- ✓ Addenda spécial
- ✓ Instructions à l'intention des soumissionnaires
- ✓ Formulaire d'appel d'offres
- ✓ Documents de construction standard du contrat

ANNEXE 1 – SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ (SGQ)²

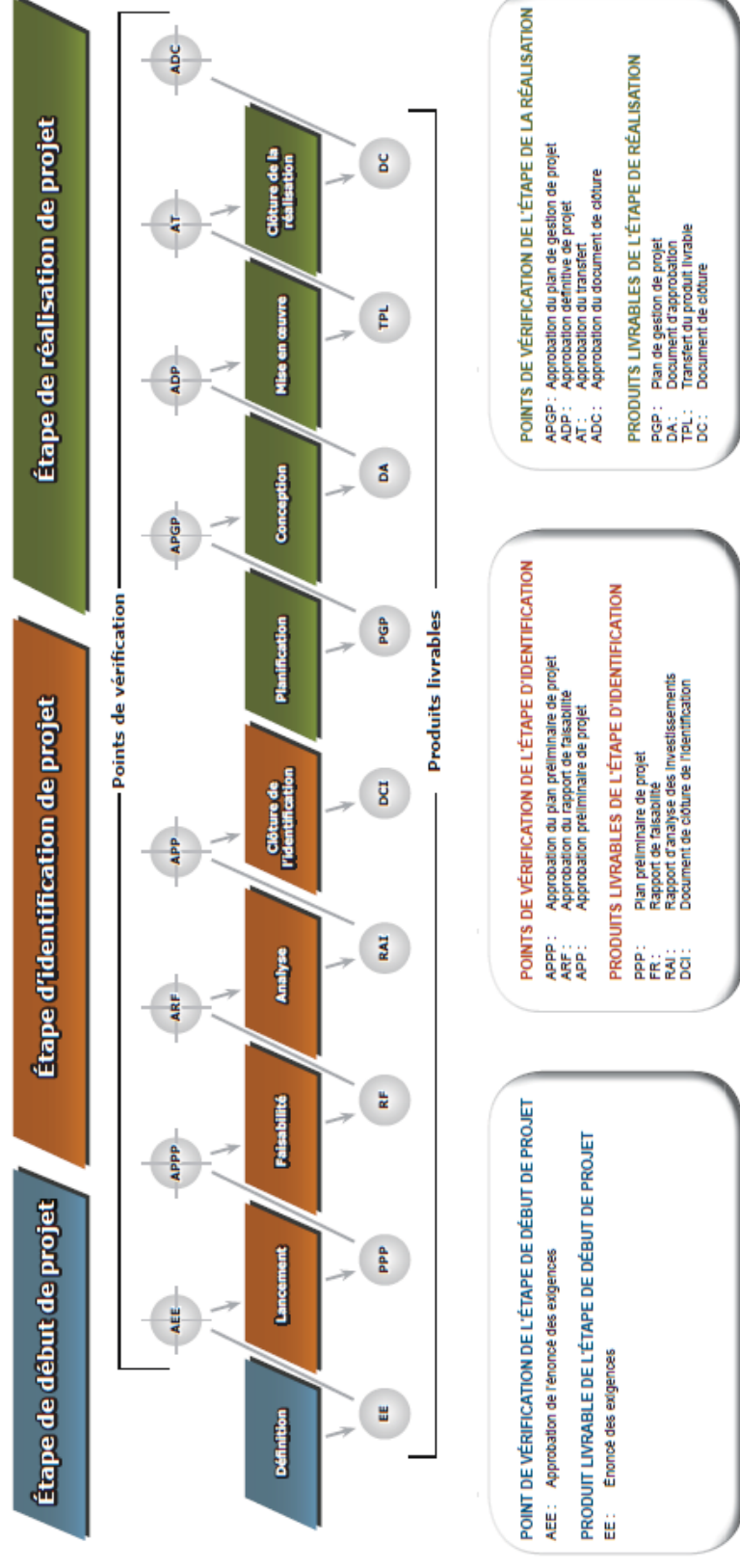


² Aux fins de référence seulement. Communiquer avec le GC pour obtenir la version la plus récente. Voir la version PDF pour de plus amples détails.



