

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS Á:

Agence Parcs Canada – Registre central
111, rue Water Est
Cornwall, Ontario, K6H 6S3

Request for a Standing Offers Demande d'offres à commandes

Canada, as represented by the Minister of the Environment for the purposes of the Parks Canada Agency hereby requests a Standing Offer on behalf of the identified users herein.

Le Canada, représenté par le ministre de l'Environnement aux fins de l'Agence Parcs Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

Issuing Office - Bureau de distribution

Agence Parcs Canada
Opérations des approvisionnements
111, rue Water Est
Cornwall, Ontario, K6H 6S3

Title - Sujet	
DOC – Architecture contemporaine - Parcs nationaux et sites historiques dans la province de l’Ontario.	
Solicitation No. - No. de l’invitation 5P301-16-0003	Date 2016-06-02
GETS Reference No. – No de reference de SEAG	
Client Reference No. – No. de référence du client	
Solicitation Closes L’invitation prend fin – at – à 02:00 PM on – le 2016-07-14 (aa-mm-jj)	Time Zone Fuseau horaire - Eastern Daylight Saving Time (EDT) / Heure Avancée de l’Est (HAE)
Address Inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à :	
Sheldon Lalonde (sheldon.lalonde@pc.gc.ca)	
Telephone No. - No de téléphone (613) 938-5948	Fax No. – No de FAX: (866) 246-6893
Destination of Goods, Services, and Construction: Destinations des biens, services et construction:	
See Herein	

TO BE COMPLETED BY THE BIDDER

A ÊTRE COMPLETER PAR LE SOUMISSIONNAIRE

ATTENTION COMPLETER PAR LE SOUSMISSIONNAIRE

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

Telephone No. - No de telephone:
Facsimile No. - N° de télécopieur:

Name and title of person authorized to sign on behalf of the 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)

<hr/>	<hr/>
Name	Title
<hr/>	<hr/>
Signature	Date

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)

TABLE DES MATIÈRES

Page de couverture

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

IP 1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - RENSEIGNEMENTS CONNEXES

**IP 2 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI
- ATTESTATION**

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)

Appendice A - Formulaire de déclaration/certification

Appendice B - Formulaire de proposition de prix

Appendice C - Faire affaire

Appendice D - Format de désignation des membres de l'équipe

Appendice E - Attestation et la preuve du respect de la santé et sécurité

Annexe A – Préqualifié des firmes qui se spécialisent dans la réalisation d'expositions

Annexe B – Directive sur l'écologisation des bâtiments de Parcs Canada

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

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

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

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

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

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

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

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

IP 3 Références

Toute référence au ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada est supprimée et remplacée par le ministre de l'Environnement aux fins de l'Agence Parcs Canada. Toute référence au ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada est supprimée et remplacé par l'Agence Parcs Canada (APC).

IP 3 Dépôt direct

En Avril 2012, le gouvernement du Canada a annoncé qu'il allait remplacer les paiements par chèques par des paiements électroniques d'ici Avril 2016. Les paiements effectués par chèque seront donc remplacés par le dépôt direct. Les entreprises sont encouragées à s'inscrire de façon proactive avec Parcs Canada. S'il vous plaît contacter l'agent, identifié ici, afin d'obtenir un formulaire d'inscription au dépôt direct.

Des informations complémentaires sur cette initiative du gouvernement du Canada sont disponibles à:

<http://www.depotdirect.gc.ca>

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

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX PROPOSANTS

Dispositions relatives à l'intégrité – soumission

1. Interprétation

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

« Affilié » :

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

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

« Contrôle » :

a. Contrôle direct, par exemple :

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

« Entente administrative » :

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

« Inadmissibilité » :

non admissible pour l'obtention d'un contrat.

« Suspension » :

détermination d'inadmissibilité temporaire par le ministre de TPSG.

2. Déclaration

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

3. Liste de noms

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

4. Demande de renseignements supplémentaires

En présentant une soumission, le proposant atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, validations d'un tiers qualifié par le ministre de TPSG et autres éléments prouvant son identité ou son admissibilité à conclure un contrat avec le Canada. Le Canada pourra aussi vérifier tous les

renseignements fournis par le proposant, incluant les renseignements relatifs aux condamnations pour certaines infractions et à toute absolution conditionnelle ou inconditionnelle précisées aux présentes dispositions relatives à l'intégrité.

5. Loi sur le lobbying

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

6. Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale

En présentant une soumission, le proposant atteste :

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

7. Infractions commises au Canada

En présentant une soumission, le proposant atteste :

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

- iii. l'article 239 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-3.3/index.html) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-3.3/index.html>), ou
 - iv. l'article 327 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la [Loi sur la taxe d'accise](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-15/) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-15/>), ou
 - v. l'article 3 (*Corruption d'un agent public étranger*), l'article 4 (*Comptabilité*), ou l'article 5 (*Infraction commise à l'étranger*) de la [Loi sur la corruption d'agents publics étrangers](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-45.2/) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-45.2/>), ou
 - vi. l'article 5 (*Trafic de substances*), l'article 6 (*Importation et exportation*), ou l'article 7 (*Production de substances*) de la [Loi réglementant certaines drogues et autres substances](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-38.8/) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-38.8/>), ou
 - b. qu'il n'a pas été déclaré coupable d'une infraction ou n'a pas plaidé coupable à une infraction visée par les dispositions décrites à l'alinéa a) et qu'il n'a pas ordonné, influencé ou autorisé les actes ou les omissions, ou qu'il n'y a pas acquiescé, consenti ou participé, qui rendrait l'affilié du proposant inadmissible à l'émission d'une offre à commandes ou à l'obtention d'un contrat, comme décrit à l'alinéa a).
8. Infractions commises à l'étranger
- En présentant une soumission, le proposant atteste :
- a. que lui-même et ses affiliés n'ont pas, au cours des trois dernières années à partir de la date de présentation de la soumission, été déclarés coupable d'une infraction ou n'ont pas plaidé coupable à une infraction dans une juridiction autre que celle du Canada, qui, de l'avis du Canada, serait similaire à une infraction traitée aux paragraphes Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale et Infractions commises au Canada, qui les rendrait inadmissibles à l'émission d'une offre à commandes ou à l'obtention d'un contrat conformément aux présentes dispositions relatives à l'intégrité et pour laquelle ils n'ont pas reçu de pardon comme décrit au paragraphe Pardons accordés par un gouvernement étranger et que :
 - i. la cour devant laquelle le proposant ou ses affiliés se sont présentés a agi dans les limites de ses pouvoirs;
 - ii. le proposant ou ses affiliés ont participé aux procédures judiciaires ou se sont assujettis à la compétence de la cour;
 - iii. la décision de la cour ne résulte pas d'une fraude; et
 - iv. le proposant ou ses affiliés ont eu droit de présenter à la cour toute défense à laquelle le proposant ou ses affiliés auraient eu le droit de présenter si les procédures judiciaires s'étaient déroulées au Canada; ou
 - b. qu'il n'a pas été déclaré coupable d'une infraction ou n'a pas plaidé coupable à une infraction visée par les dispositions décrites à l'alinéa a) et qu'il n'a pas ordonné, influencé ou autorisé les actes ou les omissions, ou qu'il n'y a pas acquiescé, consenti ou participé, qui rendrait l'affilié du proposant inadmissible à l'émission d'une offre à commandes ou à l'obtention d'un contrat, comme décrit à l'alinéa a).
9. Inadmissibilité à l'obtention d'un contrat
- a. Le proposant atteste comprendre que si lui ou tout affilié du proposant ont été déclarés coupable de certaines infractions ou ont été tenus responsables de certains actes, comme décrit aux paragraphes Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale, Infractions commises au Canada, Infractions commises à l'étranger et Loi sur le lobbying, lui-même ou ses affiliés seront inadmissibles à l'émission d'une offre à commandes, sauf en cas d'exception destinée à protéger l'intérêt public.
 - b. Le proposant atteste comprendre qu'il est inadmissible à l'émission d'une offre à commandes lorsque déterminé par le ministre de TPSG conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), et lorsque la période d'inadmissibilité ou de suspension n'est pas encore expirée.

10. Déclaration de condamnation à une infraction

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

11. Période d'inadmissibilité

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

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

12. Pardons accordés par le Canada

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

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

13. Pardons accordés par un gouvernement étranger

La détermination d'inadmissibilité à l'émission d'une offre à commandes ou à l'obtention d'un contrat gouvernementaux ne peut être faite ou maintenue, selon le cas, par le ministre de TPSG

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

14. Suspension de la période d'inadmissibilité

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

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

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

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

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

17. Suspension d'un proposant

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

18. Validation par un tiers

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

19. Sous-experts-conseils

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

20. Exception destinée à protéger l'intérêt public

Le proposant atteste comprendre :

- a. qu'à moins qu'il soit dans l'incapacité légale de conclure un contrat en application de l'article 750(3) du [Code criminel](#), le Canada peut émettre une offre à commandes à un proposant, ou un affilié du proposant, qui a plaidé ou a été déclaré coupable de l'une des infractions mentionnées aux paragraphes Infractions commises au Canada et Infractions commises à l'étranger s'il estime qu'il est nécessaire de le faire dans l'intérêt public, pour des raisons qui peuvent comprendre, mais sans s'y limiter, celles que voici :
 - i. il s'agit d'un cas d'extrême urgence où un retard serait préjudiciable à l'intérêt public;
 - ii. le proposant est la seule personne capable d'exécuter le contrat;
 - iii. le contrat est essentiel au maintien de stocks d'urgence suffisants afin de prévenir toute pénurie possible;
 - iv. si le contrat n'est pas passé avec le proposant, cela pourrait compromettre considérablement la sécurité du pays, la santé, la sécurité ou le bien-être financier et économique de la population canadienne ou bien le fonctionnement d'une partie de l'administration publique fédérale;
- b. que le Canada peut se prévaloir du présent paragraphe pour émettre une offre à commandes à un offrant inadmissible seulement si ce dernier a conclu une entente administrative avec le ministre de TPSG, selon des conditions qui sont nécessaires à la protection de l'intégrité du processus d'approvisionnement et qui peuvent s'appliquer à n'importe quel marché. Il n'est pas nécessaire que l'entente administrative ait été conclue avant l'invitation à soumissionner.

IG 1 DÉFINITIONS

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

« Comité d'évaluation de APC » :

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. L'Agence Parcs Canada (l'Agence) invite les cabinets d'experts-conseils du domaine de l'architecture à soumettre des propositions pour une offre à commandes visant l'obtention de services d'architecture, de services d'expert-conseil principal et de services d'ingénierie complets. Les experts-conseils sélectionnés devront fournir des services tel que spécifiés dans la section Services Requis.
2. Les proposants devront être agréés ou pouvoir se faire agréer pour exercer leurs activités au l'Ontario. 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 **sept (7)** 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. APC à l'intention d'autoriser au cinq (5) offres à commandes, chacune pour une durée de deux (2) années, avec option de prolongation de trois (3) année supplémentaire, à partir de la date de leur émission. La valeur totale en dollars de toutes les offres à commandes est estimée à 20 000 000,00\$ (taxes applicables comprises).
Les différentes commandes subséquentes pourront atteindre un maximum de 2 500 000,00\$ chacune (taxes applicables comprises). Les proposants doivent noter que rien ne garantit que l'on passera des commandes pour l'intégralité ou quelconque montant des offres à commandes; APC attribuera les commandes subséquentes uniquement lorsque les services particuliers à assurer en vertu des offres à commandes seront nécessaires. Veuillez consulter la section PO5, PROCÉDURES APPLICABLES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES.
4. Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA), l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC) et l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).
5. Toute référence au ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada est supprimée et remplacée par le ministre de l'Environnement aux fins de l'Agence Parcs Canada. Toute référence au ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada est supprimée et remplacé par l'Agence Parcs Canada (APC).

IG 3 NUMÉRO D'ENTREPRISE - APPROVISIONNEMENT

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

IG 4 AUTORITÉ CONTRACTANTE ET REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE

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

Sheldon Lalonde
Agent de marchés, Service national de passation de marchés
Agence Parcs Canada
111 rue Water Est
Cornwall, Ontario K6H 6S3
Téléphone: 613-938-5948
Télécopieur: 866-246-6893
Email: Sheldon.Lalonde@pc.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 de l'Agence sera nommé à chaque émission d'une commande subséquente.
4. Le Représentant de l'Agence 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 PCA

Une Demande d'offre à commandes n'engage pas PCA 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. PCA se réserve le droit de rejeter ou d'autoriser l'utilisation de toute proposition en totalité ou en partie, avec ou sans autre discussion ou négociation. Le Canada se réserve le droit d'annuler ou de modifier la Demande d'offre à commandes à n'importe quel moment.

IG 7 PROPOSITIONS RECEVABLES

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

IG 8 COMMUNICATIONS EN PÉRIODE DE SOUMISSION

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

IG 9 APERÇU DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION

1. L'offre à commandes est généralement conclue selon les modalités suivantes :
 - (a) les proposants obtiennent une copie de la Demande d'offre à commandes par l'entremise du SEAOG;
 - (b) pour donner suite à la Demande d'offre à commandes, les proposants intéressés doivent présenter leur proposition suivant la procédure prévoyant "deux enveloppes": le proposant doit présenter le volet "technique" de la proposition dans une enveloppe et le volet financier de son offre (proposition de prix) dans une deuxième enveloppe (se reporter à l'article IG 10.3 pour plus de détails);
 - (c) un comité d'évaluation de APC examinera, évaluera et cotera les propositions recevables conformément aux critères, aux éléments et aux coefficients de pondération indiqués dans la Demande d'offre à commandes;
 - (d) APC peut émettre une offre à commandes aux proposants retenus;
 - (e) APC 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 l'Agence Parcs Canada (APC) 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. L'Agence Parcs 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 APC se réserve le droit de vérifier tous les renseignements à ce titre et qu'une

attestation fausse ou erronée peut entraîner le rejet de la proposition, qui sera déclarée irrecevable.

IG 15 REJET D'UNE PROPOSITION

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

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

2. Dans les cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément à l'alinéa 1. f), l'autorité contractante le fera savoir au soumissionnaire et lui donnera un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.

IG 16 SANS OBJET

IG 17 ASSURANCES À SOUSCRIRE

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

IG 18 COENTREPRISE

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

IG 19 PROPOSITIONS PRÉSENTÉES EN RETARD

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

IG 20 CAPACITÉ JURIDIQUE

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

IG 21 SÉANCE D'EXPLICATIONS

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

IG 22 CAPACITÉ FINANCIÈRE

1. Exigences en matière de capacité financière : Le proposant doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière du proposant, l'autorité contractante pourra, dans un avis écrit à l'intention du proposant, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des propositions. Le proposant doit fournir à l'autorité contractante les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande de l'autorité contractante ou dans un délai précisé par l'autorité contractante dans l'avis.
 - a) Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe de proposant, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du proposant ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
 - b) Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1. a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, le proposant doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
 - c) Si le proposant n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants:
 - (i) le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
 - (ii) les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
 - d) Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du proposant stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
 - e) Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme au proposant. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au proposant ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
2. Si le proposant est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.

3. Si le proposant est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à e) exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le proposant doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du proposant, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par l'Agence Parcs Canada (APC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.
4. Renseignements financiers déjà fournis à APC : 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 APC 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 APC.
5. Autres renseignements : Le Canada se réserve le droit de demander au proposant de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du proposant.
6. Confidentialité : Si le proposant fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada doit traiter ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1) b) et c).
7. Sécurité : Pour déterminer si le proposant a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourra prendre en considération toute garantie que le proposant peut lui offrir, aux frais du proposant (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada).
8. S'il advenait qu'une proposition soit jugée irrecevable parce qu'il aura été déterminé que le proposant n'a PAS la capacité financière requise pour s'acquitter des travaux demandés, un avis officiel à cet effet lui sera transmis.

IG 23 RÉVISION DES PROPOSITIONS

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

IG 24 ÉVALUATION DU RENDEMENT

Les proposants doivent prendre note que le rendement de l'expert-conseil pendant et après la prestation des services sera évalué par le Canada. L'évaluation sera basée sur les critères suivants : conception, qualité des résultats, gestion, délais et coûts. Si le rendement de l'expert-conseil est jugé insatisfaisant,

celui-ci pourrait se voir refuser des contrats dans le futur. Le formulaire [PWGSC-TPSGC 2913-1](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913-1.pdf), SELECT - Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913-1.pdf>), est utilisé pour évaluer le rendement.

IG 25 COÛTS RELATIFS AUX SOUMISSIONS

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

IG 26 CONFLIT D'INTÉRÊTS / AVANTAGE INDU

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

l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé pour approbation du Canada, à sa seule et entière discrétion.

PARTICULARITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES (PO)

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

PARTICULARITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES

PO 1 GÉNÉRALITÉS

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

PO 2 RETRAIT ET RÉVISION

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

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

PO 3 PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES

La période au cours de laquelle on pourra passer des commandes subséquentes dans le cadre de l'offre à commandes sera de deux (2) ans, à partir de la date de début identifiée de l'offre à commandes.

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'expert-conseil consent à prolonger sa soumission pour une période supplémentaire de trois (3) périodes de un (1) ans aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes.

L'expert-conseil sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par l'autorité contractante trente (30) jours avant la date d'expiration de l'offre à commandes. Une révision à l'offre à commandes sera émise par l'autorité contractante.

PO 4 LIMITE DES DÉPENSES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES

L'offre à commandes sera établie avec une limite maximale de dépenses de **400 000,00\$ (tous les frais, taxes et modifications comprises)** pour chacune des commandes subséquentes.

Pour tous les projets financés dans le cadre du programme d'infrastructures fédéral, la limitation maximale de commande sera en conformité avec les autorisations spéciales approuvées de Parcs Canada et aura une limitation de commande maximale de **2 500 000,00 \$ (tous les frais, taxes et modifications comprises)**.

PO 5 PROCÉDURES APPLICABLES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES

1. Les services seront commandés comme suit :

- a) Le Représentant de l'Agence 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 : **[40] %** du travail confié à l'expert-conseil classé premier; **[25] %** pour l'expert-conseil classé deuxième; **[20] %** pour le troisième; **[10] %** pour le quatrième et **[5] %** pour le cinquième. Dans l'éventualité que moins de cinq (5) experts-conseils soient retenus, le % de travail à répartir sera distribué aux offrants retenus en utilisant la formule suivante:

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

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

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

des documents bilingues, les frais correspondants seront considérés comme des débours.

- e) On établira des honoraires fixes ou, si ce n'est pas possible ou s'il ne convient pas de s'entendre sur des honoraires fixes, des honoraires à l'heure jusqu'à concurrence d'une limite, conformément aux tarifs horaires établis dans l'offre à commandes.
 - f) Au moment de la commande subséquente, APC ne pressentira pas un détenteur d'Offre à commandes qui ne possède pas la cote de sécurité nécessaire mais plutôt l'expert-conseil qui la possède et qui est le plus loin de son pourcentage de répartition idéale du travail.
- 2. L'expert-conseil sera autorisé par écrit à fournir les services par l'autorité contractante qui établira une commande subséquente à l'offre à commandes.
 - 3. On doit discuter avec le Représentant de l'Agence 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 APC;
 - (b) Période de facturation et dates;
 - (c) Travaux effectués pour justifier la facture (brève description),
 - (d) Sommaire des coûts, comme suit :

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

MODALITÉS ET CONDITIONS

0220DA	Conditions générales
0000DA	Conditions supplémentaires
9998DA	Modalités de paiement
9999DA	Services de l'expert-conseil
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	<i>Statut de l'expert-conseil</i>
CG 15	<i>Déclarations de l'expert-conseil</i>
CG 16	Exigences en matière d'assurance
CG 17	Règlement des désaccords
CG 18	Modifications
CG 19	Totalité de l'entente
CG 20	Honoraires conditionnels
CG 21	Harcèlement en milieu de travail
CG 22	Taxes
CG 23	Changements dans l'équipe de l'expert-conseil
CG 24	Responsabilité conjointe et individuelle
CG 25	Sans objet
CG 26	Sanctions internationales
CG 27	Dispositions relatives à l'intégrité - Offre à commandes et contrat

CG 1 Définitions

Affilié :

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

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

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

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

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

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

Contrôle :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CG 2 Interprétations

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

CG 3 Sans objet

CG 4 Cession

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

CG 5 Indemnisation

1. L'*expert-conseil* tient le *Canada*, ses employés et ses agents, indemnes et à couvert des pertes liées aux erreurs, omissions ou aux actes de négligence de l'*expert-conseil*, de ses employés ou de ses agents dans l'exécution des commandes subséquentes à l'Offre à commandes.

2. L'obligation de l'*expert-conseil* d'indemniser ou de rembourser le *Canada* en vertu de l'Offre à commandes n'empêche pas celui-ci d'exercer tout droit que lui confère la loi.

CG 6 Avis

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

CG 7 Suspension

1. Le *représentant de l'Agence* 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 de l'Agence* 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 de l'Agence* ou
 - (b) le *représentant de l'Agence* 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 de l'Agence* 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 de l'Agence* 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 de l'Agence* 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 de l'Agence* 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 de l'Agence* 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 de l'Agence* 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 de l'Agence* 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 de l'Agence* 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 de l'Agence* une demande de décision écrite et le *représentant de l'Agence* 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 de l'Agence* 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 de l'Agence* 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*. L'*expert-conseil* doit présenter une équipe de remplacement dans sa proposition et démontrer leurs compétences.
2. Aux fins de l'obtention de l'assentiment du *représentant de l'Agence* mentionnée au paragraphe 1) ci-dessus, l'*expert-conseil* donne un avis au *représentant de l'Agence* 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 de l'Agence* 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 de l'Agence* 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) (<http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra>).
2. L'expert-conseil ne doit pas fournir au gouvernement du Canada un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.
3. L'expert-conseil doit se conformer aux modifications apportées au règlement imposé pendant la période de la commande subséquente. L'expert-conseil doit immédiatement aviser le Canada s'il est dans l'impossibilité d'exécuter les services suite à l'imposition de sanctions à un pays ou à une personne ou l'ajout de biens ou des services à la liste des biens ou des services sanctionnés. Si les parties ne peuvent alors s'entendre sur un plan de redressement, la commande subséquente sera résiliée pour des raisons de commodité par le Canada conformément aux modalités et conditions de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente.

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

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

consentement et autres éléments prouvant son identité et son admissibilité à conclure un contrat avec le Canada.

4. Loi sur le lobbying

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

5. Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale

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

6. Infractions commises au Canada

L'expert-conseil atteste :

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

- iii. l'article 239 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-3.3/index.html) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-3.3/index.html>), ou
 - iv. l'article 327 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la [Loi sur la taxe d'accise](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-15/) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-15/>), ou
 - v. l'article 3 (*Corruption d'un agent public étranger*), l'article 4 (*Comptabilité*), ou l'article 5 (*Infraction commise à l'étranger*) de la [Loi sur la corruption d'agents publics étrangers](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-45.2/) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-45.2/>), ou
 - vi. l'article 5 (*Trafic de substances*), l'article 6 (*Importation et exportation*), ou l'article 7 (*Production de substances*) de la [Loi réglementant certaines drogues et autres substances](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-38.8/) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-38.8/>), ou
- b. qu'il n'a pas été déclaré coupable d'une infraction ou n'a pas plaidé coupable à une infraction visée par les dispositions décrites à l'alinéa a) et qu'il n'a pas dirigé, influencé ou autorisé les actes ou les omissions, et qu'il n'y a pas acquiescé, consenti ou participé, qui rendrait l'affilié inadmissible à l'émission d'une offre à commandes ou à l'obtention d'un contrat.

7. Infractions commises à l'étranger

L'expert-conseil atteste :

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

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

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

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

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

11. Pardons accordés par le Canada

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

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

12. Pardons accordés par un gouvernement étranger

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

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

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

14. Obligations des sous-experts-conseils

L'expert-conseil atteste comprendre que, dans la mesure où il s'appuie sur un ou des sous-experts-conseils pour l'exécution du contrat, il ne devra pas conclure de contrat de sous-traitance avec une entreprise ayant été déclarée coupable, ou un affilié de cette entreprise ayant été déclaré coupable, de l'une des infractions citées aux paragraphes Infractions commises au

Canada entraînant une incapacité légale, Infractions commises au Canada et infractions commises à l'étranger, ou ayant plaidé coupable à l'une de ces infractions, selon le cas, et pour laquelle aucun pardon ou mesure équivalente n'a été accordé en vertu des paragraphes Pardons accordés par le Canada et Pardons accordés par un gouvernement étranger sans l'approbation écrite préalable du ministre de TPSG. Si l'expert-conseil a conclu un contrat avec un sous-expert-conseil inadmissible pour lequel aucune approbation écrite préalable n'a été reçue par le Canada, le ministre de TPSG déclarera l'expert-conseil inadmissible à la passation de contrats avec le Canada pour une période de cinq ans.

0000DA CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

CS 1 Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones et/ou ERTG

Sera déterminé à chaque commande subséquente.

CS 2 Exigences linguistiques

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

CS 3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Mise de côté et manquement de la part de l'expert-conseil

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

9998DA MODALITÉS DE PAIEMENT

MP 1 Honoraires

1. Sous réserve des dispositions de l'Offre à commandes, le *Canada* s'engage à verser à l'*expert-conseil*, en contrepartie des *services*, un montant calculé en conformité avec les dispositions prévues pour les honoraires dans les présentes et dans la clause 2000DA.
2. Les honoraires de l'*expert-conseil* sont payables seulement lorsque l'*expert-conseil* a fourni les *services*, et que le *représentant de l'Agence* 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 de l'Agence* 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 de l'Agence*.
4. Si, dans les quinze (15) *jours* suivant la réception d'une facture, le *représentant de l'Agence* 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 de l'Agence* 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 de l'Agence* 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 de l'Agence* 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 de l'Agence* 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 de l'Agence* 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 de l'Agence* 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 de l'Agence 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>);
 - d) les frais de déplacement et de subsistance doivent être préalablement autorisés par le chargé de projet et être conformes aux montants, aux règles et aux règlements connexes du gouvernement; ils peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.
 - a. Nous tenons à aviser les entreprises que les frais de déplacement et les frais connexes relatifs à la prestation des services dans un rayon de **300 km** de chaque grande ville située dans chaque zone indiquée dans le présent document doivent être calculés comme faisant partie intégrante des taux horaires. Pour la prestation des services à l'extérieur de ce rayon de **300 km**, les frais de déplacement seront payés (sous réserve de l'approbation préalable du représentant du Ministère) conformément aux Appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor.
 - b. Les grandes villes situées dans chaque zone sont les suivantes :
 - i. **Ottawa (Ontario);**
 - ii. **Toronto (Ontario).**
 - e) 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, (tel l'Association des architectes paysagistes d'Ontario (AAPO) et/ou l'Association des architectes paysagistes du Canada (AAPC)), 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 de l'Agence* 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 de l'Agence* 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 de l'Agence* le lui demande par écrit;
- (b) avant de procéder à ces changements, informer le *représentant de l'Agence* 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 de l'Agence* 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 de l'Agence* 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 de l'Agence* 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 de l'Agence* 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 de l'Agence* 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 de l'Agence* et sans frais supplémentaires pour le *Canada*, modifie ou révisé le design du projet de manière à ramener le *coût estimatif de construction* sous le *plafond du coût de construction*; ou
 - (b) si l'excédent du coût résulte de raisons indépendantes de la volonté de l'*expert-conseil*, et si les révisions ou changements ont été demandés par le *représentant du Ministère*, ces changements ou révisions devront être faits par l'*expert-conseil* aux frais du *Canada*, et les parties en cause devront convenir du coût en question avant que les changements ou révisions soient apportés.

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

2000DA FIXATION DES HONORAIRES

FH 1 Fixation des honoraires à verser pour les services

1. Les honoraires à verser à l'*expert-conseil* pour les services décrits dans les présentes et dans chaque commande subséquente doivent être déterminés selon au moins une des formules suivantes :
 - a) Honoraires fixes:
Les honoraires fixes seront établis en multipliant les tarifs horaires applicables au nombre d'heures négocié et convenu entre le *représentant de l'Agence* 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 de l'Agence* 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 de l'Agence* pour l'adjudication du *contrat de construction*, l'*expert-conseil* aura droit seulement au paiement des honoraires jusqu'à concurrence des montants prévus pour l'appel d'offres, l'examen des soumissions et l'adjudication du contrat, jusqu'à ce que les exigences de l'article SE 9.3 de la clause 0999DA, Services de l'expert-conseil et responsabilités du Ministère, aient été remplies.

Services requis (SR) / Énoncé de projet

DOC – 5P301-16-0003

***Architecture contemporaine - Parcs nationaux et sites
historiques dans la province de l'Ontario.***

Services requis (SR) / Énoncé de projet

Table des matières

SB1	SERVICES DE PLANIFICATION DU PROJET	73
SB2	SERVICES DE PRÉCONCEPTION	73
SB3	SERVICES DE CONCEPTION SCHÉMATIQUE	75
SB4	SERVICES D'ÉLABORATION DE LA CONCEPTION	79
SB5	SERVICE DE CONCEPTION D'EXPOSITION	84
SB6	SERVICE DE GÉNIE CIVIL	91
SB7	SERVICE DE GÉNIE GÉOTECHNIQUE	91
SB8	SERVICES DE DOCUMENTS AFFÉRENTS À LA CONSTRUCTION	92
SB9	SERVICES D'APPELS D'OFFRES	94
SB10	SERVICES D'ADMINISTRATION DE LA CONSTRUCTION	95
SB11	MISE EN SERVICE DE L'INSTALLATION	102
SB12	SERVICES POSTCONSTRUCTION	104
SB13	EXIGENCES LIÉES À L'ADMINISTRATION DU PROJET	105
SB14	PARTICIPANTS AU PROJET	108
SB15	PROCESSUS DE SOUMISSION, D'EXAMEN ET D'APPROBATION	108
	SERVICES SUPPLÉMENTAIRES.....	110
SS1	ENQUÊTES ET RAPPORTS	110
SS2	PROGRAMMATION FONCTIONNELLE	111
SS3	ÉTUDES DE FAISABILITÉ	114
SS4	DESIGN D'INTÉRIEUR.....	115
SS5	VÉRIFICATIONS DE L'ACCESSIBILITÉ	122
SS6	STRATÉGIES ET RAPPORTS RELATIFS AU DÉVELOPPEMENT DURABLE	123
SS7	SERVICES PERMANENTS PENDANT LA CONSTRUCTION	125
SS8	ESTIMATION ET PLANIFICATION DES COÛTS	130
SS9	GESTION DES RISQUES	135
SS10	RAPPORT DE FIN DES TRAVAUX	136
SS11	DOCUMENTATION DE L'ÉTAT DÉFINITIF (DESSINS ET PHOTOS) ET RELEVÉS	136
SS12	MISE À L'ESSAI DES MATÉRIAUX ET DES SYSTÈMES	137
SS13	COORDINATION DES SOUS-EXPERTS-CONSEILS ET DES SPÉCIALISTES	137
SS14	ADMINISTRATION DE CONTRATS MULTIPLES	138
SS15	EXAMENS RELATIFS À LA CONFORMITÉ OU À LA TECHNIQUE, EXAMENS PAR LES PAIRS.....	138
SS16	AUTRES SERVICES SUPPLÉMENTAIRES	139
	SERVICES SPÉCIALISÉS (SSP)	140
SSP1	ARCHITECTURE DU PAYSAGE	140
SSP2	ENVELOPPE DE BÂTIMENT	141
SSP3	SPÉCIALISTE EN CONCEPTION DURABLE	142
SSP4	SPÉCIALISTE EN TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION	144
SSP5	SPÉCIALISTE EN CODES DU BÂTIMENT.....	144
SSP6	SPÉCIALISTE EN AUDIO-VISUEL	145
SSP7	SPÉCIALISTE EN ACOUSTIQUE	145
SSP8	SPÉCIALISTE EN SÉCURITÉ.....	146
SSP9	SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE CALENDRIERS	146
SSP10	SPECIALISTE EN SERVICE D'ALIMENTATION OU DE CUISINE.....	147
SSP11	SPÉCIALISTE EN TRANSPORT VERTICAL	147

SSP12 SPÉCIALISTE EN SIGNALISATION (élément signalétique).....	148
SSP13 AUTRES SERVICES SPÉCIALISÉS	148

1. INTRODUCTION

- 1.1. L'Agence Parcs Canada (l'Agence) invite les cabinets d'experts-conseils du domaine de l'architecture à soumettre des propositions pour une offre à commandes visant l'obtention de services d'architecture, de services d'expert-conseil principal et de services d'ingénierie complets. Il s'agit d'un processus de soumission ne comportant qu'une seule étape. Les experts-conseils sélectionnés doivent fournir une gamme complète de services professionnels pour les étapes de conception, de construction et de post construction des projets, qui se dérouleront au Ontario.
- 1.2. Les projets peuvent comprendre la rénovation, la démolition, la réhabilitation et la construction à neuf des types d'ouvrages architecturaux décrits ci-dessous, sans toutefois s'y limiter :
- Bâtiments administratifs : bureau, bureau de gardien, kiosque administratif, etc.
 - Bâtiments résidentiels : logement pour le personnel, pavillon-dortoir, chalet, etc.
 - Ouvrages et services publics généraux : complexe, bureau, garage, atelier, bâtiment ou structure accessoire pour l'entretien, les services, l'entrepasage, etc.
 - Bâtiments publics : toilettes, vestiaires et douches, centre d'accueil, salle d'interprétation ou de loisirs, cantine, amphithéâtre, pavillon, hangar à bateaux, etc.
 - Aires ou installations d'utilisation diurne : toilettes, aires de pique-nique, abri-cuisine, centre/kiosque d'information, exposition routière, aires d'interprétation, etc.
 - Phare, tour de guet, tour d'observation, etc.
- 1.3. Les experts-conseils doivent aider l'Agence à fournir une gamme complète de services professionnels, incluant, sans toutefois s'y limiter, des services d'enquête, de planification, de conception, d'administration de la construction et de pos construction.
- 1.4. La portée des travaux varie d'un projet à l'autre, selon chaque commande subséquente; elle peut inclure n'importe quelle combinaison de services de base ou de services supplémentaires, y compris les services de sous-traitants dans les domaines suivants : architecture de l'aménagement paysager, matières dangereuses, architecture, architecture de la conservation, génie civil, arpentage, génie de l'environnement, génie archéologique, génie géotechnique, génie des structures, génie des structures de conservation, génie mécanique, génie électrique, conception/planification ou fabrication d'expositions, d'affiches et d'éléments d'interprétation, services d'expert-conseil spécialiste des codes du bâtiment et de la sécurité des personnes, gestion des coûts, gestion de la planification et tout autre service professionnel spécialisé.
- 1.5. Lorsque des expositions, des affiches et autres éléments d'interprétation sont concernés, il faut prévoir que la portée des travaux variera d'un projet à l'autre, selon chaque commande subséquente, et peut comprendre, sans toutefois s'y limiter, toute combinaison de planification, d'élaboration de conception, de dessins, de conception détaillée, de conception schématique, de recherche, de développement du contenu, d'éléments interactifs et audiovisuels, de rédaction de documents d'interprétation, de traduction, d'illustrations, d'éléments graphiques, de photographies, de fabrication/construction, d'expédition/livraison, d'installation, de formation, etc.
- 1.6. Cette Demande d'offres à commandes (DOC) ne s'applique pas aux ressources culturelles bâties d'importance historique nationale et/ou d'autre valeur patrimoniale, incluant (sans y être limité) les bâtiments désignés par le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine.

2. OBJECTIFS DU PROJET

2.1. OBJECTIFS GÉNÉRAUX :

- .1 Exécuter le projet en employant des pratiques exemplaires pour répondre aux besoins l'Agence et respecter la portée, les exigences de qualité, le budget et le calendrier approuvés pour les travaux.
- .2 Assurer une communication ouverte avec tous les membres de l'équipe d'exécution du projet et les intervenants à toutes les étapes des projets, désignés par le gestionnaire de projet. Toutes les décisions ayant une incidence sur la portée, la qualité, les coûts et le calendrier doivent faire l'objet de discussions avec le gestionnaire de projet.
- .3 Effectuer un examen rigoureux en vue de l'assurance de la qualité lors des étapes de la conception et de l'administration de la construction, y compris l'exécution d'examens relatifs à l'analyse des coûts de l'architecture et du génie lors de la conception. Réagir en temps opportun pour régler les problèmes à mesure qu'ils se présentent.
- .4 Satisfaire et, si possible, dépasser les attentes, et combler les besoins, de l'Agence et des intervenants.
- .5 Assurer la continuité en matière de personnel clé assigné au projet pendant toute sa durée.

2.2. Approche à l'égard de l'exécution du projet

- .1 Approche traditionnelle « conception-soumission-construction ».
- .2 Plusieurs autorités contractantes s'occuperont des appels d'offres de l'Agence. Celle-ci gèrera toutes les soumissions.

2.3. Langues officielles :

- .1 Les produits finaux des services d'interprétation et d'exposition, ainsi que toutes les affiches, seront dans les deux langues officielles.
- .2 En vertu de la présente offre, les services doivent être fournis en anglais, sauf indication contraire à cet effet.

3. EXIGENCES LIÉES AUX SERVICES D'EXPERT-CONSEIL

- 3.0.1 En règle générale, le représentant ministériel agira à titre de gestionnaire de projet, sauf si on demande à l'expert-conseil, dans la commande subséquente, de fournir, à titre de services supplémentaires, des services de gestion de projet en tant que gestionnaire de projet de l'Agence au cours de l'étape de l'administration de la construction.
- 3.0.2 L'expert-conseil doit se conformer aux Normes et procédures générales de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiquées à l'appendice « C » de la présente demande d'offre à commandes, normes susceptibles de s'appliquer à chaque projet (inclure la Norme – voir Approvisionnement). Toutes les mentions du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux doivent cependant y être supprimées et remplacées par « l'Agence Parcs Canada ».
- 3.0.3 Les experts-conseils sélectionnés seront tenus de fournir une gamme complète de services d'architecture et d'ingénierie pertinents, y compris, mais sans s'y limiter, des services de planification, de conception, d'administration de la construction et de post construction pour des projets de construction au Ontario
- 3.0.4 En ce qui concerne les services d'expositions d'interprétation, Parcs Canada, dans le cadre de son arrangement en matière d'approvisionnement pour la conception, la réalisation et

l'installation d'expositions, a préqualifié des firmes qui se spécialisent dans la réalisation d'expositions. Ces firmes possèdent une expertise et une vaste expérience récente et pertinente de la prestation de services d'expositions, comme l'exige la présente demande d'offre à commandes (DOC). Une liste de ces firmes préqualifiées se trouve à l'annex « A » si le proposant souhaite inviter l'une de ces firmes spécialisées à faire partie de son équipe. Il faut s'assurer que leur présentation est conforme aux exigences de présentation de la présente demande d'offre à commandes (DOC).

3.1. RESPONSABILITÉS DES EXPERTS-CONSEILS

3.1.1. Expert-conseil principal

- .1 L'expert-conseil doit fournir des services d'architecture.
- .2 L'expert-conseil principal a l'entière responsabilité de fournir et de coordonner le travail des personnes de toutes les disciplines professionnelles requises dans la portée des commandes subséquentes du projet, de la planification de projet aux services de postconstruction, en passant par la conception et l'administration de la construction.
- .3 L'expert-conseil principal a aussi la responsabilité d'assurer l'harmonisation des projets avec les besoins l'Agence et des intervenants, incluant, sans toutefois s'y limiter : meubles, expositions, affiches et autres éléments d'interprétation, conception graphique et solutions de remplacement temporaires pendant la construction.
- .4 L'équipe d'experts-conseils doit être composée de professionnels qualifiés et certifiés, et d'experts techniques possédant leur permis de pratique. Les membres de l'équipe doivent compter une expérience vaste, pertinente et récente afin d'être en mesure d'offrir les services indiqués dans la demande d'offre à commandes et dans la commande subséquente passée pour les services.
- .5 L'entreprise de l'expert-conseil principal doit détenir une licence et un permis de l'association professionnelle pour exercer ses activités dans la province de Québec.
- .6 L'expert-conseil principal et les membres clés de son équipe sont nommés dans le Formulaire d'identification des membres de l'équipe. Les membres clés du personnel participeront à chaque étape du projet et en assumeront la responsabilité.

3.1.2. Sous-expert-conseil

- .1 Le sous-expert-conseil devra maintenir l'expertise de son équipe pendant la durée de la convention d'offre à commandes, comme il est décrit dans l'offre.
- .2 Le sous-expert-conseil sera tenu d'observer les éléments suivants, et de s'y conformer :
 - .1 toutes les exigences de la demande d'offre à commandes et de la commande subséquente passée pour les services;
 - .2 tous les engagements pris et compris dans la soumission de la demande d'offre à commandes de l'expert-conseil et dans le formulaire de déclaration.
- .3 L'équipe de sous-experts-conseils doit être composée de professionnels qualifiés et certifiés, et d'experts techniques possédant leur permis de pratique. Les membres de l'équipe doivent compter une expérience vaste, pertinente et récente afin d'être en mesure d'offrir les services indiqués dans la demande d'offre à commandes et dans la commande subséquente passée pour les services.
- .4 L'entreprise du sous-expert-conseil principal doit détenir une licence et un permis de l'association professionnelle pour exercer ses activités dans la province de Ontario.
- .5 Le sous-expert-conseil et les membres clés de son équipe sont nommés dans le Formulaire d'identification des membres de l'équipe. Les membres clés du personnel participeront à chaque étape du projet et en assumeront la responsabilité.

