



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

Place Bonaventure, portail Sud-Est  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7<sup>ème</sup> étage

Montréal  
Québec

H5A 1L6

FAX pour soumissions: (514) 496-3822

**INVITATION TO TENDER**

**APPEL D'OFFRES**

**Tender To: Public Works and Government Services  
Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of  
Canada, in accordance with the terms and conditions set  
out herein, referred to herein or attached hereto, the goods,  
services, and construction listed herein and on any attached  
sheets at the price(s) set out therefor.

**Soumission aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la  
Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou  
incluses par référence dans la présente et aux annexes  
ci-jointes, les biens, services et construction énumérés  
ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

Ce document contient des Exigences en matière de  
Sécurité

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Place Bonaventure, portail Sud-Est

800, rue de La Gauchetière Ouest  
7<sup>ème</sup> étage

Montréal  
Québec

H5A 1L6

<b>Title - Sujet</b> OCIM Service de Rapport État Immeub	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EF934-170545/A	<b>Date</b> 2016-11-09
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20170545	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$MTC-560-14109
<b>File No. - N° de dossier</b> MTC-6-39129 (560)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2016-12-20</b>	
<b>Time Zone</b> Fuseau horaire Heure Normale du l'Est HNE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b>	
<b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Ghali, Camille	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mtc560
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (514) 496-3871 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA *NOTE*: See Item Details* *NOTA: Voir les détails de poste* Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

**SERVICES D'INSPECTION MULTIDISCIPLINAIRE**  
**RAPPORTS SUR L'ÉTAT DES IMMEUBLES (REI)**  
**POUR LA RÉGION DU QUÉBEC**

**DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Lorsque le(s) terme(s) « expert-conseil », figurent dans la présente demande d'offre à commandes et le(s) contrat(s) subséquent(s), cela signifie « offrant » et « entrepreneur » au sens où on l'entend dans les instructions, clauses et conditions.

Lorsque le(s) terme(s) « TPSGC », figurent dans la présente demande d'offre à commandes et le(s) contrat(s) subséquent(s), cela signifie « SPAC » au sens où on l'entend dans les instructions, clauses et conditions.

Lorsque le(s) terme(s) « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada », figurent dans la présente demande d'offre à commandes et le(s) contrat(s) subséquent(s), cela signifie « Services publics et Approvisionnement Canada » au sens où on l'entend dans les instructions, clauses et conditions.

## **RAPPORTS SUR L'ÉTAT DES IMMEUBLES (REI)**

### **DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)**

#### **TABLE DES MATIÈRES**

##### **INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)**

- IP 1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction
- IP 2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
- IP 3 Exigences en matière de sécurité

##### **INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX PROPOSANTS (IG)**

Dispositions relatives à l'intégrité - soumission

- IG 1 Définitions
- IG 2 Introduction
- IG 3 Numéro d'entreprise d'approvisionnement
- IG 4 Autorité contractante et Représentant du Ministère
- IG 5 Quantité
- IG 6 Obligation de TPSGC
- IG 7 Propositions recevables
- IG 8 Communications en période de soumission
- IG 9 Aperçu de la procédure de sélection
- IG 10 Présentation des propositions
- IG 11 Refus des propositions transmises par des moyens électroniques
- IG 12 Évaluation du prix
- IG 13 Limite quant au nombre de propositions
- IG 14 Permis et licences nécessaires
- IG 15 Rejet d'une proposition
- IG 16 Sans objet
- IG 17 Assurances à souscrire
- IG 18 Coentreprise
- IG 19 Propositions présentées en retard
- IG 20 Capacité juridique
- IG 21 Séance d'explications
- IG 22 Capacité financière
- IG 23 Révision des propositions
- IG 24 Évaluation du rendement
- IG 25 Coûts relatifs aux soumissions
- IG 26 Conflit d'intérêts / Avantage indu
- IG 27 Limitation de la responsabilité
- IG 28 Statut et disponibilité du personnel
- IG 29 Code de conduite pour l'approvisionnement - soumission