ANNEXE 2 : SYSTÈME NATIONAL DE GESTION DE PROJET (SNGP)

SYSTÈME NATIONAL DE GESTION DE PROJET (SNGP) DE TPSGC



ANNEXE 4 – EXEMPLE DE FACTURE

(Réservé)

ANNEXE 5 – GUIDE DE STYLE DE TPSGC-PACIFIQUE POUR LES DOCUMENTS DE CONSTRUCTION DU CONTRAT

Le présent guide de style concerne les documents de construction du contrat aux étapes d'achèvement à 33 %, 66 % et 99 % et de l'appel d'offres. Le guide est mis à jour régulièrement. Consulter les l'énoncé des services requis du contrat ainsi que le gestionnaire de projet et le conseiller en conception stratégique pour connaître les exigences nouvelles ou mises à jour.

☑ Langue

- ☐ Utilisez l'impératif au lieu du passif dans la mesure du possible :
 - Exemples d'impératif : Installez un nouveau panneau sur le mur est. Retirez tout le câblage existant.
 - Exemples de passif : Un nouveau panneau sera installé sur le mur est. Le câblage existant doit être enlevé.

Toutes les instructions figurant dans le dossier d'appel d'offres sont à l'intention de l'entrepreneur; évitez donc d'utiliser le mot « entrepreneur » dans la mesure du possible. L'utilisation de l'impératif élimine le besoin de faire référence à un entrepreneur.

☑ Dossier technique

- ☐ Indiquez le numéro de projet de TPSGC (qui est identique à l'Élément d'organigramme technique de projet dans le système financier SIGMA de TPSGC) sur tous les devis, dessins et rapports. Voici un exemple de format d'un numéro de projet : R.012345.001.
- ☐ Utilisez le format requis pour la page d'index et obtenez le modèle auprès du conseiller en conception stratégique.
- ☐ Répertoriez toutes les sections et pages du devis et tous les dessins dans l'index.
- ☐ Veillez à ce que les titres de toutes les annexes soient répertoriés sur la page d'index; chaque annexe doit avoir son propre titre.
- ☐ Veillez à ce que les noms utilisés dans l'index correspondent à la section du devis, aux noms des dessins et aux noms des annexes.
- ☐ Veillez à ce que le nombre de pages indiqué pour chaque élément répertorié dans l'index corresponde au nombre réel de pages.
- ☐ Utilisez le format de date ISO : AAAA-MM-JJ, p. ex. 2010-10-02 (2^e jour d'octobre 2010).
- ☐ N'utilisez que des dimensions métriques pour tous les devis et dessins (aucune mesure impériale). Utilisez toujours les dimensions métriques

normalisées de l'industrie, par exemple, conduite électrique de 53 mm au lieu de 50 mm (conduite de deux pouces).

- ☐ Utilisez la même police de caractères dans l'ensemble de la trousse, ce qui inclut les documents de différentes disciplines.
- ☐ Utilisez une police de caractères noire sur du papier blanc pour les dessins et les devis, à moins que de la couleur ne puisse aider à présenter l'information de façon plus claire; il faut alors obtenir l'approbation du conseiller en conception stratégique.
- ☐ Quand les annexes occupent des feuilles entières, placez-les à côté des feuilles des dessins ou à l'arrière de chaque jeu de dessins pour faciliter leur consultation. Consultez la norme ONGC 33-GP-7 « Présentation des dessins d'architecture » pour connaître les lignes directrices concernant les arrangements des annexes.

☒ **Références de l'entreprise**

- ☐ Si vous n'en avez pas obtenu l'autorisation expresse du gestionnaire de projet de TPSGC, n'indiquez pas de références aux numéros de téléphone, noms personnels, sites Web, adresses de courriel, adresses municipales ou coordonnées semblables des fournisseurs, des fabricants, des entrepreneurs ou des experts-conseils.
- ☐ Indiquez le logo/nom de votre société d'experts-conseils sur tous les dessins sous le nom de TPSGC dans le coin supérieur droit du dessin.
- ☐ Vous pouvez placer le numéro de projet de votre société d'experts-conseils près du coin inférieur droit des dessins ou sur la page couverture de votre document.

☒ **Devis**

- ☐ Suivez les notes du devis dans le DDN.
- ☐ Incluez toutes les sections pertinentes du DDN (voir la section sur le Devis).
- ☐ Rédigez une brève description des travaux et du nombre de semaines attribuées à leur réalisation sur la première page des sections de la Division 01.
- ☐ Veillez à ce qu'il y ait une section du devis pour tous les éléments des travaux inclus dans les dessins.
- ☐ Veillez à ce que les en-têtes du devis respectent le format de TPSGC (consultez le conseiller en conception stratégique de TPSGC).
- ☐ Indiquez le titre du projet dans l'en-tête du devis pour chaque section du devis.
- ☐ Commencez par les sections de la Division 01, et commencez chaque section sur une nouvelle page.