3.2. EXIGENCES LIÉES AUX SERVICES D'EXPERT-CONSEIL

3.2.1. Aperçu

- .1 L'expert-conseil doit se conformer aux Normes et procédures générales indiquées dans la présente demande d'offre à commandes, qui sont susceptibles de s'appliquer aux projets et à la portée des travaux décrits ci-après.
- .2 L'expert-conseil devra offrir des services professionnels intégrés, en étapes distinctes, comme il est indiqué ci-dessous :
 - planification de projet/activités d'interprétation;
 - conception :
 - services de préconception ou élaboration de la conception;
 - conception schématique;
 - élaboration de la conception;
 - documents de construction;
 - administration de la construction :
 - appel d'offres et évaluation des soumissions;
 - administration de la construction et du contrat;
 - documents de construction d'après exécution;
 - après la construction.
- .3 La description des produits livrables et du processus, tel qu'ils sont présentés pour chaque étape, est donnée à titre indicatif seulement. Elle n'est pas exhaustive et n'empêche aucune approche supplémentaire ou de rechange que pourrait proposer l'expert-conseil aux fins d'examen par le représentant ministériel.
- .4 L'expert-conseil fournira les services décrits dans la présente, conformément aux conditions de la convention.
- .5 L'expert-conseil doit accorder à l'Agence le droit d'utiliser ses fichiers de dessins pour les activités d'entretien et de réparation, ainsi que pour les éventuelles modifications au bâtiment dans l'avenir.

3.2.2. Niveau d'attention

- .1 Durant la prestation des services, fournir et soutenir le niveau d'attention, d'habileté et de diligence requis selon les pratiques professionnelles d'usage courant et les procédures mises en place par les organismes professionnels pour la prestation de services similaires au moment et à l'endroit où ceux-ci sont fournis.

3.2.3. Portée et exigences des services de conception et de planification d'expositions et d'éléments d'interprétation :

- .1 L'expert-conseil doit entreprendre les travaux qui suivent dans l'élaboration du volet du présent projet concernant les expositions et les éléments d'interprétation.
 - .1 Plan d'interprétation (au moins trois versions).
 - .2 Concept d'exposition (proposer trois concepts; l'Agence en choisira un, et ensuite jusqu'à trois versions).
 - .3 Élaboration du contenu – y compris la rédaction des éléments d'interprétation – peut faire partie ou non du concept – deux ou trois options, un style, orientation approuvée, et ensuite jusqu'à trois versions).
 - .4 Conception graphique détaillée (au moins trois versions).
 - .5 Conception schématique de l'exposition (au moins trois versions).
 - .6 Conception **finale (inclure le budget de réalisation)**.
- .2 L'expert-conseil doit faire appel aux disciplines professionnelles qui s'imposent pour s'assurer que les travaux énoncés font partie du programme des expositions et des éléments d'interprétation, ce qui comprend, sans toutefois s'y limiter : consultation

créative, recherche et élaboration de la conception, gestion de projet, direction artistique et conception graphique pour les expositions et les supports électroniques, mise en page et production de la conception, rédaction, mise en forme et relecture pour les expositions et les supports électroniques, adaptation linguistique, et rendu et illustration graphiques.

- .3 Consultation créative, recherche et élaboration de la conception
 - .1 L'expert-conseil doit offrir des services de consultation et de recherche, et fournir des conseils et des idées relativement au développement de concepts.
- .4 Gestion de projet
 - .1 L'expert-conseil doit fournir des services de gestion de projet couvrant tous les aspects de la gestion de projet nécessaires pour assurer une coordination et une supervision de la conception créative, ce qui comprend, sans toutefois s'y limiter :
 - .2 gestion de la conception, y compris la conception schématique et détaillée (traditionnelle/multimédias) et l'infrastructure de soutien;
 - .3 gestion du flux des travaux et du budget pendant tout le processus de planification et de conception;
 - .4 établissement d'un calendrier précis pour les travaux de conception et d'installation;
 - .5 assurance de la qualité de tous les travaux exécutés par le concepteur d'expositions et d'éléments d'interprétation ou travaux exécutés par des sous-traitants;
 - .6 gestion des relations client – sous-traitant et organisation des réunions nécessaires, y compris solliciter des observations du client et lui demander des approbations à des étapes clés des projets;
 - .7 présentations en fonction des besoins;
 - .8 services de dépannage;
 - .9 supervision des aspects de la gestion de projet pour les services de rédaction, traduction, révision et relecture;
 - .10 mises à jour de communications et gestion de l'information tout au long du processus de conception des projets.
- .5 Direction artistique et conception graphique pour les expositions et les supports électroniques
 - .1 L'expert-conseil devra fournir au représentant de l'Agence, suivant les besoins, les services suivants :
 - .1 élaborer la solution de conception et présenter trois (3) concepts graphiques acceptables après consultation auprès du représentant de l'Agence. Les conceptions graphiques choisies deviendront alors la propriété de la Couronne;
 - .2 fournir une direction artistique aux concepteurs afin d'assurer la production d'un produit de grande qualité qui respecte le concept et la conception approuvés;
 - .3 élaborer et présenter un exposé de la conception créative pour le projet.
- .6 Mise en page et production de la conception
 - .1 L'expert-conseil devra procéder à la mise en page finale, y compris ce qui suit sans toutefois s'y limiter :
 - .1 établir des correspondances entre les programmes pour les fichiers texte électroniques;
 - .2 enlever ou corriger toute erreur de formatage dans son propre travail;
 - .3 convertir ou formater le texte fourni;
 - .4 supprimer ou corriger les erreurs de formatage dans le texte fourni par le client, à la demande du représentant de Parcs Canada;
 - .5 préparer les éléments typographiques qui font partie de la conception et de la mise en page des textes, au besoin. Tout texte soumis le sera dans une résolution acceptable selon les normes de l'industrie pour les médias et la profession;
 - .6 mettre en page la copie ou le texte ou les images dans le format final;

- .7 importer des diagrammes, des graphiques et des tableaux à intégrer dans la mise en page, au besoin;
 - .8 importer des images (illustrations, photos, etc.) pour les intégrer dans la mise en page;
 - .9 résoudre les problèmes liés à la conception à mesure qu'ils se présentent au cours de la mise en page et de la production;
 - .10 préparer les illustrations électroniques définitives aux fins de la production;
 - .11 fournir d'autres services de soutien connexes à la production en lien avec le support choisi pour le projet.
- .7 Rédaction, mise en forme et relecture pour les expositions et les supports électroniques
- .1 Suivant les besoins définis par le représentant de Parcs Canada, l'expert-conseil devra effectuer des recherches, et rédiger et réviser des textes en anglais pour une vaste gamme de médias.
 - .2 L'expert-conseil devra fournir des services de relecture des épreuves fournies par le représentant de Parcs Canada.
 - .3 La correction des épreuves rédigées ou révisées par l'expert-conseil et ses sous-traitants est considérée comme faisant partie du processus d'assurance de la qualité et relève de l'expert-conseil.
- .8 Adaptation linguistique
- .1 L'expert-conseil doit effectuer l'adaptation linguistique de textes qu'il a rédigés.
 - .2 L'expert-conseil doit réaliser l'adaptation linguistique des textes fournis par le représentant de l'Agence dans le cadre des services de conception graphique, de communication et de marketing.
 - .3 L'expert-conseil doit fournir les services d'adaptation linguistique en anglais et en français qui sont généralement requis pour répondre aux exigences du projet.
- .9 Rendu de conception et illustration graphiques
- .1 L'expert-conseil doit créer des enregistrements visuels de l'élaboration des concepts et des interprétations des concepts à la suite de la consultation créative.
 - .2 L'expert-conseil devra fournir ce qui suit (sans toutefois s'y limiter), tel que requis par le représentant de Parcs Canada :
 - .1 concevoir des tracés miniaturisés du concept préliminaire (en version électronique ou papier) pour approbation;
 - .2 concevoir, au besoin, des esquisses en noir et blanc;
 - .3 créer des illustrations créatives complètes dans la taille indiquée par le représentant de Parcs Canada;
 - .4 créer des graphiques, des tableaux ou des diagrammes;
 - .5 créer des images pour les pages Web ou imprimées;
 - .6 numériser les photos fournies pour les pages Web ou imprimées en utilisant des formats et des palettes de couleurs adaptés au Web;
 - .7 apporter des retouches aux photos ou aux images fournies, au besoin;
 - .8 réviser le concept choisi pour produire une conception finale pour approbation;
 - .9 élaborer et fournir des maquettes en couleur détaillées de toutes les propositions de conception et de leurs révisions subséquentes sur copie papier ou en format PDF, selon les directives données par le responsable de projet;
 - .10 concevoir, créer et ou modifier les fichiers PDF;
 - .11 convertir des documents au format HTML ou des documents HTML au format texte, au besoin;
 - .12 réaliser des animations flash pour le Web et des projets multimédias.

3.2.4. Services de gestion des coûts

- .1 Préparer et mettre à jour la structure de répartition du travail tout au long du projet.

- .2 Durant toutes les étapes du développement du projet, l'estimation des coûts de construction préparée par l'expert-conseil ne doit pas excéder le plafond du coût de construction.
- .3 Des services de gestion budgétaire sont requis pour les estimations de coûts de catégories D, C, B et A à différentes étapes.
- .4 L'estimation des coûts et la gestion budgétaire doivent être assurées par un architecte ou un économiste en construction professionnel et chevronné.
- .5 Les estimations des coûts de catégories C et B doivent être présentées selon le modèle d'analyse des coûts par élément. La norme d'acceptation de cette dernière est l'édition courante du modèle d'analyse des coûts par élément de l'Institut canadien des économistes en construction. L'estimation des coûts de catégorie A doit être présentée sous forme de ventilation des coûts par corps de métier.
- .6 Les estimations des coûts doivent comprendre un résumé, ainsi qu'un document à l'appui indiquant les éléments des travaux, les quantités, les prix unitaires et les montants.
- .7 Les estimations des coûts doivent également comprendre le coût du cycle de vie et une analyse du cycle de vie pour s'assurer que les objectifs en matière de conception durable sont atteints.
- .8 Au cas où l'expert-conseil jugerait que le coût estimatif de construction excéderait le plafond du coût de construction, il doit aviser immédiatement le représentant ministériel et
 - .1 si l'excédent est dû à des facteurs qui dépendent de la volonté de l'expert-conseil ou que celui-ci pouvait raisonnablement prévoir, l'expert-conseil doit, à la demande du représentant ministériel et sans frais supplémentaires pour le Canada, modifier ou réviser la conception du projet de manière à ramener l'estimation des coûts de construction sous le plafond du coût de construction;
 - .2 si l'excédent est dû à des facteurs indépendants de la volonté de l'expert-conseil, le représentant ministériel peut exiger que des changements ou des révisions soient apportés à la conception du projet. L'expert-conseil entreprendra alors ces changements ou ces révisions aux frais du Canada, et les deux parties conviendront du montant que ces coûts représentent avant que l'expert-conseil entreprenne ces travaux.
- .9 Évaluer les soumissions et aider à la négociation. 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 qui dépendent de la volonté de l'expert-conseil ou que celui-ci pouvait raisonnablement prévoir, l'expert-conseil, à la demande du représentant ministériel et sans frais supplémentaires, demeure entièrement responsable de la révision de la portée et de la qualité du projet de manière à diminuer le coût de construction. Il devra apporter aux documents de construction les modifications nécessaires pour que le plafond du coût de construction ne soit pas dépassé.
- .10 À l'étape de construction, fournir aide et conseils pour évaluer la valeur d'un avis de modification proposée, et recommander un avis de modification proposée.
- .11 À l'étape de construction, fournir une aide pour l'évaluation d'une demande de paiement partiel.

3.2.5. Services de gestion du calendrier

- .1 Les services de gestion du calendrier sont requis pour préparer et surveiller le calendrier du projet au cours du processus de conception ainsi que pour surveiller l'avancement des travaux de construction. La gestion du calendrier s'effectue généralement à l'aide d'un logiciel reconnu dans l'industrie pour préparer des graphiques à barres détaillés ou des calendriers de cheminement critique.
- .2 Au moment opportun, soumettre à l'examen du représentant ministériel, selon le format prescrit, un calendrier détaillé des services d'expert-conseil à prodiguer en fonction de la taille et de la complexité du projet.

- .3 Apporter une collaboration et coordonner tous les renseignements du calendrier avec l'entrepreneur général aux fins d'incorporation au calendrier principal pendant la construction.
- .4 Se conformer aux calendriers approuvés et, s'il faut y apporter des changements, indiquer au représentant ministériel l'importance et les raisons de ces changements, et faire approuver ceux-ci.
- .5 Coordonner le calendrier du projet en fonction des flux de trésorerie du projet pour aider le représentant ministériel à gérer le financement sur plusieurs exercices financiers du gouvernement.

3.2.6.Renseignements sur le projet, décisions, acceptations et approbations

- .1 Le représentant ministériel communiquera au moment opportun des renseignements sur le projet et ses décisions et demandes 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 ministériel, qu'elle soit expresse ou tacite, n'a pour effet d'exonérer l'expert-conseil de la responsabilité professionnelle, technique ou financière relative aux services qu'il s'est engagé à fournir.

3.2.7.Changements apportés aux services

- .1 Apporter des changements aux services à fournir aux fins du projet, y compris des changements qui pourraient accroître ou réduire la portée initiale des services, chaque fois que le représentant ministériel en fait la demande par écrit.
- .2 Avant de procéder à ces changements, informer le représentant ministériel des conséquences connues et attendues de ces changements sur le coût estimatif de construction, les honoraires de l'expert-conseil, le calendrier de projet et toute autre question liée au projet.

3.2.8.Codes, règlements gouvernementaux et municipaux, licences, permis et directives de l'Agence

- .1 Se conformer aux dernières versions des lois, codes et règlements gouvernementaux et 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. Les permis à obtenir incluent, sans toutefois s'y limiter : permis d'aménagement, permis de démolition, permis de construction et permis d'occupation.
- .2 La conformité aux codes, lois et règlements nationaux est une exigence obligatoire. L'Agence se conformera aussi volontairement aux codes, lois et règlements des provinces et territoires. Lorsque les règles de ces codes, lois et règlements se contredisent, la règle la plus stricte doit s'appliquer.
- .3 L'Agence se conformera également aux codes, normes et règlements locaux, provinciaux et municipaux. Lorsque les règles de ces codes, lois et règlements se contredisent, la règle la plus stricte doit s'appliquer.
- .4 Se conformer à toutes les règles (directives, règlements, lignes directrices, politiques et normes et processus) et autres exigences connexes de l'Agence. Lorsque les règles se contredisent, l'expert-conseil doit demander des clarifications au représentant ministériel afin d'établir la règle qui aura préséance.
- .5 L'expert-conseil spécialiste des codes du bâtiment et de la sécurité des personnes doit présenter des rapports aux différents jalons du projet pour s'assurer que le projet demeure conforme aux codes, règlements et règlements administratifs.

3.2.9. Affectation de personnel et services de sous-experts-conseils

- .1 Pour proposer des changements aux fonctions d'un ou de plusieurs membres de l'équipe, y compris les cadres et le personnel clé, engagés par l'expert-conseil ou le sous-expert-conseil en vue de fournir les services liés au projet, on doit soumettre par écrit à l'approbation du représentant ministériel le nom, l'adresse, ainsi qu'un résumé des titres de compétence et de l'expérience des personnes proposées.
- .2 Si les honoraires sont versés en fonction des coûts de la rémunération, soumettre à l'approbation du représentant ministériel l'état des coûts de la rémunération, et toute modification s'y rapportant, à l'égard des personnes engagées par l'expert-conseil ou le sous-expert-conseil pour fournir les services liés au projet.

3.2.10. Suivi et rapports de projet

- .1 Fournir un système de documentation, de suivi et de rapports de projet pour chaque étape de la réalisation du projet, et le soumettre à l'approbation du représentant ministériel.
- .2 Préparer et présenter au représentant ministériel des rapports d'étape mensuels, selon le format prescrit. Le but de ces rapports est d'examiner et surveiller l'avancement des travaux exécutés par l'expert-conseil. Le rapport doit faire état de ce qui suit :
 - .1 l'avancement de tous les produits livrables;
 - .2 tous les cas où le calendrier ou la planification des coûts ne sont pas respectés;
 - .3 les mesures correctives prises;
 - .4 les problèmes anticipés ou potentiels et les solutions pour y remédier.

3.2.11. Analyse de l'architecture et de l'ingénierie de la valeur

- .1 À l'étape de conception, les experts-conseils doivent réaliser les activités décrites ci-dessous.
 - .1 Mener des études en accordant une attention particulière à l'établissement de la valeur totale des investissements, qui non seulement réduisent les coûts d'investissement et d'exploitation, mais aussi améliorent le produit dans son ensemble.
 - .2 Proposer les meilleures options en ce qui concerne le rendement de qualité à valeur ajoutée, les frais d'exploitation, les questions environnementales, etc.
 - .3 Fournir ces solutions de remplacement en plus des trois (3) autres à présenter pour examen lors de l'étape de la conception schématique des travaux requis dans l'offre à commandes.
 - .4 Effectuer des études sur l'analyse de l'architecture et l'ingénierie de la valeur au début de l'étape de conception afin de prévoir suffisamment de temps pour adopter les solutions de remplacement recommandées sans avoir d'incidence négative sur le calendrier du projet.
 - .5 Effectuer des études sur l'analyse de l'architecture et l'ingénierie de la valeur en utilisant la méthode décrite ci-dessous ou une méthode similaire acceptable.
 - .a Aborder les problèmes sur le plan des EXTRANTS plutôt que des INTRANTS, c.-à-d. ce que l'on désire réaliser plutôt que ce qu'il faut faire.
 - .b Apporter de nouvelles idées en mettant en commun les idées et les suggestions du personnel de l'Agence, du personnel d'entretien de l'unité de gestion de l'Agence, des intervenants, des membres de l'équipe de l'expert-conseil (y compris les sous-experts-conseils et les experts-conseils spécialisés) et des spécialistes de l'industrie pendant les séances de conception.
 - .c Évaluer les idées et dégager un consensus auprès de toutes les parties concernées autour d'une courte liste de solutions de rechange à valeur ajoutée privilégiées.

- .d Évaluer le coût du cycle de vie des solutions de rechange proposées.
- .e Attribuer une cote à chaque idée en fonction de ses avantages et inconvénients.
- .f Préparer, avec l'unité de gestion de l'Agence et les autres parties intéressées, une liste des conséquences, sur le plan de l'évaluation des risques, si les idées sont adoptées ou rejetées.
- .g Transposer les idées en concepts de rechange pratiques adaptés aux conditions existantes.
- .h Préparer un rapport définitif des recommandations aux fins d'examen et d'approbation par le représentant ministériel.
- .6 Intégrer les idées approuvées dans les documents de conception et de construction en temps opportun.
- .7 Assurer la surveillance et faire rapport de la mise en œuvre au cours de la phase de construction du projet.

3.2.12. Illustrations définitives et fichiers sources pour toutes les expositions, les affiches et les éléments d'interprétation.

- .1 L'expert-conseil doit fournir toutes les illustrations définitives et les fichiers sources en format d'origine, sur des plateformes modifiables, indépendants des plateformes et rétrocompatibles. De plus, tous les fichiers doivent être fournis en format EPS, et les polices de caractère doivent être vectorisées pour toutes les illustrations vectorielles.
- .2 Une fois tous les projets exécutés, toutes les conceptions, les dessins et les dossiers deviendront la propriété de l'Agence. De cette façon, l'Agence pourra reproduire l'un ou l'autre des produits, au besoin, afin d'obtenir une apparence uniforme, d'assurer l'entretien et d'effectuer, au besoin, des modifications.

3.2.13. Services supplémentaires

- .1 Services de gestion de projet pendant la construction
 - .1 Fournir des services de gestion de projet dans le cadre du contrat de construction à la demande du représentant ministériel dans la commande subséquente.
 - .2 Sur demande, fournir tous les services nécessaires pour gérer le contrat au nom du représentant ministériel (qui est également le gestionnaire de projet de l'Agence), en assurant le rôle de gestionnaire de projet de l'Agence et en assumant toutes les responsabilités et activités associées à ce rôle, à l'étape de la construction.
- .2 Les services supplémentaires, si besoin est, doivent être établis de la manière prévue dans chacune des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

SERVICES DE BASE (SB)

SERVICES DE PLANIFICATION DU PROJET

EXIGENCES GÉNÉRALES

SB1.1.1 L'objectif de cette étape consiste à s'assurer que l'expert-conseil a examiné et intégré toutes les exigences du projet, qu'il a recensé et évalué les conflits ou les problèmes, qu'il a prévu des stratégies de rechange et qu'il a présenté et fait approuver les documents ayant trait à la portée des travaux, au processus de réalisation, au calendrier et à l'estimation des coûts, afin de réaliser un projet de qualité cohésif. Les produits livrables approuvés constitueront la portée des services du projet et seront consultés pendant toute la durée de ce projet afin de guider la réalisation des travaux.

1. La liste suivante énumère les rapports requis pour le projet que l'expert-conseil doit préparer et soumettre.
 - .1 Rapports préliminaires de projet.
 - .1 Études de faisabilité.
 - .2 Options.
 - .3 Analyse ou évaluation (y compris, sans toutefois s'y limiter, le processus d'examen du Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine [BEEFP] ou l'étude d'impact environnemental).
 - .4 Plan des expositions d'interprétation comprenant les objectifs, le public cible, les thèmes d'interprétation, les messages et les scénarios.
 - .2 Rapport de vérification du bâtiment.
 - .1 Rapport sur l'état du bâtiment.
 - .2 Rapport d'enquête détaillé.
 - .3 Enquêtes et rapports (E et R).
 - .3 Rapports sur le calendrier et les coûts.
 - .1 Rapport concernant le calendrier et la stratégie de mise en œuvre.
 - .2 Rapport sur l'ordre de grandeur de l'estimation des coûts (catégorie D).
 - .4 Rapports de conception durable et environnementale (y compris, sans toutefois s'y limiter : évaluation des incidences environnementales, analyse des incidences environnementales, etc.).

SB2. SERVICES DE PRÉCONCEPTION

1. EXIGENCES GÉNÉRALES

- 1.1. Se baser sur la commande subséquente préparée par le représentant ministériel de l'Agence, la portée des services incluant l'analyse des besoins du projet et l'examen des produits livrables du projet.
- 1.2. Obtenir l'autorisation écrite du représentant ministériel avant de commencer la prestation des services de préconception (analyse des besoins du projet).
- 1.3. Examiner tous les aspects des besoins du projet et établir un rapport. L'expert-conseil examinera et analysera également toute l'information disponible sur le programme, consultera l'Agence et les autorités compétentes, et établira un rapport de préconception exhaustif et intégré. Ce rapport servira de fondement pour définir la portée des travaux pour le reste du projet, et permettra d'orienter l'exécution du projet.

2. RESPONSABILITÉS DE L'EXPERT-CONSEIL

- .1 La portée et les activités incluent notamment les éléments décrits ci-dessous.
 - Administration :
 - .1 Fournir de l'information et donner des conseils pendant les réunions de lancement du projet et les ateliers.
 - .2 Décrire le processus de gestion de la qualité pour l'expert-conseil.
 - .3 S'assurer que les documents de préconception requis pour ce projet sont tous accessibles et que l'information est toujours d'actualité. Aviser le représentant ministériel de tout rapport manquant ou périmé.
- .2 Analyse des codes et de la réglementation :
 - .1 Déterminer et vérifier toutes les autorités qui ont compétence sur le projet.
 - .2 Recenser les codes, lois, règlements et normes applicables.
 - .3 Préparer la partie « Analyse de la réglementation » du rapport de préconception.
- .3 Analyse du programme :
 - .1 Examiner et analyser l'ensemble des études, données et rapports fournis par l'Agence ou d'autres intervenants.
 - .2 Préparer la partie « Analyse de la réglementation » du rapport de préconception.
- .4 Analyse des lieux :
 - .1 Examiner et analyser l'ensemble des études, données et rapports fournis par l'Agence.
 - .1 Conditions actuelles des lieux.
 - .2 Plans des emplacements existants.
 - .3 Rapports sur les conditions du sous-sol (géotechniques).
 - .4 Rapports sur les conditions de la surface (levés).
 - .5 Infrastructure municipale : noter toutes les études à effectuer sur le terrain pour vérifier et/ou confirmer les services publics existants et leur capacité.
 - .6 Caractéristiques des lieux historiques et ressources culturelles en lien avec les lieux historiques nationaux.
 - .7 Caractéristiques archéologiques.
 - .8 Caractéristiques environnementales, y compris la stratégie de conception durable (p. ex. : eaux pluviales), la faune et la flore, et l'analyse d'impact environnemental.
 - .2 Préparer la partie « Analyse des lieux » du rapport de préconception.
- .5 Analyse des bâtiments :
 - .1 Y compris toutes les considérations d'ordre fonctionnel et les utilisations futures pour l'intérieur et l'extérieur des bâtiments/projets.
 - .2 Plans d'étage, élévations.
 - .3 Zone de construction.
 - .4 Regroupement de bâtiments.
- .6 Analyse du budget, du calendrier et des risques :
 - .1 Examiner et analyser les données, les contraintes et les occasions en lien avec le calendrier et le budget du projet.
 - .2 Donner des conseils et formuler des recommandations sur les modifications à apporter au budget et au calendrier, et définir les incidences en matière de risque et les stratégies de réduction des risques.
 - .3 Préparer l'estimation de catégorie D.
 - .4 Préparer la description des incidences en matière de risque et des stratégies de réduction des risques.
 - .5 Préparer la partie « Analyse du budget, du calendrier et des risques » du rapport de préconception.

3. PRODUITS LIVRABLES

- .1 Rapport de préconception :

- .1 Préparer un rapport de préconception intégré, comprenant toutes les considérations d'ordre fonctionnel, et le présenter au représentant ministériel pour examen et approbation.
 - .2 Réviser le rapport en réponse aux commentaires du représentant ministériel et le soumettre à nouveau aux fins d'acceptation.
 - .3 Le rapport doit regrouper les exigences relatives aux services énumérées ci-dessus. Il servira de document de contrôle de référence du projet pour surveiller l'avancement du projet.
 - .4 Le rapport servira de base pour la rédaction des rapports d'étape mensuels et nécessitera des ajouts et des modifications pour refléter les changements aux critères du projet pouvant être définis et approuvés tout au long du cycle de vie du projet.
- .2 Contenu du rapport de préconception – Le rapport de préconception doit notamment inclure les éléments décrits ci-dessous.
- .1 Le résumé est destiné à fournir un précis du rapport de préconception et à récapituler les recommandations nécessitant l'approbation de l'Agence.
 - .2 Analyse des codes et de la réglementation.
 - .3 Analyse du programme.
 - .4 Analyse des lieux, ce qui comprend l'analyse environnementale et les critères fournis par Parcs Canada pour les considérations liés au BEEFP et aux lieux historiques nationaux.
 - .5 Analyse de la construction, y compris toutes les considérations d'ordre fonctionnel et les futures utilisations pour l'intérieur et l'extérieur des bâtiments/projets et les normes applicables.
 - .6 Analyse des programmes concernant les expositions/éléments d'interprétation.
 - .7 Analyse du budget, du calendrier et des risques.
 - .8 Contestations relatives au rapport sur l'assurance de la qualité de l'Agence.
 - .9 Préparer et présenter une réponse écrite relativement aux commentaires de l'Agence

SB3 SERVICES DE CONCEPTION SCHÉMATIQUE

1. EXIGENCES GÉNÉRALES

- .1 L'expert-conseil doit obtenir l'autorisation écrite du représentant ministériel avant de commencer la conception schématique.
 - .1 L'objectif de l'étape de la conception schématique est d'explorer trois projets de conception différents afin d'effectuer des comparaisons et des analyses par rapport aux exigences du projet, et d'orienter la conception pour préparer une étude conceptuelle définitive.
 - .2 La conception doit être présentée sous forme d'esquisse (une seule ligne, à l'échelle), entièrement intégrée et appuyée par trois solutions d'architecture différentes ainsi que par des modèles de masse, des photographies et une description des lieux.
 - .3 Le représentant ministériel choisira une option à développer. Même s'il est demandé à l'expert-conseil de privilégier une option, c'est au représentant ministériel qu'il revient de déterminer l'option la plus appropriée et d'en informer l'expert-conseil.

2. RESPONSABILITÉS DE L'EXPERT-CONSEIL

- .1 La portée des travaux effectués par l'expert-conseil et ses activités doivent notamment inclure les éléments décrits ci-dessous.
- .1 Architecture :
 - .2 Administration :
 - a. diriger des ateliers de conception intégrée et y donner des renseignements et des conseils;
 - b. confirmer le processus de gestion de la qualité pour l'expert-conseil.
 - .3 Réglementation :
 - a. préparer les analyses préliminaires des codes et des règlements.
 - .4 Analyse des lieux et options de conception : préparer des plans de site incluant les éléments suivants :
 - a. caractéristiques et restrictions propres au site, en se basant sur les dessins tirés d'une enquête récente;
 - b. influences et structures existantes;
 - c. caractéristiques du sous-sol;
 - d. caractéristiques des lieux historiques et des immeubles;
 - e. caractéristiques archéologiques du site;
 - f. caractéristiques environnementales, y compris les stratégies de conception durable (p. ex. gestion des eaux pluviales, terrassement et aménagement du paysage, y compris le stationnement, gestion des déchets [emplacement des poubelles et facilité d'accès pour le personnel d'entretien], évaluation des incidences environnementales, etc.).
 - .5 Préparation de trois options de conception :
 - a. considérations détaillées d'ordre fonctionnel pour les différentes conceptions créées;
 - b. plans d'étage schématiques de l'immeuble montrant l'entrée principale, la réception et l'aire d'information, y compris les liens spatiaux, les locaux à bureaux pour le personnel, l'emplacement des toilettes, le théâtre et les aires pour les expositions et les éléments d'interprétation, les liens entre les aires intérieures et extérieures;
 - c. esquisses en élévation et en coupe indiquant l'approche conceptuelle de base et la philosophie esthétique;
 - d. esquisses en perspective et des plans de masse;
 - e. description des surfaces brutes du bâtiment et résumé des principales zones d'aménagement requises et proposées.
 - .6 Analyse du budget, du calendrier et des risques : préparer les éléments suivants et les tenir à jour :
 - a. budget à jour (et estimation de catégorie C pour chacune des options de conception);
 - b. calendrier des jalons du projet comportant des périodes tampons pour les examens et les approbations à chaque étape du cycle de vie du projet;
 - c. incidences en matière de risque et stratégies de réduction des risques.
 - .7 Considérations d'ordre conceptuel, y compris, mais sans s'y limiter :
 - a. incorporation de la sécurité des visiteurs à la conception (p. ex. emplacement des poubelles par rapport aux abris-cuisines afin de réduire au minimum les conflits entre les visiteurs et les animaux, éclairage, coins sombres, aucune porte arrière dans les immeubles des salles de bain);
 - b. examen de toutes les possibilités pour l'Agence d'intégrer et de refléter l'image de marque ou les éléments d'interprétation, ainsi que les aspects décoratifs thématiques, dans ses produits (uniformisation);
 - c. conception pour la PCAM – Prévention du crime par l'aménagement du milieu;
 - d. incorporation d'approches, de technologies et de matériaux durables dans les conceptions;

- e. toutes les études conceptuelles doivent examiner et réduire au minimum l'entretien continu, tenir compte de la facilité de nettoyage et des coûts, ainsi que du coût de remplacement des matériaux.
- .2 Expositions et éléments d'interprétation :
 - .1 Dans le cas des expositions, des panneaux et des éléments d'interprétation, mener des consultations créatives, effectuer de la recherche et préparer un plan d'interprétation, un énoncé de conception en 3D et un énoncé de conception graphique.
 - .1 En règle générale, le concepteur doit élaborer et soumettre trois options de conception acceptables comprenant chacune des études conceptuelles graphiques et en 3D reposant sur les consultations menées auprès du gestionnaire de projet, sauf indication contraire à cet effet de la part de ce dernier. La conception graphique et le concept choisis deviendront alors la propriété de la Couronne.
- .3 Structures :
 - .1 Les systèmes structuraux proposés ou de rechange, y compris les méthodes adoptées pour les travaux de fondation, des esquisses descriptives, etc., et un exemplaire du rapport d'enquête sur place sur lequel repose la conception.
 - .2 Analyse initiale des éléments sismiques et des charges basée sur les caractéristiques du site et sur les conditions climatiques.
- .4 Systèmes mécaniques :
 - .1 La présentation de la conception schématique doit comprendre une description de la fonction et des exigences mécaniques spécifiques de chaque zone (ou salle) du projet. Déterminer tout équipement particulier ou spécialisé exigé par l'installation en question. Incorporer dans la présentation une liste des exigences relatives à chaque salle et indiquer les services mécaniques de bâtiment devant être fournis.
 - .2 Expliquer, dans cette présentation, la corrélation entre les systèmes mécaniques projetés et les besoins des utilisateurs.
 - .3 Indiquer le volume d'air provenant de l'extérieur à prévoir par personne.
 - .4 Déterminer les volumes d'air d'alimentation pour les aires occupées.
 - .5 Déterminer si du personnel d'exploitation à temps plein sera requis pour assurer le fonctionnement de l'équipement mécanique. Faire une distinction entre le personnel requis pour satisfaire les exigences des codes et le personnel requis en raison de la nature et de la taille de l'installation.
 - .6 Indiquer les dimensions, la capacité et l'emplacement du point d'entrée actuel et du point d'entrée proposé pour chacun des services mécaniques dans le bâtiment.
 - .7 Déterminer, en mètres carrés, la superficie à prévoir pour les locaux d'installations mécaniques, puis indiquer le pourcentage de la superficie totale de l'immeuble que cela représente. Établir l'emplacement des espaces horizontaux et verticaux réservés aux installations mécaniques dans le bâtiment.
 - .8 Présenter une analyse des diverses options proposées concernant les installations mécaniques à l'étape de la conception schématique; cette analyse doit faire état de la consommation d'énergie des systèmes de l'immeuble ainsi que de leurs coûts d'exploitation et d'entretien mensuels répartis sur une année complète. En conséquence, les coûts estimés de consommation d'énergie, de fonctionnement et d'entretien doivent être utilisés dans les analyses des coûts du cycle de vie afin de déterminer l'option la plus profitable en ce qui a trait aux systèmes mécaniques. Les analyses des coûts du cycle de vie doivent être fondées sur une durée de vie prévue de l'immeuble de 50 ans.
 - .9 Effectuer une analyse énergétique pour chaque option proposée concernant les systèmes mécaniques.

- .10 Établir un budget énergétique pour le bâtiment et le comparer à la consommation d'énergie dans d'autres bâtiments semblables. L'énergie totale consommée dans le bâtiment doit être exprimée en kWh/m2.
 - .11 Présenter une analyse énergétique complète en utilisant un outil d'analyse énergétique reconnu au Canada.
 - .12 Déterminer le type de chaudières à utiliser (p. ex. sectionnelle en fonte ou ignitubulaire) et fournir des explications justifiant le type choisi (coût et aspects techniques).
 - .13 Préparer une estimation de la consommation d'eau et des volumes d'eau usée pour la conception des systèmes de construction et décrire le raccordement avec les réseaux de services publics disponibles.
 - .14 Proposer un concept d'atténuation pour le gaz radon.
- .5 Systèmes électriques :
- .1 Décrire les systèmes électriques de base existants qui revêtent une importance pour les travaux de conception préliminaires et proposer d'autres systèmes électriques pour ces travaux de conception. Cette démarche englobe entre autres la protection de la vie, l'alimentation électrique normale et d'urgence, l'éclairage, les communications (radio/voix/données), la télévision (câble/satellite) et la sécurité.
 - .2 Fournir le plan de site montrant l'emplacement actuel des points d'entrée de l'équipement et des services.
 - .3 Fournir le plan de site montrant l'emplacement proposé des points d'entrée de l'équipement et des services.
 - .4 Fournir les diagrammes de répartition montrant les schémas unifilaires jusqu'aux centres de répartition.
 - .5 Fournir des plans d'étage montrant l'emplacement des principales installations électriques et des centres de répartition.
 - .6 Indiquer les systèmes de communication existants, y compris les systèmes de radio, de communications d'urgence, de téléphone, de données et de câblodistribution. Décrire les systèmes proposés.
 - .7 Décrire les propositions entourant les salles de communication, les conduits et les systèmes, dispositions et exigences pour les radio télécommunications.
 - .8 Fournir un sommaire des études en matière d'électricité accompagné d'une description des installations électriques suffisamment détaillée pour que le représentant ministériel puisse l'évaluer et l'approuver. Inclure des études de faisabilité et des études économiques des systèmes proposés, incluant les coûts chiffrés et les charges, la consommation d'énergie, la protection des systèmes et la gestion de l'énergie.
- .6 Mise en service :
- .1 Établir les exigences entourant la mise en service et décrire l'équipe responsable de cette mise en service.
 - .2 Fournir un plan de mise en service préliminaire.
 - .3 Déterminer, en mètres carrés, les lieux et la superficie à prévoir pour le personnel d'entretien, y compris les locaux de rangement et les ateliers pour les installations mécaniques et électriques et pour l'entretien ménager.
 - .4 Définir les archives de vérification du projet (entreposage des données et système de récupération).
- .7 Environnement :
- .1 Mettre à jour une évaluation environnementale (étude d'impact environnemental) si nécessaire en vertu de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale de 2012 et un rapport d'examen préalable, ou intégrer les exigences énoncées dans la lettre ou le rapport d'évaluation des effets environnementaux produit par l'Agence.

- .2 Préparer un plan de gestion des déchets.
- .3 Confirmer les exigences particulières du site auprès du représentant ministériel.

3. PRODUITS LIVRABLES

- .1 Rapport de conception schématique
 - .1 Les documents de conception schématique illustrent les liens fonctionnels entre les éléments du projet, ainsi que l'échelle et le caractère du projet, en se fondant sur la version définitive du programme fonctionnel, du calendrier et du budget.
 - .2 L'expert-conseil doit préparer et présenter au représentant ministériel, pour examen et acceptation, un avant-projet du rapport de conception schématique présentant au moins trois options.
 - .3 À la demande du représentant ministériel, l'expert-conseil doit réviser le rapport et le soumettre de nouveau aux fins d'acceptation officielle.
 - .4 Le rapport permettra de mettre à jour le « Rapport de préconception » et de consolider les « Besoins en matière de services » définis précédemment; il continuera de servir de document de référence pour le contrôle du projet et le suivi de l'avancement du projet. Le rapport de conception schématique doit être « exploitable sur le Web ».
 - .5 L'expert-conseil doit présenter des exposés lors des séances organisées par le représentant ministériel.
- .2 Contenu du rapport de conception schématique – Le rapport de conception schématique doit notamment inclure les éléments décrits ci-dessous.
 - .1 Résumé : Le résumé vise à donner un aperçu de toutes les recommandations qui nécessitent l'approbation du représentant ministériel.
 - .2 Analyses des codes et de la réglementation.
 - a. Préparer les analyses préliminaires des codes et des règlements.
 - b. Relever les autorités qui ont compétence sur le projet.
 - .3 Analyse du programme et options.
 - .4 Expositions, affiches et éléments d'interprétation : plan d'interprétation, étude conceptuelle, y compris un énoncé de la conception en 3D et un énoncé de la conception.
 - .5 Analyse et dessins issus de la conception schématique.
 - a. Analyse du site et options de conception.
 - b. Analyse du bâtiment et options de conception.
 - .6 Analyse du budget, du calendrier et des risques et estimation de catégorie C.
 - .7 Contestations relatives au rapport sur l'assurance de la qualité de l'Agence.
 - .8 Préparation d'une réponse écrite relativement aux commentaires de l'Agence en vue de sa présentation au représentant ministériel.
 - .9 Analyse des incidences sur l'environnement.
 - .10 Plan de mise en service.

SB4 SERVICES D'ÉLABORATION DE LA CONCEPTION

1. EXIGENCES GÉNÉRALES

- .1 L'objectif de l'étape de l'élaboration de la conception consiste à étoffer et à peaufiner l'option de conception choisie à l'étape de la conception schématique.
- .2 L'expert-conseil doit obtenir par écrit l'autorisation du représentant ministériel avant d'amorcer l'élaboration de la conception.

2. RESPONSABILITÉS DE L'EXPERT-CONSEIL

La portée des travaux effectués par l'expert-conseil et ses activités doivent notamment inclure les éléments décrits ci-dessous.