- ☐ Vérifiez l'index du devis pour veiller à ce que les bons numéros de section du devis soient inscrits.
- ☐ Quand vous faites des renvois (p. ex. une section du devis renvoie à une autre section), veillez à ce que les références existent et à ce que les numéros utilisés soient corrects.
- ☐ Effacez les crochets des choix du DDN qui ne sont pas utilisés dans le cadre du projet.
- ☐ Indiquez le titre de la section, le numéro de section à six chiffres, la date du devis et le numéro de projet sur chaque page du devis.
- ☐ Indiquez le numéro de page sur toutes les pages dans le devis (y compris les annexes, les pages des photographies, etc.), sauf pour les dessins.

☒ Dessins

- ☐ **Ne mettez pas de devis sur les dessins** sauf si le conseiller en conception stratégique a donné une permission à l'avance. Une telle permission n'est pas habituellement accordée.
- ☐ Indiquez un numéro de dessin et numéro de feuille uniques sur chaque dessin.
- ☐ Numérotez les dessins des jeux de documents selon le type de dessins et la discipline conformément à la Norme nationale CDAO de TPSGC.
- ☐ Respectez les exigences du Code national du bâtiment pour les notes de conception sur tous les dessins (il ne s'agit pas des notes du devis).
- ☐ Ajoutez des notes explicatives sur les dessins.
- ☐ Indiquez une flèche qui pointe vers le nord sur tous les dessins des étages et des sites, ainsi qu'un ensemble d'emplacements de référence pour aider l'entrepreneur à placer adéquatement les ouvrages.
- ☐ Dans la mesure du possible, préparez les dessins afin que le nord se trouve au haut de la feuille.
- ☐ Orientez tous les dessins dans la même direction pour faciliter les renvois.
- ☐ Si vous assumez une certaine altitude d'étage (p. ex, 100,00 m), indiquez alors un renvoi pour faire le lien aux altitudes du site.
- ☐ Mettez une barre d'échelle sur tous les dessins, sauf les croquis.
- ☐ Indiquez les noms du gestionnaire de projet de TPSGC, du gestionnaire régional des Services d'architecture et de génie et des autres membres responsables du personnel dans la cartouche. Demandez au conseiller en conception stratégique de TPSGC les noms des membres du personnel à inclure.
- ☐ Indiquez, pour chaque présentation de documents à TPSGC, qu'il s'agit d'une révision précise.

- ☐ Si un grand nombre de symboles, d'abréviations, de références, etc. sont utilisés, fournissez une légende sur la première page de chaque jeu de dessins ou, lorsqu'il s'agit de gros jeux de dessins, immédiatement après la page titre et les feuilles d'index.

☒ Addenda

- ☐ Consultez le gestionnaire de projet de TPSGC pour obtenir le modèle d'addenda le plus récent.
- ☐ Veillez à ce que les éléments des addendas renvoient à une note de dessin ou à un paragraphe du devis précis.
- ☐ Numérotez dans l'ordre chacune des pages des addenda, y compris les pièces jointes.
- ☐ Indiquez le numéro de projet de TPSGC et le numéro approprié de l'addenda sur chaque page.
- ☐ Utilisez la Norme nationale CDAO de TPSGC pour tous les croquis.
- ☐ Estampillez et signez les croquis.

ANNEXE 6 – RÉFÉRENCES ET FORMULAIRES PERTINENTS

La présente annexe contient des liens Web de TPSGC qui mènent à des renseignements et à des formulaires pertinents. Communiquer avec le gestionnaire de projet de TPSGC pour obtenir d'autres formulaires non indiqués ci-dessous.

Approvisionnement :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>

Autorisation de modification :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/610-fra.html>

Formulaires d'administration des contrats de construction :
Consulter le gestionnaire de projet de TPSGC

Avis de modification proposée :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/611-fra.html>

Caractère juridique du rôle de l'expert-conseil pour les contrats d'architecture et de génie :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/bi-rp/conn-know/approv-procure/manuelqa-pmmanual-6-fra.html>

Gestion des modifications apportées aux contrats de construction :
Consulter le gestionnaire de projet de TPSGC

Normes du Devis directeur national :

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

SNGP :

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

Directive de chantier :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/599-fra.html>

TPSGC - Norme nationale CDAO :

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

Rencontre préalable aux travaux de construction :
Consulter le gestionnaire de projet de TPSGC

Processus de révision des dessins d'atelier :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/bi-rp/conn-know/qualite-quality/atelier-shop-fra.html>

Énoncés de devis :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/bi-rp/conn-know/qualite-quality/aperçu-overview-fra.html>

Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) :

<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>

Normes d'aménagement des locataires :

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