- .1 Architecture :
 - a. Administration :
 - .1 Diriger des ateliers de conception intégrée et y donner des renseignements et des conseils.
 - .2 Confirmer le processus de gestion de la qualité pour l'expert-conseil.
 - .3 Mettre à jour le processus de gestion de la qualité pour l'expert-conseil.
 - b. Réglementation – Préparer, étayer et étoffer les documents suivants.
 - .1 Analyse détaillée des codes.
 - .2 Analyse détaillée des règlements.
 - .3 Présenter la conception aux autorités qui ont compétence sur le projet aux fins d'examen, et recueillir leurs commentaires préliminaires.
 - c. Conception des bâtiments :
 - .1 L'expert-conseil est responsable de toutes les activités de conception, y compris celles décrites ci-dessous, sans toutefois s'y limiter.
 - .1 Plan du site et de l'aménagement.
 - .1 Caractéristiques et restrictions du site (caractéristiques topographiques, influences climatiques, exigences de retrait, servitudes, emprises, bâtiments ou structures déjà en place, disposition des espaces de stationnement, expositions routières, affiches extérieures, panneaux/aires d'interprétation, etc.).
 - .2 Caractéristiques du sous-sol, et infrastructures et services souterrains et en surface, notamment les catégories, les capacités et les limites (drainage des eaux de pluie, protection incendie, eau domestique, égout, électricité, télécommunications, etc.).
 - .3 Caractéristiques archéologiques.
 - .4 Caractéristiques environnementales, y compris les stratégies de conception durable (gestion des eaux de surface, gestion de l'enlèvement des ordures, gestion des eaux pluviales, aménagement paysager, etc.).
 - .2 Plans de chaque étage montrant tous les locaux requis, avec les noms des pièces et les surfaces calculées, y compris toutes les aires de circulation, les escaliers, les ascenseurs, etc., requis ainsi que les locaux auxiliaires prévus aux fins de vide technique. Indiquer la trame du bâtiment, les modules, etc., et les dimensions des principaux éléments.
 - .3 Plans du matériel, du mobilier et des luminaires comprenant, mais sans toutefois s'y limiter : un rapport présentant en détail les considérations d'ordre fonctionnel pour les locaux et l'immeuble – leur apparence, leur emplacement, ainsi que des recommandations concernant les meilleurs matériaux.
 - .4 Conception d'expositions, d'affiches ou d'éléments d'interprétation.
 - .5 Plan du toit montrant la pente, le drainage et les appareils sur le toit.
 - .6 Vue en coupe des bâtiments pour montrer les niveaux de planchers, la hauteur des pièces, les élévations extérieures et la hauteur du toit.
 - .7 Détails de vue en coupe des murs, des caractéristiques de conception de l'enveloppe du bâtiment ou de toute autre caractéristique spéciale de conception qui, à cette étape, nécessite une illustration ou une explication, incluant les méthodes de protection ignifuge.
 - .8 Plans de démolition, plans des cloisons, plans des plafonds réfléchis, listes des finis et listes des portes et des fenêtres.
 - .9 Élévations montrant les proportions et la volumétrie, ainsi que les types et tailles des matériaux, les couleurs, les textures, les finitions, le niveau des planchers et la qualité extérieure.

- .10 Détails standards et détails spéciaux.
- .11 Résumé des stratégies de conception durable.
- .12 Spécifications du Devis directeur national, y compris l'identification de tous les composants et les finitions, ainsi que les stratégies d'approvisionnement durable.
- d. Analyse du budget, du calendrier et des risques. Préparer et mettre à jour les éléments décrits ci-dessous.
 - .1 Budget et estimation de coût de catégorie B.
 - .2 Modifications apportées au calendrier du projet, y compris les périodes tampons pour les examens et les approbations à chaque étape du cycle de vie du projet.
 - .3 Incidences en matière de risque et stratégies de réduction des risques.

Les services requis seront indiqués dans la commande subséquente

.2 Géotechnique :

- a. Au besoin, l'expert-conseil devra conseiller le représentant du Ministère sur la portée des travaux en vue de retenir les services d'un ingénieur en géotechnique pour le projet particulier précisé dans la commande subséquente.
 - .1 donner des conseils sur la portée des services requis en vue de l'engagement d'un expert en géotechnique pour répondre aux objectifs du projet;
 - .2 examiner et coordonner les services d'un expert en génie géotechnique en fonction des paramètres du projet.
- b. Voici des exemples où les services d'un spécialiste en génie géotechnique pourraient s'avérer nécessaires :
 - .1 établir la portée des travaux relativement aux services de génie géotechnique requis dans le cadre d'un projet particulier;
 - .2 recommander l'emplacement des trous de forage pour l'immeuble proposé;
 - .3 examiner les résultats des essais du sol et faire des recommandations à cet égard au représentant du Ministère.

Les services requis seront indiqués dans la commande subséquente

.3 Civil :

- .1 donner des conseils sur les exigences relatives au type de services requis en vue de l'engagement d'un ingénieur civil pour répondre aux objectifs du projet;
- .2 L'architecte doit engager un ingénieur civil à titre de sous-expert-conseil;
- .3 L'architecte doit examiner et coordonner les services de l'ingénieur civil en fonction des paramètres du projet.

.4 Structures :

- a. Dessins montrant les éléments structuraux proposés, les matériaux de construction et les détails standards, importants ou inhabituels proposés. Fournir des dessins distincts pour les éléments structurels. Inclure une copie de l'analyse des charges et des données structurelles sur laquelle repose la conception.
- b. Mettre à jour l'analyse des éléments sismiques et des charges sur la base des caractéristiques des sols et des conditions climatiques du site.

.5 Systèmes mécaniques :

- a. Plan d'implantation montrant l'emplacement des entrées de canalisations d'alimentation en eau, d'égouts sanitaires et pluviaux et de branchements aux services publics, y compris les principales élévations du bas.
- b. Dessins montrant la dimension initiale de l'emplacement des installations de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air et la disposition de tous les principaux équipements à l'intérieur des locaux d'installations mécaniques.

- c. Dessins du système de plomberie illustrant le routage et le calibrage des principales canalisations et des emplacements de la plomberie et d'autres pièces d'équipement requises.
 - d. Dessins des systèmes de protection contre l'incendie montrant les principales composantes de ces systèmes.
 - e. Préparer des ébauches de conception à partir de la conception schématique approuvée. Mettre à jour l'analyse et le budget énergétiques établis à l'étape de la conception schématique.
 - f. Mettre à jour la liste des exigences.
 - g. Fournir sur toutes les charges énergétiques internes et externes des renseignements suffisamment détaillés pour permettre de déterminer si la proposition est compatible avec les services existants, le concept approuvé et le budget énergétique.
 - h. Procéder à une analyse des équipements et des installations retenus et y joindre les schémas et les calculs nécessaires pour montrer les avantages économiques des systèmes choisis.
 - i. Décrire les systèmes mécaniques à prévoir et les composants de chaque système. Décrire le fonctionnement prévu des systèmes mécaniques.
 - j. Expliquer les compétences que devra posséder le personnel d'exploitation pour faire fonctionner les systèmes de l'immeuble, ainsi que les fonctions qu'il devra remplir.
 - k. Décrire l'architecture des commandes des systèmes du bâtiment. Soumettre une architecture de réseau préliminaire, des schémas de contrôle mécanique et une séquence d'opérations pour le système de commande et de surveillance de la consommation d'énergie.
 - l. Expliquer les mesures de contrôle acoustique qui seront intégrées à la conception.
- .6 Systèmes électriques :
- a. Soumettre des dessins illustrant le développement avancé de tous les systèmes.
 - b. Fournir les données suivantes :
 - .1 Charge connectée totale.
 - .2 Demande maximale et facteurs de diversité.
 - .3 Puissance de la charge de réserve.
 - .4 Exigences en matière de court-circuit et calculs indiquant le calibrage de l'équipement utilisé.
 - c. Dessins d'électricité comportant les éléments décrits ci-dessous :
 - .1 Dessins en élévation des étages et identification des salles.
 - .2 Légende de l'ensemble des symboles utilisés.
 - .3 Schéma unifilaire des circuits d'alimentation ainsi que leurs systèmes de mesure et de protection, notamment :
 - .1 Puissance nominale de l'équipement raccordé;
 - .2 Ratios et connexions des transformateurs de courant et des transformateurs de tension;
 - .3 Description des relais le cas échéant;
 - .4 Niveaux maximaux de court-circuit sur lesquels est fondée la conception;
 - .5 Identification et capacité des services;
 - .6 Charge connectée et demande maximum estimée sur chaque tableau de distribution.
 - .4 Indication des numéros de circuit aux prises et commutations à commande.
 - .5 Dimensions de tous les conduits et fils, sauf pour les dimensions minimales, qui seront fournies dans les spécifications.
 - .6 Tableau des panneaux avec charges pour chaque panneau.
 - .7 Aménagement du système de lignes téléphoniques pour la distribution dans les plafonds et planchers.
 - .8 Schémas de distribution pour le câblage des réseaux d'éclairage, d'alimentation électrique, de téléphone et de télécommunications, d'alarme incendie et autres.

- .9 Schémas élémentaires des systèmes de contrôle.
 - .10 Nomenclature des moteurs et des dispositifs de commande.
 - .11 Plan d'implantation de l'ensemble de l'éclairage et nomenclature des appareils d'éclairage montrant clairement les circuits et contenant des renseignements sur la commutation et le montage des appareils.
 - .12 Plan d'aménagement des appareils de chauffage électrique et nomenclature connexe.
- .7 Mise en service :
- a. Établir les exigences entourant la mise en service et le fonctionnement, et décrire l'équipe responsable de cette mise en service.
 - b. Fournir un plan de mise en service préliminaire.
 - c. Préparer un énoncé de mise en service décrivant les principales activités de mise en service en ce qui concerne les essais des installations mécaniques, des installations électriques et des systèmes intégrés.
 - d. Décrire et établir les documents précis à verser aux archives du projet.
- .8 Environnement :
- a. Mettre à jour une évaluation environnementale (étude d'impact environnemental) si nécessaire en vertu de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale de 2012 et un rapport d'examen préalable, ou intégrer les exigences énoncées dans la lettre ou le rapport d'évaluation des effets environnementaux produit par l'Agence.
 - b. Mettre à jour le plan de gestion des déchets.
 - c. Préparer la conception et explorer des stratégies environnementales positives.

3. PRODUITS LIVRABLES

- .1 Rapport d'élaboration de la conception :
- .1 L'expert-conseil doit préparer et soumettre un rapport préliminaire d'élaboration de la conception aux fins d'examen par le représentant ministériel.
 - .2 À la demande du représentant ministériel, l'expert-conseil doit réviser le rapport et le soumettre de nouveau aux fins d'acceptation officielle.
 - .3 Le rapport permettra de mettre à jour le « Rapport de conception schématique » et de consolider les « Besoins en matière de services » définis précédemment; il continuera de servir de document de référence pour le contrôle du projet et le suivi de l'avancement du projet. Le rapport d'élaboration de la conception doit être « exploitable sur le Web ».
 - .4 L'expert-conseil doit assister à la présentation d'exposés lors des séances organisées par le représentant ministériel.
- .2 Contenu du rapport d'élaboration de la conception. Ce rapport doit notamment inclure les éléments décrits ci-dessous.
- .1 Résumé : Le résumé vise à donner un aperçu de toutes les recommandations qui nécessitent l'approbation du représentant ministériel.
 - .2 Analyse des codes et de la réglementation – Mettre à jour les analyses des codes et des règlements.
 - .3 Préparer une réponse écrite relativement aux commentaires de l'Agence et la présenter au représentant ministériel.
 - .4 Coordonner la production des dessins correspondant à chacune des disciplines.
 - .5 Coordonner et mettre à jour les expositions, affiches et éléments d'interprétation.
 - .6 Mettre à jour l'analyse du budget, du calendrier et des risques, et l'estimation de catégorie B.
 - .7 Contestations relatives au rapport sur l'assurance de la qualité de l'Agence.
 - .8 Mettre à jour l'analyse des incidences sur l'environnement.
 - .9 Mettre à jour le plan de mise en service.

- .10 Préparer un dossier de demande de permis d'aménagement incluant, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants : dessins, devis et rapports et documents requis, sur papier et en format numérique, ainsi que trois (3) copies conformes des listes des finitions matérielles et des couleurs.
- .11 Confirmer le processus d'examen de l'élaboration de l'Agence auprès de l'agent d'élaboration. Si le projet doit être soumis à l'examen de la Commission consultative sur la mise en valeur (CCMV), préparer les « Plans à l'intention de la CCMV », ainsi que tous les documents requis. Assister aux assemblées publiques et aux réunions de la CCMV, et apporter une aide en donnant sur demande des réponses à des questions soulevées.
- .12 Aider le représentant ministériel à préparer une demande de permis d'aménagement, assurer le suivi tout au long du processus de demande de permis et fournir une aide jusqu'à ce que le permis soit délivré. Mettre à jour la demande de permis approuvée, puis la soumettre de nouveau au besoin.

SB 5 SERVICE DE CONCEPTION D'EXPOSITION

Parcs Canada, dans le cadre de son arrangement en matière d'approvisionnement pour la conception, la réalisation et l'installation d'expositions, a préqualifié des firmes qui se spécialisent dans la réalisation d'expositions. Ces firmes possèdent une expertise et une vaste expérience récente et pertinente de la prestation de services d'expositions, comme l'exige la présente demande d'offre à commandes (OAC). Une liste de ces firmes pré qualifiées se trouve à l'annex « B » si le proposant souhaite inviter l'une de ces firmes spécialisées à faire partie de son équipe. Il faut s'assurer que leur présentation est conforme aux exigences de présentation de la présente demande d'offre à commandes (OAC).

Énoncé des travaux

Le fournisseur offrira aux responsables de projet de Parcs Canada des services « clés en main » de conception graphique, de réalisation, de communication et de marketing au fur et à mesure des besoins. Les travaux seront axés principalement sur la conception, la réalisation et l'installation d'expositions traditionnelles et multimédias (à l'intérieur et à l'extérieur) s'adressant tant aux visiteurs réguliers qu'aux nouveaux auditoires.

1. Produits

Le fournisseur offrira une gamme complète de services à guichet unique de conception graphique, de réalisation, de communication et de marketing d'une grande variété de supports autonomes. Comme mentionné ci-dessus, les travaux seront axés principalement sur la conception, la réalisation et l'installation d'expositions traditionnelles et multimédias. De plus, l'OAC servira à fournir d'autres produits, dont les suivants (entre autres) :

- Brochures/dépliants
- Signets
- Affiches
- Cartes, graphiques, tableaux
- Illustrations et images (imprimées en noir et blanc, en couleurs mélangées de spécialité et en quadrichromie)
- Expériences interactives multimédias intégrant divers supports, dont, entre autres, des enregistrements sonores, des vidéos, des animations, des images, etc.

- Médias électroniques, y compris le développement et la conception de contenu et de graphiques Web, des documents en format PDF, des bulletins d'information électroniques, des présentations, du contenu interactif, des animations Flash, des fichiers HTML, etc.
- Conception pour vidéo (ne comprend pas la production vidéo).

Les détails relatifs aux besoins spécifiques de chacun des projets seront communiqués au fournisseur par les responsables de projet de Parcs Canada. Selon le projet, Parcs Canada pourra fournir également des indications relatives à la conception globale sur le plan thématique, visuel et esthétique.

2. Services

Les services suivants pourraient être requis, en tout ou en partie :

- Consultation créative, recherche et développement de concepts
- Gestion de projet
- Conception, développement, réalisation et installation d'expositions
- Direction artistique et conception graphique pour les médias imprimés, les expositions et les médias électroniques
- Mise en page et production
- Rédaction, révision et correction d'épreuves pour des médias imprimés, des expositions et des médias électroniques
- Adaptation linguistique
- Rendu et illustration graphiques
- Gestion et réalisation des travaux d'impression

2.1. Consultation créative, recherche et développement de concepts

Le fournisseur offrira des services de consultation et de recherche et fournira des conseils et des idées relativement au développement de concepts pour une vaste gamme de supports autonomes à l'intention de visiteurs réguliers et de nouveaux auditoires dans les lieux historiques. Des services de consultation seront requis sur place suivant les besoins déterminés par le responsable de projet de Parcs Canada, y compris des services en personne dans ses bureaux et ceux du titulaire de l'OAC, ainsi que des services par téléconférence en vue de développer ou présenter des concepts de création selon les indications fournies par le responsable de projet pour chacun des projets.

En règle générale, au moins (3) trois options seront exigées par le responsable de projet.

2.2. Gestion de projet (excluant les travaux d'impression)

Le fournisseur assurera la prestation de services de gestion de projet englobant tous les aspects essentiels pour coordonner et surveiller les travaux de conception graphique, de réalisation, de communication et de marketing, et pour les mener à bonne fin, y compris, entre autres, les services suivants :

- Gestion de la conception, y compris la conception et la réalisation d'expositions (traditionnelles et multimédias) et les travaux de construction et d'installation connexes, ainsi que l'infrastructure de soutien.
- Gestion du flux des travaux et du budget, du début à la fin du processus, pour que le calendrier et le budget de chacun des projets soient respectés.
- Établissement d'un calendrier précis pour les travaux de conception et d'installation.
- Assurance de la qualité de tous les travaux exécutés par le fournisseur et par des sous-traitants.

- Gestion des relations client-fournisseur et organisation des réunions nécessaires, y compris solliciter des observations du client et lui demander des approbations à des étapes clés des projets.
- Présentations en fonction des besoins.
- Services de dépannage.
- Gestion de services complets de rédaction, traduction, révision et correction d'épreuves.
- Communication et gestion de l'information tout au long des projets.
- Édition sur le Web et développement de contenu multimédia.

2.2.1. Direction artistique et conception graphique pour les médias imprimés, les expositions et les médias électroniques

Le fournisseur devra fournir au responsable de projet de Parcs Canada, suivant les besoins, les services suivants, entre autres :

- Développer la conception et présenter trois (3) concepts graphiques acceptables après consultation du responsable de projet pour chacun des projets, sauf indication contraire du responsable de projet. Le concept graphique retenu deviendra la propriété de l'État.
- Assurer la direction artistique des concepteurs afin de fournir des produits de qualité qui sont conformes aux concepts et modèles approuvés.
- Le fournisseur doit élaborer et présenter un énoncé de conception pour tous les projets de conception.

2.2.2. Mise en page et production

Rassembler tous les éléments pour qu'ils soient prêts à être utilisés par le responsable de projet, l'imprimeur, le fabricant des expositions et le webmestre pour faire un produit fini.

Le fournisseur devra réaliser la mise en page finale en exécutant les travaux suivants, entre autres :

- Assurer la compatibilité des fichiers textes avec différents programmes.
- Supprimer ou corriger les erreurs de formatage dans les travaux du fournisseur lui-même.
- Convertir/formater les textes fournis.
- Supprimer ou corriger les erreurs de formatage dans les textes fournis par le client selon les demandes du responsable de projet.
- Préparer les éléments typographiques qui font partie de la conception et de la mise en page des textes selon les besoins. La résolution de tous les textes respectera les normes industrielles en vigueur pour les médias et le commerce.
- Assurer la mise en page définitive des textes et des images.
- Importer des diagrammes, des graphiques et des tableaux à intégrer dans la mise en page suivant les besoins.
- Importer des images (illustrations, photographies, etc.) à intégrer dans la mise en page.
- Régler les problèmes de conception qui surgissent au cours de la mise en page et de la production.
- Préparer l'iconographie électronique finale en vue de la production.
- Assurer la prestation d'autres services de soutien de la production des médias propres à un projet.

2.2.3. Rédaction, révision et correction d'épreuves pour des médias imprimés, des expositions et des médias électroniques

Suivant les besoins définis par le responsable de projet de Parcs Canada, le fournisseur fera des recherches et rédigera et révisera des textes en anglais et en français destinés à une vaste gamme de médias. De plus, le fournisseur assurera la correction des épreuves fournies par le responsable de projet de Parcs Canada. La correction des épreuves rédigées ou révisées par le fournisseur et ses sous-traitants est considérée comme faisant partie du processus d'assurance de la qualité relevant du fournisseur.

2.2.4. Adaptation linguistique

Le fournisseur réalisera l'adaptation linguistique des textes rédigés par lui. De plus, il réalisera l'adaptation linguistique des textes fournis par le responsable de projet dans le cadre des services de conception graphique, de communication et de marketing. Généralement, ce sont des services d'adaptation en français et en anglais qui seront requis, mais des services en d'autres langues pourraient l'être également.

2.2.5. Rendu de conception et illustration graphique

Le fournisseur produira des enregistrements visuels du développement et des interprétations des concepts découlant de la consultation en création. Le fournisseur devra fournir les services suivants, entre autres, selon les besoins définis par le responsable de projet de Parcs Canada :

- Concevoir les vignettes préliminaires (sous formes électronique et imprimée) à des fins d'approbation.
- Concevoir des esquisses en noir et blanc.
- Réaliser des illustrations graphiques définitives adaptées à la taille indiquée par le responsable de projet de Parcs Canada.
- Créer des diagrammes, des tableaux et des graphiques.
- Créer des images pour des médias imprimés et le Web.
- Numériser les photos fournies par le responsable de projet en vue de leur utilisation dans des médias imprimés et le Web, en respectant les formats et la palette des couleurs de base du Web.
- Retoucher les photographies et les images fournies par le responsable de projet suivant les besoins.
- Peaufiner le concept choisi en vue de proposer une version définitive à des fins d'approbation.
- Réaliser et présenter des maquettes en couleur, grandeur nature, de toutes les propositions et des versions ultérieures révisées en format imprimé et PDF selon les consignes du responsable de projet.
- Concevoir, créer et modifier des fichiers en format PDF.
- Convertir des fichiers textes en fichiers HTML ou vice versa.
- Réaliser des animations flash pour le Web et des projets multimédias.
- Remplir d'autres exigences en matière d'imprimerie suivant les besoins.

2.2.6. Gestion et réalisation des travaux d'impression

Le fournisseur assurera la prestation de services de production prépresse, y compris l'examen de toutes les épreuves (plans détaillés, fichiers PDF, épreuves couleurs) et des services de gestion des travaux d'impression, dont le contrôle de la qualité, le dépannage et le contrôle de la presse suivant les besoins définis par le responsable de projet de Parcs Canada. Le fournisseur assurera également des services d'impression (liés à un projet de conception) en vue d'assurer la coordination et la gestion de l'impression du produit final à livrer (l'impression doit être liée à un projet de conception graphique).

Le fournisseur doit suivre les procédures suivantes :

- Pour donner suite à une demande de prix ou de proposition pour des travaux d'impression dont la coordination et la facturation sont assurées par lui, le fournisseur doit obtenir au moins trois (3) devis d'imprimeurs ayant les capacités d'effectuer les travaux requis. Le fournisseur choisira le prix du soumissionnaire le moins-disant. Les devis des imprimeurs doivent comprendre les coûts d'impression, d'emballage, de transport, et de livraison à destination (FAB).
- La réponse du fournisseur à une demande de prix ou de proposition doit être accompagnée des trois (3) devis établis par les imprimeurs sollicités.
- Le fournisseur est responsable de toutes les questions liées à la production, à la planification, à la livraison et à l'assurance de la qualité des travaux.
- Le fournisseur doit facturer les travaux exécutés par l'imprimeur au prix coûtant. Aucune majoration ou marge de profit ne sera permise. Les pièces justificatives accompagnant la facture du fournisseur doivent comprendre une (1) copie de la facture de l'imprimeur.

2.3. Conception, développement, réalisation et installation d'expositions

Le fournisseur devra assurer la conception graphique et technique, ainsi que la réalisation et l'installation d'expositions traditionnelles et multimédias (à l'intérieur et à l'extérieur). Cela comporte la réalisation, la livraison et l'installation de tous les éléments de l'exposition. Toutes les expositions doivent être accompagnées d'une trousse d'information détaillée à l'intention du personnel de Parcs Canada.

Pour tous les projets d'exposition, le fournisseur recevra une description de l'espace d'exposition prévu et il devra en faire l'évaluation sur place. De plus, le fournisseur recevra une description du public ciblé et il devra montrer comment il répondra à ses besoins au cours de toutes les étapes de développement de l'exposition.

Le fournisseur devra élaborer et présenter deux concepts acceptables comprenant une conception 3D et graphique, après consultation du responsable de projet, sauf indication contraire. Le concept choisi deviendra la propriété de l'État.

2.3.1. Élaboration d'un plan d'interprétation et d'un énoncé de conception

Après l'approbation du concept par le responsable de projet, le fournisseur rédigera le texte des expositions, suivant les besoins, comme suit :

- Concevoir la scénographie ou le plan d'interprétation de l'exposition, ainsi que l'énoncé de conception graphique et 3D.
- Sous forme narrative, décrire l'expérience du visiteur et indiquer comment l'exposition suscitera l'intérêt des différents segments du public visé.
- Classer les sujets liés au contenu.
- Proposer des supports médiatiques, y compris des artefacts, ainsi que d'autres objets, images, vidéos et enregistrements sonores.
- Proposer de nouveaux supports médiatiques qui élargissent l'espace de l'exposition (c'est-à-dire des éléments qui pourraient être accessibles dans Internet ou qui permettraient d'accéder à Internet à partir de l'espace d'exposition).
- Concevoir les modules d'exposition.
- Proposer des contenus textuels.
- Proposer des contenus interactifs.
- Réaliser un modèle fonctionnel ou virtuel de l'exposition qui, sans entrer dans les détails, montre le plan d'implantation, le parcours de l'exposition, l'emplacement des différentes unités de l'exposition, les moyens de communication et les aires de repos.

- Fournir des documents de présentation qui comportent le plan d'implantation, ainsi que des dessins en élévation (en couleur), montrant l'ambiance dans la salle d'exposition et dans chacune des aires, ainsi que l'expérience du visiteur.
- Soumettre pour approbation par le responsable de projet un plan d'implantation définitif à l'échelle et des dessins en élévation, indiquant les principes de montage de l'exposition, les finitions et les couleurs, l'emplacement des systèmes de communication et des présentations multimédias, le parcours de l'exposition, l'emplacement des aires de repos, ainsi que les détails structurels et acoustiques.
- Soumettre pour approbation par le responsable de projet la conception et les grilles graphiques pour chaque type de message.
- Soumettre pour approbation par le responsable de projet les spécifications des productions audiovisuelles/multimédias.
- Concevoir et définir les spécifications pour le son et l'éclairage et soumettre un plan et une liste de matériel pour approbation par le responsable de projet.
- Soumettre pour approbation par le responsable de projet un scénario décrivant le traitement et les moyens de communication proposés pour l'utilisation tridimensionnelle des conceptions basées sur les thèmes, les sous-thèmes, les messages, ainsi que l'approche recommandée.
- Élaborer le scénario, le plan d'interprétation et l'énoncé de conception finals.

En prenant en compte les contraintes physiques et techniques de l'espace d'exposition, le fournisseur fera en sorte que :

- l'exposition propose une expérience qui suscitera l'intérêt du public cible et répondra à ses besoins;
- l'exposition propose une expérience mémorable;
- l'exposition soit novatrice et impressionnante et convie à la découverte et à l'apprentissage;
- l'exposition comporte des espaces et des éléments qui mettent en valeur les programmes d'interprétation personnelle offerts (places pour des groupes et programmes d'interprétation – vidéoconférences, théâtre, vidéos, etc.)
- l'ambiance soit appropriée et intemporelle;
- l'espace et l'expérience respectent l'image de marque de Parcs Canada.

Le fournisseur fera également en sorte que l'exposition respecte les exigences relatives à :

- la sécurité des visiteurs;
- l'accessibilité de tous les visiteurs peu importe leur âge ou leur capacité physique.

2.3.2. Conception et réalisation finales

Suivant l'approbation de la conception et du plan d'interprétation finals, le fournisseur assurera la gestion de toutes les étapes de la réalisation de l'exposition, y compris, entre autres, les suivantes :

- Réaliser les décors et la présentation graphique, y compris la signalisation, les illustrations et les graphiques.
- Fabriquer les éléments visuels, y compris la mise en page du texte final, des légendes et des illustrations.
- Fournir la ventilation finale détaillée des coûts du projet, y compris l'équipement, la production et l'installation, ainsi qu'un calendrier d'achèvement des travaux.
- Élaborer des spécifications qui comprennent des instructions pour l'entretien du matériel et de l'équipement (y compris des manuels d'utilisation de l'équipement audiovisuel), des consignes pour le nettoyage, une liste des fournisseurs de pièces, ainsi qu'un calendrier pour le remplacement des pièces.

- Élaborer des fiches techniques claires, exactes et détaillées, ainsi que les spécifications pour la construction de la structure portante, la fabrication des meubles, de la décoration scénique et des éléments graphiques pour la réalisation et l'installation de l'exposition.
- Soumettre à l'approbation du responsable de projet les plans des installations techniques et électriques (y compris les besoins en électricité en ampères au démarrage) de toutes les expositions.
- Soumettre à l'approbation du responsable de projet, avant la réalisation, des échantillons des choix finals de matériaux et de couleurs, ainsi que les exigences techniques.
- Élaborer les spécifications d'implantation finales.
- Exécuter et superviser les travaux de production et de réalisation.

2.3.3. Critères de qualité à respecter

Toutes les expositions doivent respecter ou surpasser les critères de qualité suivants :

- Les unités interactives et les modules d'exposition seront solides et durables et pourront résister à un usage intensif par des publics variés pendant une période de cinq à dix ans.
- Tous les travaux de fabrication seront d'excellente qualité. Les structures rempliront leur fonction conformément au Code canadien de l'électricité et aux normes de la CSA.
- L'assemblage et le montage seront d'équerre, alignés correctement, ajustés avec précision, et solidement assemblés avec des joints résistants. Les surfaces seront lisses sans défauts perceptibles.
- Les modules et les unités interactives seront faciles à nettoyer et à utiliser.
-
- L'intensité du son produit par chacune des unités à pleine capacité sera conforme aux normes et aux exigences en vigueur.
- Les parties et les composantes des modules seront faciles à remplacer.
- Dans la mesure du possible, les matériaux seront choisis en fonction de l'impact environnemental du processus de fabrication, de leur recyclabilité et de la possibilité de s'en débarrasser sans danger pour l'environnement lorsque l'exposition aura achevé son cycle de vie.
- Les structures doivent être garanties contre les défauts de fabrication et les bris prématurés.

2.3.4. Installation

Sous la direction du responsable de projet, le fournisseur réalisera toutes les étapes de l'installation, y compris, entre autres, les suivantes :

- Planifier toutes les étapes de l'installation, recommander un calendrier et coordonner les travaux de tous les sous-traitants pour que l'installation de l'exposition soit achevée conformément aux dates d'échéance prévues.
- Faire les relevés du site et de l'équipement.
- Surveiller les travaux pendant les périodes d'installation.
- Fournir tous les matériaux, l'équipement, ainsi que les articles, la main-d'œuvre et les outils usuels nécessaires pour achever les travaux.
- Appliquer les couches de finition, etc. suivant les besoins.
- Transporter les articles fabriqués de l'exposition dans les lieux prédéterminés conformément au calendrier convenu.
- Assurer la formation du personnel de Parcs Canada relativement à la conception de l'exposition et à l'utilisation du matériel.
- Durant l'installation, s'assurer que l'espace d'exposition est propre, minimiser les perturbations pour les visiteurs, ramasser les déchets, etc.

2.3.5. Suivi et garanties

Trois mois après l'ouverture de l'exposition, le fournisseur effectuera une évaluation de suivi afin d'examiner tous les éléments de l'exposition et de s'assurer de leur fonctionnement optimal. Le fournisseur offrira une garantie de 12 mois pour la construction et la main-d'œuvre, et toutes les garanties du fabricant seront accordées à Parcs Canada.

En cas de bris ou de fonctionnement défectueux attribuable à des matériaux inadéquats ou à des défauts de construction, Parcs Canada en informera immédiatement le fournisseur. Ce dernier effectuera immédiatement les réparations ou les changements nécessaires, à ses frais, pour que l'exposition soit entièrement fonctionnelle, ou la remplacera dans les plus brefs délais.

2.3.6. Illustrations et documents d'origine finals

Les illustrations et les documents d'origine finals seront remis à Parcs Canada dans leur format d'origine, modifiable, indépendant de la plate-forme, et compatible avec les versions antérieures. De plus, tous les fichiers doivent être fournis en format EPS, et les polices de caractère doivent être vectorisées pour toutes les illustrations vectorielles.

SB 6 SERVICE DE GÉNIE CIVIL

Au besoin, l'expert-conseil devra fournir, gérer et coordonner les services d'un ingénieur civil. Celui-ci donnera des conseils et fournira les services nécessaires au projet particulier précisés dans la commande subséquente.

L'expert-conseil doit :

1. donner des conseils sur les exigences relatives au type de services requis en vue de l'engagement d'un ingénieur civil pour répondre aux objectifs du projet;
2. engager un ingénieur civil à titre de sous-expert-conseil;
3. examiner et coordonner les services de l'ingénieur civil en fonction des paramètres du projet. Voici des exemples où les services d'un spécialiste du génie civil pourraient s'avérer nécessaires :
 - .1 donner des conseils et concevoir les documents contractuels pour un projet particulier.

Les services requis seront indiqués dans la commande subséquente.

SB7 SERVICE DE GÉNIE GÉOTECHNIQUE

Au besoin, l'expert-conseil devra conseiller le représentant du Ministère sur la portée des travaux en vue de retenir les services d'un ingénieur en géotechnique pour le projet particulier précisé dans la commande subséquente.

L'expert-conseil doit :

1. donner des conseils sur la portée des services requis en vue de l'engagement d'un expert en géotechnique pour répondre aux objectifs du projet;
2. examiner et coordonner les services d'un expert en génie géotechnique en fonction des paramètres du projet.

Voici des exemples où les services d'un spécialiste en génie géotechnique pourraient s'avérer nécessaires :

1. établir la portée des travaux relativement aux services de génie géotechnique requis dans le cadre d'un projet particulier;
2. recommander l'emplacement des trous de forage pour l'immeuble proposé;
3. examiner les résultats des essais du sol et faire des recommandations à cet égard au représentant du Ministère.

Les services requis seront indiqués dans la commande subséquente.

SB8 SERVICES DE DOCUMENTS AFFÉRENTS À LA CONSTRUCTION

1. EXIGENCES GÉNÉRALES

L'étape des documents de construction comprend la préparation de dessins de construction et de devis pouvant servir à l'appel d'offres, la définition précise des exigences liées à la construction du projet, ainsi que l'estimation des coûts de catégorie A.

L'expert-conseil doit obtenir l'autorisation écrite du représentant ministériel avant d'entreprendre l'élaboration des documents de construction.

2. RESPONSABILITÉS DE L'EXPERT-CONSEIL

La portée des travaux effectués par l'expert-conseil et ses activités doivent notamment inclure les éléments décrits ci-dessous.

- .1 Administration :
 - .a Diriger des rencontres et des ateliers d'examen de la conception intégrée et y donner des renseignements et des conseils.
 - .b Mettre à jour le processus de gestion de la qualité pour l'expert-conseil.
- .2 Réglementation :
 - .a Réaliser des analyses détaillées des codes et des règlements.
- .3 Portée et activités :
 - .a Soumettre les dessins et les devis aux jalons de réalisation des travaux (33 %, 66 %, 99 % et 100 %).
 - .b Obtenir l'acceptation de chaque document présenté aux jalons de réalisation des travaux (33 %, 66 %, 99 % et 100 %).
 - .c Fournir une réponse par écrit à tous les commentaires concernant l'examen et les incorporer aux documents de construction.
 - .d Confirmer le format des dessins et des devis.
 - .e Préciser les procédures particulières (c.-à-d. exécution échelonnée des travaux).
 - .f Rendre compte de l'état d'avancement des estimations des coûts et présenter les estimations des coûts mises à jour au fur et à mesure de l'avancement du projet.
 - .g Mettre à jour le calendrier du projet.
 - .h Préparer une estimation finale des coûts de catégorie A.
 - .i Soumettre tous les calculs d'architecture et d'ingénierie. Les calculs soumis ne seront pas nécessairement examinés. Ils sont requis aux fins d'archivage et, dans certains cas, pour faciliter la compréhension et l'interprétation des études. Les calculs doivent être présentés sous un format lisible, soigné et facile à comprendre.
 - .j Examiner et approuver les matériaux, les processus de construction et le devis afin de répondre aux objectifs en matière de développement durable.
- .4 Réunions techniques et réunions de production :
 - .a La préparation des documents de construction sera passée en revue pendant les réunions convoquées par le représentant ministériel et l'expert-conseil.

- .b Des représentants de l'Agence seront présents en fonction des dispositions prises par le représentant ministériel.
- .c L'expert-conseil doit s'assurer que les membres de son personnel et les représentants des sous-experts-conseils assistent aux réunions d'information technique et de production.
- .d L'expert-conseil doit faire en sorte de coordonner les documents avec tous les sous-experts-conseils et toutes les disciplines.
- .e L'expert-conseil devra prendre les dispositions nécessaires pour la production de tous les éléments exigés : comptes rendus d'avancement, données, documents d'information sur les produits, etc.
- .f L'expert-conseil doit dresser le procès-verbal des réunions et en remettre une copie à chacun des participants.
- .g Préparer une réponse écrite relativement aux commentaires de l'Agence et la présenter au représentant ministériel.

3. PRODUITS GÉNÉRAUX LIVRABLES

Les produits livrables sont similaires à chacun des trois jalons intermédiaires de l'exécution des travaux (33 %, 66 % et 99 %).

Les produits livrables au jalon final (100 %) doivent être prêts à servir à l'appel d'offres et aux demandes de délivrance de permis pour la construction.

4. PRODUITS LIVRABLES AUX DIFFÉRENTS JALONS (33 %, 66 % ET 99 %)

Le degré d'achèvement des travaux doit correspondre au jalon (33 %, 66 % et 99 %).

Pour chaque jalon, les documents présentés doivent traiter des aspects décrits ci-dessous, sans toutefois s'y limiter.

Jalon de 99 %

- .1 Répondre par écrit au représentant ministériel en ce qui concerne les commentaires de révision formulés par rapport aux documents soumis au jalon précédent (66 %).
- .2 Présenter un rapport définitif sur l'application des principes et des stratégies de développement durable pendant le projet.
- .3 Soumettre une copie de la version à jour du plan des coûts et de la version de travail de l'estimation des coûts de catégorie A (± 5 %).
- .4 Soumettre une copie de la version à jour du calendrier du projet.
- .5 Soumettre la version définitive de l'analyse des codes. S'assurer que les informations sur les dessins sont en totale conformité avec les codes, les normes fédérales, les exigences de l'Agence et toute autre exigence indiquée dans la convention avec l'expert-conseil.
- .6 Dessins et devis :
 - .a Tous les dessins de construction et devis révisés doivent être complets.
 - .b Jeu complet de dessins et devis de construction coordonnés incluant tous les détails nécessaires. Ces documents doivent être acceptables et permettre d'exécuter efficacement les processus d'examen final et d'approbation du financement.
 - .c Contributions écrites découlant du formulaire de soumission et de l'appel d'offres, sur demande.

5. JALON FINAL (100 %) – DOSSIER DÉFINITIF D'APPEL D'OFFRES

Produits livrables :

- .1 Réponse écrite au représentant ministériel par rapport aux commentaires formulés au moment de l'atteinte du jalon de 99 %.
- .2 Tous les dessins et devis originaux reproductibles pour les appels d'offres, révisés et coordonnés à 100 %, intégrant tous les commentaires de l'Agence formulés à l'atteinte

- du jalon de 99 %, soit dans les documents eux-mêmes, si le temps le permet, soit comme addenda au cours de la période de soumission.
- .3 Toutes les sections des spécifications et un index des spécifications. Les devis doivent être présentés sous forme de sections du Devis directeur national dactylographiées et mises en forme.
 - .4 Calendrier de mise en œuvre du projet à jour.
 - .5 Version définitive de l'estimation des coûts de catégorie A.
 - .6 Soumettre au représentant ministériel deux (2) copies conformes des dossiers de devis et de dessins numérisés, signés et estampillés, sur CD ou DVD, dans leur version originale et au format « Portable Document Format » (PDF), avec les signets correspondant aux sections, aux fins de soumission et de construction.
 - .7 Soumettre les plans et devis exigés par les autorités compétentes en matière d'inspections et de codes de sécurité aux fins d'approbation avant l'appel d'offres.
 - .8 Aider le représentant ministériel à préparer une demande de permis de construction, assurer le suivi tout au long du processus de demande de permis et fournir une assistance jusqu'à ce que le permis soit délivré. Mettre à jour la demande de permis approuvée, puis la soumettre de nouveau au besoin.

SB9 SERVICES D'APPELS D'OFFRES

1. EXIGENCES GÉNÉRALES

L'Agence lancera des appels d'offres publics pour le projet.

- .1 Les documents de construction originaux (signés et estampillés) de l'expert-conseil serviront à l'affichage dans le service électronique du gouvernement (www.achatsetventes.gc.ca) tiendra, au besoin, des exemplaires qu'il utilisera aux étapes d'appel d'offres et de construction.

2. CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES

- .1 Au cours de la période d'appel d'offres, l'autorité contractante peut, à la demande d'un proposant potentiel, organiser une conférence des soumissionnaires pour clarifier ses besoins. L'expert-conseil, avec ses sous-experts-conseils et ses experts-conseils spécialisés, doit assister à toute réunion d'appel d'offres ou réunion obligatoire/facultative sur les lieux.
- .2 Les réponses aux questions soulevées lors de ces réunions seront fournies uniquement dans des addendas sous forme imprimée que l'autorité contractante diffusera.
- .3 Toutes les demandes de renseignements des soumissionnaires présentées au cours de la période d'appel d'offres doivent être transmises immédiatement à l'autorité contractante identifiée sur la page couverture de l'appel d'offres, sans qu'aucune information ne soit transmise aux demandeurs. L'autorité contractante obtiendra les réponses techniques par l'entremise du représentant ministériel, puis publiera les questions et les réponses simultanément à l'intention de tous les soumissionnaires et transmettra des éclaircissements sans publication.

3. INTERPRÉTATION DES DOCUMENTS

- .1 Fournir au représentant ministériel tous les renseignements demandés par les soumissionnaires pour pouvoir interpréter les documents de construction, y compris les maquettes, les planchettes de couleurs et autres rapports spéciaux.

4. ADDENDAS

- .1 L'expert-conseil doit préparer, au besoin, des addendas à l'appel d'offres et les soumettre au représentant ministériel, qui les transmettra à l'autorité contractante.
- .2 Les addendas aux documents de l'appel d'offres doivent être transmis par l'autorité contractante à tous les destinataires des documents de l'appel d'offres.

- .3 L'autorité contractante doit transmettre tous les addendas par écrit (aucun renseignement ne doit être transmis verbalement); elle peut les envoyer par télécopieur.
- .4 Les addendas sont normalement publiés au moins sept jours ouvrables avant la clôture des appels d'offres.

5. OUVERTURE DES OFFRES

Les offres sont ouvertes à l'endroit indiqué dans la publication.

6. NÉGOCIATION DES PRIX

Si le prix proposé le plus bas dépasse l'estimation de coût finale (estimation de catégorie A) de l'expert-conseil, l'Agence pourrait négocier avec le soumissionnaire ayant proposé le prix le plus bas pour réduire le prix à un niveau acceptable sans apporter de changement fondamental à la portée des travaux.

Si la réduction de prix nécessite des modifications à la portée des travaux, l'expert-conseil doit prendre les mesures suivantes.

- .1 Informer le représentant ministériel des éléments qui pourront être changés et de la réduction de coût à prévoir par voie de négociation.
- .2 Rencontrer l'agent de négociation des contrats, le représentant ministériel et le soumissionnaire ayant proposé le prix le plus bas, au besoin, pour donner de l'information et des conseils pendant les négociations.

7. NOUVEL APPEL D'OFFRES

- .1 Si aucune réduction de prix satisfaisante ne peut être négociée avec le soumissionnaire ayant proposé le prix le plus bas ou si la réduction de prix souhaitée entraîne des changements importants dans la portée des travaux ou le caractère de la conception, l'Agence pourra lancer un nouvel appel d'offres pour le projet.
- .2 Si le projet fait l'objet d'un nouvel appel d'offres, l'expert-conseil doit fournir au représentant ministériel des conseils et des renseignements en ce qui a trait à la manière dont le nouvel appel d'offres devrait être préparé.
- .3 L'expert-conseil n'a pas droit à des honoraires supplémentaires dans un tel cas.

8. REFONTE

- .1 L'expert-conseil doit réviser et modifier les documents de construction de manière à ramener les coûts des travaux à l'intérieur des limites établies.
- .2 L'expert-conseil n'a pas droit à des honoraires supplémentaires dans un tel cas.

SB10 SERVICES D'ADMINISTRATION DE LA CONSTRUCTION

1. GÉNÉRALITÉS

- .1 Surveiller l'avancement des travaux effectués par l'expert-conseil et le respect des dessins, des devis, des calendriers et des normes de qualité, et préparer les rapports d'étape, en offrant des services continus d'inspection sur le chantier tout au long de la phase de construction.
- .2 Examiner les rapports sur les stratégies en matière de santé et de sécurité pour la phase de construction.
- .3 Aviser immédiatement le représentant ministériel si des restes humains, des vestiges archéologiques ou des objets présentant un intérêt historique ou scientifique sont découverts sur les lieux, et obtenir de plus amples renseignements quant aux mesures à prendre.
- .4 Réviser les dessins d'atelier et s'occuper de leur traitement.

- .5 Préparer puis présenter au représentant ministériel des dessins détaillés, des conseils, des éclaircissements, des instructions propres au site, des avis de modifications proposées, des avis de modifications et d'autres documents de rétroaction de l'expert-conseil connexes.
- .6 Répondre aux demandes d'information.
- .7 Observer les essais d'assurance de la qualité, examiner les résultats, puis accepter les rapports découlant des essais.
- .8 Préparer des rapports sur le respect des calendriers et des exigences en matière de qualité par les entrepreneurs pour s'assurer qu'ils surveillent la livraison des matériaux et du matériel critiques.
- .9 Examiner les demandes de paiement partiel et formuler des recommandations à cet effet.
- .10 Produire des rapports d'irrégularités provisoires et définitifs.
- .11 Finaliser la documentation et les comptes du projet.
- .12 Vérifier la conformité avec le plan de mise en service.
- .13 Recommander le déblocage de la retenue de garantie une fois les travaux terminés et satisfaisants.
- .14 Délivrer des certifications provisoires et définitives.
- .15 Examiner et accepter les manuels d'exploitation et d'entretien.
- .16 Assurer le suivi de tous les problèmes relevés au cours de la période de garantie.
- .17 Fournir des services de gestion de projet à la demande du représentant ministériel.
- .18 **L'expert-conseil devra se référer aux différents contrats de construction sur lesquels le Canada demande d'exercer un mandat. En cas de disparité entre les clauses de construction et le présent document d'offre à commandes, les clauses de construction auront préséances.**

2. SÉCURITÉ SUR LES CHANTIERS

- .1 Tous les projets de construction visant des immeubles occupés par des fonctionnaires fédéraux durant la construction sont assujettis au Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail ou au règlement équivalent de la province ou du territoire, le plus strict des deux l'emportant.
- .2 S'assurer que l'entrepreneur a le mandat de fournir tous les services de coordination, d'isolement, de protection et de rétablissement des systèmes de protection incendie et d'extinction des incendies tout au long de la construction.
- .3 Aviser le gestionnaire immobilier chaque fois que les systèmes de protection incendie et d'extinction des incendies sont contournés et lui indiquer le temps de rétablissement prévu.
- .4 S'assurer que l'entrepreneur a le mandat de se conformer aux normes CI no 301 et no 302 et aux instructions du Service d'ingénierie en prévention des incendies.

3. RÉUNIONS DE PROJET

- .1 Le représentant ministériel organisera des réunions toutes les deux semaines ou au besoin pendant toute la phase de construction à l'intention des représentants :
 - .1 des intervenants;
 - .2 du personnel interne de l'Agence;
 - .3 de l'expert-conseil principal;
 - .4 des sous-experts-conseils et des experts-conseils spécialisés de l'expert-conseil principal, selon les directives du représentant ministériel;
 - .5 de l'entrepreneur, de ses experts-conseils et de ses sous-traitants.
- .2 L'expert-conseil doit prévoir, dans les documents du contrat, des exigences relatives à la mise à disposition, par l'entrepreneur, d'une salle de réunion chauffée de dimensions suffisantes et pourvue du mobilier et du matériel nécessaires pour qu'y soient tenues des réunions de projet.
- .3 L'expert-conseil doit consigner les questions et les décisions, puis dresser les procès-verbaux et les remettre à tous les participants dans un délai de deux (2) jours ouvrables suivant la tenue des réunions.
- .4 L'expert-conseil principal, ses sous-experts-conseils et ses experts-conseils spécialisés proposés devraient être en mesure d'assister en personne à toutes les réunions sur la

construction et de répondre aux demandes de renseignements dans un délai d'un (1) jour ouvrable suivant la demande du représentant ministériel, dans la localité du lieu des travaux, et ce, de la date d'attribution du contrat jusqu'à l'inspection finale et à la remise.

- .5 Examiner les procès-verbaux pour vérifier s'il y a des erreurs de fait, des omissions ou autres irrégularités, et en faire part au représentant ministériel.

4. CALENDRIER DU PROJET

- .1 À la réception du calendrier de projet de l'entrepreneur, à l'issue de l'attribution du contrat, examiner le calendrier et vérifier s'il est raisonnable et si toutes les composantes détaillées des travaux sont présentées de façon distincte.
- .2 À la suite de cet examen, formuler des commentaires et des conseils à l'intention du représentant ministériel avant que l'expert-conseil approuve le calendrier du projet.
- .3 Utiliser le calendrier du projet comme base pour le suivi et l'évaluation de l'avancement des travaux.
- .4 Apporter une aide à l'entrepreneur pour éviter les retards en lui fournissant en temps opportun des conseils et des rapports.
- .5 Consigner avec exactitude les causes des retards.
- .6 Consigner toutes les irrégularités et recommander des mesures correctives au représentant ministériel.
- .7 Toute demande de prolongation de délai doit être soumise au représentant ministériel, qui la transmettra à l'agent de négociation des marchés. Seul ce dernier peut approuver les demandes de prolongation.

5. BUDGET, PRÉVISIONS ET FLUX DE TRÉSORERIE

- .1 Examiner la valeur des travaux réalisés par rapport à la ventilation des coûts approuvée. Lorsque chaque métier est examiné régulièrement en fonction du calendrier de projet et de la ventilation des coûts, il est possible de constater rapidement si l'entrepreneur respecte le budget et assure le flux de trésorerie qui convient pour les travaux.
- .2 Consigner toutes les irrégularités, ainsi que les mesures correctives convenues.
- .3 Fournir des conseils et des services de planification financière de projet au représentant ministériel, y compris en ce qui a trait à l'engagement de financement pour l'exercice financier du gouvernement.

6. DESSINS D'ATELIER

- .1 Examiner et traiter les dessins d'atelier en temps opportun.
- .2 Surveiller et consigner l'avancement de l'examen des dessins d'atelier. Consigner le nom des parties désignées aux fins de prise de mesures et de suivi.
- .3 Vérifier le nombre de copies de dessins d'atelier requises. Imprimer des exemplaires supplémentaires pour d'autres intervenants, comme les ingénieurs de sécurité incendie ou l'agent de délivrance de permis.
- .4 Ces dessins doivent être estampillés : « vérifiés et certifiés corrects pour la construction » par l'entrepreneur, et estampillés : « examinés » par l'expert-conseil avant d'être retournés à l'entrepreneur.
- .5 À la fin du projet, insérer les dessins d'atelier finaux dans les manuels d'exploitation et d'entretien. S'assurer que le numéro de projet est indiqué sur les dessins d'atelier et que ceux-ci sont classés en ordre séquentiel.

7. ÉCLAIRCISSEMENTS PENDANT LA CONSTRUCTION

- .1 L'expert-conseil doit fournir des éclaircissements sur les dessins et devis ou sur les conditions des lieux, selon les besoins, de façon à éviter des retards dans l'exécution du projet.
- .2 Consigner tous les accusés de réception relatifs aux précisions données à l'entrepreneur.

- .3 Vérifier s'il peut y avoir des répercussions sur le coût et le calendrier, consigner l'information à cet effet et conseiller le représentant ministériel en conséquence.
- .4 Remettre au représentant ministériel, en temps opportun, toute information supplémentaire sur les dessins, au fur et à mesure des besoins, afin de bien clarifier ou interpréter les documents du contrat.

8. MESURE DES TRAVAUX

- .1 Si les travaux sont fondés sur des prix unitaires, mesurer et consigner les quantités pour la vérification des demandes d'acomptes mensuelles et le certificat de mesure définitif.
- .2 Lorsqu'un avis de modification proposée doit être émis sur la base de prix unitaires, maintenir un compte précis des travaux. Consigner les dimensions et les quantités.

9. INSPECTION ET EXAMEN DES LIEUX

- .1 Fournir des services d'inspection de la construction par un personnel qualifié et expérimenté pour vérifier la conformité aux documents du contrat. Ce personnel doit être bien au fait des exigences administratives et techniques du projet.
- .2 Il est obligatoire que ce personnel joue un rôle de première importance dans l'inspection et le suivi des détails des travaux.
- .3 Mettre en place une entente écrite avec les entrepreneurs en ce qui concerne les étapes ou les aspects des travaux à inspecter avant de les prendre en charge.
- .4 Dès l'attribution du contrat de construction et avant le début des travaux sur place, l'architecte devra assister à la réunion préalable à la construction et dresser le procès-verbal. L'expert-conseil devrait également assister à cette réunion.
- .5 Évaluer la qualité des travaux, cerner tous les défauts et toutes les défaillances observées au moment de ces inspections et envoyer ces observations par écrit au représentant ministériel.
- .6 Inspecter les matériaux, les assemblages préfabriqués et les composants à leur point d'origine ou à l'usine de montage, selon les besoins pour l'avancement du projet.
- .7 Transmettre par écrit au représentant ministériel toutes les listes de recommandations, de précisions ou d'irrégularités, et en remettre un exemplaire à l'entrepreneur.
- .8 Tenir le représentant ministériel informé de l'avancement et de la qualité des travaux, et signaler les défauts ou les irrégularités dans les travaux observés pendant les inspections effectuées sur le chantier.
- .9 L'entrepreneur est chargé de consigner toutes les modifications apportées au contrat initial sur une copie en papier des dessins corrigés à la main. À la fin du projet, il lui incombe également de vérifier ces modifications avec les sous-traitants, puis d'acheminer le tout à l'expert-conseil. L'expert-conseil a la responsabilité de mettre à jour les fichiers de dessins et de fournir une version électronique des plans et devis d'après exécution.
- .10 Lors d'une urgence touchant la sécurité des personnes ou du chantier, ou lorsque les travaux sont compromis par les éléments ou par les mesures prises par l'entrepreneur, l'architecte doit, dans le but de protéger les intérêts de l'Agence, faire immédiatement parvenir par écrit un avis au représentant ministériel et à l'entrepreneur pour les informer du danger possible. Si nécessaire, l'architecte doit interrompre les travaux pour la sécurité des travailleurs ou celle de la propriété de l'État, ou donner des ordres pour l'exécution de travaux de remise en état, et communiquer immédiatement avec le représentant ministériel pour obtenir des directives supplémentaires.
- .11 L'architecte ne doit pas : Autoriser tout écart par rapport aux documents contractuels; s'immiscer dans le secteur de responsabilité du chef de chantier de l'entrepreneur; interrompre les travaux, à moins d'être convaincu qu'il y a une situation d'urgence, comme indiqué ci-dessus; autoriser tout paiement.

10. MODIFICATIONS DES TRAVAUX

- .1 L'expert-conseil n'est PAS habilité à modifier les travaux ou le prix inscrit au contrat. Il faut émettre des autorisations de modification approuvées pour tous les changements effectués, y compris ceux n'ayant AUCUNE incidence sur le coût du projet (calendrier, substitutions, etc.).
- .2 L'expert-conseil doit préparer les avis de modification proposée (AMP), examiner les propositions liées aux autorisations de modification (AM). À cette fin, il doit surveiller et consigner l'état d'avancement des AMP et des AM. Lorsque les travaux doivent être effectués en attendant l'émission d'une autorisation de modification, l'expert-conseil doit consigner le temps consacré et les matériaux utilisés.
- .3 Le représentant ministériel doit accepter et approuver les modifications proposées qui ont une incidence sur le coût ou la conception, ou modifient les conditions du contrat. Une fois l'approbation du représentant ministériel reçue, l'entrepreneur doit faire parvenir les détails des propositions. Les prix sont ensuite examinés, et des recommandations sont transmises au représentant ministériel.
- .4 Le représentant ministériel transmettra ensuite l'avis de modification proposée à l'autorité contractante, qui délivrera les autorisations de modifications à l'entrepreneur, et une copie sera envoyée à l'expert-conseil.
- .5 La pratique des « concessions mutuelles » n'est pas autorisée.

11. PAIEMENTS PARTIELS VERSÉS À L'ENTREPRENEUR

- .1 Chaque mois, l'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement partiel pour les travaux et les matériaux livrés sur le chantier selon les exigences du contrat. Les réclamations sont formulées en remplissant les formulaires suivants, le cas échéant :
 - .1 demande de paiement de travaux accompagnée des factures et documents à l'appui, en respectant le format exigé par le gouvernement;
 - .2 ventilation des coûts pour un contrat à prix unitaires ou à prix combinés;
 - .3 ventilation des coûts pour un contrat à prix fixe;
 - .4 déclaration solennelle : demande d'acompte, et
 - .5 attestation de conformité délivrée par l'organisme d'indemnisation des accidentés du travail.
- .2 L'expert-conseil doit déterminer les montants dus à l'entrepreneur en se fondant sur l'état d'avancement des travaux, et autoriser les paiements versés à l'entrepreneur.
- .3 L'expert-conseil doit examiner et signer les formulaires gouvernementaux appropriés et faire rapidement parvenir les demandes au représentant ministériel pour leur traitement. Il doit obtenir les renseignements suivants auprès de l'entrepreneur et les joindre à chacune des demandes de paiement partiel :
 - .1 calendrier mis à jour de l'état d'avancement des travaux.

12. PAIEMENT DES MATÉRIAUX SUR LE CHANTIER

- .1 L'entrepreneur peut réclamer le paiement des matériaux qui sont livrés sur le chantier, mais pas encore installés.
- .2 Les matériaux doivent être entreposés dans un lieu sûr désigné par le représentant ministériel. Ils doivent ainsi être placés à l'abri des intempéries.
- .3 Une liste détaillée des matériaux, vérifiée par l'expert-conseil, accompagnée de la facture du fournisseur indiquant le prix de chaque article, doit être jointe à chaque demande.
- .4 Les articles doivent être indiqués séparément sur la fiche détaillée où doivent figurer la liste de ventilation des coûts et le total.

13. ESSAIS

- .1 Avant de faire l'appel d'offres, l'expert-conseil doit remettre au représentant ministériel une liste des essais dont il recommande la réalisation, y compris sur le chantier et à l'usine. Il doit inclure ces essais dans les spécifications du contrat.
- .2 Préparer une liste de provisions pour les essais et l'inclure dans les spécifications. Mettre les provisions en lien avec une ventilation détaillée des types d'essais et des montants.

- .3 L'expert-conseil doit soumettre une proposition d'organisme d'essais à l'approbation du représentant ministériel avant de prendre les dispositions nécessaires pour obtenir les services de cet organisme. Prendre les dispositions nécessaires pour la tenue des essais, distribuer les rapports d'essais et assurer la coordination avec l'entrepreneur et les autres intervenants en ce qui concerne les essais.
- .4 L'expert-conseil doit examiner tous les rapports d'essais et prendre les mesures nécessaires avec l'entrepreneur lorsque les travaux ne sont pas conformes aux exigences du contrat. Il faut aviser immédiatement le représentant ministériel lorsque les essais ne répondent pas aux exigences du projet et lorsque les mesures correctives prises ont une incidence sur le calendrier.

14. PROTOTYPES, MAQUETTES ET EXEMPLES D'INSTALLATION

- .1 Mentionner explicitement la nécessité de prototypes, de maquettes et d'exemples d'installation, s'il y a lieu, afin d'acquérir des connaissances sur l'installation et de soumettre à des essais spécialisés des assemblages techniquement évolués.
- .2 Veiller à ce que les spécifications soient très claires en ce qui concerne toutes les exigences relatives à la réalisation de tels prototypes.
 - .1 Préciser les délais et les conditions météorologiques dans lesquelles ces travaux seront réalisés.
 - .2 Indiquer sur le plan du site le lieu où ces travaux seront exécutés.
 - .3 Attirer l'attention de l'entrepreneur sur ce point lors de la réunion de lancement des travaux, et approuver ses méthodes et ses délais pour l'exécution de tels travaux.
 - .4 Faire participer toutes les disciplines d'experts-conseils, les corps de métiers, les fournisseurs, les fabricants de produits, les organismes d'essais ainsi que les responsables concernés à un examen approfondi des exigences et des délais prévus pour l'installation.
 - .5 Noter suffisamment à l'avance, s'il y a lieu, les exigences relatives à la présentation des dessins d'atelier, des documents d'information sur les produits et des échantillons afin de ne pas perturber le calendrier des travaux.
- .3 Veiller à ce que les rapports d'observation, les photos ou les vidéos montrant les travaux réalisés soient accessibles en nombre suffisamment important afin d'éviter tout malentendu à un stade ultérieur.

15. ACHÈVEMENT PROVISOIRE

- .1 L'entrepreneur doit proposer l'examen des lieux lorsque le projet arrive à l'étape d'achèvement provisoire et fournir une liste des lacunes préalablement à cet examen. La mise en service doit être terminée. Le rapport de mise en service doit avoir été examiné et accepté par les experts-conseils et par le représentant ministériel.
- .2 L'entrepreneur doit organiser un examen des lieux à l'étape de l'achèvement provisoire avec le représentant ministériel, les représentants de l'Agence, les intervenants, les experts-conseils et les principaux sous-traitants.
- .3 Les experts-conseils prépareront un rapport d'achèvement provisoire et une liste des lacunes. À l'issue de l'examen du rapport, s'ils estiment que les travaux sont conformes aux exigences du contrat et s'ils sont en mesure de confirmer la valeur du travail restant, les experts-conseils recommanderont l'acceptation de l'achèvement provisoire en signant le certificat d'achèvement provisoire.
- .4 Lorsque l'Agence est elle aussi convaincue que les travaux de construction sont presque terminés, elle appose également sa signature sur le certificat d'achèvement provisoire et le remet à l'entrepreneur, sous condition que les travaux qui restent à faire dans le cadre du contrat puissent, de l'avis du représentant ministériel, être achevés ou rectifiés à un coût ne dépassant pas :
 - .1 3 % des premiers 500 000 \$;
 - .2 2 % des 500 000 \$ suivants;
 - .3 1 % du reste du montant du contrat au moment du calcul de ce coût.

- .5 Pour que l'entrepreneur soit payé, les parties concernées doivent remplir et signer les documents suivants.
 - .1 Certificat d'achèvement provisoire (formulaire du gouvernement).
 - .2 Rapport d'examen du site à l'étape de l'achèvement provisoire et acceptation dudit rapport.
 - .3 Demande de paiement partiel incluant le montant de la retenue à débloquer.
 - .4 Ventilation des coûts pour le contrat à prix fixe et coût pour le reste des travaux.
 - .5 Ventilation des coûts pour un contrat à prix unitaires ou à prix combinés.
 - .6 Calendrier du projet pour le reste des travaux.
 - .7 Déclaration statutaire pour le certificat d'achèvement provisoire des travaux.
 - .8 Attestation de conformité délivrée par l'organisme d'indemnisation des accidentés du travail.
- .6 L'expert-conseil doit vérifier que tous les articles sont correctement déclarés et faire en sorte que les documents dûment remplis ainsi que les factures et pièces justificatives soient remis au représentant ministériel pour des fins de traitement.

16. ACHÈVEMENT DÉFINITIF

- .1 L'entrepreneur doit informer le représentant ministériel lorsqu'il est convaincu que tous les travaux sont terminés conformément au contrat et que toutes les lacunes énumérées à l'issue de l'inspection à l'étape de l'achèvement provisoire ont été corrigées.
- .2 L'entrepreneur doit demander et obtenir un permis d'occupation délivré par l'autorité compétente avant l'examen du site à l'étape de l'achèvement définitif.
- .3 L'entrepreneur doit organiser un examen des lieux à l'étape de l'achèvement définitif avec le représentant ministériel, les représentants de l'Agence, les intervenants, le comité d'acceptation, les experts-conseils et les principaux sous-traitants.
- .4 Si les travaux sont conformes aux exigences du contrat et qu'ils sont satisfaisants, le comité d'acceptation, sur la recommandation de l'expert-conseil, entérine l'achèvement définitif du projet.
- .5 Pour que l'entrepreneur reçoive le paiement final, les parties concernées doivent remplir et signer les documents suivants.
 - .1 Certificat d'achèvement définitif (formulaire du gouvernement).
 - .2 Rapport d'examen du site à l'étape de l'achèvement définitif et acceptation dudit rapport.
 - .3 Demande de paiement partiel incluant le montant de la retenue à débloquer.
 - .4 Ventilation des coûts pour un contrat à prix fixe.
 - .5 Ventilation des coûts pour un contrat à prix unitaires ou à prix combinés.
 - .6 Déclaration statutaire pour le certificat d'achèvement définitif des travaux.
 - .7 Attestation de conformité émise par l'organisme d'indemnisation des accidentés du travail.
 - .8 Certificats des différents métiers, s'il y a lieu.
 - .9 Permis d'occupation.
- .6 L'expert-conseil doit vérifier que tous les articles sont correctement déclarés et faire en sorte que les documents dûment remplis ainsi que les factures et pièces justificatives soient remis au représentant ministériel pour des fins de traitement.
- .7 L'expert-conseil doit continuer de suivre la situation et communiquer avec le représentant ministériel afin de s'assurer que ce dernier est au courant des lacunes ayant causé des retards au-delà d'un délai raisonnable.

17. DOSSIERS DES DESSINS D'APRÈS EXÉCUTION ET DEVIS

- .1 L'expert-conseil doit préparer les dessins d'après exécution pour les secteurs qui présentent des écarts de construction par rapport aux dessins originaux du contrat et y inclure les renseignements d'après exécution, les modifications indiquées sur les dessins postcontractuels ainsi que les modifications découlant d'autorisations de modifications ou de consignes données sur le chantier.
- .2 Inclure le dessin tiré de l'enquête finale dans le dossier d'après exécution.
- .3 Vérifier que tous les dossiers d'après exécution sont complets et exacts avant de les présenter au représentant ministériel.
- .4 Présenter les dessins et les devis aux dossiers dans un délai de trois (3) semaines à compter de l'acceptation de l'achèvement définitif. Les dessins et devis doivent être fournis en version électronique, au format original et au format PDF.

18. MANUELS D'UTILISATION ET D'ENTRETIEN

- .1 L'expert-conseil doit présenter les manuels d'utilisation et d'entretien de l'entrepreneur suite à leur examen et approbation, avant l'atteinte de l'étape d'achèvement provisoire, en excluant les travaux dont l'exécution est prévue au calendrier.
- .2 S'assurer que quatre (4) copies conformes imprimées et deux (2) copies conformes numériques des manuels d'utilisation et d'entretien soient transmises au représentant ministériel dans un délai de trois (3) semaines suivant l'acceptation de l'achèvement définitif.
- .3 S'assurer qu'il est imprimé sur toutes les pages le nom du projet, le numéro du projet, l'adresse du projet, le numéro de l'immeuble, ainsi que le nom et les coordonnées de l'entrepreneur.
- .4 S'assurer que les manuels soient organisés dans des reliures à trois anneaux et distinguer les différentes sections de spécifications à l'aide de feuillets intercalaires de couleurs.
- .5 S'assurer qu'un ensemble complet de plans et devis d'après exécution soit inclus.
- .6 S'assurer qu'une copie du rapport sur les biens immobiliers portant la signature et le sceau de l'arpenteur canadien soit jointe.
- .7 S'assurer qu'une copie du rapport de mise en service soit jointe.
- .8 S'assurer qu'une copie de tous les documents d'information sur les produits, les matériaux, le matériel et les accessoires fixes (nom et coordonnées du professionnel du second-œuvre, du fournisseur, du fabricant, etc.), les documents d'information sur les essais et les approbations, les instructions d'exploitation, les documents d'information et les calendriers en lien avec l'entretien, les pièces de rechange, les attestations, les garanties, les dessins d'atelier finaux propres au chantier, etc. soient joints.

SB11 MISE EN SERVICE DE L'INSTALLATION

1. OBJECTIF:

L'expert-conseil doit fournir les services de mise en service nécessaires pour vérifier que les exigences fonctionnelles du Ministère sont interprétées correctement pendant l'étape de conception, et que les systèmes du bâtiment fonctionnent constamment de façon optimale, et dans les limites du budget énergétique.

En tant que membre de l'équipe de Parcs Canada, le gestionnaire de la mise en service représente les intérêts du propriétaire et de l'utilisateur et doit surveiller l'ensemble des activités de mise en service pendant les étapes d'élaboration et de mise en œuvre du projet ainsi qu'après la construction.

Tout au long de cette étape, l'expert-conseil et ses représentants sur place collaboreront de près avec le gestionnaire de la mise en service, Parcs Canada et l'entrepreneur à l'exécution des activités de mise en service et produiront des dessins, des rapports et des manuels utiles et bien intégrés, conformément aux documents contractuels.

- .1 Définir les exigences opérationnelles et les exigences de rendement du propriétaire et de l'utilisateur;
- .2 S'assurer que la responsabilité de satisfaire à ces exigences et de conformité sont définies dans les études conceptuelles et les documents contractuels;
- .3 S'assurer que de bonnes procédures de démarrage et de vérification sont employées pour les composants et les sous-systèmes, y compris une documentation significative et la certification des rapports et des techniques de contrôle de la qualité dans le cadre des services de base normaux ou améliorés et des procédures contractuelles;
- .4 Veiller à ce que le produit final respecte les exigences et les critères énoncés dans l'énoncé du projet;
- .5 Documenter les exigences opérationnelles et les exigences d'entretien et de gestion et transférer les travaux achevés à des exploitants d'installations qualifiés;
- .6 Réduire au minimum les coûts d'exploitation et d'entretien tout au long du cycle de vie;
- .7 S'assurer que les exigences fonctionnelles du Ministère sont correctement interprétées au stade des études conceptuelles, et que les systèmes du bâtiment fonctionnent toujours de façon optimale, dans des conditions de charge normales prévues par la conception et dans les limites prévues du budget (coûts d'énergie).

2. PORTÉE ET ACTIVITÉS:

- .1 L'expert-conseil doit fournir les services qui incluent, mais ne pas se limiter aux activités suivantes :
 - .1 Fournir des documents complets sur les exigences d'exploitation et d'entretien;
 - .2 Élaborer des manuels renfermant les procédures normales d'exploitation (PNE).
 - .3 Effectuer différents essais et des vérifications pour déterminer si les nouvelles installations fonctionnent conformément aux exigences énoncées dans les documents;
 - .4 Assister aux essais de mise en service pour s'assurer que les bons protocoles sont utilisés;
 - .5 Déterminer les responsabilités de l'entrepreneur et des sous-traitants quant à la mise en service, la vérification du rendement (VR) et les essais;
 - .6 Planifier les activités de VR, dresser les listes de contrôle d'installation et les formulaires de compte rendu sur la VR et préparer un calendrier de vérification détaillé. Les VR seront effectuées par l'entrepreneur, sous la surveillance de l'expert-conseil. Tenir des rapports de développement détaillés et examiner avec l'entrepreneur les systèmes spécialisés comme les Systèmes de commande et de contrôle de l'énergie, les télécommunications et la sécurité;
 - .7 Les formulaires d'inspection de VR seront dûment remplis pour tous les composants, les sous-systèmes, les systèmes et les systèmes intégrés et un rapport final de vérification du rendement sera soumis au responsable de la mise en service;
 - .8 S'assurer que la documentation et les rapports sur les essais produits par le gestionnaire de mise en service sont présentés au représentant du Ministère de façon adéquate, rapide et organisée;
 - .9 Dresser un plan de formation pour le personnel de Fonctionnement et entretien E portant sur l'exploitation des nouvelles installations. Le plan de formation doit tenir compte des exigences à court et à long terme et inclure des méthodes pédagogiques utilisant à la fois des documents sur papier et des techniques audio-visuelles.

3. PORTÉE ET ACTIVITÉS – DÉTAILS

1. Le projet sera accepté, et le certificat d'achèvement substantiel sera délivré, seulement lorsque l'entrepreneur aura satisfait aux exigences du contrat et :
 - a. que les essais des systèmes intégrés et des systèmes auxiliaires de sécurité des personnes auront été réussis et que toutes les exigences des autorités compétentes auront été respectées;

- b. que tous les certificats d'essai, les rapports et les documents de mise en service auront été approuvés par le représentant du Ministère.
2. Au cours de la construction, l'expert-conseil doit :
 - a. surveiller les activités contractuelles de mise en service et produire des rapports sur celles-ci;
 - b. examiner et certifier les fiches de vérification remplies par l'entrepreneur;
 - c. examiner le calendrier de mise en service;
 - d. assister à tous les essais de composants, de systèmes et de systèmes intégrés;
 - e. vérifier et commenter les résultats des essais de mise en service;
 - f. fournir des conseils et des recommandations en vue du peaufinage des activités;
 - g. terminer le rapport sur l'intention de la conception et le manuel d'exploitation et d'entretien à l'intention du client et des utilisateurs de façon à ce qu'ils reflètent l'exploitation et l'entretien de chaque système mis en service.

4. PRODUITS LIVRABLES

L'expert-conseil doit fournir les produits livrables suivants :

1. plan de mise en service;
2. devis de mise en service de la division 01;
3. feuilles de curriculum vitae à remplir par l'entrepreneur;
4. feuilles d'essai de vérification du rendement remplies par l'entrepreneur;
5. rapport (évaluation) de mise en service examiné et accepté.

SB12 SERVICES POSTCONSTRUCTION

1. GÉNÉRALITÉS

1. Tous les travaux entrepris dans le cadre du contrat de construction comportent une période de garantie standard de douze (12) mois à compter de la date de délivrance du certificat d'achèvement provisoire. Certaines parties des travaux, comme les joints et roulements, les revêtements de toit, les fenêtres et portes extérieures, et l'aménagement paysager, peuvent être garanties plus longtemps, selon ce qui est prévu.
2. La garantie du revêtement de toit doit être d'au moins 30 ans et doit s'étendre à la même période de garantie que celle du produit de revêtement de toit précis utilisé.
3. Les garanties des fenêtres et des portes extérieures doivent être d'au moins dix ans et doivent s'étendre aux mêmes périodes de garantie que celles des produits précis utilisés.
4. La garantie de l'aménagement paysager s'étend à deux (2) saisons de croissance complètes.
5. L'entrepreneur est tenu de corriger tous les défauts qui surviennent dans les ouvrages pendant la période de garantie ou d'effectuer les remplacements nécessaires, sauf pour ce qui est des dommages causés par un mauvais usage, un abus ou une négligence de la part d'autrui.
6. Le représentant ministériel doit rapidement informer l'expert-conseil si les travaux effectués par l'entrepreneur présentent des défauts ou des défauts possibles.
7. L'expert-conseil doit rapidement examiner les défauts ainsi que les défauts possibles des travaux, transmettre l'information appropriée et donner des conseils au représentant ministériel.
8. L'expert-conseil doit organiser une rencontre de « leçons tirées » avec l'entrepreneur, le représentant ministériel et les intervenants dans les quatre (4) semaines suivant l'achèvement définitif. L'expert-conseil doit fournir des informations et formuler des

conseils, des propositions d'améliorations, des suggestions, des commentaires constructifs et des leçons tirées au profit des prochains projets.

2. INSPECTION LIÉE À LA GARANTIE DE DOUZE MOIS

1. Neuf mois après l'acceptation de l'achèvement provisoire, l'expert-conseil doit organiser une inspection du site liée à la garantie de douze mois avec le représentant ministériel, les sous-experts-conseils, l'entrepreneur, les sous-traitants chargés des volets mécaniques et électriques, les intervenants et le personnel d'entretien de l'Agence. L'expert-conseil doit participer à cette inspection.
2. Préparer une liste des lacunes en collaboration avec le représentant ministériel afin d'informer l'entrepreneur des correctifs et des ajustements à apporter avant l'inspection des lieux, et la distribuer aux participants à l'inspection des lieux.
3. Pendant l'inspection des lieux, mettre à jour la liste des lacunes, puis la distribuer aux participants.
4. Informer le représentant ministériel par écrit lorsque tous les points figurant dans le rapport d'inspection liée à la garantie de douze mois ont été réglés de façon satisfaisante.

SB13 EXIGENCES LIÉES À L'ADMINISTRATION DU PROJET

1. GESTION DU PROJET

1. Le représentant ministériel assigné au projet est le gestionnaire de projet, à moins de stipulation contraire.
2. Le représentant ministériel s'occupe directement du projet et est responsable de sa progression. Le représentant ministériel agit à titre d'agent de liaison auprès de l'expert-conseil, de l'Agence, des intervenants et de l'entrepreneur.
3. Sauf indication contraire du représentant ministériel, l'expert-conseil a la responsabilité de s'informer de toutes les exigences du gouvernement fédéral et du gouvernement de la province ou du territoire, et d'obtenir auprès des deux ordres de gouvernement tous les permis et toutes les approbations nécessaires pour l'exécution des travaux.
4. Le représentant ministériel peut confier le rôle de gestionnaire de projet à TPSGC ou à l'expert-conseil principal, selon ce qui est indiqué dans chaque demande subséquente à une offre à commandes.

2. VOIES DE COMMUNICATION

1. Sauf demande contraire du représentant ministériel, l'expert-conseil ne doit communiquer qu'avec le représentant ministériel.
2. Pendant l'appel d'offres pour la construction, l'autorité contractante assure toute la correspondance avec les soumissionnaires, puis qu'il se charge de l'attribution du contrat avec l'aide du représentant ministériel.
3. Pendant l'étape de la construction, le représentant ministériel soumet les avis de modifications proposées et les prix de l'entrepreneur à l'autorité contractante, qui délivre les autorisations de modifications.

3. MÉDIAS

1. L'expert-conseil ne doit pas répondre aux demandes d'information sur les projets ou aux questions des médias. Ces demandes doivent être adressées au représentant ministériel.

4. PRODUITS LIVRABLES GÉNÉRAUX

1. Lorsque les produits livrables et les documents à soumettre comportent des résumés, des rapports, des dessins, des plans, des devis ou des calendriers, une (1) copie de ceux-ci doit être remise au représentant ministériel en format électronique (PDF). Le représentant ministériel peut aussi demander une copie au format original ou des copies papier.

Liste partielle des documents à présenter et format de livraison correspondant.

Document	Format de livraison
.1 Études et rapports écrits :	Microsoft Word, Excel et PowerPoint
.2 Feuilles de calcul électronique et Budgets :	Microsoft Word, Excel et PowerPoint
.3 Présentations :	Microsoft Word, Excel et PowerPoint
.4 Calendriers	Adobe PDF
.5 Dessins :	AutoCAD et Adobe PDF
.6 Spécifications :	DDN modifiable
.7 Exposition/élément d'interprétation :	Adobe Creative Suite CS6 ou version ultérieure, et Adobe PDF et EPS
.8 Contenu Web :	Adobe PDF
.9 Internet :	HTML et Macromedia Flash
.10 L'expert-conseil peut également soumettre les documents en format PDF. Cependant, les dessins définitifs (à toutes les étapes) et les dessins d'après exécution doivent être présentés aux formats AutoCAD et PDF.	
.11 Tous les dessins doivent être produits dans un format reposant sur l'organisation en couches, puis distribués en utilisant des protocoles de transfert de fichiers, conformément aux normes et procédures.	

5. ACCEPTATION DES PRODUITS LIVRABLES DE L'EXPERT-CONSEIL

1. Bien que le représentant ministériel reconnaisse qu'il incombe à l'expert-conseil de satisfaire aux exigences du projet, le processus de réalisation du projet accorde au représentant ministériel le droit d'examiner les travaux réalisés par l'expert-conseil.
2. L'expert-conseil doit obtenir l'approbation du représentant ministériel à chacune des étapes du projet. Le représentant ministériel se réserve le droit de rejeter tout travail de l'expert-conseil qu'il juge non conforme ou non satisfaisant.
3. Les acceptations indiquent que, en se fondant sur un examen général du matériel pour des aspects particuliers, le matériel est considéré comme conforme aux objectifs et pratiques gouvernementaux et ministériels, et que les objectifs de l'ensemble du projet devraient être satisfaits. L'acceptation ne relève pas l'expert-conseil de sa responsabilité professionnelle à l'égard du projet ou de son obligation de respecter les modalités du contrat.
4. Ce n'est pas non plus parce que le représentant ministériel accepte les travaux qu'il lui est interdit pour autant de rejeter les travaux jugés insatisfaisants aux étapes suivantes de l'examen. Si une enquête technique ou l'élaboration progressive de l'avant-projet révèle qu'une acceptation antérieurement accordée doit être retirée, l'expert-conseil doit revoir les travaux et les soumettre de nouveau à ses frais aux fins d'acceptation.

6. COORDINATION AVEC LES SOUS-EXPERTS-CONSEILS

L'expert-conseil devra :

- .1 Assumer la coordination des travaux des sous-experts-conseils et des spécialistes retenus par l'expert-conseil ou par le représentant ministériel, à toutes les étapes du projet.
- .2 Assurer une communication claire, précise et continue afin que les enjeux entourant l'élaboration de la conception, le budget, les problèmes de calendrier (y compris les

- modifications) et toutes les informations sur le projet soient présentées aux sous-experts-conseils et aux spécialistes en temps opportun.
- .3 Coordonner le traitement des commentaires formulés concernant le plan de gestion des risques du représentant ministériel.
 - .4 Coordonner le processus d'assurance de la qualité et s'assurer que les documents soumis par les sous-experts-conseils et les spécialistes sont complets et signés par l'examineur principal désigné.
 - .5 Veiller à ce que les sous-experts-conseils et les spécialistes fournissent des services d'examen des lieux adéquats et assistent à toutes les réunions requises.

7. DÉLAIS D'INTERVENTION DANS LE CADRE DU PROJET

Le personnel clé de l'expert-conseil, les sous-experts-conseils ou les représentants des entreprises spécialisées doivent être en mesure d'assister personnellement aux réunions ou de répondre aux demandes de renseignements dans un délai d'un (1) jour ouvrable.

8. RÉUNIONS DE CONCEPTION

- .1 Tout au long des étapes relatives à la conception et à l'appel d'offres pour le projet, le représentant ministériel organisera des réunions, généralement toutes les deux semaines, pour réunir les personnes suivantes.
 - .1 Représentant ministériel.
 - .2 Représentants de l'Agence Parcs Canada.
 - .3 Intervenants.
 - .4 Experts-conseils.
- .2 Les réunions se tiendront normalement par conférences téléphoniques. À certaines occasions, des réunions en personne devront être organisées.
- .3 L'expert-conseil devra :
 - .1 Assister aux réunions.
 - .2 Prendre note des points discutés et des décisions prises.
 - .3 Préparer et distribuer les procès-verbaux dans un délai de 48 heures suivant la tenue des réunions.
- .4 L'ordre du jour doit comporter les points permanents suivants : « Calendrier », « Coûts », « Risques », « Qualité », « Santé et sécurité », « Développement durable », « Environnement » et « Écologie », ainsi que des points permanents reflétant les enjeux particuliers au site et au projet.
- .5 À l'occasion, des réunions d'urgence peuvent être convoquées pour résoudre des problèmes. L'expert-conseil doit être en mesure d'assister à ces réunions moyennant un préavis de 24 heures.

9. RÉUNIONS DE CONSTRUCTION

- .1 Pendant la période de la construction, le représentant ministériel organisera des réunions, généralement toutes les deux semaines, pour réunir les personnes suivantes.
 - .1 Représentant ministériel.
 - .2 Représentants de secteurs fonctionnels de l'Agence Parcs Canada.
 - .3 Intervenants.
 - .4 Experts-conseils.
 - .5 Entrepreneur.
 - .6 Principaux professionnels du second-œuvre.
- .2 Les réunions se tiendront généralement sur le site, au bureau de chantier de l'entrepreneur.
- .3 L'expert-conseil devra :
 - .1 Assister aux réunions.
 - .2 Prendre note des points discutés et des décisions prises.
 - .3 Préparer et distribuer les procès-verbaux dans un délai de 48 heures suivant la tenue des réunions.

- .4 L'ordre du jour doit comporter les points permanents suivants : « Calendrier », « Avancement du projet », « Coûts », « Modifications », « Risques », « Qualité », « Santé et sécurité », « Développement durable », « Environnement » et « Écologie », ainsi que des points permanents reflétant les enjeux particuliers au site et au projet.
- .5 À l'occasion, des réunions d'urgence peuvent être convoquées pour résoudre des problèmes. L'expert-conseil doit être en mesure d'assister à ces réunions moyennant un préavis de 24 heures.

10. ASSURANCE DE LA QUALITÉ ET EXAMENS D'OPTIMISATION DES RESSOURCES

- .1 Conformément au processus de conception intégrée, le représentant ministériel procédera aux examens d'optimisation des ressources (architecture et génie) et d'assurance de la qualité des documents de conception et de construction préparés par les experts-conseils. Les experts-conseils et les sous-experts-conseils doivent répondre par écrit, en temps opportun, aux commentaires formulés par le représentant ministériel, et ils seront tenus responsables de tout retard si aucune intervention rapide et appropriée n'est effectuée.
- .2 Les examens du représentant ministériel ne sont pas destinés à vérifier les erreurs ou les omissions contenues dans les documents présentés. Il incombe aux experts-conseils de procéder à ces vérifications et de corriger les erreurs ou les omissions avant la présentation des documents, et ce, indépendamment des observations formulées par le représentant ministériel à l'issue de l'examen.

SB 14 PARTICIPANTS AU PROJET

1. ÉQUIPE DE PROJET FÉDÉRALE

Composition de l'équipe de projet fédérale :

- .1 Le chef de projet qui représente le propriétaire (Agence) définit les besoins et démarre les projets, élabore les exigences d'ordre fonctionnel et opérationnel, obtient les approbations et le financement nécessaires, et participe à la sélection des experts-conseils.
- .2 Le représentant ministériel affecté au projet par le chef de projet est responsable de la gestion du projet au jour le jour. Il est le point de contact de l'expert-conseil pour toute question concernant le projet.
- .3 Les représentants de l'Agence. De nombreux représentants peuvent participer au projet. Ils sont responsables des questions fonctionnelles du projet en lien avec leur organisation respective.
- .4 Des représentants de TPSGC, si nécessaire.

SB 15 PROCESSUS DE SOUMISSION, D'EXAMEN ET D'APPROBATION

1. SOUMISSION :

- .1 Fournir tous les documents requis pour le représentant ministériel ou comme ce dernier les a définies.
- .2 Fournir un projet de rapport au représentant ministériel aux fins d'examen lors des séances de conception intégrée, avant la dernière réunion pour les étapes de préconception, de conception schématique et d'avant-projet.;
- .3 Fournir les jeux de dessins et de devis disponibles sur la construction au représentant ministériel aux fins d'examen lors des séances de conception intégrée, aux jalons d'achèvement à 33 %, 66 %, 99 % et 100 %.
- .4 Fournir au représentant ministériel les jeux de dessins et de devis sur la construction. Ces documents doivent être fin prêts à servir pour l'appel d'offres.

2. COMITÉ D'EXAMEN DE LA CONCEPTION DE L'AGENCE

- .1 Le processus d'examen et d'approbation a pour but d'assurer la conformité du projet au programme, l'adhésion aux bonnes pratiques de conception et l'assurance de la qualité technique.
- .2 Le représentant ministériel organisera des séances d'examen par le comité à la fin des étapes de la préconception, de la conception schématique et de l'élaboration de la conception, ainsi qu'au jalon de l'achèvement à 99 % des documents de construction.

3. AUTRES AUTORITÉS COMPÉTENTES

- .1 Bien que le gouvernement fédéral ne reconnaisse pas officiellement la compétence d'autres ordres de gouvernement, l'observation volontaire de leurs exigences est requise.
- .2 Les codes, règlements, lois et décisions des autorités compétentes seront observés. En cas de conflit, les dispositions les plus rigoureuses auront préséance. L'expert-conseil doit mentionner les autres autorités compétentes dans le cadre du projet.
- .3 L'Agence se conformera volontairement aux lois et règlements provinciaux et territoriaux sur la santé et la sécurité au travail, en plus des lois et règlements du Canada sur la sécurité et la santé au travail.

SERVICES SUPPLÉMENTAIRES (SS)

SERVICES SUPPLÉMENTAIRES

L'expert-conseil doit coordonner et gérer les services supplémentaires énoncés ci-dessous, fournis par les ressources internes, les sous-experts-conseils ou les spécialistes*, qui sont nécessaires pour le respect des exigences du projet en vue d'appuyer les services précisés dans la commande subséquente.

*Par sous-experts-conseils et/ou spécialistes, on entend les membres de l'équipe autres que ceux désignés à l'appendice D et désignés au paragraphe TP 10.1 d) Débours.

Il se peut que l'on demande à l'expert-conseil de fournir un ou plusieurs des services qui suivent, soit de façon indépendante, soit dans le cadre du projet pour une commande subséquente précise.

SS1 ENQUÊTES ET RAPPORTS

SS.1.1 OBJECTIF

On peut demander à l'expert-conseil d'enquêter sur l'état d'un site ou d'un bâtiment pour déterminer la durée utile prévue des systèmes ou des composants de ce dernier ou la cause d'un problème comme une fuite d'eau, une défectuosité de structure, de l'enveloppe ou une défaillance des systèmes mécaniques ou électriques. On peut aussi lui demander d'analyser la situation, de noter l'état et de formuler des recommandations quant à la correction de la situation, ou de proposer des options stratégiques à prendre en considération pour les futurs investissements dans le bâtiment.

SS.1.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

- .1 L'expert-conseil doit mener des enquêtes sur place et fournir des rapports à la demande du représentant du Ministère. Il doit notamment :
 - a. chercher et examiner les documents de construction originaux et tout document décrivant des modifications apportées au site ou au bâtiment;
 - b. examiner l'état du site et du bâtiment et le comparer à ce qu'indiquent les documents actuels;
 - c. mener une enquête plus approfondie sur l'état du site et du bâtiment, qui pourrait inclure la déconstruction des composants, avec la permission du représentant du Ministère, pour mieux comprendre l'état actuel comme la composition des éléments encastrés ou la cause d'un problème;
 - d. consigner les résultats de l'enquête en détail en incluant des dessins et des photos, en indiquant l'emplacement du problème et en décrivant l'état et la capacité prévue du système du bâtiment;
 - e. relever les lacunes, ainsi que les possibilités et les contraintes, des systèmes en place;
 - f. recommander des mesures pour corriger les lacunes ou des options d'amélioration;
 - g. rédiger un rapport qui comprend les résultats des enquêtes sur place, examiner la portée des travaux du projet et recommander des mesures pour corriger les lacunes ou des options d'amélioration, en indiquant leurs effets sur les coûts et le calendrier.

SS.1.3 PRODUITS LIVRABLES

- .1 L'expert-conseil doit, selon les exigences particulières de la commande subséquente, produire les produits livrables suivants :
 - a. rapport sur l'état des immeubles (REI);
 - b. rapport d'analyse des investissements (RAI) au besoin;
 - c. rapport d'évaluation du bâtiment.

SS2 PROGRAMMATION FONCTIONNELLE

SS 2.1 OBJECTIF

La programmation fonctionnelle permet de vérifier si l'expert-conseil a recueilli suffisamment de renseignements pour analyser les exigences fonctionnelles et opérationnelles du représentant du représentant ministériel, a compris les exigences liées à l'infrastructure du bâtiment et a appliqué les normes d'aménagement de Parcs Canada. Au moment de passer la commande subséquente, le représentant du Ministère déterminera les services particuliers nécessaires parmi les services de programmation fonctionnelle et inclura tous les renseignements dans le document du programme fonctionnel.

SS 2.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

L'expert-conseil doit :

- .1 réaliser des entrevues auprès des utilisateurs et les intervenants pour déterminer les exigences fonctionnelles et opérationnelles du représentant ministériel quant à la dotation, aux aires connexes, aux besoins d'expansion ou de réduction des activités, aux aires à usage particulier, aux rapports spatiaux et à la contiguïté, et pour déterminer les effets de ces exigences sur l'infrastructure de base du bâtiment;
- .2 assister aux réunions, communiquer avec les autres experts-conseils et spécialistes et coordonner ses activités avec les leurs;
- .3 élaborer le format du document du programme fonctionnel et préparer une version préliminaire de la table des matières. La présentation doit comprendre, au minimum, la mise en forme des feuilles de calcul, des fiches techniques sur les salles, des estimations de coûts et des rapports. Présenter les produits livrables aux fins d'examen. Les modifier au besoin et les présenter de nouveau pour obtenir une approbation définitive;
- .4 préparer, coordonner et réunir les sections ci-dessous du document du programme fonctionnel, selon ce qu'indique la commande subséquente :
 - a. rapport sur les recommandations relatives aux locaux administratifs;
 - b. rapport sur les recommandations relatives aux locaux de soutien;
 - c. rapport sur les recommandations relatives aux locaux à usage particulier;
 - d. rapport sur les recommandations relatives à la sécurité;
 - e. rapport sur les recommandations relatives à la communication et aux données;
 - f. rapport sur les recommandations relatives à l'équipement audiovisuel;
 - g. fiches techniques sur les salles;
 - h. diagramme de zonage (à bulles).
- .5 réunir les sections du document du programme fonctionnel.

SS 2.3 PRODUITS LIVRABLES – DÉTAILS

L'expert-conseil doit, selon les exigences particulières de la commande subséquente, fournir les produits livrables suivants :

1. RAPPORT SUR LES RECOMMANDATIONS RELATIVES AUX LOCAUX ADMINISTRATIFS.
 - .1 Analyser les renseignements recueillis, formuler des recommandations conformes aux normes d'aménagement du gouvernement du Canada
 - a. déterminer les possibilités de regroupement des locaux;

- b. rédiger un document décrivant l'incidence de chaque changement proposé en fonction de l'énoncé de mission, des exigences fonctionnelles, de l'affectation des locaux et du budget du projet du ministère client. Justifier par écrit chaque changement proposé.
- .2 Présenter le rapport aux fins d'examen. Le modifier au besoin, puis le présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

2. RAPPORT SUR LES RECOMMANDATIONS RELATIVES AUX LOCAUX DE SOUTIEN

- .1 Recueillir et documenter (texte et images) les exigences du ministère client en matière de locaux de soutien,
- .2 Analyser les renseignements recueillis, formuler des recommandations liées aux locaux de soutien conformes aux normes d'aménagement du gouvernement du Canada
 - a. déterminer les possibilités de regroupement des locaux;
 - b. rédiger un document décrivant l'incidence de chaque changement proposé en fonction de l'énoncé de mission, des exigences fonctionnelles, de l'affectation des locaux et du budget du projet du ministère client. Justifier par écrit chaque changement proposé;
 - c. inclure et indiquer clairement les besoins en matière de locaux auxiliaires hors site, s'il y a lieu.
- .3 Présenter le rapport aux fins d'examen. Le modifier au besoin, puis le présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

3. RAPPORT SUR LES RECOMMANDATIONS RELATIVES AUX LOCAUX À USAGE PARTICULIER

- a. effectuer une analyse comparative (quantitative et qualitative) suffisamment détaillée des locaux à usage particulier existants par rapport à chacun des changements proposés pour faciliter le choix du représentant de l'agence. décrire les possibilités d'optimisation des locaux, d'utilisation de locaux à usage multiples, etc.;
- b. indiquer clairement les besoins en locaux à usage particulier hors site, s'il y a lieu;
- c. élaborer un diagramme du déroulement des opérations;
- d. obtenir l'approbation du représentant approprié du ministère client (p. ex. le gestionnaire des locaux) en ce qui concerne les locaux à usage particulier, par l'entremise du représentant du Ministère.
- .4 Rédiger un document décrivant l'incidence de chaque changement proposé pour les locaux à usage particulier en fonction de l'énoncé de mission, des exigences fonctionnelles, de l'affectation des locaux et du budget du ministère client. Justifier par écrit chaque changement proposé;
- .5 Présenter le rapport aux fins d'examen. Le modifier au besoin, puis le présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

4. RAPPORT SUR LES RECOMMANDATIONS RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- .1 Préparer un rapport décrivant les exigences actuelles et futures du ministère client en matière de sécurité, ainsi que leur incidence sur les autres exigences fonctionnelles et les changements proposés
- .2 Présenter le rapport aux fins d'examen. Le modifier au besoin, puis le présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

5. RAPPORT SUR LES RECOMMANDATIONS RELATIVES À LA COMMUNICATION ET AUX DONNÉES

- .1 Préparer un rapport décrivant les exigences actuelles et futures du ministère client en matière de communication et de données, ainsi que leur incidence sur les autres exigences fonctionnelles et les changements proposés. Le rapport doit respecter les normes d'aménagement du gouvernement du Canada.

- a. Formuler des recommandations et déterminer les modifications nécessaires à apporter au bâtiment de base. Évaluer l'incidence de ces modifications sur l'ensemble des locaux, des délais et du budget;
- b. Coordonner les travaux des sous-experts-conseils en mécanique et en électricité, puis les intégrer dans le rapport sur les recommandations relatives à la communication et aux données;
- c. Présenter le rapport aux fins d'examen. Le modifier au besoin, puis le présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

6. FICHES TECHNIQUES SUR LES SALLES

- .1 Compiler toutes les données selon la fonction des salles (nombre d'occupants; superficie en mètres carrés; dimensions essentielles; exigences fonctionnelles et opérationnelles; proximité essentielle; caractéristiques ou particularités du local; exigences architecturales : type de mur, indice de transmission du son, degré de résistance au feu, finition des murs, finition des planchers et des plafonds, cadre et vitrage des portes, menuiserie préfabriquée, éléments spécialisés [c.-à-d. tableaux d'affichage, tableaux blancs, joncs à picot, cimaises de protection, baguettes d'angle]; exigences structurelles; exigences mécaniques : chauffage, ventilation et conditionnement d'air, plomberie; exigences électriques : alimentation et éclairage; exigences de télécommunication : téléphonie, données et équipement; exigences liées aux meubles et à l'équipement; exigences relatives à la sécurité : ferrures, avertisseur de contrainte, système de sécurité comme les détecteurs de mouvement, les contacts de porte, les cartes d'accès, les caméras; exigences en matière d'équipement audiovisuel : équipement, store d'obscurcissement, écran de projection, télécommande, commande d'éclairage; exigences en matière de signalisation; autres exigences particulières) pour chaque salle ordinaire ou à usage particulier et préparer les fiches techniques en suivant le modèle approuvé;
- .2 Présenter les fiches techniques aux fins d'examen. Les modifier au besoin, puis les présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

7. DIAGRAMME DE ZONAGE (À BULLES)

- .1 Préparer un diagramme de zonage (bulle) basé sur le programme fonctionnel du ministère client, l'attribution des locaux et les plans de zonage horizontal pour tous les locaux visés par le projet;
- .2 Le nombre de diagrammes sera indiqué dans la commande subséquente;
- .3 Les diagrammes de zonage doivent inclure au minimum les éléments suivants :
 - a. désignation et emplacement des murs fixes et des cloisons;
 - b. désignation des voies de circulation primaires et secondaires; calculs pour les distances de parcours.
 - c. désignation de (titre du groupe et du poste et niveau ou nom des postes) et désignation de l'aire (en mètres carrés) réservée aux postes de travail (par nom de groupe ou poste);
 - d. désignation de l'aire (en mètres carrés) pour les locaux de soutien et les locaux à usage particulier.
- .4 Présenter le diagramme aux fins d'examen. Le modifier au besoin, puis le présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

8. CONSOLIDATION DU DOCUMENT DU PROGRAMME FONCTIONNEL

- .1 Regrouper l'information sur les exigences fonctionnelles, y compris les travaux des sous-experts-conseil et des spécialistes, dans le document du programme fonctionnel, selon le modèle convenu;
- .2 Lorsque des exigences ou des recommandations se contredisent, formuler une recommandation intégrée et la justifier;
- .3 Présenter le document aux fins d'examen. Le modifier au besoin, puis le présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

SS3 ÉTUDES DE FAISABILITÉ

SS 3.1 OBJECTIF

L'expert-conseil doit faire des études de faisabilité sur les exigences relatives au bâtiment, le plan du site et la conception des plans des locaux pour les nouveaux bâtiments et les agrandissements proposés. Des études des coûts, des images, des graphiques et d'autres éléments doivent être joints au texte pour expliquer les décisions.

L'expert-conseil doit assister à des réunions avec le client et les intervenants pour recueillir et donner de l'information. Il doit également rédiger le procès-verbal des réunions et le transmettre à la fréquence déterminée avec le représentant du Ministère.

SS 3.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

L'expert-conseil doit fournir :

- .1 une vérification écrite des exigences du projet qui inclut les objectifs, les paramètres, les échéanciers et le budget et qui mentionne les rôles et les responsabilités, les rapports hiérarchiques et les exigences de soumission pour les approbations, les présentations et les examens;
- .2 un calendrier du projet mis à jour périodiquement, selon ce qui a été déterminé avec le représentant du Ministère;
- .3 de l'aide pour la préparation d'un rapport de gestion des risques à l'intention du représentant du Ministère;
- .4 des stratégies de mise en œuvre qui documentent les tâches et les activités, les étapes clés, le processus de collecte de renseignements, les objectifs et les produits livrables du projet;
- .5 un rapport sur l'état actuel du bâtiment lorsqu'on compte le rénover;
- .6 un rapport sur les recommandations relatives à la sécurité présentant les exigences actuelles et futures du représentant de l'agence en matière de sécurité et les effets qu'elles pourraient avoir sur les études de faisabilité;
- .7 un rapport sur les recommandations relatives à la communication et aux données présentant les exigences actuelles et futures du représentant de l'agence et la façon dont elles pourraient influencer les études de faisabilité;
- .8 une vérification de l'état sur place comprenant l'élaboration et la mise à jour de dessins maîtres à l'échelle dans un modèle AutoCAD approuvé;
- .9 un rapport sur les recommandations relatives à la capacité du bâtiment qui traite des conditions intérieures et extérieures actuelles et futures, des systèmes, de l'accès, des systèmes de transport, des toilettes et des autres éléments qui pourraient influencer les exigences du représentant du ministre
- .10 un rapport préliminaire sur les recommandations relatives au développement durable qui peut comprendre des renseignements sur la réutilisation, le recyclage, le réacheminement des déchets, l'efficacité énergétique et l'économie de l'eau dans les installations ainsi que l'utilisation de matériaux durables;
- .11 des plans de zonage horizontal par étage fondé sur le programme fonctionnel du représentant de l'agence;
- .12 des estimations des coûts (analyse des coûts par élément) selon un modèle accepté par le représentant du Ministère;
- .13 des concepts et des solutions de génie mécanique et électrique élaborés à partir des exigences du projet du représentant de l'agence (le nombre d'options sera indiqué dans la commande subséquente);
- .14 un document d'étude de faisabilité qui regroupe les exigences avec 3 options viables de l'ensemble de l'exercice, en vue de les présenter de nouveau pour obtenir une approbation définitive après les examens prédéterminés par le représentant du Ministère.

SS4 DESIGN D'INTÉRIEUR

SS 4.1 OBJECTIF

L'expert-conseil doit élaborer un concept pour la planification des locaux et la disposition des meubles qui fera en sorte que les documents contractuels seront conformes aux plus récentes versions des codes du bâtiment et de prévention des incendies. Il doit inclure dans la portée des travaux le choix de tableaux de couleurs et de matériaux qui tiennent compte des initiatives de développement durable, de l'image de l'agence et des normes de Parcs Canada. L'expert-conseil doit documenter toutes les exigences qui excèdent les normes ou N'EN FONT PAS partie et aider à les déterminer. Tous les éléments non conformes doivent être soumis au processus d'approbation et de régie des normes d'aménagement du gouvernement du Canada. Les estimations et les spécifications, y compris la stratégie de jalonnement pour les locaux transitoires, doivent être représentées sous forme de graphique et présentées au groupe du client et au représentant du Ministère. Les rapports sur les substances désignées doivent être examinés pour déterminer les incidences sur l'enlèvement des produits de finition. Les initiatives de recyclage des meubles et des écrans, ainsi que la coordination du déménagement des articles mécaniques, électriques et de télécommunication, doivent être incluses dans le dossier de présentation.

SS 4.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

L'expert-conseil doit :

- .1 assister aux réunions et aux présentations associées au projet. D'autres membres de l'équipe de l'expert-conseil doivent participer aux réunions de l'équipe de projet pour discuter de points relevant de leur domaine d'expertise aux différentes étapes d'exécution de chaque commande subséquente. Le nombre et la fréquence des réunions de l'équipe seront indiqués dans la commande subséquente;
- .2 veiller à ce que les sous-experts-conseils prennent part aux différentes étapes du projet, au besoin;
- .3 consigner les questions soulevées, les décisions prises et les mesures adoptées (ainsi que leur responsable) à chaque réunion, puis préparer et distribuer le procès-verbal de la réunion dans les 72 heures suivant la tenue de celle-ci. Le procès-verbal doit clairement indiquer l'état d'avancement du projet ainsi que tout problème soulevé pendant la présentation qui a un effet sur les coûts, les risques et le calendrier;
- .4 faire des présentations, selon ce qui est prescrit dans les sections des services requis, pour appuyer le processus d'examen et d'approbation;
- .5 rédiger des rapports mensuels sur l'état d'avancement des travaux et les remettre au représentant du Ministère. Ces rapports doivent clairement souligner tout problème qui a une incidence sur les coûts, les risques et le calendrier;
- .6 coordonner la portée des travaux et la conception avec les responsables des autres domaines;
- .7 examiner, s'il y a lieu, les travaux d'autres contrats, comme l'achat de meubles, d'équipement audiovisuel, de systèmes de sécurité et d'équipement de TI et de télécommunication, et assurer la coordination connexe, puis aviser le représentant du Ministère si les travaux d'un autre contrat auront un effet sur la disposition de la conception et les travaux d'autres domaines avant d'apporter ces changements.

SS 4.3 PRODUITS LIVRABLES – DÉTAILS

L'objet de cette section est de décrire les services de design d'intérieur qui peuvent être demandés par le représentant du Ministère dans le cadre d'une commande subséquente.

1. DESSINS GÉNÉRAUX

- .1 Vérifier les conditions sur place en préparant ou en mettant à jour les dessins généraux à l'échelle et dans un format AutoCAD approuvé conformément à l'appendice « C » ci-jointe, intitulée Faire affaire, notamment en matière de conception et dessin assistés par ordinateur (CDAO), notamment s'assurer que les éléments architecturaux et de design d'intérieur, mécaniques, électriques, structuraux, de communication et de transmission des données, placés sous la face des plafonds suspendus sont correctement indiqués.
- .2 Présenter les produits livrables aux fins d'examen. Les modifier au besoin. Les présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

2. RAPPORT SUR LES RECOMMANDATIONS RELATIVES À LA CAPACITÉ DE L'IMMEUBLE

- .1 Le but du rapport sur la capacité de l'immeuble est d'examiner l'immeuble et d'évaluer dans quelle mesure il satisfait aux exigences du ministère client, puis de formuler des recommandations à cet effet. Il ne faut pas confondre ce rapport avec le rapport sur l'état de l'immeuble, qui décrit les améliorations qu'on doit apporter à un bien immobilier pour le maintenir dans un état précis du début à la fin d'un horizon de planification déterminé.
- .2 L'expert-conseil doit évaluer la capacité de l'infrastructure de l'immeuble et de ses systèmes existants, ce qui comprend notamment le design d'intérieur et les éléments architecturaux, mécaniques, électriques, structuraux, de communication, de données et de sécurité, afin de déterminer dans quelle mesure l'immeuble satisfait aux exigences du client.
- .3 Préparer le rapport sur la capacité de l'immeuble en fonction des exigences fonctionnelles du ministère client. Le rapport doit notamment couvrir les points suivants :
 - a. les résultats des vérifications sur le site et de l'examen du projet;
 - b. l'emplacement et la capacité de l'infrastructure de l'immeuble et de ses systèmes existants, y compris le design d'intérieur, les éléments architecturaux, mécaniques, électriques, structuraux, de communication et de données, et les systèmes de sécurité;
 - c. l'entretien différé, le matériel désuet réparable et non réparable, les problèmes de conception et les lacunes pouvant avoir une incidence sur les exigences du client;
 - d. la détermination de toutes les lacunes, des possibilités et des contraintes liées aux systèmes existants de l'immeuble afin d'appuyer les exigences fonctionnelles du ministère client et les changements proposés en matière de planification;
 - e. les aspects préoccupants, y compris une évaluation de leur incidence sur les locaux, les délais et le budget;
 - f. des recommandations préliminaires et des mesures correctives de rechange pour les aspects préoccupants;
 - g. l'évaluation préliminaire de la conformité de l'immeuble à la Stratégie de développement durable de PARCS CANADA;
 - h. les surfaces utiles ou les espaces intérieurs où les constructions ou les aménagements existants doivent être réutilisés, évaluer la conformité de l'immeuble aux Normes d'aménagement du gouvernement du Canada
- .4 Coordonner les travaux des sous-experts-conseils en mécanique et en électricité, puis les intégrer dans le rapport sur les recommandations relatives aux communications et aux données. Les services de génie mécanique et électrique fournis doivent être complets, c'est-à-dire qu'ils doivent permettre de déceler tous les problèmes qui auront une incidence importante sur le projet.
- .5 Présenter le rapport aux fins d'examen. Le modifier au besoin. Présenter le rapport de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

3. RAPPORT SUR LES RECOMMANDATIONS RELATIVES À LA DURABILITÉ

- .1 Le rapport sur les recommandations relatives à la durabilité comprendra notamment les éléments suivants :
 - a. l'établissement de la cible relative au réacheminement des déchets de construction, de rénovation et de démolition (minimum de 75 %);
 - b. les recommandations touchant l'utilisation de matériaux de construction écologiques (matériaux renouvelables, recyclés et durables);

- c. l'efficacité des installations en matière de consommation d'énergie et d'eau (chauffage, ventilation, éclairage, appareils sanitaires à faible consommation d'eau, etc.);
 - d. la liste de vérification complète utilisant les outils Green Globes Fit-Up ou LEED for Commercial Interiors. Cette liste doit comprendre l'objectif de développement durable visé et la justification de l'inclusion ou de l'exclusion de certains éléments dans la liste.
- .2 Coordonner les travaux effectués par les sous-experts-conseils en mécanique et en électricité et incorporer les résultats des travaux dans le rapport préliminaire.
 - .3 Présenter le rapport aux fins d'examen. Le modifier au besoin. Présenter de nouveau le rapport pour obtenir l'approbation.

4. PLANS SCHÉMATIQUES

- .1 Au moment de passer une commande subséquente, préparer un ou deux plans schématiques d'un étage (ou d'une partie de l'étage, selon ses dimensions).
- .2 Les plans schématiques doivent tenir compte de l'ensemble des exigences fonctionnelles du ministère client, mais pas nécessairement de ceux d'un groupe ou d'une division en particulier.
- .3 Les plans schématiques doivent être suffisamment détaillés pour illustrer les Normes d'aménagement du gouvernement du Canada, et les exigences du programme fonctionnel énoncées à la section SR 2.2.2 Programmation fonctionnelle
- .4 Les renseignements suivants doivent être inclus :
 - a. l'indication des cloisons, y compris le débattement des portes;
 - b. toutes les voies de circulation;
 - c. les plans d'aménagement proposés pour les postes de travail, tant cloisonnés qu'ouverts;
 - d. les locaux de soutien pour les aires cloisonnées et ouvertes;
 - e. les locaux à usage particulier, au besoin, pour illustrer la stratégie générale de conception;
 - f. la désignation de toutes les salles ou aires, y compris le nom, le numéro et la dimension.
- .5 Fournir une justification écrite et un sommaire pour chaque option, y compris, au minimum, le nombre de postes de travail et de bureaux fermés selon la dimension et le niveau, le nombre total d'utilisateurs finaux, le type et le nombre de locaux de soutien, le type de locaux à usage particulier, le facteur de circulation (%), le facteur de pertes immobilières (%) et le pourcentage de bureaux ouverts par rapport aux bureaux fermés.
- .6 Les plans schématiques doivent refléter l'affectation des locaux, le programme fonctionnel approuvé et le budget du projet
- .7 Les plans doivent être conformes à la configuration et aux systèmes de l'immeuble, y compris, au minimum, du point de vue mécanique, électrique, structural, des communications ou des données et de la sécurité.
- .8 Présenter les plans schématiques aux fins d'examen. Les modifier au besoin. Les présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive en attendant l'approbation des autorités compétentes.

5. CONCEPTION MÉCANIQUE ET ÉLECTRIQUE

- .1 Préparer des documents sur la conception mécanique et électrique suffisamment détaillés pour illustrer la conformité aux exigences du projet. Élaborer une solution de rechange qui répond aux exigences du ministère client, de l'immeuble existant, de son contexte et du budget du projet. Fournir une analyse des options ainsi qu'une analyse du coût du cycle de vie.
- .2 Le nombre d'options sera indiqué dans la commande subséquente.
- .3 La conception et les solutions de rechange doivent respecter les Normes d'aménagement du gouvernement du Canada
- .4 Préparer des dessins des systèmes mécaniques et électriques comprenant des diagrammes analytiques, des schémas architecturaux (graphiques à bulles), des plans, des élévations et des sections. Des scénarios prospectifs pourront être demandés.

- .5 Présenter les documents sur la conception mécanique et électrique aux fins d'examen. Les modifier au besoin. Les présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

6. EXAMEN ET APPROBATION PAR LES AUTORITÉS COMPÉTENTES

- .1 Présenter les plans schématiques approuvés par le client et les formulaires de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) dûment remplis (le formulaire d'avis de transmission, la fiche de données d'occupation et la fiche de données sur le Code du bâtiment).
- .2 Présenter les plans schématiques approuvés par le client au Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine (BEBFP), comme il est exigé dans le projet.
- .3 Modifier les plans au besoin et fournir une réponse écrite aux commentaires reçus de la part des autorités compétentes.
- .4 Coordonner le processus d'examen et d'approbation par les autorités compétentes avec les sous-experts-conseils en mécanique et en électricité et s'assurer qu'une réponse écrite aux commentaires est fournie.
- .5 Présenter les plans schématiques aux fins d'examen. Les modifier au besoin. Les présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

7. ÉTUDE DE FAISABILITÉ

- .1 Préparer un rapport portant sur la viabilité et le caractère pratique du projet, dans les cas où il faut fournir des services ou des documents sur l'étude de faisabilité, en plus de ceux qui sont décrits à la section SR 2.2.3 Services supplémentaires.
- .2 Formuler des recommandations détaillées et précises. Prévoir une analyse et une justification, au besoin.
- .3 Présenter le rapport aux fins d'examen. Le modifier au besoin. Le présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

8. VÉRIFICATION DU PROGRAMME FONCTIONNEL

- .1 Examiner, mettre à jour et achever le document portant sur le programme fonctionnel préparé par des tiers. Consulter la section SR 2.2.2 Programme fonctionnel et déterminer, de concert avec le représentant du Ministère, la liste des services et des produits livrables requis pour le document du programme fonctionnel.
- .2 S'assurer que le contenu du document du programme fonctionnel préparé par des tiers contient les produits livrables décrits à la section SR 2.2.2 de cette offre à commandes et que les produits livrables sont complets et toujours actuels, c.-à-d. qu'ils sont à jour et ont été approuvés par le représentant du Ministère.
- .3 Mettre à jour les produits livrables relatifs au programme fonctionnel, s'il y a lieu.
- .4 Présenter le document sur le programme fonctionnel aux fins d'examen. Le modifier au besoin. Le présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

9. VÉRIFICATION DES PLANS SCHÉMATIQUES

- .1 Examiner, mettre à jour et achever les produits livrables portant sur le concept schématique préparé par des tiers. Voir la section SR 2.1.2 Études conceptuelles (Concept schématique) dans Services de base pour obtenir la liste des services et des produits livrables.
- .2 S'assurer que les plans schématiques préparés par des tiers comprennent les produits livrables décrits à la section SR 2.1.2 Études conceptuelles (Concept schématique) dans Services de base, et que les produits livrables sont toujours actuels, c.-à-d. qu'ils sont à jour et ont été approuvés par le ministère client.
- .3 Établir une liste détaillée de tous les besoins en sus des Normes d'aménagement du gouvernement du Canada. Aider PARCS CANADA dans le processus de rapprochement et d'approbation des éléments non conformes.
- .4 Mettre à jour les plans schématiques, s'il y a lieu.

- .5 Présenter les plans schématiques aux fins d'examen. Les modifier au besoin. Les présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

10. PLANS D'ESSAI

- .1 Élaborer des plans d'essai pour une surface d'étage (ou une partie, selon les dimensions de l'étage) en donnant suffisamment de détails pour permettre de contrôler la viabilité des plans d'aménagement des postes de travail et des options envisagées pour les locaux auxiliaires. Tenir compte, au besoin, des options pour les locaux à usage particulier.
- .2 Le nombre d'options sera indiqué dans la commande subséquente.
- .3 Les plans d'essai doivent tenir compte de l'ensemble des exigences fonctionnelles du ministère client, mais pas nécessairement de ceux d'un groupe ou d'une division en particulier.
- .4 Les plans d'essai doivent comprendre les voies de circulation et les aires communes.
- .5 Présenter les plans d'essai aux fins d'examen. Les modifier au besoin. Les présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

11. INVENTAIRE ET ÉVALUATION DU MOBILIER ET DE L'ÉQUIPEMENT EXISTANTS

- .1 Préparer un rapport d'inventaire détaillé du mobilier et de l'équipement, comprenant les dessins de l'agencement du mobilier et de l'équipement en place, un tableau indiquant le nombre et les dimensions du mobilier et de l'équipement, la liste des éléments du mobilier et de l'équipement, une description des couleurs et de la finition, une photo de chaque élément du mobilier et de l'équipement, et une évaluation de la condition du mobilier existant pour les aires suivantes :
 - a. les postes de travail;
 - b. les bureaux fermés;
 - c. les locaux de soutien;
 - d. les locaux à usage particulier.
- .2 Les dessins d'agencement du mobilier et de l'équipement indiqués ci-dessus doivent comprendre la désignation de l'emplacement existant ainsi que le nom de l'utilisateur ou le numéro du poste de travail, le cas échéant.
- .3 L'information recueillie concernant les points 1 et 2 ci-dessus doit être regroupée dans un rapport.
- .4 Présenter l'inventaire aux fins d'examen. Le modifier au besoin. Le présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

12. MEUBLES AUTOPORTANTS

- .1 Fournir les exigences générales applicables aux nouveaux meubles autoportants, notamment ce qui suit :
 - a. la désignation du type de meuble (c.-à-d. bureau à un caisson, bahut, classeur, chaise ou fauteuil, etc.);
 - b. les dimensions du meuble;
 - c. le nombre total de meubles;
 - d. les aménagements types, s'il y a lieu;
 - e. les exigences techniques, s'il y a lieu;
 - f. la finition du meuble;
 - g. les fourchettes de prix unitaire et le budget prévu.
- .2 Présenter les exigences aux fins d'examen. Les modifier au besoin. Les présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

13. MOBILIER MODULAIRE

- .1 Fournir les exigences génériques applicables à l'achat de nouveaux meubles modulaires au moyen d'offres à commandes ou d'autres méthodes d'approvisionnement internes du gouvernement, y compris, au minimum, les éléments suivants :
 - a. la désignation du type de meuble (meubles autoportants, modules suspendus aux cloisons, etc.);
 - b. la description des composants (compartiments de rangement supérieurs, caissons à classeur, etc.);
 - c. les dimensions des meubles;
 - d. les aménagements types;
 - e. le nombre total de chaque type d'aménagement ou le nombre total de composants;
 - f. les exigences techniques (hauteur des panneaux, mobilité, réglage de la hauteur, besoins électriques, etc.);
 - g. la finition des meubles;
 - h. les fourchettes de prix unitaire et le budget prévu.
- .2 Présenter les exigences aux fins d'examen. Les modifier au besoin. Les présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

14. REMISE À NEUF DU MOBILIER EXISTANT

- .1 Fournir une liste détaillée du mobilier existant devant être remis à neuf au moyen du processus d'offre à commandes, y compris, au minimum, les éléments suivants :
 - a. la désignation des meubles par fabricant et par type (p. ex. surfaces de travail, bureaux, chaises ou fauteuils, classeurs, etc.);
 - b. le nombre total de meubles;
 - c. la finition des meubles existants et neufs; l'emplacement actuel ou un nouvel emplacement;
 - d. les renseignements connexes relatifs au budget.
- .2 Présenter la liste aux fins d'examen. La modifier au besoin. La présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

15. TABLEAUX DE COULEURS

- .1 Élaborer des tableaux de couleurs qui montrent clairement l'utilisation prévue des matériaux, notamment pour le revêtement architectural, la décoration intérieure, la peinture et la finition du mobilier et de l'aménagement général.
- .2 Pour chaque finition et couleur choisies, indiquer par écrit la couleur, le modèle, la texture, le nom, le fabricant et le numéro de référence.
- .3 Présenter les tableaux de couleurs et les échantillons aux fins d'examen. Les modifier au besoin. Les présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

16. TABLEAUX DE PRÉSENTATION

- .1 À des fins de présentation, préparer les plans schématiques, les plans de superposition, les plans de zonage horizontal ou les plans des meubles finaux approuvés.
- .2 La technique de présentation choisie par l'expert-conseil doit permettre de communiquer clairement les aspects tant fonctionnels qu'esthétiques de l'aménagement proposé au ministère client. Tous les tableaux de présentation doivent être réalisés à une échelle appropriée et fixés sur des cartons, en plus d'être présentés en couleur. Les vues de face et les vues en perspective requises doivent inclure des figures humaines pour illustrer l'échelle utilisée.
- .3 Présenter les documents au représentant du Ministère et aux ressources en architecture et en génie (s'il y a lieu) et au ministère client.
- .4 Présenter les commentaires tirés des présentations, s'il y a lieu, sous la forme d'un procès-verbal.

- .5 Corriger les documents de présentation, au besoin. Les présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

17. PRÉSENTATION À L'INTENTION DE LA HAUTE DIRECTION

- .1 Aider le représentant du Ministère ou celui du ministère client à préparer un exposé à l'intention de la haute direction du ministère client, afin de l'informer du projet, de lui présenter des rapports d'avancement du projet, d'obtenir ses commentaires ou son approbation.
- .2 Participer à l'exposé et apporter toute l'aide voulue.
- .3 Présenter les constatations de l'exposé sous la forme d'un procès-verbal. Modifier le procès-verbal au besoin. Le présenter de nouveau.

18. SÉANCE D'INFORMATION À L'INTENTION DES EMPLOYÉS

- .1 Aider le représentant du Ministère ou le représentant approprié du ministère client à préparer une séance d'information à l'intention des employés du ministère client pour leur expliquer :
 - a. les objectifs du projet;
 - b. ce qu'on attend d'eux;
 - c. la stratégie de communication des renseignements relatifs au projet;
 - d. le calendrier du projet.
- .2 Participer à la séance et apporter toute l'aide voulue.
- .3 Présenter les constatations de la séance d'information à l'intention des employés sous la forme d'un procès-verbal. Modifier le procès-verbal au besoin. Le présenter de nouveau.

19. GROUPES DE DISCUSSION

- .1 Préparer, coordonner et animer des séances de groupes de discussion avec les participants recrutés par le ministère client, pour collaborer au processus de collecte de l'information ou pour évaluer la viabilité des solutions de rechange proposées pour la planification. Les participants à ces séances seront notamment des représentants des services de la gestion immobilière, des ressources humaines, des relations de travail, des technologies de l'information, des communications ministérielles et de la sécurité, ainsi que des représentants de différentes divisions (soit les directions générales, les directions, les secteurs et les unités, entre autres).
- .2 Présenter les constatations des séances de groupes de discussion sous la forme d'un procès-verbal. Modifier le procès-verbal au besoin. Le présenter de nouveau.

20. LOCAUX PUBLICS CONNEXES

- .1 Offrir les services relatifs au programme fonctionnel décrits dans la section Services requis (SR) du présent document en ce qui a trait à la modernisation de l'immeuble de base, en plus de l'aménagement des locaux à bureaux décrits dans la commande subséquente. Par locaux publics connexes, on entend notamment les halls d'entrée, les toilettes et les ascenseurs. Les zones aménagées dans les bureaux où il peut y avoir des contacts étroits avec le grand public (par exemple les aires d'accueil et les comptoirs de service) ne font pas partie des locaux publics connexes.
- .2 Confirmer le budget du projet en ce qui a trait à l'aménagement des locaux publics connexes et justifier les besoins fonctionnels et techniques, avec les estimations de la catégorie D.
- .3 Présenter aux fins d'examen. Modifier au besoin. Présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

21. STRATÉGIE DE COMMUNICATION DÉTAILLÉE

- .1 Préparer une stratégie de communication détaillée relativement au programme fonctionnel. Le rapport doit, au minimum, faire état :
 - a. de la stratégie de communication écrite et verbale à l'intention de l'équipe du projet;

- b. de la stratégie de communication écrite et verbale hors l'équipe du projet;
- c. d'autres stratégies de communication, au besoin.
- .2 Présenter la stratégie aux fins d'examen. La modifier selon besoin. Présenter la stratégie de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

22. TRANSFERT D'INFORMATION

- .1 L'expert-conseil doit présenter un résumé officiel des services requis et des produits livrables afin de fournir à l'équipe de projet un contexte ainsi qu'un aperçu complet des paramètres du projet.
- .2 L'expert-conseil doit fournir, au minimum, les produits livrables suivants :
 - a. le calendrier proposé aux fins d'approbation officielle par le représentant du ministère;
 - b. une description ou un aperçu écrit qui détermine et décrit tous les facteurs ayant influé sur le processus décisionnel au cours du cycle de vie du projet, et un compte rendu de la dernière présentation de documents;
 - c. après la présentation, la description ou l'aperçu écrit doit être remis aux personnes suivantes :
 - i) une (1) copie papier au représentant du Ministère;
 - ii) une (1) copie papier au ministère client;
 - iii) une (1) copie papier et une (1) copie électronique (non en PDF) aux Services d'architecture et de génie, au besoin.

23. ESTIMATION DES COÛTS DE CATÉGORIE D

- .1 Préparer une estimation des coûts de catégorie D (analyse des coûts par élément). L'estimation doit être résumée sous une forme convenue avec le représentant du Ministère.
- .2 L'estimation doit inclure, au minimum, les coûts liés aux travaux d'architecture, de design d'intérieur, de mécanique et d'électricité. L'estimation de catégorie D doit montrer séparément les coûts de l'immeuble de base, d'aménagement et du client (se reporter aux responsabilités relatives au financement décrites dans les Normes d'aménagement du gouvernement du Canada). Présenter l'estimation aux fins d'examen. La corriger au besoin. La présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

24. COORDINATION D'AUTRES CONTRATS PAR DES TIERS

- .1 L'expert-conseil doit examiner la portée des autres contrats (portée des travaux fournis par PARCS CANADA ou un autre ministère concernant les systèmes de sécurité, l'équipement audiovisuel, le câblage pour les télécommunications, le mobilier modulaire, le stockage mobile à haute densité, etc.) et l'harmoniser, en collaboration avec les sous-experts-conseils et les spécialistes, avec la portée des travaux du projet faisant l'objet d'une commande subséquente.
- .2 L'expert-conseil doit informer le représentant du Ministère des écarts ou des différences qui pourraient influencer sur le projet et recommander au représentant du Ministère diverses solutions pour régler la situation.

SS5 VÉRIFICATIONS DE L'ACCESSIBILITÉ

SS 5.1 OBJECTIF

L'expert-conseil doit effectuer une vérification de l'accessibilité des aires extérieures et intérieures, en utilisant les modèles de vérification fournis par le représentant du Ministère, pour déterminer les exigences de base ou supérieures relatives à l'accessibilité, les coûts qui y sont associés, et les mesures correctives. Des photos et des diagrammes des aires visées doivent être fournis à cette fin.

SS 5.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

L'expert-conseil doit :

- .1 assister à toutes les réunions et les présentations associées au projet. D'autres membres de l'équipe de l'expert-conseil devront participer aux réunions de l'équipe de projet pour discuter de points relevant de leur domaine d'expertise aux différentes étapes d'exécution de chaque commande subséquente. Le nombre et la fréquence des réunions de l'équipe seront indiqués dans la commande subséquente;
- .2 veiller à ce que les sous-experts-conseils prennent part aux différentes étapes du projet, au besoin; consigner les questions soulevées, les décisions prises et les mesures à adopter (ainsi que leur responsable) à chaque réunion, puis préparer et distribuer le procès-verbal de la réunion dans les 72 heures suivant la tenue de celle-ci. Le procès-verbal doit clairement indiquer l'état d'avancement du projet.

SS 5.3 PRODUITS LIVRABLES

L'expert-conseil doit fournir ce qui suit :

- .1 des rapports écrits, notamment des modèles de vérification, des photos de l'état actuel, des dessins et des recommandations aux fins de correction des recommandations supérieures aux normes existantes au besoin

SS6 STRATÉGIES ET RAPPORTS RELATIFS AU DÉVELOPPEMENT DURABLE

SS 6.1 OBJECTIF

À titre de conseiller stratégique du projet, l'expert-conseil doit chercher et examiner de nombreuses stratégies de développement durable pour le projet en question, dans le but de respecter les cibles établies par PARCS CANADA relativement aux engagements relatifs aux bâtiments écologiques décrits dans le document « PARCS CANADA - Cadre stratégique pour la durabilité dans les immeubles », notamment en ce qui concerne :

- .1 le recyclage et la réutilisation des matériaux, des systèmes et de l'équipement;
- .2 l'achat de matériaux écologiques;
- .3 la réduction de la consommation d'énergie et la gestion de l'énergie;
- .4 la gestion de l'eau;
- .5 la réduction et la gestion des déchets;
- .6 les coûts du cycle de vie et une analyse coûts-avantages;
- .7 un processus intégré de conception.

SS 6.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

L'expert-conseil doit :

- .1 chercher et examiner des stratégies de développement durable applicables au projet et formuler des recommandations à cet égard;
- .2 préparer un inventaire détaillé des matériaux, des systèmes et de l'équipement existants non contaminés à réutiliser ou à recycler. Indiquer les marchés cibles pour le recyclage des matériaux et formuler des recommandations. Vérifier auprès du représentant de l'agence. Modifier au besoin. Faire approuver;
- .3 chercher des matériaux et des produits de construction écologiques pour le projet, et indiquer leur fournisseur (pour atteindre les cibles du gouvernement, le recours à un fournisseur unique

- pourrait s'avérer nécessaire). Vérifier auprès du représentant de l'agence. Modifier au besoin. Faire approuver;
- .4 examiner et analyser les avantages et les risques éventuels découlant d'un dépassement de 30 à 90 % des exigences du Code modèle national de l'énergie pour les bâtiments. Formuler des recommandations relatives à un plan de réduction de la consommation et de gestion de l'énergie;
 - .5 étudier et analyser les possibilités d'accroître l'efficacité énergétique ainsi que les stratégies visant à diminuer le ruissellement;
 - .6 élaborer un plan de réduction et de gestion des déchets dangereux et non dangereux. Formuler des recommandations. Vérifier auprès du représentant de l'agence. Modifier au besoin. Faire approuver;
 - .7 d'après les recommandations formulées aux points 1 à 4, effectuer une analyse coûts-avantages et une analyse des coûts du cycle de vie qui seront intégrées à la stratégie de développement durable du projet.

SS 6.3 PORTÉE ET ACTIVITÉS – DÉTAILS

1. À l'étape de l'analyse :

L'expert-conseil doit préparer des stratégies et un rapport sur le développement durable. Le rapport doit au minimum :

- .1 examiner les incidences éventuelles sur l'environnement et l'application de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*;
- .2 examiner et confirmer l'évaluation proposée des normes de conception et de développement durables à appliquer au projet, comme l'obtention de la certification LEED;
- .3 établir une politique afin de minimiser les incidences du projet sur l'environnement conformément aux objectifs du projet et aux limites budgétaires;
- .4 cerner les possibilités, stratégies, cibles et budgets préliminaires liés à la conception durable (énergie, eau, déchets, etc.).

2. À l'étape des études conceptuelles :

L'expert-conseil doit fournir une stratégie de conception durable qui doit au minimum :

- .1 indiquer les possibilités, les stratégies, les budgets préliminaires en matière de conception durable (énergie, eau, déchets, etc.). Établir le coût du cycle de vie pour l'allocation en matière de conception durable dans le but de faire ressortir que l'investissement dans les technologies et les procédés durables est rentable pour PARCS CANADA;
- .2 déterminer les crédits LEED relativement à la gestion efficace de l'eau, à l'énergie, aux matériaux et à la qualité des environnements intérieurs qui seront visés. Donner une courte description de la façon dont les crédits visés seront obtenus.

3. À l'étape de l'avant-projet :

L'expert-conseil doit fournir au minimum :

Un énoncé mis à jour des occasions et des stratégies de conception durable ainsi que des budgets à jour (énergie, eau, déchets, stratégies d'approvisionnement durable, etc.);

- .1 une mise à jour de l'analyse et du budget des coûts d'énergie établis pour toutes les disciplines à l'étape des études conceptuelles;
- .2 l'information sur tous les coûts d'énergie internes et externes avec des détails suffisants pour déterminer la compatibilité de la proposition avec les services existants, le concept approuvé et le budget des coûts d'énergie;
- .3 la cible liée à la certification LEED (selon les tableaux du document « PARCS CANADA - Cadre stratégique pour la durabilité dans les immeubles ») en ce qui concerne les fiches de

rendement des systèmes déterminés, en indiquant les crédits obtenus à obtenir pour l'immeuble.

SS 6.4 PRODUITS LIVRABLES

L'expert-conseil doit :

- .1 présenter un rapport sur la stratégie de développement durable aux fins d'examen;
- .2 modifier le rapport au besoin;
- .3 présenter le rapport de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

SS7 SERVICES PERMANENTS PENDANT LA CONSTRUCTION

SS 7.1 OBJECTIF

Les services permanents sur place ont pour objet d'assurer la présence du représentant à temps plein de l'expert-conseil sur le site afin d'inspecter, de coordonner et de surveiller tous les aspects des travaux pendant l'exécution des travaux sur les installations et d'assurer la liaison avec l'entrepreneur, PARCS CANADA et d'autres organismes pour les besoins des travaux.

Il pourrait être nécessaire d'avoir plus d'une personne à ce poste en fonction des horaires de construction, des compétences requises selon la nature des travaux exécutés et de l'étape d'avancement des travaux de construction sur le chantier.

Il incombe au représentant permanent sur le chantier d'effectuer un examen continu du chantier (y compris en faisant des heures supplémentaires lorsque les travaux de construction sont exécutés en plusieurs quarts de travail dans une journée) pour tous les aspects du projet, et de tenir un registre quotidien de tous les travaux exécutés. Il doit communiquer régulièrement avec le gestionnaire immobilier ou le représentant de PARCS CANADA, le gestionnaire de projet, les entreprises chargées de la conception, l'entrepreneur, le commissaire régional des incendies et le ministère du Travail de la province.

Le représentant permanent de l'expert-conseil sur le chantier doit :

- .1 rendre directement des comptes à l'expert-conseil et aux membres de l'équipe de sous-experts-conseils;
- .2 assurer la liaison avec le représentant du Ministère, l'entrepreneur, les autres membres de l'équipe de projet et les autres intervenants;
- .3 connaître parfaitement les documents contractuels, le Code national du bâtiment et toutes les normes concernant les travaux de construction du commissaire fédéral des incendies (y compris la norme
- .4 CI 301 datée de juin 1982 et la Norme pour soudage et découpage, CI 302, datée de juin 1982). Il doit également connaître les normes fédérales, provinciales et municipales relatives à la santé et à la sécurité des ouvriers en construction;
- .5 connaître parfaitement les exigences exposées dans l'énoncé de projet de l'expert-conseil et connaître les responsabilités des autres intervenants, dans la mesure où elles sont liées aux services qu'il assure.

SS 7.2 PORTÉE, ACTIVITÉS ET PRODUITS LIVRABLES

1. Généralités

Le ou les représentants permanents de l'expert-conseil sur le chantier doivent :

- .1 assurer des services d'inspection, de coordination et de surveillance sur place à temps plein durant les travaux de construction et en rendre compte à l'expert-conseil. De plus, le

- représentant du Ministère peut leur attribuer d'autres responsabilités sous réserve de l'accord de l'expert-conseil;
- .2 tenir un registre quotidien de tous les travaux effectués et communiquer régulièrement avec le gestionnaire immobilier de PARCS CANADA, le gestionnaire de projet, le commissaire régional des incendies, l'expert-conseil, l'entrepreneur, le représentant de PARCS CANADA et les experts-conseils;
 - .3 superviser un adjoint approuvé par PARCS CANADA;
 - .4 en cas d'urgence, le ou les représentants permanents sur place de l'expert-conseil sont habilités à interrompre les travaux et à donner des ordres afin d'assurer la sécurité des travailleurs et des biens de l'État.

2. Inspection et rapports

Le représentant permanent de l'expert-conseil sur le chantier doit inspecter les travaux à toutes les étapes afin de porter à l'attention de l'entrepreneur, après vérification auprès de l'expert-conseil et du représentant du Ministère, tout écart entre les travaux, les documents contractuels et les méthodes de construction acceptées. Il doit tenir un registre quotidien des inspections en question et produire un rapport écrit chaque semaine à l'intention de l'expert-conseil, aux fins de diffusion, sous la forme prescrite. Le représentant permanent sur place doit rédiger tout autre type de rapport ou d'étude qui sera demandé par le gestionnaire de projet par l'intermédiaire de l'expert-conseil.

3. Interprétation des documents contractuels

Il incombe à l'expert-conseil d'interpréter les documents contractuels. Toutefois, l'expert-conseil peut déléguer des tâches particulières tout en conservant la responsabilité.

Il appartient au représentant permanent sur place d'aider l'expert-conseil et de lui faire connaître tous les problèmes prévus pouvant retarder l'avancement des travaux. L'expert-conseil déterminera la méthode selon laquelle cette information sera transmise.

4. Modifications apportées aux travaux

Le représentant permanent sur place ne doit autoriser aucune modification relative aux travaux qui pourrait constituer une modification de la conception ou de la valeur du contrat, sauf à la demande du représentant du Ministère.

L'expert-conseil pourra faire appel au représentant permanent sur place pour l'aider à évaluer les modifications apportées aux travaux, dans les cas où il faut connaître les conditions d'exécution.

5. Communication et liaison

Le représentant permanent sur le chantier doit :

- .1 communiquer à l'entrepreneur ou aux entrepreneurs les instructions de l'expert-conseil concernant les normes de travail à respecter;
- .2 vérifier si les travaux sur place sont conformes aux documents sur la construction, discuter des constatations avec l'expert-conseil et obtenir les conseils de celui-ci. Au besoin, la question est alors portée à l'attention du chef de chantier de l'entrepreneur. Même si des discussions informelles avec des chefs de chantier des sous-traitants sont autorisées (mais uniquement avec le consentement de l'entrepreneur), le représentant permanent sur place ne doit pas traiter directement avec un chef de chantier ni les gens de métier, ni entraver l'avancement des travaux;
- .3 communiquer officiellement et par écrit avec l'entrepreneur, puis transmettre immédiatement les communications au représentant du Ministère et à l'expert-conseil;
- .4 communiquer immédiatement avec l'expert-conseil lorsqu'il est évident que celui-ci doit fournir de l'information ou prendre des mesures précises (p. ex. des instructions générales, des

- précisions, l'approbation de dessins d'atelier, des demandes d'achat, des autorisations de modification proposée, des directives de chantier, des détails, des dessins, etc.);
- .5 accompagner les représentants de PARCS CANADA durant les inspections et rendre compte des réponses de l'expert-conseil aux exigences, aux commentaires ou aux instructions des représentants de PARCS CANADA. Le représentant permanent sur place devrait demander que les exigences, commentaires et instructions lui soient transmis par écrit;
 - .6 examiner et évaluer toute suggestion ou modification aux documents proposés par l'entrepreneur et les signaler immédiatement à l'expert-conseil, en lui faisant part de ses commentaires;
 - .7 s'assurer que PARCS CANADA et l'expert-conseil sont avisés promptly lorsque les pièces principales ou les matériaux et les composants d'équipement sont livrés pour qu'ils prennent les mesures nécessaires afin que le personnel compétent les inspecte avant l'installation.

Le représentant permanent sur place doit examiner, ordonnancer et approuver par écrit tous les raccordements temporaires ou permanents avec l'un ou l'autre des systèmes de l'immeuble avant que les travaux soient exécutés. Il doit fournir des prévisions préalables et aviser le gestionnaire immobilier de PARCS CANADA de toute interruption des services normaux du bâtiment au minimum 24 heures avant le début des travaux si ces travaux ne peuvent pas être effectués en dehors des heures de travail.

6. Registre quotidien

Le résident permanent sur le chantier doit :

- .1 tenir un registre quotidien concernant :
 - a. les conditions météo, surtout les conditions inusitées qui surviennent pendant les travaux de construction;
 - b. la main-d'œuvre sur le chantier : les entreprises de construction présentes sur les lieux, les travaux effectués par chacune, le nombre de travailleurs par entreprise et le matériel sur place (utilisé ou non);
 - c. les instructions données à l'entrepreneur;
 - d. les principales activités de livraison et d'enlèvement des matériaux et des équipements;
 - e. les activités quotidiennes et les travaux importants exécutés;
 - f. le début, l'arrêt ou l'achèvement des activités, le volume des travaux effectués ou en cours par catégorie, et la fermeture des installations (heures de début et de fin, entreprises et travailleurs touchés);
 - g. la présence d'entreprises responsables de l'inspection et des essais, les essais effectués et les résultats obtenus, entre autres;
 - h. la confirmation explicite des conditions de chantier qui étaient attendues ou la description complète des conditions exceptionnelles relevées sur le chantier;
 - i. des faits nouveaux importants, commentaires à l'appui, etc.;
 - j. les visiteurs ou les activités particulières sur le chantier;
 - k. les autorisations données à l'entrepreneur d'entreprendre des travaux particuliers ou dangereux;
 - l. les incidents ou accidents touchant l'environnement;
 - m. les incidents ou accidents liés à la sécurité;
 - n. le rapport des principales inspections des travaux exécutées;
 - o. les rapports et les instructions découlant des mesures d'intervention des autorités compétentes. Nota : Le registre appartient au représentant permanent sur place. Une copie certifiée du registre doit être remise à la fin du projet à PARCS CANADA et à l'expert-conseil;
- .2 remettre chaque jour une copie du registre quotidien au représentant du Ministère;

- .3 conserver un ensemble de photos électroniques prises chaque jour, illustrant les activités quotidiennes sur le chantier, y compris les lacunes, les progrès, les conditions particulières, etc.;
- .4 inscrire les dates sur les photos et dans les noms des fichiers;
- .5 à la fin des travaux de construction, remettre au représentant du Ministère un rapport contenant tous les registres quotidiens et les photos, placés en ordre chronologique.

7. Registre hebdomadaire

Le représentant permanent sur place doit préparer un rapport hebdomadaire à l'intention de l'expert-conseil sous la forme prescrite. Le rapport doit comprendre ce qui suit :

- a. l'avancement des travaux par rapport au calendrier;
- b. les principales activités commencées ou terminées au cours de la semaine, et les principales activités en cours;
- c. les principales livraisons de matériaux ou de matériel;
- d. les difficultés qui pourraient entraîner des retards d'exécution;
- e. les matériaux et la main-d'œuvre nécessaires immédiatement;
- f. l'estimation du coût de travaux terminés et des matériaux livrés (contrat de remboursement des coûts) sur demande de PARCS CANADA;
- g. les demandes de renseignements ou de mesures provenant de l'expert-conseil ou de PARCS CANADA qui sont en suspens;
- h. la main-d'œuvre;
- i. les conditions météo;
- j. les diverses remarques;
- k. les accidents survenus sur le chantier;
- l. les risques pour la sécurité des personnes ou la protection de l'immeuble engendrés par les travaux, l'entrepreneur ou ses représentants.

8. Dossiers sur le chantier

Le représentant permanent sur place doit maintenir des dossiers en ordre et à jour sur le chantier afin que PARCS CANADA, l'expert-conseil et lui-même puissent les utiliser, c'est-à-dire :

- a. les documents contractuels et les documents d'appel d'offres;
- b. les dessins d'atelier approuvés;
- c. les échantillons approuvés;
- d. les échantillons;
- e. les instructions de chantier;
- f. les modifications proposées;
- g. les autorisations de modification;
- h. les notes de service;
- i. les rapports sur les essais et les lacunes;
- j. la correspondance et les procès-verbaux;
- k. le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des représentants du client, de l'expert-conseil et du personnel essentiel des entrepreneurs et des sous-traitants associés au contrat, y compris leur numéro de téléphone à domicile en cas d'urgence.

De plus, le représentant permanent sur place doit tenir un calendrier d'avancement des travaux à jour. Une reproduction des dessins contractuels originaux doit être conservée avec soin et tenue à jour avec les addenda, les autorisations de modification, les instructions de chantier, les détails, les conditions conformes à l'exécution, etc., fournis après l'adjudication du contrat.

9. Inspection des travaux

Le représentant permanent sur place doit observer et vérifier de manière ponctuelle les travaux effectués sur le chantier afin de s'assurer que les travaux, les matériaux et l'équipement sont conformes aux documents contractuels et aux conditions supplémentaires. Le représentant sur place de l'expert-conseil doit aviser l'entrepreneur de toute défaillance ou de tout écart non approuvés au moyen d'une note de service et aviser immédiatement l'expert-conseil et le représentant de la construction de PARCS CANADA lorsque l'entrepreneur tarde à corriger la situation ou refuse de le faire.

Le représentant permanent sur place doit prévoir des inspections périodiques par les experts en architecture, en structure, en mécanique, en électricité et autres de l'expert-conseil, conformément au contrat de ce dernier; il doit voir à ce que ces inspections soient faites au moment opportun par rapport à l'avancement des travaux.

Le représentant permanent sur place doit également aviser qui de droit si des matériaux et de l'équipement sont intégrés au projet avant que les dessins d'atelier ou les échantillons connexes aient été approuvés.

Le représentant permanent sur place doit participer à la préparation des rapports sur les lacunes, provisoires, préliminaires et finals, avec le concours des représentants de PARCS CANADA et de l'expert-conseil.

Le représentant permanent sur place est chargé d'évaluer le coût unitaire de tous les travaux exécutés.

10. Réunions de chantier

Le représentant permanent sur place doit participer à toutes les réunions de chantier.

11. Inspection et essais

Le représentant permanent sur place doit voir à ce que les essais et inspections stipulés dans les documents contractuels soient exécutés, et doit observer ces essais et consigner les résultats dans le registre quotidien.

L'expert-conseil devrait être prévenu si les résultats des essais ne respectent pas les exigences précisées ou que l'entrepreneur n'effectue pas les essais exigés.

12. Urgences

En cas d'urgence, lorsque la sécurité de personnes ou de l'immeuble est compromise, ou que les travaux sont compromis par les agissements de l'entrepreneur ou par les conditions météo, le représentant permanent sur place, qui doit protéger les intérêts de PARCS CANADA, doit remettre immédiatement à l'entrepreneur un avis écrit sur le danger potentiel. Il doit aussi, au besoin, arrêter les travaux ou ordonner que des mesures correctives soient prises, et communiquer immédiatement avec l'expert-conseil afin d'obtenir d'autres instructions.

13. Limites

Le représentant permanent sur place ne doit pas :

- .1 autoriser de dérogation par rapport aux documents contractuels;
- .2 effectuer des essais;
- .3 approuver des dessins d'atelier ou des échantillons;
- .4 conseiller le représentant de l'agence sans demander l'avis de l'expert-conseil;
- .5 approuver des travaux sur des parties de l'immeuble;
- .6 empiéter sur le domaine de compétence du directeur de chantier de l'entrepreneur;
- .7 faire interrompre les travaux, à moins qu'il soit convaincu de l'existence d'un danger, comme il est décrit ci-dessus.

14. Activités de construction dangereuses

Il incombe au représentant permanent sur le chantier d'examiner toutes les conditions relatives au chantier et toutes les méthodes qui seront utilisées par l'entrepreneur lorsqu'il entreprendra des travaux dangereux.

Il doit donner à l'entrepreneur l'autorisation écrite de procéder à des travaux dangereux, lorsqu'il est pleinement satisfait que les précautions et les mesures nécessaires ont été prises afin d'assurer la sécurité des travailleurs et des occupants et de l'immeuble de l'État. Toute autorisation écrite doit être contresignée par l'entrepreneur, qui doit reconnaître être au courant des instructions et des exigences du représentant permanent sur place. Les deux parties conserveront chacune une copie des documents d'autorisation qu'elles ont signés.

Le représentant permanent sur place doit inspecter les aires où des travaux dangereux sont en cours afin de s'assurer que l'entrepreneur respecte les normes de sécurité convenues. Toute infraction à cet égard peut amener le représentant permanent sur le chantier à interrompre les travaux. Chaque fois qu'il constatera une infraction ou qu'il ordonnera une interruption des travaux, il devra le signaler par écrit et de vive voix à l'expert-conseil et au surveillant des travaux de construction de PARCS CANADA.

15. Sécurité de l'immeuble

Il faut prendre des précautions spéciales en tout temps pour empêcher l'accès non autorisé à l'immeuble. Le représentant permanent sur place doit s'assurer que les ouvertures et les voies d'accès aménagées par l'entrepreneur sont bien verrouillées lorsque l'entrepreneur quitte le chantier.

Le représentant permanent sur place doit entretenir des liens étroits avec l'expert-conseil et le représentant du Ministère au sujet des problèmes de sécurité ou de sûreté qui pourraient survenir en raison des travaux de l'entrepreneur.

SS8 ESTIMATION ET PLANIFICATION DES COÛTS

SS 8.1 OBJECTIF

1. Spécialiste des coûts

Réalisation du projet dans le respect du calendrier et du budget est une priorité absolue. Dans le cadre de ce projet, il faudra faire appel à une équipe parfaitement compétente pour l'estimation, la planification et le contrôle des coûts (le « spécialiste des coûts »); cette équipe devra avoir fait ses preuves en gérant avec succès les coûts d'importants projets de construction. Le spécialiste des coûts maîtrisera tous les aspects de l'estimation des coûts de construction pendant les étapes de la conception, notamment dans l'application des techniques d'analyse des coûts par élément, d'analyse des risques, de calcul des coûts du cycle de vie et d'analyse et de gestion du rapport qualité-prix.

Le but de la planification et du contrôle des coûts est de permettre de réaliser les objectifs financiers du projet. Il s'agit d'un processus continu et interactif qui comprend la planification, l'action, la mesure, l'évaluation et la révision.

SS 8.2 PORTÉE DES SERVICES

Le spécialiste des coûts doit fournir des services interactifs et permanents de consultation sur les coûts, du début de l'étape de conception à l'achèvement de la construction, dont la préparation d'estimations complètes pour tous les métiers de la construction, pour l'indexation, l'inflation et les imprévus.

Le spécialiste des coûts devra fournir un service de consultation, de surveillance et d'établissement de rapport sur les coûts à PARCS CANADA et à l'expert-conseil.

Le spécialiste des coûts doit assister à toutes les réunions du projet tout au long de l'étape de conception, être prêt à présenter les estimations directement au représentant du Ministère et à les défendre auprès de lui.

La proposition de prix devrait être fondée sur un contrat de construction à prix forfaitaire fixe. Si le représentant du Ministère décide de livrer le projet au moyen de la gestion de projet, de la gestion des travaux de construction, de la construction par tranches ou d'autres moyens, le spécialiste des coûts négociera les rajustements de prix avec l'expert-conseil, de sorte qu'ils soient acceptables pour PARCS CANADA, et ce, avant de commencer à modifier les estimations et les rapports en conséquence.

Au besoin, d'autres services peuvent être fournis à un coût supplémentaire.

SS 8.3 SERVICES – ACTIVITÉS DE BASE

Le spécialiste des coûts doit travailler en collaboration avec l'équipe de l'expert-conseil et PARCS CANADA, et les informer des coûts des différents éléments et des divers systèmes de conception. Les estimations devraient être préparées en détail et résumées en utilisant le format d'analyse par élément. Les modèles acceptables se trouvent dans la section ci-dessous, qui porte sur les normes de présentation.

2. Rapports

a) Rapport d'étape

À chacun des jalons décrits dans le présent document, présenter un dossier complet qui comprend notamment les sommaires par élément nécessaires, justifiés par toutes les feuilles de calcul auxiliaires décrivant clairement le processus appliqué dans la préparation de l'estimation. PARCS CANADA fondera principalement son examen des estimations sur ces feuilles de calcul. Le spécialiste des coûts doit également fournir des comparaisons ainsi que des rapports sur les coûts qui expliquent les écarts d'une estimation à l'autre et les répercussions sur les coûts.

De plus, le spécialiste des coûts doit entièrement coordonner les estimations avec les

calendriers. Un rapport d'étape type contiendra les éléments suivants :

- .1 un sommaire de l'estimation du projet;
- .2 une estimation par élément;
- .3 la justification de l'estimation :
 - la base des calculs de l'indexation, de l'inflation et des réserves;
 - la mesure et le calcul des prix détaillés;
- .4 une partie narrative :
 - les grandes lignes du fondement de l'estimation;
 - la description de l'information obtenue et utilisée dans l'estimation, y compris la date de réception;
 - la liste des inclusions notables;
 - la liste des exclusions notables; la liste des éléments et des questions comportant un risque important;
 - des notes sur les activités passées et prévues du spécialiste des coûts;
- .5 le rapprochement de l'estimation :
 - avec la dernière soumission;
 - avec le plan des coûts de construction;
- .6 toute autre information pertinente.

b) Rapport mensuel

En plus des rapports d'étape, soumettre un rapport mensuel décrivant les activités exercées pendant le mois précédent et indiquant, entre autres, les motifs de préoccupation et les nouveaux renseignements déposés, ainsi que les modifications prévues et proposées aux

estimations actuelles. Ce rapport devra également comprendre le sommaire élémentaire complet et à jour des coûts comme suit :

- .1 le sommaire de l'estimation du projet;
- .2 le sommaire élémentaire des coûts;
- .3 une partie narrative :
- .4 la description des modalités de révision des estimations;
 - la description des renseignements ajoutés à l'estimation, y compris la date de réception;
 - la liste des inclusions notables;
 - la liste des exclusions notables;
 - la liste des éléments et des questions comportant un risque important;
 - des notes sur les activités passées et prévues du spécialiste des coûts.

c) Rapport d'exception

Le spécialiste des coûts doit assurer une surveillance constante des coûts, une détection à point nommé et un signalement précoce de toutes les modifications qui ont, ou pourraient avoir, une incidence sur les coûts estimatifs de construction du projet.

Si l'estimation est inférieure ou supérieure au plan des coûts de construction en raison de modifications, le spécialiste des coûts et l'équipe de l'expert-conseil doivent en informer le représentant du Ministère.

Ils devront présenter à PARCS CANADA les solutions de rechange proposées pour la conception et réviser l'estimation mensuelle la plus récente.

Le rapport sur les exceptions comprendra une description et des détails suffisants sur les coûts indiquant clairement ce qui suit :

- .1 La modification de l'étendue des travaux : préciser la nature, la raison et l'incidence financière globale pour l'ensemble des modifications constatées et éventuelles qui influeraient sur l'estimation des coûts de construction.
- .2 Les suppléments et réductions de coûts : indiquer la nature, la raison et l'incidence financière totale de toutes les variations de coûts constatées et éventuelles.
- .3 Les options permettant de respecter de nouveau l'estimation des coûts de construction : indiquer la nature et les incidences financières éventuelles des options proposées pour s'assurer que le projet respecte de nouveau l'estimation des coûts de construction.

3. Normes de Présentation

a) Type de résumé

- .1 Analyse élémentaire : On doit résumer toutes les estimations selon le modèle élémentaire convenu et uniformisé. PARCS CANADA pourra accepter plusieurs variations de ce modèle (après en avoir discuté). Toutefois, il est préférable d'utiliser les modèles respectant les normes de l'ASTM (États-Unis), de l'ICEC (Canada), Master format 2014.
- .2 Résumé des corps de métier : Lorsqu'il faut résumer les corps de métier, il est préférable de suivre le répertoire normatif, sauf dans les cas où on peut faire appel à une solution de rechange locale mieux adaptée.
- .3 Subdivision des coûts du projet : L'estimation devra isoler les coûts de chacune des étapes de la construction. Les estimations de ces étapes devront en outre isoler et indiquer distinctement le coût des différents modules ou sections énumérés ci-dessous :
 - une nouvelle construction;
 - la rénovation; l'aménagement.

b) Supports

- .1 Fournir à PARCS CANADA trois (3) copies papier de tous les rapports, dont les sommaires des estimations, et une (1) copie papier supplémentaire du rapport complet, y compris l'information supplémentaire justifiant les estimations.
- .2 Fournir une copie électronique de l'estimation totale, du sommaire et des renseignements justificatifs.

c) Délai

Étant donné que les estimations doivent suivre les décisions sur la conception qu'elles représentent, il se peut que leur soumission soit retardée. La partie des rapports d'étape qui se rapporte aux coûts peut être présentée plus tard, mais le délai ne doit pas dépasser deux semaines, sauf indication contraire du représentant du Ministère.

d) Utilisation de toute l'information disponible

Le spécialiste des coûts doit fournir une estimation complète des coûts, même si l'information provenant des études conceptuelles, de l'élaboration de la conception et des premières étapes des dessins d'exécution est incomplète. Lorsque les exigences ne sont pas fermement définies, le spécialiste des coûts doit formuler des hypothèses, confirmer celles-ci avec l'expert-conseil et les énumérer en tant qu'hypothèses ou les incorporer dans un devis sommaire modifié par l'expert-conseil.

4. Techniques

Le spécialiste des coûts doit connaître et utiliser une vaste gamme de techniques de calcul des coûts, particulièrement les suivantes :

1. **Analyse des risques** : Toutes les estimations de construction (sauf l'estimation définitive avant l'appel d'offres) doivent comprendre et indiquer la conception, l'estimation, l'indexation, l'inflation et les taux de change des devises qui seraient jugées nécessaires compte tenu de l'information à jour disponible. Le spécialiste des coûts doit fournir une explication satisfaisante de ces montants dans toute estimation;
2. **Établissement du calendrier** : Le spécialiste des coûts doit collaborer avec le spécialiste de l'établissement de calendriers en lui fournissant les quantités propres au bâtiment, l'information sur les systèmes du bâtiment et tous les autres paramètres quantifiables jugés pertinents pour l'établissement du calendrier raisonné du projet. Le spécialiste de l'établissement de calendriers doit collaborer avec le spécialiste des coûts en tenant un calendrier à jour de toutes les activités de conception, ainsi qu'un calendrier convenu de soumission et de construction qui sera incorporé en temps opportun dans les estimations par le spécialiste des coûts;
3. **Coûts du cycle de vie** : Lorsqu'il informe l'expert-conseil des coûts des matériaux, méthodes et systèmes de remplacement, le spécialiste des coûts doit utiliser toute l'information disponible pour s'assurer qu'un profil complet des coûts est disponible, à partir duquel les décisions sur la conception et la construction seront prises;
4. **Processus d'estimation continue** : On pourra suivre un processus de rajustement continu des estimations antérieures pour remplacer la méthode qui consiste à refaire l'ensemble des mesures à chaque point de compte rendu des étapes. Cette méthode est acceptable pourvu que, dans chaque point de rapport mensuel, un sommaire des coûts par élément complet et à jour soit soumis, et que pour chaque point de rapport d'étape, ce sommaire soit étayé par des documents justificatifs précis, comme mentionné précédemment;
5. **Recherche sur le projet** : Le spécialiste des coûts doit visiter le lieu envisagé, ou le lieu de remplacement, pour se familiariser avec les conditions, l'accès au chantier, etc., analyser les conditions locales d'approvisionnement en main-d'œuvre et en matériaux, les pratiques locales de soumission et la concurrence, afin d'établir les prix. Un rapport écrit de ces activités de reconnaissance devra être soumis;

6. **Ingénierie et gestion de la valeur** : PARCS CANADA peut demander qu'une étude sur l'ingénierie et la gestion de la valeur soit faite. L'équipe de l'expert-conseil ne jouera pas un rôle important dans cette étude, mais elle doit au besoin répondre aux questions et fournir l'information supplémentaire demandée par l'équipe de gestion de la valeur. Le spécialiste des coûts doit collaborer avec l'équipe de gestion de la valeur en lui remettant une copie des plus récentes estimations des coûts et toute information supplémentaire sur les coûts qui pourrait être demandée.

Cette activité ne doit pas être prise en compte dans la proposition de prix, étant donné que le paiement de cette activité doit faire l'objet de négociations et être fait séparément par PARCS CANADA.

SS 8.4 SERVICES – ACTIVITÉS PARTICULIÈRES

a) Étape de l'analyse du projet

On examinera l'estimation existante de catégorie D, en rendra compte et proposera des modifications. Ne pas procéder avant que le spécialiste des coûts, l'expert-conseil et PARCS CANADA aient accepté la nouvelle estimation de catégorie D.

La nouvelle estimation de catégorie D deviendra le plan des coûts de construction.

b) Étape des études conceptuelles

On préparera l'estimation de catégorie C pour qu'elle soit la plus détaillée possible, en fonction de l'information disponible et en reprenant les coûts détaillés élémentaires et supplémentaires.

c) Étape de l'avant-projet

À la fin de l'étape d'avant-projet, on préparera une estimation de catégorie B représentant le niveau accru de détails de conception disponibles. Le rapport devra être fondé sur les coûts détaillés (par élément), c'est-à-dire des quantités mesurées avec des allocations et des montants forfaitaires minimaux.

À l'acceptation finale, l'estimation de catégorie B deviendra le plan des coûts de construction.

d) Étape des documents contractuels

Pendant la production des documents contractuels, un processus continu de contrôle des coûts, de plus en plus détaillé, est requis. À chaque examen des documents contractuels, l'estimation à jour devra permettre de montrer le respect du plan des coûts de construction. Dans le cas contraire, les documents contractuels devront être revus.

e) Étape préalable à l'appel d'offres

À la fin de l'étape des documents contractuels, on préparera une estimation des coûts de catégorie A préalable au lancement de l'appel d'offres au moyen des quantités mesurées à 100 %.

Répartir l'estimation préalable au lancement des appels d'offres selon les corps de métier pour s'en servir dans l'examen des propositions déposées et dans la répartition de l'estimation de l'entrepreneur retenu.

f) Étape de l'appel d'offres

1. **Lancement des appels d'offres** : Pendant la durée des appels d'offres, examiner les incidences financières créées par la diffusion d'addenda aux appels d'offres et aux contrats, et en rendre compte. Tenir compte des résultats de l'examen de ces addenda dans l'estimation finale préalable aux appels d'offres (pour la version élémentaire et la version des corps de métier) avant le dépôt des propositions.
2. **Examen et analyse des propositions** : Seconder au besoin le représentant du Ministère en analysant et en faisant concorder les différences entre l'estimation préalable aux appels d'offres et les propositions déposées.

3. **Négociations** : S'il faut négocier avec un soumissionnaire avant l'adjudication du contrat, le spécialiste des coûts devra fournir les renseignements financiers nécessaires et participer à ces négociations au besoin.
4. **Rapprochement** : Lorsqu'on signera le contrat avec l'entrepreneur retenu, le spécialiste des coûts devra, au besoin, rapprocher dans les détails l'estimation des coûts par élément et l'estimation des corps de métier avec le montant convenu dans le contrat. L'équipe responsable de la construction se servira de ces estimations pendant la phase de la réalisation du projet.

g) Services du spécialiste des coûts durant la construction

Pendant la construction, le spécialiste des coûts doit seconder l'équipe responsable de la construction en lui donnant sur demande des conseils sur les coûts.

Le cas échéant, le paiement se fera selon une base convenue et négociée. Les services offerts par le spécialiste des coûts dans ce contexte peuvent comprendre :

- l'évaluation des demandes de modification;
- l'évaluation des réclamations;
- l'évaluation des travaux exécutés;
- l'évaluation des mouvements de trésorerie.

h) Après le contrat

Il se peut que le spécialiste des coûts doive fournir les détails nécessaires à l'évaluation du projet relativement au rendement des coûts.

Le cas échéant, le paiement de ce travail fera l'objet de négociations.

SS9 GESTION DES RISQUES

SS 9.1 OBJECTIF

L'expert-conseil doit aider le gestionnaire de projet à cerner les risques pendant tout le cycle de vie du projet.

SS 9.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

- a. Cerner les situations à risque d'après les expériences antérieures et au moyen de la liste de contrôle proposée ou d'autres listes disponibles.
- b. Indiquer la probabilité de survenue des situations à risque (faible, moyenne, élevée) et leur incidence (faible, moyenne, élevée).
- c. Établir l'ordre de priorité des situations à risque (et se concentrer sur les situations présentant une probabilité élevée et une incidence de moyenne à élevée).
- d. Préparer une réponse aux risques (c.-à-d. évaluer les solutions de rechange aux fins d'atténuation; c'est là la véritable valeur ajoutée de la gestion des risques).
- e. Mettre en œuvre des mesures d'atténuation des risques.

SS 9.3 PRODUITS LIVRABLES

- f. Rédiger des rapports sur la gestion des risques à l'étape de l'élaboration de la conception, lorsque les documents de conception sont achevés à 66 % et que les documents de conception sont terminés.
- g. Inclure les commentaires des sous-experts-conseils et du client.
- h. Prendre les dispositions nécessaires pour assurer, au besoin, la mise en œuvre de mesures d'atténuation. Cela peut englober (sans toutefois s'y limiter) des recommandations, des analyses, des études, des réunions de chantier et des activités de supervision sur place supplémentaires.

SS10 RAPPORT DE FIN DES TRAVAUX

Au besoin, l'expert-conseil devra soumettre un rapport de fin des travaux comprenant des éléments qui suivent :

- 1. Introduction :**
 - a. Historique du projet
 - b. Étendue des travaux
 - c. Description de l'objectif de la conception
 - d. Élaboration de la conception
 - e. Processus d'appel d'offres et adjudication du contrat
- 2. Mise en œuvre du projet :**
 - a. Réunion de lancement
 - b. Plan de travail et calendrier de travail
 - c. Vérification sur place et contrôle de la qualité
 - d. Réunions d'avancement et procès-verbaux
 - e. Instructions de chantier
 - f. Autorisations de modification
- 3. Problèmes et difficultés rencontrés au cours de la mise en œuvre :**
 - a. Retards dans les travaux
 - b. Leçons apprises
- 4. Conclusion et sommaire**
- 5. Liste des annexes**
 - a. Copie des spécifications
 - b. Dessins contractuels CAD et pdf
 - c. Liste des sous-traitants et des fournisseurs
 - d. Photos numériques
 - e. Dessins de l'ouvrage fini (version numérique) CAD et pdf
 - f. Dessins d'archives et devis
 - g. Dessins postcontractuels
 - h. Tout autre dessin relatif au projet
 - i. Rapport géotechnique, le cas échéant
 - j. Tout rapport environnemental
 - k. Tout autre rapport lié au projet

SS11 DOCUMENTATION DE L'ÉTAT DÉFINITIF (DESSINS ET PHOTOS) ET RELEVÉS

SS 11.1 OBJECTIF

1. L'expert-conseil peut avoir à visiter le chantier plus souvent pour vérifier l'état définitif pendant la construction, au-delà de ce que l'entrepreneur fournira dans le cadre des services de base. La portée de cette activité particulière sera indiquée dans la commande subséquente.
2. L'expert-conseil peut aussi avoir à préparer des relevés en fonction des mesures de l'espace ou de l'immeuble existant qui seront prises sur place. Ces relevés peuvent porter sur un bâtiment à agrandir ou à rénover, ou servir à calculer la superficie des locaux destinés à la location.

3. La demande de ce service peut faire partie intégrante du service de conception ou être considérée comme un service distinct.

SS 11.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

L'expert-conseil doit :

1. examiner le chantier, prendre des photos et des mesures au besoin, consigner les mesures et les détails;
2. confirmer auprès de l'entrepreneur la conformité aux exigences visant l'état définitif pendant la construction;
3. vérifier si, à sa connaissance, les renseignements sur l'état définitif sont consignés de manière précise et complète; demander à l'entrepreneur des photos des espaces avant leur fermeture;
4. préparer des dessins de l'ouvrage fini et des relevés en format AutoCAD, conformément à l'annexe

SS 11.3 PRODUITS LIVRABLES

L'expert-conseil doit fournir :

1. les dessins de l'ouvrage fini; CAD et pdf
2. les photos de l'ouvrage fini.

SS12 MISE À L'ESSAI DES MATÉRIAUX ET DES SYSTÈMES

L'expert-conseil doit :

1. établir la portée des travaux en vue de l'achat de services de mise à l'essai;
2. se procurer les services de mise à l'essai (essai du béton, examen de l'installation des barres d'armature, essai de compactage, essai du sol, essai de l'alimentation en eau potable et en eau pour les extincteurs automatiques, pendant la construction);
3. examiner l'analyse des essais :
4. examiner les résultats des essais et informer le représentant du Ministère des incidences sur le projet.

SS13 COORDINATION DES SOUS-EXPERTS-CONSEILS ET DES SPÉCIALISTES

SS 13.1 OBJECTIF

L'expert-conseil doit coordonner et gérer les services additionnels des sous-experts-conseils et des spécialistes, qui sont nécessaires pour le respect des exigences du projet pour appuyer les services précisés dans la commande subséquente.

SS 13.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

L'expert-conseil doit mettre en place une structure de rapport et de documentation en vue de coordonner les sous experts-conseils ou spécialistes. Les documents suivants doivent s'y retrouver : procès-verbaux, autorisations de modification, instructions de chantier, registre des dessins d'atelier et tout autre document lié au processus de conception susceptible de faciliter la réalisation, la mise en service et la clôture du projet. L'expert-conseil doit :

1. représenter le client pendant les étapes de conception et de construction, menant à la clôture du projet, y compris l'exécution et la vérification des garanties. L'expert-conseil doit aussi conseiller le client relativement à la résolution de différends concernant la qualité de la construction, l'échéancier, les paiements d'étape et la soumission de documents de réclamation.

SS 13.3 PRODUITS LIVRABLES

L'expert-conseil doit fournir :

1. un rapport de vérification des exigences du projet qui comprend les objectifs, les paramètres, les échéances et le budget et qui fait référence aux rôles et responsabilités, à la structure de communication et aux exigences associées aux approbations, aux présentations et aux examens;
2. un calendrier de projet et des mises à jour régulières, selon ce que le représentant du Ministère a établi;
3. de l'aide pour la préparation d'un rapport sur la gestion des risques à l'intention du représentant du Ministère;
4. des stratégies de mise en œuvre qui documentent les tâches et les activités, les jalons, le processus de collecte d'information, les objectifs et les produits livrables du projet;
5. l'inspection du chantier et les rapports connexes à l'intention des autorités compétentes;
6. les procès-verbaux présentant les problèmes, les décisions et les mesures de suivi (y compris les responsabilités) qui ont été discutés à chaque réunion; l'expert-conseil doit aussi préparer et distribuer les procès-verbaux dans les 72 heures suivant la tenue de la réunion;
7. des rapports d'étape remis chaque mois au représentant du Ministère. Ces rapports doivent clairement indiquer les problèmes soulevés durant le projet, en précisant leurs effets sur les coûts, les risques et le calendrier du projet.

SS14 ADMINISTRATION DE CONTRATS MULTIPLES

L'expert-conseil peut avoir à harmoniser les besoins du projet avec la portée de plusieurs contrats administrés par le représentant du Ministère ou le client. L'expert-conseil doit informer le représentant du Ministère ou le client des différences entre les exigences du projet et ceux des multiples contrats. Le représentant du Ministère ou le client détermineront si la portée des travaux doit être modifiée pour aplanir les différences.

Les détails des services requis seront indiqués dans la commande subséquente.

SS15 EXAMENS RELATIFS À LA CONFORMITÉ OU À LA TECHNIQUE, EXAMENS PAR LES PAIRS

On peut demander à l'expert-conseil d'examiner la conception du projet préparée par un autre expert-conseil ou d'examiner un projet créé par un entrepreneur en vue de vérifier la conformité du projet avec des normes particulières. L'expert-conseil, les sous-experts-conseils et les spécialistes seront informés dans la commande subséquente des normes, des codes du bâtiment et des règlements qui s'appliquent. Il est impératif que l'expert-conseil, les sous-experts-conseils et les spécialistes aient une bonne connaissance de ces normes, codes du bâtiment et règlements.

Les détails des services requis seront indiqués dans la commande subséquente.

SS16 AUTRES SERVICES SUPPLÉMENTAIRES

Le cas échéant, les services supplémentaires requis seront indiqués dans la commande subséquente, et l'expert-conseil sera chargé de fournir et de gérer ces services.

SERVICES SPÉCIALISÉS (SSP)

A chaque fois qu'on rencontre représentant du Ministère dans le texte lire représentant de l'Agence Parcs Canada.

L'expert-conseil doit coordonner et gérer les services spécialisés, énumérés ci-dessous, fournis par les sous-experts-conseils et les spécialistes, qui sont nécessaires pour le respect des exigences du projet pour appuyer les services précisés dans la commande subséquente.

L'expert-conseil peut devoir fournir le ou les services spécialisés suivants, que ce soit de manière indépendante ou dans le cadre d'un projet particulier faisant l'objet d'une commande subséquente.

Pour chacun des services suivants, l'expert-conseil doit :

1. préparer un rapport de vérification des exigences du projet qui comprend les objectifs, les paramètres, les échéances et le budget, et qui fait référence aux rôles et responsabilités, à la structure de communication et aux exigences associées aux approbations, aux présentations et aux examens;
2. participer aux réunions et consigner les problèmes, les décisions et les mesures de suivi (y compris les responsabilités) qui ont été discutés à chaque réunion; préparer et distribuer les procès-verbaux dans les 72 heures suivant la tenue de la réunion;
3. préparer et distribuer les rapports d'étape à remettre au représentant du Ministère selon une fréquence à déterminer. Ces rapports doivent clairement indiquer les problèmes soulevés durant le projet, en précisant leurs effets sur les coûts, les risques et le calendrier du projet;
4. élaborer des stratégies de mise en œuvre qui documentent les tâches et les activités, les jalons, le processus de collecte d'information, les objectifs et les produits livrables du projet;
5. s'assurer que les estimations de prix correspondent aux exigences du projet; fournir des estimations de catégorie A, B, C et D, des soumissions et des services.
6. préparer un document final regroupant les exigences de l'ensemble de l'exercice, en considérant la possibilité de soumettre de nouveau ce document une fois que le représentant du Ministère l'aura examiné.

SSP1 ARCHITECTURE DU PAYSAGE

Au besoin, l'expert-conseil devra fournir, gérer et coordonner les services d'un professionnel en architecture du paysage. Celui-ci donnera des conseils et fournira les services nécessaires au projet particulier précisé dans la commande subséquente.

L'expert-conseil doit :

1. donner des conseils sur les exigences relatives au type de services requis en vue de l'engagement d'un architecte du paysage, afin de répondre aux objectifs du projet;
2. présenter les soumissions d'au moins deux entreprises d'architecture du paysage au représentant du Ministère aux fins d'approbation;
3. engager un architecte du paysage à titre de sous-expert-conseil;
4. examiner et coordonner les services de l'architecte du paysage en fonction des paramètres du projet.

Les services requis seront indiqués dans la commande subséquente.

Voici des exemples de projets pour lesquels les services d'un spécialiste en architecture du paysage du bâtiment pourraient s'avérer nécessaires :

Aménagement paysager autour d'un bâtiment

Gestions des eaux pluviales y compris les terrains de stationnement, jardins, alimentation de la nappe souterraine et traitement de terres humides.

SSP2 ENVELOPPE DE BÂTIMENT

Au besoin, l'expert-conseil devra gérer et coordonner les services d'un spécialiste en enveloppe de bâtiment. Celui-ci donnera des conseils et fournira les services nécessaires au projet particulier précisés dans la commande subséquente.

L'expert-conseil doit :

1. donner des conseils sur la portée des services requis en vue de l'engagement d'un spécialiste en enveloppe de bâtiment pour répondre aux objectifs du projet;
2. examiner et coordonner les services du spécialiste en enveloppe de bâtiment en fonction des paramètres du projet.
3. Doit faire effectuer les tests appropriés sur l'enveloppe au besoin.

Voici des exemples de projets pour lesquels les services d'un spécialiste en enveloppe du bâtiment pourraient s'avérer nécessaires :

1. Réparation de la façade

L'expert-conseil doit préparer des documents de conception et des documents contractuels pour la réparation de la façade des immeubles existants et une étude de la conception de l'ouvrage fini. Les coûts estimés doivent être fournis en prévoyant au moins deux options de conception du traitement de la façade.

2. Remplacement du toit

L'expert-conseil doit préparer des documents contractuels pour la réparation du toit existant ou son remplacement par un nouveau toit. Pour ce faire, l'expert-conseil doit s'assurer que des mesures de recyclage appropriées sont prises, et que l'amiante et les autres substances désignées sont enlevés et éliminés de manière appropriée, conformément aux normes et aux règlements des gouvernements fédéral et provincial. L'expert-conseil doit veiller à ce que les documents contractuels reflètent les conditions existantes et comprennent des indications sur les pénétrations dans le toit, les rebords de toit, la valeur de résistance thermique selon ce que requièrent l'état du site ainsi que les exigences fonctionnelles et opérationnelles des installations et du personnel. Pour déterminer les conditions qui influent sur les besoins actuels et futurs, il faut que les examens initiaux du site et les évaluations de l'immeuble soient terminés.

3. Réparation ou remplacement des fenêtres

L'expert-conseil doit préparer les documents contractuels pour la réparation ou le remplacement des fenêtres, des grilles de sécurité et des moustiquaires, et s'assurer que les matériaux sont recyclés ou éliminés de manière appropriée.

L'expert-conseil doit :

1. assurer la réparation et la réinstallation de tous les éléments touchés par le remplacement des fenêtres;

4. Intégration d'éléments neufs dans l'enveloppe existante

L'expert-conseil doit :

1. assurer la qualité de la conception et la constructibilité de tout nouvel élément de l'enveloppe
2. coordonner toute nouvelle intervention liée à l'enveloppe tels que nouvelles fenêtres, murs rideau, lanterneaux, addition de murs, extension de toit, rajout de toiture en porte à faux etc.
3. Assurer le choix de matériaux compatibles
4. Minimiser les ponts thermiques
5. accommoder de nouveaux services et pénétrations dans l'enveloppe tels que : nouveaux panneaux photovoltaïques etc.
6. Toute intervention doit être fondée sur les principes fondamentaux de la science du bâtiment et doit répondre aux objectifs de performance répondant aux codes en vigueur, normes et attentes du représentant du Ministère
7. Assurer un contrôle de qualité par le moyen de visites sur chantier pendant la construction. Le suivi de la progression des travaux doit être documenté et toute déficiences remédiées.
8. Dans l'optique d'assurer la qualité et d'améliorer la performance de l'enveloppe, des essais sur prototype seront parfois exigés afin de déterminer si la composante et/ou l'assemblage visé rencontrent les niveaux de performance stipulés du point de vue
 - étanchéité à l'air ;
 - étanchéité à l'eau ;
 - comportement thermique
 - résistance à la condensation.
9. Des évaluations thermographiques peuvent être exigées afin d'obtenir un portrait général des conditions pouvant affecter la performance de l'enveloppe du bâtiment. Ces conditions touchent les échanges d'air, les ponts thermiques ainsi que la présence d'humidité à l'intérieur de matériaux.
10. Des mesures de l'étanchéité à l'air par infiltrométrie peuvent être exigées afin d'obtenir un portrait général de l'étanchéité à l'air du bâtiment, ou du nouveau volume adjacent

Les services requis seront indiqués dans la commande subséquente.

SSP3 SPÉCIALISTE EN CONCEPTION DURABLE

PARCS CANADA encourage l'adoption d'une approche intégrée dès les premières étapes d'un projet de construction et peut recourir à des services d'expert-conseil pour assurer le respect des objectifs de la Stratégie de développement durable (SDD) et des exigences de la politique du gouvernement fédéral en matière d'écologisation de ses activités.

Au besoin, l'expert-conseil devra fournir, gérer et coordonner les services d'un professionnel agréé LEED d'un concepteur agréé Maison Passive ou l'équivalent. Celui-ci donnera des conseils et fournira les services nécessaires au projet particulier précisés dans la commande subséquente.

L'expert-conseil doit :

1. donner des conseils sur la portée des services requis en vue de l'engagement d'un spécialiste en conception durable pour répondre aux objectifs du projet;
2. examiner les conseils du spécialiste en conception durable, les intégrer à ceux d'autres domaines de compétence et assurer la coordination avec les intervenants pour satisfaire aux besoins du projet.

Voici des exemples où les services du spécialiste en conception durable pourraient s'avérer nécessaires :

1. Conception durable : L'expert-conseil doit établir, pour les projets actuels ou futurs, les exigences en matière de conception durable qui répondent à la certification LEED ou Green Globes indiquée dans la commande subséquente. L'expert-conseil doit adopter une méthode

- intégrée et fournir une liste des aspects et des options à choisir pour respecter la classification en matière de conception durable déterminée par le représentant de l'agence pour ses immeubles. L'expert-conseil doit assurer la surveillance de la stratégie de mise en œuvre en matière de conception durable;
2. Réduction et élimination des matières dangereuses : l'examen du rapport sur les substances désignées; les évaluations préalables à la réduction; l'établissement de la portée des travaux de réduction et d'élimination et leur exécution; la supervision, la coordination et la documentation des activités de réduction et d'élimination. Ces activités peuvent inclure la préparation des documents d'appel d'offres, y compris l'établissement des spécifications du projet à l'aide du devis directeur national;
 3. Fournir des services de conseil en conception durable à l'équipe de l'expert-conseil;
 4. Diriger et fournir des services de conception intégrés pour la mise en œuvre des objectifs de certification LEED;
 5. Préparer des rapports sur les études environnementales;
 6. Préparer des études sur l'énergie renouvelable et l'efficacité énergétique;
 7. Préparer des études sur les mesures d'économie de l'eau;
 8. Préparer des devis et des documents de construction qui privilégient le respect de l'environnement;
 9. Appliquer les recommandations du rapport sur le développement durable dans les études conceptuelles et les documents contractuels;
 10. Évaluer le niveau de conformité aux politiques et aux exigences prévues par la loi. Tenir compte de divers documents de référence : la série de normes ISO 14000 sur les systèmes de gestion environnementale; les stratégies de développement durable (SDD) des ministères; les objectifs et les cibles des évaluations opérationnelles et environnementales des immeubles; les normes de conception écologique (LEED, Green Globes, BOMA Go Green Plus, BOMA BEST) indiquées dans les demandes de propositions et les énoncés de projet;
 11. Formuler des recommandations ou prendre des décisions en matière de conception qui pourraient faire partie des procédures, des plans, des devis, des plans d'action ou des plans de gestion environnementale standards visant à s'assurer que les installations sont conçues, construites et exploitées conformément aux lois, aux normes et aux politiques applicables ou que le projet se conforme aux certifications ou aux résultats escomptés;
 12. Formuler des recommandations à une équipe de projet pour un projet particulier à l'aide d'un processus de conception intégré dans le but d'obtenir une certification LEED, Green Globes, Maison Passive ou BOMA BEST;
 13. Rassembler et présenter la documentation requise pour un projet de conception d'un immeuble aux fins d'évaluation et de certification LEED, Green Globe, Maison Passive ou BOMA BEST.
 14. Assurer le service de simulation énergétique basé sur le logiciel PHPP (Passive House Planning Package) qui permet de lever le voile sur les pertes d'énergie à travers tout le bâtiment et accompagner et soutenir l'équipe dans la certification Maison Passive.

Les services requis seront indiqués dans la commande subséquente.

SSP4 SPÉCIALISTE EN TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

Au besoin, l'expert-conseil sera chargé de gérer et de coordonner les services d'un professionnel en technologie de l'information (TI) et en télécommunications. Celui-ci donnera des conseils et fournira les services nécessaires au projet particulier précisés dans la commande subséquente.

L'expert-conseil doit :

1. donner des conseils sur les exigences relatives au type de services requis en vue de l'engagement d'un professionnel en TI ou en télécommunications pour répondre aux objectifs du projet;
2. examiner et coordonner les services de TI et de télécommunications en fonction des paramètres du projet.

Voici des exemples où les services du spécialiste en TI et en télécommunications pourraient s'avérer nécessaires :

1. donner des conseils et concevoir des systèmes de TI et de télécommunication pour les locaux à aménager, dans le cadre des services intégrés de conception ou à titre de service distinct pour un projet particulier.

Les services requis seront indiqués dans la commande subséquente.

SSP5 SPÉCIALISTE EN CODES DU BÂTIMENT

Au besoin, l'expert-conseil sera chargé de fournir, de gérer et de coordonner les services d'un spécialiste en codes du bâtiment. Celui-ci donnera des conseils et fournira les services nécessaires au projet particulier précisé dans la commande subséquente.

L'expert-conseil doit :

1. donner des conseils sur les exigences relatives au type de services requis en vue de l'engagement d'un spécialiste en codes du bâtiment pour répondre aux objectifs du projet;
2. engager un spécialiste en codes du bâtiment à titre de sous-expert-conseil;
3. examiner et coordonner les services du spécialiste en codes du bâtiment en fonction des paramètres du projet.

Voici des exemples où les services du spécialiste en codes du bâtiment pourraient s'avérer nécessaires :

1. donner des conseils sur l'interprétation du *Code national du bâtiment* et/ou du *Code du bâtiment de la province* ou les travaux s'effectuent ainsi que sur les différences entre les deux;
2. examiner les chantiers et les projets pour vérifier leur conformité aux codes du bâtiment, aux normes fédérales et à d'autres normes traitant de questions liées aux codes du bâtiment;
3. fournir des services liés à l'interprétation des codes du bâtiment dans le cadre de services intégrés destinés à un projet ou à titre de services uniques offerts aux ministères fédéraux.

Les services requis seront indiqués dans la commande subséquente.

SSP6 SPÉCIALISTE EN AUDIO-VISUEL

Au besoin, l'expert-conseil sera chargé de fournir, de gérer et de coordonner les services d'un spécialiste en audiovisuel. Celui-ci donnera des conseils et fournira les services nécessaires au projet particulier précisés dans la commande subséquente.

L'expert-conseil doit :

1. donner des conseils sur les exigences relatives au type de services requis en vue de l'engagement d'un spécialiste en audiovisuel pour répondre aux objectifs du projet;
2. engager un spécialiste en audiovisuel à titre de sous-expert-conseil;
3. examiner et coordonner les services du spécialiste en audiovisuel en fonction des paramètres du projet.

Voici des exemples où les services du spécialiste en audiovisuel pourraient s'avérer nécessaires :

1. donner des conseils et fournir des spécifications sur le type d'équipement audiovisuel requis pour les salles de formation et de réunion dans le cadre d'un projet particulier;
2. concevoir des idées d'aménagement en vue de l'achat d'équipement audiovisuel et de mobilier connexe;
3. préparer des documents contractuels pour l'achat et l'installation d'équipement audiovisuel et de mobilier connexe.

Les services requis seront indiqués dans la commande subséquente.

SSP7 SPÉCIALISTE EN ACOUSTIQUE

Au besoin, l'expert-conseil sera chargé de fournir, de gérer et de coordonner les services d'un spécialiste en acoustique. Celui-ci donnera des conseils et fournira les services nécessaires au projet particulier précisés dans la commande subséquente.

L'expert-conseil doit :

1. donner des conseils sur les exigences relatives au type de services requis en vue de l'engagement d'un spécialiste en acoustique pour répondre aux objectifs du projet;
2. engager un spécialiste en acoustique à titre de sous-expert-conseil;
3. examiner et coordonner les services du spécialiste en acoustique en fonction des paramètres du projet.

Voici des exemples où les services du spécialiste en acoustique pourraient s'avérer nécessaires :

1. visiter le chantier et vérifier la présence de problèmes d'acoustique;
2. donner des conseils sur des solutions d'acoustique en vue de résoudre un problème particulier ou de les intégrer dans la conception d'un lieu ou d'un projet particulier;
3. choisir des produits d'acoustique qui répondent à certaines caractéristiques. Les services requis seront indiqués dans la commande subséquente.

SSP8 SPÉCIALISTE EN SÉCURITÉ

Au besoin, l'expert-conseil sera chargé de fournir, de gérer et de coordonner les services d'un spécialiste en sécurité. Celui-ci donnera des conseils et fournira les services nécessaires au projet particulier précisés dans la commande subséquente.

L'expert-conseil doit :

1. donner des conseils sur les exigences relatives au type de services requis en vue de l'engagement d'un spécialiste en sécurité pour répondre aux objectifs du projet;
2. engager un spécialiste en sécurité à titre de sous-expert-conseil;
3. examiner et coordonner les services du spécialiste en sécurité en fonction des paramètres du projet.

Voici des exemples où les services du spécialiste en sécurité pourraient s'avérer nécessaires :

1. donner des conseils sur le type de matériel et de système de sécurité requis pour satisfaire aux divers niveaux de sécurité des activités menées dans un bureau, une installation, un établissement de détention ou un local à usage particulier.

Les services requis seront indiqués dans la commande subséquente.

SSP9 SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE CALENDRIERS

Au besoin, l'expert-conseil sera chargé de fournir, de gérer et de coordonner les services d'un spécialiste en établissement de calendriers. Celui-ci donnera des conseils et fournira les services nécessaires au projet particulier précisés dans la commande subséquente.

L'expert-conseil doit :

1. donner des conseils sur les exigences relatives au type de services requis en vue de l'engagement d'un spécialiste en établissement de calendriers pour répondre aux objectifs du projet;
2. engager un spécialiste en établissement de calendriers à titre de sous-expert-conseil;
3. examiner et coordonner les services du spécialiste en établissement de calendriers en fonction des paramètres du projet.

Voici des exemples où les services du spécialiste en établissement de calendriers pourraient s'avérer nécessaires :

1. donner des conseils en planification des étapes d'un projet et évaluer l'incidence sur le calendrier;
2. préparer des échéanciers pour des projets en accéléré indiquant les chemins critiques
3. préparer des calendriers de construction aux fins d'estimation des coûts.

Les services requis seront indiqués dans la commande subséquente.

SSP10 SPECIALISTE EN SERVICE D'ALIMENTATION OU DE CUISINE

Au besoin, l'expert-conseil sera chargé de fournir, de gérer et de coordonner les services d'un expert-conseil en service d'alimentation et en cuisine. Celui-ci donnera des conseils et fournira les services nécessaires au projet particulier précisés dans la commande subséquente.

L'expert-conseil doit :

1. donner des conseils sur les exigences relatives au type de services requis en vue de l'engagement d'un expert-conseil en service d'alimentation ou en cuisine pour répondre aux objectifs du projet;
2. engager un expert-conseil en service d'alimentation ou en cuisine à titre de sous-expert-conseil;
3. examiner et coordonner les services de l'expert-conseil en service d'alimentation ou en cuisine en fonction des paramètres du projet.

Voici des exemples où les services d'un expert-conseil en service d'alimentation ou en cuisine pourraient s'avérer nécessaires :

1. visiter le site d'un projet et évaluer l'état de l'équipement de cuisine relativement à sa fonctionnalité ainsi qu'aux normes et aux codes les plus récents;
2. donner des conseils sur le remplacement ou l'amélioration de l'équipement de cuisine et des services d'alimentation;
3. donner des idées d'aménagement et des estimations de coût pour permettre au client de prévoir le budget d'achat d'équipement de cuisine;
4. préparer les documents d'appels d'offres et les spécifications. Les services requis seront indiqués dans la commande subséquente.

SSP11 SPÉCIALISTE EN TRANSPORT VERTICAL

Au besoin, l'expert-conseil sera chargé de fournir, de gérer et de coordonner les services d'un spécialiste en transport vertical. Celui-ci donnera des conseils et fournira les services nécessaires au projet particulier précisés dans la commande subséquente.

L'expert-conseil doit :

1. donner des conseils sur les exigences relatives au type de services requis en vue de l'engagement d'un spécialiste en transport vertical pour répondre aux objectifs du projet;
2. engager un spécialiste en transport vertical à titre de sous-expert-conseil;
3. examiner et coordonner les services du spécialiste en transport vertical en fonction des paramètres du projet.

Voici des exemples où les services du spécialiste en transport vertical pourraient s'avérer nécessaires :

1. donner des conseils sur l'état des ascenseurs;
2. évaluer la conformité des ascenseurs existants aux normes et aux codes les plus récents;
3. préparer les spécifications des ascenseurs ou monte-charge projetés.

Les services requis seront indiqués dans la commande subséquente.

SSP12 SPÉCIALISTE EN SIGNALISATION (élément signalétique)

Au besoin, l'expert-conseil sera chargé de fournir, de gérer et de coordonner les services d'un spécialiste en orientation et en signalisation. Celui-ci donnera des conseils et fournira les services nécessaires au projet particulier précisés dans la commande subséquente.

L'expert-conseil doit :

1. Fournir des conseils sur les exigences relatives aux services requis pour l'embauche d'une entreprise de services d'orientation et de conception graphique, qui connaît bien les normes du Programme de coordination de l'image de marque (PCIM), afin d'atteindre les objectifs du projet.
2. engager un spécialiste en orientation et en signalisation à titre de sous-expert-conseil;
3. examiner et coordonner les services du spécialiste en orientation et en signalisation en fonction des paramètres du projet.

Voici des exemples où les services du spécialiste en orientation et en signalisation pourraient s'avérer nécessaires :

1. fournir des services de conception en matière d'orientation et de signalisation pour les projets en cours ou projetés;
2. préparer des propositions pour l'achat d'éléments de signalisation.

Les services requis seront indiqués dans la commande subséquente.

SSP13 AUTRES SERVICES SPÉCIALISÉS

Le cas échéant, d'autres services spécialisés seront indiqués dans la commande subséquente, et l'expert-conseil sera chargé de fournir, de gérer et de coordonner ces services.

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 Renvoi à la procédure de sélection

On peut prendre connaissance d'un « Aperçu du processus de sélection » à l'article IG 9 des Instructions générales à l'intention des soumissionnaires.

1.2 Présentation des propositions

Le proposant doit respecter toutes les exigences relatives à la présentation des propositions. Prière de suivre les instructions détaillées à la section Présentation des propositions des Instructions générales à l'intention des soumissionnaires (IG 10).

1.3 Calcul de la note totale

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

Cote technique x 80 %	=	Note technique (points)
Cote de prix x 20 %	=	Note de prix (points)
Note totale		Max. de 100 points

EPEP 2 EXIGENCES RELATIVES À LA PROPOSITION

2.1 Exigences relatives au format de la proposition

Il faut respecter les exigences ci-après lors de la préparation de la proposition :

- Déposer un (1) exemplaire original de la proposition relié et signé, et quatre (4) copies reliées.
- Une (1) copie électronique de la proposition (format PDF) sur clé USB, CD ou DVD.
- Format du papier : 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po).
- Police et taille minimale des caractères – Times 11 points ou l'équivalent.
- Marges minimales : 12 mm à gauche, à droite, en haut et en bas.
- Il est préférable de déposer les documents reproduits recto verso.
- On entend par « page » un (1) côté d'une feuille de papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po).
- Les pages dont les dimensions sont supérieures à 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po) compteront pour deux pages.
- Les pages dont les dimensions sont supérieures à 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po) seront rejetées.
- La proposition doit être présentée de la manière et dans l'ordre indiqués à la section EPEP de la demande de propositions.

2.2 Exigences précises de présentation des propositions

Le nombre maximum de pages (comprenant le texte et les tableaux) à soumettre pour les exigences cotées à l'article EPEP 3.2 est fixé à trente-cinq (35) pages.

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

- lettre de présentation;
- table des matières;
- séparateurs;
- CV (curriculum vitæ);
- Formulaire de déclaration (appendice A);
- attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail (SST) (appendice E);

- Formulaire d'identification des membres de l'équipe de l'expert-conseil (appendice D);
- dispositions relatives à l'intégrité;
- page de couverture du document de demande d'offre à commandes;
- page de couverture des modifications au document de demande d'offre à commandes
- Formulaire de proposition de prix (appendice B).

Conséquence de la non-conformité : toute page excédant le nombre maximum de pages précisé ci-dessus et toute autre pièce jointe seront retirées de la proposition et ne seront pas transmises au Comité d'évaluation de l'Agence aux fins de l'évaluation de l'offre.

EPEP 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

À défaut de satisfaire aux exigences obligatoires, la proposition sera jugée irrecevable et aucune autre évaluation ne sera effectuée.

3.1.1 Formulaires de déclaration et d'attestation

Le proposant doit remplir, signer et présenter le document suivant :

1. appendice A, Formulaire de déclaration et d'attestation, tel que demandé;

3.1.2 Permis, attestation ou autorisation

1. Le proposant doit être autorisé à fournir des services d'architecture et doit inclure un architecte qui doit être agréé, ou admissible à l'agrément, certifiés et/ou autorisés à dispenser les services professionnels nécessaires, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales au Ontario. Le proposant doit indiquer son numéro d'agrément ou indiquer comment il entend répondre aux exigences provinciales en la matière.
2. Les membres de l'équipe de l'expert-conseil, qui doivent être agréés, **ou admissibles à l'agrément**, certifiés et/ou autorisés à dispenser les services professionnels requis, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales indiquées à la section Services requis (SR 1).

3.1.3 Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes

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

3.1.4 Désignation des membres de l'équipe

Le proposant doit inscrire le nom de la société à laquelle est attribué le projet, des principales sociétés de sous-experts-conseils, des principaux spécialistes et du personnel clé qui exécuteront cette affectation,

ainsi que l'affiliation professionnelle et les permis d'exercice qu'ils détiennent. L'appendice D contient un exemple d'un format acceptable pour présenter les membres de l'équipe.

1. Les membres de l'équipe doivent avoir et démontrer qu'ils ont une expertise et une expérience récentes et pertinentes, dans les disciplines identifiées dans le tableau ici-bas notamment au niveau de la planification, de la conception traditionnelle et de la construction ou de la conception-construction ainsi que de la prestation de services dans le cadre de projets d'architecture contemporaine, de génie et d'exposition.
2. Les ressources doivent avoir l'expérience minimale indiquée ci-après; un exemple de format acceptable pour la présentation des coordonnées des membres de l'équipe se trouve à l'appendice D.

N°	Description	Expérience minimale
1	Gestionnaire de projet	Membre de l'OAQ ou de l'OIQ, Ingénieur ou architecte accrédité comptant au moins 15 années d'expérience directement pertinente
2	Architecte principal	Membre de l'OAQ, Architecte accrédité comptant au moins 15 années d'expérience directement pertinente
3	Ingénieur principal	Membre de l'OIQ, Ingénieur comptant au moins 15 années d'expérience directement pertinente
4	Concepteur des expositions principal ou directeur artistique	Au moins cinq années d'expérience directement pertinente; compréhension des principes de l'interprétation. (L'expérience directement pertinente doit porter sur des expositions de nature explicative.)

3. Le gestionnaire de projet et l'architecte principal doivent être au service du proposant et doivent faire partie de l'entreprise du proposant (voir la définition de "proposant" à l'article IG20 des Instructions générales). Les compétences et l'expérience du gestionnaire de projet et de l'architecte principal 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. Le gestionnaire de projet et l'architecte principal doivent être en mesure de s'exprimer et de travailler en français. L'ingénieur principal et le concepteur des expositions principal ou directeur artistique peuvent faire partie de l'entreprise du proposant, de la coentreprise du proposant ou d'un sous expert-conseil spécialisé.
4. *Ce que le proposant doit fournir : (pour chaque membre des principaux spécialistes clé du personnel)*
 - a) un curriculum vitae des membres clés de son personnel désignés au point 3.1.4.2 dans chaque discipline, lesquels accompliront la majeure partie des travaux découlant de chacune des commandes subséquentes. Chaque curriculum vitae doit indiquer clairement le nombre d'années et le type d'expérience du personnel clé dans l'exécution des services énoncés à la section Services requis (SR);
 - b) le nombre d'années au service de la société;
 - c) les études, les permis et l'agrément professionnel;
 - d) les accomplissements, les réalisations et les prix obtenus.

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).

Pour tous les critères servant à évaluer l'expérience des ressources proposées, des points seront alloués seulement si l'expérience est suffisamment démontrée. Les soumissionnaires devraient donc fournir suffisamment d'information afin de permettre une évaluation complète de chaque expérience mentionnée.

Des points ne seront pas alloués si l'information fournie est insuffisante pour confirmer que l'expérience est conforme aux exigences du critère.

3.2.1 Compréhension de la portée des services (Maximum de 10 points)

1. *Ce que nous recherchons :*
Une démonstration de la compréhension de l'ensemble des exigences liées aux services exécutés, notamment les biens et services livrables, les méthodes prévues, les résultats techniques attendus et les exigences en matière de coordination, en particulier pour la réalisation de projets du gouvernement.
2. *Ce que le proposant doit fournir :*
 - a) portée des services – liste détaillée des services;
 - b) résumé de la structure type proposée pour la répartition des travaux, à savoir les ressources affectées au projet, le calendrier général et le niveau d'effort;
 - c) objectifs généraux (image de marque du gouvernement fédéral, développement durable et points sensibles);
 - d) stratégie de gestion des risques;
 - e) méthode de gestion de projet utilisée pour travailler avec l'Agence (compréhension de la structure de gestion de l'Agence, de l'environnement du client, du processus relatif aux offres à commandes, et de la collaboration avec le gouvernement en général).

3.2.2 Méthode de travail en équipe/gestion des services (Maximum de 20 points)

1. *Ce que nous recherchons :*
 - Une présentation de la structure de l'équipe, de la démarche envisagée et de la méthodologie employée en vue d'exécuter les services requis.
2. *Ce que le proposant doit fournir :*
Une description des éléments suivants :
 - a) rôles et responsabilités du personnel qui sera chargé d'exécuter la majorité des travaux découlant des commandes subséquentes; les membres du personnel dont il faut décrire les rôles et responsabilités sont les suivants : **un gestionnaire de projet, un architecte principal, un ingénieur civil principal, un ingénieur en mécanique du bâtiment, un ingénieur en électricité, un architecte-paysagiste principal, concepteur d'expositions principal ou directeur artistique et un concepteur d'expositions ou planificateur d'éléments d'interprétation ou rédacteur de produits d'interprétation ou concepteur de contenu d'interprétation ou concepteur graphique;**
 - b) affectation des ressources et disponibilité de personnel de remplacement;

- c) structure et organisation de l'équipe de l'expert-conseil, notamment la structure hiérarchique (fournir un organigramme);
- d) description de l'approche de l'entreprise pour répondre aux différentes commandes subséquentes à la présente offre à commandes;
- e) explication de la façon dont l'équipe prévoit respecter les « exigences en matière de délai de réponse dans le cadre du projet »;
- f) techniques de contrôle de la qualité;
- g) méthodes de résolution des conflits.

3.2.3 Expérience antérieure (Maximum de 35 points)

1. *Ce que nous recherchons :*

Démonstration qu'au cours des sept (7) dernières années au moins, le proposant a participé à différents projets nécessitant un éventail complet de services conformément à la section des Services Requis (SR). Dans le cadre de ces projets, le proposant devrait avoir été appelée à assurer la portée des services énumérés dans la section des Services requis (SR).

2. *Ce que le proposant doit fournir :*

- a) une brève description d'au plus;
 - un (1) projet de nouvelle construction récréative, tel que, par exemple, un centre d'interprétation, un centre d'accueil ou un centre du visiteur, comportant des étapes d'évaluation du site, de planification, de conception, de conception détaillée et d'administration de la construction;
 - un (1) projet de rénovation/restauration d'un immeuble récréatif, tel que, par exemple, un centre d'interprétation, un centre d'accueil ou un centre du visiteur comportant des étapes d'évaluation du site, de planification, de conception, de conception détaillée et d'administration de la construction;
 - un (1) projet de nouvelle construction, tel que, par exemple, un centre opérationnel ou des bureaux administratifs, comportant des étapes d'évaluation du site, de planification, de conception, de conception détaillée et d'administration de la construction;
 - un (1) projet concernant un bâtiment fonctionnel, tel que, par exemple, des toilettes publiques, une halte de restauration de type café, une aire commune avec services, une aire d'entreposage et d'entretien, comportant des étapes d'évaluation du site, de planification, de conception, de conception détaillée et d'administration de la construction;
 - un (1) projet d'exposition comportant des étapes d'évaluation du site, de planification, de conception, de conception détaillée et d'administration de la construction.

Ces projets doivent être pertinents à la présente DOC et avoir été réalisés par le proposant au cours des sept (7) dernières années;

- b) pour les projets ci-dessus, indiquer les noms des membres du personnel principal et des membres du personnel du projet qui faisaient partie de l'équipe du projet, ainsi que leurs différentes responsabilités, de même que la portée des travaux et le budget par secteur d'activité;
- c) indiquer pourquoi chaque projet est pertinent à ce DOC.
- d) indiquer les dates auxquelles les services ont été fournis pour les projets énumérés;
- e) portée des services rendus et objectifs, contraintes et documents à produire dans le cadre des projets;
- 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. Le proposant (tel que défini à l'article IG20 des Instructions générales) doit posséder les connaissances des projets ci-dessus. De l'expérience de projets antérieurs d'entités autre que de celle du proposant ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation à moins que les entités font partie de la coentreprise du proposant.
4. Veuillez indiquer les projets qui ont été réalisés dans le cadre d'une coentreprise et les responsabilités de chacune des entités membres de cette coentreprise dans chaque projet.

3.2.4 Expertise et expérience du personnel clé et le personnel de soutien (Maximum de 35 points)

1. *Ce que nous recherchons :*
Démonstration confirmant que le proposant a des membres du personnel clé et le personnel de soutien possédant les compétences, la capacité et le savoir-faire nécessaires dans chacun des secteurs énumérés dans la section des Services requis (SR).
2. En outre, l'offrant devrait présenter les ressources indiquées ci-après avec l'expérience pertinente recherchée; un exemple de format acceptable pour la présentation des coordonnées des membres de l'équipe se trouve à l'appendice D. Le personnel clé et le personnel de soutien devrait comprendre :

No	Description	Expérience pertinente
1	Gestionnaire de projet	Ingénieur ou architecte accrédité comptant 15 années d'expérience directement pertinente, tel que sur les types de projets indiqués à l'article 3.2.3.2 a)
2	Architecte principal	Membre de l'OAQ, Architecte accrédité comptant 15 années d'expérience directement pertinente, tel que sur les types de projets indiqués à l'article 3.2.3.2 a)
3	Ingénieur principal	Membre de l'OIQ, Ingénieur comptant 15 années d'expérience directement pertinente, tel que sur les types de projets indiqués à l'article 3.2.3.2 a)
4	Concepteur des expositions principal ou directeur artistique	cinq années d'expérience directement pertinente; compréhension des principes de l'interprétation. (L'expérience directement pertinente doit porter sur des expositions de nature explicative.), tel que sur les types de projets indiqués à l'article 3.2.3.2 a)
5	Concepteur d'expositions ou planificateur d'éléments d'interprétation ou rédacteur, produits d'interprétation ou concepteur de contenu d'interprétation ou concepteur graphique	cinq années d'expérience directement pertinente; compréhension des principes de l'interprétation. (L'expérience directement pertinente doit porter sur des expositions ou des éléments d'interprétation de nature explicative.)
6	Architecte intermédiaire	Architecte accrédité comptant sept années d'expérience directement pertinente
7	Ingénieur en mécanique du bâtiment	Membre de l'OIQ, Ingénieur comptant sept années d'expérience directement pertinente
8	Ingénieur en électricité	Membre de l'OIQ, Ingénieur comptant sept années d'expérience directement pertinente
9	Technicien principal	Technicien avec 10 années d'expérience directement pertinente
10	Spécialiste de l'environnement principal	Biologiste enregistré ou B. Sc. en sciences de l'environnement et 10 années d'expérience pertinente
11	Architecte-paysagiste principal	Membre de l'AAPQ et/ou de l'AAPC Architecte-paysagiste accrédité comptant 10 années d'expérience directement pertinente

Chacune des ressources proposées sera évaluée tel qu'indiqué à l'article 3.3. La note totale accordée à l'équipe sera déterminée en faisant une moyenne de toutes les notes qu'auront obtenues les ressources proposées. Les ressources 1 à 4 seront évaluées selon l'expérience directement pertinente, tel que sur les types de projets indiqués à l'article 3.2.3.2 a). Les ressources 5 à 11 seront évaluées selon les années d'expériences et l'expertise directement pertinente.

3. *Ce que le proposant doit fournir : (pour chaque membre du personnel clé et de soutien)*
 - a) pour les ressources 1 à 4, les curriculum vitae sont fournis à l'article 3.1.4, toutefois, vous devez démontrer au présent article l'expérience et l'expertise directement pertinente des ressources, tel que sur les types de projets indiqués à l'article 3.2.3.2 a);
 - b) pour les ressources 5 à 11, un curriculum vitae des membres du personnel désigné, lesquels accompliront la majeure partie des travaux découlant de chacune des commandes subséquentes. Chaque curriculum vitae doit indiquer clairement le nombre d'années et le type d'expérience du personnel dans l'exécution des services énoncés à la section Services requis (SR);
 - c) le nombre d'années au service de la société;
 - d) les études, les permis et l'agrément professionnel;
 - e) les accomplissements, les réalisations et les prix obtenus.

3.3 ÉVALUATION ET NOTATION

Un comité d'évaluation de l'Agence examinera, évaluera et coterà les offres recevables (c'est-à-dire, celles qui répondent à toutes les exigences obligatoires énoncées dans la demande d'offre à commandes). En premier lieu, les enveloppes de prix restent scellées et le comité procédera seulement à l'évaluation des éléments techniques de l'offre conformément au barème suivant afin d'établir les cotes techniques :

Critère	Facteur de pondération	Cote	Cotation pondérée
3.2.1 Compréhension de la portée des services	1,0	0 – 10	0 – 10
3.2.2 Méthode de travail en équipe/Gestion des services	2,0	0 – 10	0 – 20
3.2.3 Expérience antérieure	3,5	0 – 10	0 – 35
3.2.4 Expertise et expérience du personnel clé	3,5	0 – 10	0 – 35
Total			0 – 100

Tableau générique d'évaluation

Les membres du comité d'évaluation de l'Agence évalueront les forces et les faiblesses de la réponse du proposant en fonction des critères d'évaluation et coteront chaque critère selon le tableau d'évaluation générique suivant :

	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 faire l'objet d'une évaluation.	Ne comprend pas du tout ou comprend très mal les exigences.	Comprend jusqu'à un certain point les exigences, mais n'en comprend pas suffisamment certains aspects.	Comprend bien les exigences.	Comprend très bien les exigences.	Démontre une excellente compréhension des exigences.
	Faiblesses ne pouvant pas être corrigées.	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées.	Les faiblesses peuvent être corrigées.	Aucune faiblesse importante.	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 possède un niveau très élevé de qualifications et d'expérience.
	Il est peu probable que l'équipe proposée réponde aux exigences.	L'équipe ne compte pas tous les éléments ou une expérience globale faible.	L'équipe compte presque tous les éléments et satisfera probablement aux exigences.	L'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.
	Très faible, insuffisant pour répondre aux besoins en matière de rendement.	Faible capacité de répondre aux exigences en matière de rendement.	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats.	Capacité satisfaisante – devrait obtenir de bons résultats.	Capacité supérieure; devrait obtenir de très bons résultats.

Pour que leur proposition soit étudiée plus en profondeur, les proposants **doivent** obtenir une cote minimale pondérée de soixante-cinq (65) 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-cinq (65) points ne seront pas étudiées plus en profondeur.

EPEP 4 PRIX DES SERVICES

Toutes les enveloppes renfermant les propositions de prix correspondant aux propositions jugées recevables du fait qu'elles auront obtenu la note de passage de soixante-cinq (65) points seront dépouillées à la fin de l'évaluation des aspects techniques. Lorsque cinq (5) propositions ou plus sont recevables, on établit un prix moyen en additionnant toutes les propositions et en divisant le total par le nombre de propositions de prix ouvertes. On n'effectue pas ce calcul lorsque moins de cinq (5) propositions recevables ont été reçues.

On rejettera d'emblée toutes les propositions de prix accusant un écart de plus de vingt-cinq pour cent (25 %) au-dessus du prix moyen.

Les autres propositions de prix sont cotées de la façon suivante :

1. On attribue la cote de prix de 100 à la proposition de prix la moins-disante.
2. On attribue les cotes de prix 80, 60, 40 et 20 respectivement, au deuxième, troisième, quatrième et cinquième propositions de prix les moins-disantes. On attribue la cote de prix 0 à toutes les autres propositions de prix.
3. Dans les rares cas où deux (ou plusieurs) propositions de prix sont identiques, on attribuera la même cote aux propositions de prix égales, et on sautera le nombre correspondant de cotes ensuite.

La note totale correspond au produit de la cote de prix multipliée par le pourcentage applicable.

Le proposant devra utiliser le formulaire de proposition de prix (voir l'appendice B) afin de présenter son barème d'honoraires pour les services et l'évaluation. Il doit fournir des taux pour toutes les catégories de personnel, même si aucune personne en particulier n'a été désignée dans une catégorie donnée.

EPEP 5 NOTE TOTALE

On établira la note totale conformément au barème suivant :

Cote	Écart possible	% de la note totale	Cote (points)
Note technique	0 – 100	80	0 – 80
Cote de prix	0 – 100	20	0 – 20
Note totale		100	0 – 100

On classera les propositions de prix en ordre décroissant, d'après la note totale (soit la cote technique plus la cote de prix). 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 déposé la proposition la moins-disante pour les services à fournir. Le Canada se réserve le droit d'émettre au plus **sept (7)** offres à commandes.

EPEP 6 EXIGENCES DE PRÉSENTATION – LISTE DE VÉRIFICATION

La liste de documents et de formulaires présentée ci-dessous vise à aider le proposant à s'assurer que son dossier de soumission contient tous les documents nécessaires. Le proposant doit respecter toutes les exigences relatives à la présentation des propositions.

Prière de suivre les instructions détaillées à la section Présentation des propositions des Instructions générales à l'intention des soumissionnaires (IG 10).

- ☐ Formulaire de déclaration et d'attestation – remplir et signer le formulaire de l'appendice A
- ☐ Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes – Liste des administrateurs et des propriétaires
- ☐ Proposition – 1 original signé plus 4 copies (et 1 copie électronique)
- ☐ Page de couverture de la demande d'offre à commandes – remplie et signée
- ☐ Page de couverture des révisions à la demande d'offre à commandes – remplie et signée

Dans une enveloppe à part :

- ☐ Formulaire de proposition de prix (appendice B) – une (1) copie remplie et signée dans une enveloppe distincte

ANNEXE A

Formulaire de déclaration / d'attestations

Formulaire de déclaration / d'attestations (page 1 de 5)

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 5)

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

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

Formulaire de déclaration / d'attestations (page 3 de 5)

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 4 de 5)

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 5 de 5)

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 doit être remplie et fournie avec la proposition. À défaut de se conformer à la demande, la proposition sera déclarée non recevable.

ANNEXE B

Formulaire de proposition de prix

ANNEXE B - PROPOSITION DE PRIX

DIRECTIVES

1. Remplir le formulaire de proposition de prix et le présenter dans une enveloppe cachetée distincte sur laquelle figurent le nom du proposant, le numéro de la demande de soumission et la mention « Formulaire de proposition de prix ».
2. Les propositions de prix ne doivent pas comprendre les taxes applicables, et seront évaluées en dollars canadiens.
3. Les proposants ne doivent pas modifier les renseignements qui figurent sur le formulaire ni en ajouter.
4. Les proposants doivent OBLIGATOIREMENT offrir des prix/taux fermes pour la période visée par l'offre à commandes et pour tous les articles indiqués. Cette section, lorsqu'elle sera remplie, sera considérée comme l'offre financière du proposant.
5. Les taux horaires fixes pour chaque catégorie doivent être inscrits dans la colonne B et être multipliés par le facteur de pondération de la colonne A. Les facteurs de pondération sont inclus aux fins d'évaluation seulement. Leur usage réel peut varier.
6. Si jamais une erreur se glissait dans le prix calculé de l'offre du proposant, le prix unitaire prévaudra et le prix calculé sera corrigé dans l'évaluation. Toute erreur dans les quantités énoncées dans l'offre doit être corrigée afin d'assurer la conformité aux quantités indiquées dans le présent document. Dans l'éventualité où une erreur de calcul surviendrait en reportant les totaux, l'Agence Parcs Canada (l'Agence) corrigera les totaux afin d'assurer l'équité entre les offres.
7. Les tarifs indiqués doivent demeurer fermes pour la durée de la présente offre à commandes. La TPS ou la TVH, le cas échéant, ne doit pas être incluse. Elle doit figurer séparément sur toute facture qui sera présentée.
8. Pour que les taux horaires soient équitables et concurrentiels pour chacun des postes énumérés, les exigences suivantes doivent absolument être respectées : Les proposants doivent présenter un taux horaire pour chacun des postes indiqués. Si l'entreprise compte moins de personnel que ce qui est énuméré, il faut proposer un taux horaire qui correspond à chaque poste indiqué. Le taux horaire doit être égal ou supérieur au taux horaire précisé pour le poste qui figure en dessous. Par exemple, si l'entreprise n'a pas de personnel intermédiaire, le tarif horaire prévu doit être égal ou supérieur au tarif horaire proposé pour le personnel subalterne. Le taux horaire proposé pour toute catégorie donnée du personnel ne peut pas être 0 \$ ou zéro. Les proposants qui n'inscrivent pas de taux horaire pour chaque poste énuméré verront leur proposition jugée irrecevable.
9. Aucun paiement supplémentaire ne sera fait pour des heures supplémentaires.
10. Tous les frais de déplacement et de subsistance doivent être préalablement autorisés par le chargé de projet et être conformes aux montants, aux règles et aux règlements connexes du gouvernement; ils peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.
 - a. Nous tenons à aviser les entreprises que les frais de déplacement et les frais connexes relatifs à la prestation des services dans un rayon de 300 km de chaque grande ville située dans chaque zone indiquée dans le présent document doivent être calculés comme faisant partie intégrante des taux horaires. Pour la prestation des services à l'extérieur de ce rayon de 300 km, les frais de déplacement seront payés (sous réserve de l'approbation préalable du représentant du Ministère) conformément aux Appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor.
 - b. Les grandes villes situées dans chaque zone sont les suivantes :
 - i. Ottawa (Ontario);
 - ii. Toronto (Ontario).

PROPOSITION DE PRIX**Appendice B**

Nom du proposant : _____

Adresse : _____

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA): _____

TABLEAU UN : OFFRE À COMMANDES – PREMIÈRE ANNÉE – Commençant à la date d'adjudication

Catégorie de personnel Offre à commandes – première année	Facteur de pondération (A)	Taux horaire fixe (B)	Total (A × B)
Gestionnaire de projet (services supplémentaires)	200		
Architecture :	-----	-----	-----
Architecte principal	150	\$	\$
Architecte intermédiaire	300	\$	\$
Architecte subalterne	300	\$	\$
Technicien en architecture principal	300	\$	\$
Technicien en architecture intermédiaire	150	\$	\$
Technicien en architecture subalterne	150	\$	\$
Génie des structures :	-----	-----	-----
Ingénieur principal	150	\$	\$
Ingénieur intermédiaire	300	\$	\$
Ingénieur subalterne	300	\$	\$
Technicien en génie principal	300	\$	\$
Technicien en génie intermédiaire	150	\$	\$
Technicien en génie subalterne	150	\$	\$
Génie mécanique :	-----	-----	-----
Ingénieur principal	150	\$	\$
Ingénieur intermédiaire	300	\$	\$

Ingénieur subalterne	300	\$	\$
Technicien en génie principal	300	\$	\$
Technicien en génie intermédiaire	150	\$	\$
Technicien en génie subalterne	150	\$	\$
Génie électrique :	-----	-----	-----
Ingénieur principal	150	\$	\$
Ingénieur intermédiaire	300	\$	\$
Ingénieur subalterne	300	\$	\$
Technicien en génie principal	300	\$	\$
Technicien en génie intermédiaire	150	\$	\$
Technicien en génie subalterne	150	\$	\$
Concepteur d'expositions/affiches/éléments d'interprétation :	-----	-----	-----
Spécialiste des expositions principal/directeur artistique	300	\$	\$
Spécialiste des expositions intermédiaire	200	\$	\$
Spécialiste de la planification des activités d'interprétation	300	\$	\$
Concepteur graphique principal	300	\$	\$
Concepteur graphique intermédiaire	200	\$	\$
Rédacteur, produits d'interprétation	150	\$	\$
Concepteur de contenu d'interprétation	100	\$	\$
Génie civil :	-----	-----	-----
Ingénieur principal	20	\$	\$
Ingénieur intermédiaire	50	\$	\$
Ingénieur subalterne	50	\$	\$
Technicien en génie principal	20	\$	\$
Technicien en génie intermédiaire	20	\$	\$
Technicien en génie subalterne	20	\$	\$
Génie géologique :	-----	-----	-----

Ingénieur principal	20	\$	\$
Ingénieur intermédiaire	50	\$	\$
Ingénieur subalterne	50	\$	\$
Technicien en génie principal	20	\$	\$
Technicien en génie intermédiaire	20	\$	\$
Technicien en génie subalterne	20	\$	\$
Services environnementaux :	-----	-----	-----
Spécialiste de l'environnement principal	20	\$	\$
Spécialiste de l'environnement intermédiaire	50	\$	\$
Spécialiste de l'environnement subalterne	20	\$	\$
Architecte-paysagiste :	-----	-----	-----
Architecte-paysagiste principal	50	\$	\$
Architecte-paysagiste intermédiaire	100	\$	\$
Architecte-paysagiste subalterne	100	\$	\$
Technicien en architecture paysagère principal	100	\$	\$
Technicien en architecture paysagère intermédiaire	50	\$	\$
Technicien en architecture paysagère subalterne	50	\$	\$
Dessin technique général :	-----	-----	-----
Dessinateur	20	\$	\$
Dessinateur subalterne	20	\$	\$
Personnel sur le terrain :	-----	-----	-----
Arpenteur (avec équipement et véhicule)	150	\$	\$
Soutien administratif :	-----	-----	-----
Adjointe administrative	150	\$	\$
a) Total pour l'évaluation – Première année de l'offre à commandes			\$

TABLEAU DEUX : PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES : DEUXIÈME ANNÉE

Catégorie de personnel Offre à commandes – deuxième année	Facteur de pondération (A)	Taux horaire fixe (B)	Total (A × B)
Gestionnaire de projet (services supplémentaires)	200		
Architecture :	-----	-----	-----
Architecte principal	150	\$	\$
Architecte intermédiaire	300	\$	\$
Architecte subalterne	300	\$	\$
Technicien en architecture principal	300	\$	\$
Technicien en architecture intermédiaire	150	\$	\$
Technicien en architecture subalterne	150	\$	\$
Génie des structures :	-----	-----	-----
Ingénieur principal	150	\$	\$
Ingénieur intermédiaire	300	\$	\$
Ingénieur subalterne	300	\$	\$
Technicien en génie principal	300	\$	\$
Technicien en génie intermédiaire	150	\$	\$
Technicien en génie subalterne	150	\$	\$
Génie mécanique :	-----	-----	-----
Ingénieur principal	150	\$	\$
Ingénieur intermédiaire	300	\$	\$
Ingénieur subalterne	300	\$	\$
Technicien en génie principal	300	\$	\$
Technicien en génie intermédiaire	150	\$	\$
Technicien en génie subalterne	150	\$	\$
Génie électrique :	-----	-----	-----

Ingénieur principal	150	\$	\$
Ingénieur intermédiaire	300	\$	\$
Ingénieur subalterne	300	\$	\$
Technicien en génie principal	300	\$	\$
Technicien en génie intermédiaire	150	\$	\$
Technicien en génie subalterne	150	\$	\$
Concepteur d'expositions/affiches/éléments d'interprétation :	-----	-----	-----
Spécialiste des expositions principal/directeur artistique	300	\$	\$
Spécialiste des expositions intermédiaire	200	\$	\$
Spécialiste de la planification des activités d'interprétation	300	\$	\$
Concepteur graphique principal	300	\$	\$
Concepteur graphique intermédiaire	200	\$	\$
Rédacteur, produits d'interprétation	150	\$	\$
Concepteur de contenu d'interprétation	100	\$	\$
Génie civil :	-----	-----	-----
Ingénieur principal	20	\$	\$
Ingénieur intermédiaire	50	\$	\$
Ingénieur subalterne	50	\$	\$
Technicien en génie principal	20	\$	\$
Technicien en génie intermédiaire	20	\$	\$
Technicien en génie subalterne	20	\$	\$
Génie géologique :	-----	-----	-----
Ingénieur principal	20	\$	\$
Ingénieur intermédiaire	50	\$	\$
Ingénieur subalterne	50	\$	\$
Technicien en génie principal	20	\$	\$
Technicien en génie intermédiaire	20	\$	\$

Technicien en génie subalterne	20	\$	\$
Services environnementaux :	-----	-----	-----
Spécialiste de l'environnement principal	20	\$	\$
Spécialiste de l'environnement intermédiaire	50	\$	\$
Spécialiste de l'environnement subalterne	20	\$	\$
Architecte-paysagiste :	-----	-----	-----
Architecte-paysagiste principal	50	\$	\$
Architecte-paysagiste intermédiaire	100	\$	\$
Architecte-paysagiste subalterne	100	\$	\$
Technicien en architecture paysagère principal	100	\$	\$
Technicien en architecture paysagère intermédiaire	50	\$	\$
Technicien en architecture paysagère subalterne	50	\$	\$
Dessin technique général :	-----	-----	-----
Dessinateur	20	\$	\$
Dessinateur subalterne	20	\$	\$
Personnel sur le terrain :	-----	-----	-----
Arpenteur (avec équipement et véhicule)	150	\$	\$
Soutien administratif :	-----	-----	-----
Adjointe administrative	150	\$	\$
b) Total pour l'évaluation – Deuxième année de l'offre à commandes			\$

TABLEAU TROIS : PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDE – PREMIÈRE ANNÉE OPTIONNELLE

Catégorie de personnel Offre à commandes – première année optionnelle	Facteur de pondération (A)	Taux horaire fixe (B)	Total (A × B)
Gestionnaire de projet (services supplémentaires)	200		
Architecture :	-----	-----	-----
Architecte principal	150	\$	\$
Architecte intermédiaire	300	\$	\$
Architecte subalterne	300	\$	\$
Technicien en architecture principal	300	\$	\$
Technicien en architecture intermédiaire	150	\$	\$
Technicien en architecture subalterne	150	\$	\$
Génie des structures :	-----	-----	-----
Ingénieur principal	150	\$	\$
Ingénieur intermédiaire	300	\$	\$
Ingénieur subalterne	300	\$	\$
Technicien en génie principal	300	\$	\$
Technicien en génie intermédiaire	150	\$	\$
Technicien en génie subalterne	150	\$	\$
Génie mécanique :	-----	-----	-----
Ingénieur principal	150	\$	\$
Ingénieur intermédiaire	300	\$	\$
Ingénieur subalterne	300	\$	\$
Technicien en génie principal	300	\$	\$
Technicien en génie intermédiaire	150	\$	\$
Technicien en génie subalterne	150	\$	\$
Génie électrique :	-----	-----	-----

Ingénieur principal	150	\$	\$
Ingénieur intermédiaire	300	\$	\$
Ingénieur subalterne	300	\$	\$
Technicien en génie principal	300	\$	\$
Technicien en génie intermédiaire	150	\$	\$
Technicien en génie subalterne	150	\$	\$
Concepteur d'expositions/affiches/éléments d'interprétation :	-----	-----	-----
Spécialiste des expositions principal/directeur artistique	300	\$	\$
Spécialiste des expositions intermédiaire	200	\$	\$
Spécialiste de la planification des activités d'interprétation	300	\$	\$
Concepteur graphique principal	300	\$	\$
Concepteur graphique intermédiaire	200	\$	\$
Rédacteur, produits d'interprétation	150	\$	\$
Concepteur de contenu d'interprétation	100	\$	\$
Génie civil :	-----	-----	-----
Ingénieur principal	20	\$	\$
Ingénieur intermédiaire	50	\$	\$
Ingénieur subalterne	50	\$	\$
Technicien en génie principal	20	\$	\$
Technicien en génie intermédiaire	20	\$	\$
Technicien en génie subalterne	20	\$	\$
Génie géologique :	-----	-----	-----
Ingénieur principal	20	\$	\$
Ingénieur intermédiaire	50	\$	\$
Ingénieur subalterne	50	\$	\$
Technicien en génie principal	20	\$	\$
Technicien en génie intermédiaire	20	\$	\$

Technicien en génie subalterne	20	\$	\$
Services environnementaux :	-----	-----	-----
Spécialiste de l'environnement principal	20	\$	\$
Spécialiste de l'environnement intermédiaire	50	\$	\$
Spécialiste de l'environnement subalterne	20	\$	\$
Architecte-paysagiste :	-----	-----	-----
Architecte-paysagiste principal	50	\$	\$
Architecte-paysagiste intermédiaire	100	\$	\$
Architecte-paysagiste subalterne	100	\$	\$
Technicien en architecture paysagère principal	100	\$	\$
Technicien en architecture paysagère intermédiaire	50	\$	\$
Technicien en architecture paysagère subalterne	50	\$	\$
Dessin technique général :	-----	-----	-----
Dessinateur	20	\$	\$
Dessinateur subalterne	20	\$	\$
Personnel sur le terrain :	-----	-----	-----
Arpenteur (avec équipement et véhicule)	150	\$	\$
Soutien administratif :	-----	-----	-----
Adjointe administrative	150	\$	\$
c) Total pour l'évaluation – Première année optionnelle de l'offre à commandes			\$

TABLEAU TROIS : PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDE – DEUXIÈME ANNÉE OPTIONNELLE

Catégorie de personnel Offre à commandes – deuxième année optionnelle	Facteur de pondération (A)	Taux horaire fixe (B)	Total (A × B)
Gestionnaire de projet (services supplémentaires)	200		
Architecture :	-----	-----	-----
Architecte principal	150	\$	\$
Architecte intermédiaire	300	\$	\$
Architecte subalterne	300	\$	\$
Technicien en architecture principal	300	\$	\$
Technicien en architecture intermédiaire	150	\$	\$
Technicien en architecture subalterne	150	\$	\$
Génie des structures :	-----	-----	-----
Ingénieur principal	150	\$	\$
Ingénieur intermédiaire	300	\$	\$
Ingénieur subalterne	300	\$	\$
Technicien en génie principal	300	\$	\$
Technicien en génie intermédiaire	150	\$	\$
Technicien en génie subalterne	150	\$	\$
Génie mécanique :	-----	-----	-----
Ingénieur principal	150	\$	\$
Ingénieur intermédiaire	300	\$	\$
Ingénieur subalterne	300	\$	\$
Technicien en génie principal	300	\$	\$
Technicien en génie intermédiaire	150	\$	\$
Technicien en génie subalterne	150	\$	\$
Génie électrique :	-----	-----	-----

Ingénieur principal	150	\$	\$
Ingénieur intermédiaire	300	\$	\$
Ingénieur subalterne	300	\$	\$
Technicien en génie principal	300	\$	\$
Technicien en génie intermédiaire	150	\$	\$
Technicien en génie subalterne	150	\$	\$
Concepteur d'expositions/affiches/éléments d'interprétation :	-----	-----	-----
Spécialiste des expositions principal/directeur artistique	300	\$	\$
Spécialiste des expositions intermédiaire	200	\$	\$
Spécialiste de la planification des activités d'interprétation	300	\$	\$
Concepteur graphique principal	300	\$	\$
Concepteur graphique intermédiaire	200	\$	\$
Rédacteur, produits d'interprétation	150	\$	\$
Concepteur de contenu d'interprétation	100	\$	\$
Génie civil :	-----	-----	-----
Ingénieur principal	20	\$	\$
Ingénieur intermédiaire	50	\$	\$
Ingénieur subalterne	50	\$	\$
Technicien en génie principal	20	\$	\$
Technicien en génie intermédiaire	20	\$	\$
Technicien en génie subalterne	20	\$	\$
Génie géologique :	-----	-----	-----
Ingénieur principal	20	\$	\$
Ingénieur intermédiaire	50	\$	\$
Ingénieur subalterne	50	\$	\$
Technicien en génie principal	20	\$	\$
Technicien en génie intermédiaire	20	\$	\$

Technicien en génie subalterne	20	\$	\$
Services environnementaux :	-----	-----	-----
Spécialiste de l'environnement principal	20	\$	\$
Spécialiste de l'environnement intermédiaire	50	\$	\$
Spécialiste de l'environnement subalterne	20	\$	\$
Architecte-paysagiste :	-----	-----	-----
Architecte-paysagiste principal	50	\$	\$
Architecte-paysagiste intermédiaire	100	\$	\$
Architecte-paysagiste subalterne	100	\$	\$
Technicien en architecture paysagère principal	100	\$	\$
Technicien en architecture paysagère intermédiaire	50	\$	\$
Technicien en architecture paysagère subalterne	50	\$	\$
Dessin technique général :	-----	-----	-----
Dessinateur	20	\$	\$
Dessinateur subalterne	20	\$	\$
Personnel sur le terrain :	-----	-----	-----
Arpenteur (avec équipement et véhicule)	150	\$	\$
Soutien administratif :	-----	-----	-----
Adjointe administrative	150	\$	\$
d) Total pour l'évaluation – Deuxième année optionnelle de l'offre à commandes			\$

TABLEAU TROIS : PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDE – TROISIÈME ANNÉE OPTIONNELLE

Catégorie de personnel Offre à commandes – troisième année optionnelle	Facteur de pondération (A)	Taux horaire fixe (B)	Total (A × B)
Gestionnaire de projet (services supplémentaires)	200	-	
Architecture :	-----	-----	-----
Architecte principal	150	\$	\$
Architecte intermédiaire	300	\$	\$
Architecte subalterne	300	\$	\$
Technicien en architecture principal	300	\$	\$
Technicien en architecture intermédiaire	150	\$	\$
Technicien en architecture subalterne	150	\$	\$
Génie des structures :	-----	-----	-----
Ingénieur principal	150	\$	\$
Ingénieur intermédiaire	300	\$	\$
Ingénieur subalterne	300	\$	\$
Technicien en génie principal	300	\$	\$
Technicien en génie intermédiaire	150	\$	\$
Technicien en génie subalterne	150	\$	\$
Génie mécanique :	-----	-----	-----
Ingénieur principal	150	\$	\$
Ingénieur intermédiaire	300	\$	\$
Ingénieur subalterne	300	\$	\$
Technicien en génie principal	300	\$	\$
Technicien en génie intermédiaire	150	\$	\$
Technicien en génie subalterne	150	\$	\$
Génie électrique :	-----	-----	-----

Ingénieur principal	150	\$	\$
Ingénieur intermédiaire	300	\$	\$
Ingénieur subalterne	300	\$	\$
Technicien en génie principal	300	\$	\$
Technicien en génie intermédiaire	150	\$	\$
Technicien en génie subalterne	150	\$	\$
Concepteur d'expositions/affiches/éléments d'interprétation :	-----	-----	-----
Spécialiste des expositions principal/directeur artistique	300	\$	\$
Spécialiste des expositions intermédiaire	200	\$	\$
Spécialiste de la planification des activités d'interprétation	300	\$	\$
Concepteur graphique principal	300	\$	\$
Concepteur graphique intermédiaire	200	\$	\$
Rédacteur, produits d'interprétation	150	\$	\$
Concepteur de contenu d'interprétation	100	\$	\$
Génie civil :	-----	-----	-----
Ingénieur principal	20	\$	\$
Ingénieur intermédiaire	50	\$	\$
Ingénieur subalterne	50	\$	\$
Technicien en génie principal	20	\$	\$
Technicien en génie intermédiaire	20	\$	\$
Technicien en génie subalterne	20	\$	\$
Génie géologique :	-----	-----	-----
Ingénieur principal	20	\$	\$
Ingénieur intermédiaire	50	\$	\$
Ingénieur subalterne	50	\$	\$
Technicien en génie principal	20	\$	\$
Technicien en génie intermédiaire	20	\$	\$

Technicien en génie subalterne	20	\$	\$
Services environnementaux :	-----	-----	-----
Spécialiste de l'environnement principal	20	\$	\$
Spécialiste de l'environnement intermédiaire	50	\$	\$
Spécialiste de l'environnement subalterne	20	\$	\$
Architecte-paysagiste :	-----	-----	-----
Architecte-paysagiste principal	50	\$	\$
Architecte-paysagiste intermédiaire	100	\$	\$
Architecte-paysagiste subalterne	100	\$	\$
Technicien en architecture paysagère principal	100	\$	\$
Technicien en architecture paysagère intermédiaire	50	\$	\$
Technicien en architecture paysagère subalterne	50	\$	\$
Dessin technique général :	-----	-----	-----
Dessinateur	20	\$	\$
Dessinateur subalterne	20	\$	\$
Personnel sur le terrain :	-----	-----	-----
Arpenteur (avec équipement et véhicule)	150	\$	\$
Soutien administratif :	-----	-----	-----
Adjointe administrative	150	\$	\$
e) Total pour l'évaluation – Troisième année optionnelle de l'offre à commandes			\$

Total :

Première année (a) + deuxième année (b) + première année optionnelle (c) + deuxième année optionnelle (d) + troisième année optionnelle (e) =

_____ \$

SIGNATURE DE L'EXPERT-CONSEIL OU, DANS LE CAS D'UNE COENTREPRISE, DES EXPERTS-CONSEILS

L'expert-conseil accepte de fournir les services requis pour chaque commande subséquente à l'offre à commandes conformément aux taux établis ci-dessus. Les tarifs horaires ne s'appliquent pas aux services fournis par les sous-experts-conseils embauchés par l'architecte agissant à titre d'expert-conseil principal. **Les tarifs facturés pour les sous-experts-conseils ne doivent pas être supérieurs à ceux demandés pour les activités fonctionnelles indiquées ci-dessus qui se déroulent en parallèle.**

..... Signature Signature
--------------------	--------------------

..... Titre Titre
----------------	----------------

..... Signature Signature
--------------------	--------------------

..... Titre Titre
----------------	----------------

..... Signature Signature
--------------------	--------------------

..... Titre Titre
----------------	----------------

..... Signature Signature
--------------------	--------------------

..... Titre Titre
----------------	----------------

..... Signature Signature
--------------------	--------------------

..... Titre Titre
----------------	----------------

FIN DU FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

ANNEXE C

FAIRE AFFAIRE

FAIRE AFFAIRE

Appendice C

Les normes et procédures établies par TPSGC sont jointes dans un document PDF séparé. Tout renvoi à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada devrait être supprimé et remplacé par un renvoi à l'Agence Parcs Canada.

APPENDICE D

FORMAT DE DÉSIGNATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

DÉSIGNATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

Appendice D

Pour obtenir des détails sur le présent formulaire, se référer à 3.1.4 de l'EPEP.

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

1. Expert-conseil principal (offrant) :

Entreprise

Nom _____

Personnel clé et permis d'exercice provinciaux ou territoriaux

2. Sous-experts-conseils / spécialistes clés

Entreprise

Nom _____

Personnel clé et permis d'exercice provinciaux ou territoriaux

2. Sous-experts-conseils / spécialistes clés (suite)

Entreprise

Nom _____

Personnel clé et permis d'exercice provinciaux ou territoriaux

Entreprise

Nom _____

Personnel clé et permis d'exercice provinciaux ou territoriaux

Entreprise

Nom _____

Personnel clé et permis d'exercice provinciaux ou territoriaux

3. Exemple de table de l'expérience :

Pour obtenir des détails sur le présent formulaire, se référer à 3.1.4 et 3.2.4 de l'EPEP.

#	Description:	Nom:	Ans d'expérience:	Licence:
1	Gestionnaire de projet			
2	Architecte principal			
3	Ingénieur principal			
4	Concepteur des expositions principal ou directeur artistique			
5	Concepteur d'expositions ou planificateur d'éléments d'interprétation ou rédacteur, produits d'interprétation ou concepteur de contenu d'interprétation ou concepteur graphique			
6	Architecte intermédiaire			
7	Ingénieur en mécanique du bâtiment			
8	Ingénieur en électricité			
9	Technicien principal			
10	Spécialiste de l'environnement principal			
11	Architecte-paysagiste principal			

APPENDICE E

ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail

Appendice E

Les entrepreneurs devront remplir ce formulaire à la satisfaction de Parcs Canada pour avoir accès aux lieux de travail.

Instructions

L'entrepreneur principal doit signer ce formulaire pour tous les travaux à effectuer dans les lieux de travail de Parcs Canada.

Parcs Canada considère que les textes législatifs fédéraux régissant la santé et la sécurité au travail lui imposent certaines responsabilités en tant que propriétaire de lieux de travail. Pour être en mesure d'assumer ces responsabilités, Parcs Canada met en œuvre un régime de sécurité à l'intention des entrepreneurs qui exécutent des travaux sur ses lieux de travail, afin qu'ils assument bien les rôles et les responsabilités qui leur incombent en vertu de la partie II du Code canadien du travail et du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

Autorité responsable/chef de projet de Parcs Canada	Adresse	Coordonnées
Gestionnaire de projet/autorité contractante (supprimer la mention inutile)		
Entrepreneur principal		
Sous-traitant(s) (ajouter des lignes au besoin)		

Lieux des travaux

Description générale des travaux à exécuter

Répondre par « Oui » aux énoncés qui s'appliquent à la situation.

	Une réunion a été organisée pour discuter des risques et de l'accès au lieu de travail; tous les risques connus et prévisibles ont été signalés à l'entrepreneur et à ses sous-traitants.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants respecteront tous les textes législatifs fédéraux et provinciaux/territoriaux, ainsi que les politiques et procédures de Parcs Canada qui s'appliquent L'entrepreneur et ses sous-traitants respecteront tous les textes législatifs fédéraux et provinciaux/territoriaux, ainsi que les politiques et procédures de Parcs Canada qui s'appliquent à la Santé et sécurité au travail.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants fourniront tous les matériels, équipements, dispositifs et vêtements de sécurité exigés.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs employés connaissent bien tous les matériels, équipements, dispositifs et vêtements de sécurité exigés, et qu'ils les utilisent en tout temps.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs activités ne mettent pas en danger la santé et la sécurité des employés de Parcs Canada.
	L'entrepreneur/le sous-traitant a inspecté le chantier et a effectué une évaluation des risques; il a mis en place un plan de santé et sécurité qu'il a porté à la connaissance de ses employés avant le début des travaux.
	Lorsque l'entrepreneur ou un sous-traitant entreposera, manipulera ou utilisera des substances dangereuses sur le lieu de travail, il placera des panneaux d'avertissement aux points d'accès afin d'avertir les personnes concernées de la présence de ces substances et de leur communiquer les précautions à prendre pour éviter ou limiter les risques de blessure ou d'accident mortel.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs employés connaissent toutes les procédures d'urgence en vigueur dans le lieu de travail.

Je soussigné, _____ (entrepreneur), atteste que j'ai lu, que je comprends et que je respecterai, ainsi que mon entreprise, mes employés et tous mes sous-traitants, les exigences exposées dans le présent document et les conditions du contrat.

Nom _____

Signature _____

Date _____

Annexe A –

Préqualifié des firmes qui se spécialisent dans la réalisation d'expositions

Préqualifié des firmes qui se spécialisent dans la réalisation d'expositions

Full Turn Key including Design:

Atlantex Creative Works 15 Colford Drive, PO Box 119 , East Chezzetcook Halifax, NS Phil Prozenko
p.prozenko@atlantexcreativeworks.com

Acme Decor 1150 Louis Marchand, Beloeil, PQ, J3G 6S3 Luc Mantha luc@acmedecors.com

AdrichPears 400-1455 West Georgia Street, Vancouver, BC V6G 2T3 Issac Marshall
imarshall@aldrichpears.com

Baam Productions 55 Fieldway Road, Toronto, ON Christine Kerr christine@baamproductions.com

Bryn Finer Studios 8-315 Upper Ganges Rd. Salt Spring Island, BC Bryn Finer brynfiner@saltspring.com

Form Media 1 Starr Lane, Dartmouth, NS Marc Belanger marc@form-media.ca

Group GID Design 7460, Boul. Wilfrid-Hamel, Quebec, PQ G2G 1C1 Jean-Francois Darche
info@groupegid.com

Holman Exhibits Ltd 160 Lesmill Road Toronto, ON Roger Murphy murphy@holmanexhibits.com

Merlicht Inc 2485, rue St-Patrick, suite n117 Montreal, QC Louise Lalonde llalonde@merlicht.com

Origin Studios 457A Sussex Drive 2nd Flr Ottawa, ON Michael Plamondon michael@originstudios.com

Reich + Petch Architects Inc 1867 Younge Street, Suite 1100, Toronto, ON Niki Reich nreich@reich-petch.com

Serge Duguay Design 18 Hanson, Gatineau, QC Serge Duguay duquaydesign@sympatico.ca

Taylor Studios 1320 Harmon Drive, Rantoul, Illinois, 61866 Drew Levan dlevan@taylorstudios.com

Vibe Creative Group 181 Charlotte Street, Sydney, NS Tracey Boutilier tracey@vibecreativegroup.com

Westwind Design & Display 1201- 42 Avenue SE, Calgary, AB, T2G 1Z5 Shekhar Parmar sp@wwdd.ca

Panther Constructors 343 Railway Street 4th Floor, Vancouver, BC V6A 1A4 Chris Au
cau@panthercreative.com

Fabrication and Installation only:

3DS Three Dimensional Services 2829 Norland Ave, Burnaby, BC Nitisha Gill ngill@3dservices.com

Acme Decor 1150 Louis Marchand, Beloeil, PQ, J3G 6S3 Rachelle Fournier rachelle.fournier@acmedecors.com

AdrichPears 400-1455 West Georgia Street, Vancouver, BC V6G 2T3 Issac Marshall
imarshall@aldrichpears.com

Amenagement Exposition TCD Inc 605, rue Delauriers, St-Laurent, QC Marc Globensky
mglobensky@expositiontcd.com

Artcraft Display Garphics Inc. 112-1533 Broadway St., Port Coquitlam, BC V3C 6P3 Esther Sarlo
esarlo@artcraftgraphics.com

Atlantex Creative Works 15 Colford Drive, PO Box 119 , East Chezzetcook Halifax, NS Phil Prozenko
p.prozenko@atlantexcreativeworks.com

Baam Productions 55 Fieldway Road, Toronto, ON Christine Kerr christine@baamproductions.com

Bryn Finer Studios 8-315 Upper Ganges Rd. Salt Spring Island, BC Bryn Finer brynfiner@saltspring.com

Concetti 660, rue de l'Argon, Charlesbourg, Quebec Pierre Giguere pgiguere@concettidesign.com

Epixia Technologies 50 Des Soeurs Grises #302, Montreal, QC Michael Brougham michael@epixia.com

Form Media 1 Starr Lane, Dartmouth, NS Marc Belanger marc@form-media.ca

Group GID Design 7460, Boul. Wilfrid-Hamel, Quebec, PQ G2G 1C1 Jean-Francois Darche
info@groupegid.com

Holman Exhibits Ltd 160 Lesmill Road Toronto, ON Roger Murphy murphy@holmanexhibits.com

Serge Duguay Design 18 Hanson, Gatineau, QC Serge Duguay duguaydesign@sympatico.ca

Sign-it 18899 County Road 19, Williamstown, ON Noella Cotnam noella@signit-signs.com

Storeimage Inc 141 Jean-Proulx, Gatineau, QC Yves Cousineau yves.cousineau@storeimage.com

Taylor Studios 1320 Harmon Drive, Rantoul, Illinois, 61866 Drew Levan dlevan@taylorstudios.com

Vibe Creative Group 181 Charlotte Street, Sydney, NS Tracey Boutilier tracey@vibecreativegroup.com

Westwind Design & Display 1201- 42 Avenue SE, Calgary, AB, T2G 1Z5 Shekhar Parmar sp@wwdd.ca

Panther Constructors 343 Railway Street 4th Floor, Vancouver, BC V6A 1A4 Chris Au
cau@panthercreative.com

Annexe B –

Directive sur l'écologisation des bâtiments de Parcs Canada

Directive sur l'écologisation des bâtiments de Parcs Canada

Annexe B

Les **Directive sur l'écologisation des bâtiments de Parcs Canada** établies par l'Agence Parcs Canada sont jointes dans un document PDF séparé.