##### **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

---

## ADMINISTRATION DU PROJET (AP)

- AP 1.1 Coordination avec TPSGC
- AP 1.2 Coordination avec les sous-experts-conseils
- AP 1.3 Produits livrables généraux
- AP 1.4 Voies de communication
- AP 1.5 Médias
- AP 1.6 Réunions
- AP 1.7 Délai de réponse dans le cadre du projet
- AP 1.8 Présentations, examens et approbations
- AP 1.9 Politiques, lignes directrices, normes et codes

## MODALITÉS ET CONDITIONS

### 0220DA Conditions générales (CG)

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

### 0000DA Conditions supplémentaires (CS)

- CS 1 Exigences linguistiques
- CS 2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Mise de côté et manquement de la part de l'expert-conseil
- CS 3 Exigence relative à la sécurité

---

**9998DA Modalités de paiement (MP)**

- MP 1 Honoraires
- MP 2 Montants versés à l'*expert-conseil*
- MP 3 Paiement en retard
- MP 4 Obligations de l'*expert-conseil* et réclamations présentées contre lui
- MP 5 Non-paiement en cas d'erreurs ou d'omissions
- MP 6 Paiement d'honoraires en cas de modifications et de révisions
- MP 7 Prolongation de délai
- MP 8 Frais de suspension
- MP 9 Frais de résiliation
- MP 10 Débours

**9999DA Services de l'expert-conseil (SE)**

- SE 1 Services
- SE 2 Niveau d'attention
- SE 3 Calendrier
- SE 4 Renseignements sur le projet et décisions, acceptations et approbations
- SE 5 Changements apportés aux *services*
- SE 6 Codes, règlements, licences, permis
- SE 7 Personnel
- SE 8 Sous-experts-conseils
- SE 9 Contrôle des coûts

**2000DA Fixation des honoraires (FH)**

- FH 1 Fixation des honoraires à verser pour les services
- FH 2 Paiements pour les *services*

**ÉNONCÉ DE L'OFFRE À COMMANDES - SERVICES REQUIS (SR)**

- SR 1.0 Renseignements généraux à examiner
- SR 2.0 Exigences générales
- SR 3.0 Besoins liés aux composants ou aux systèmes
- SR 4.0 Exigences relatives aux événements
- SR 5.0 Exigences relatives aux données sur les biens en ce qui concerne l'outil VFA
- SR 6.0 Processus d'inspection des évaluations

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

- EPEP 1 Renseignements généraux
- EPEP 2 Exigences relatives aux propositions
- EPEP 3 Exigences de présentation et évaluation des propositions
- EPEP 4 Prix des services
- EPEP 5 Méthode de sélection
- EPEP 6 Exigences de présentation – Liste de vérification

**ÉNONCÉ DE L'OFFRE À COMMANDES - SERVICES REQUIS (SR)**

- Annexe A Formulaire de déclaration/d'attestations
- Annexe B Formulaire de proposition de prix
- Annexe C Faire affaire avec la Région du Québec (ci-joint en format pdf)
- Annexe D Exigence en matière de sécurité - LVERS

---

## INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

### IP 1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction

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

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

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

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

### IP 3 Exigences en matière de sécurité

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

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

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

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

À la date de clôture de la demande d'offres à commandes, l'offrant doit détenir une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC);

À défaut de fournir une preuve dans le délai prévu, ou à défaut de coopérer dans le cadre du processus de vérification, la soumission sera déclarée non recevable.

---

## INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX PROPOSANTS (IG)

### Dispositions relatives à l'intégrité – soumission

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

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

## **IG 1 Définitions**

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

« Comité d'évaluation de TPSGC » :

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

« Cote de prix » :

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

« Cote technique » :

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

« Équipe de l'expert-conseil » :

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

« Personnel clé » :

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

« Proposant » :

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

« Taxes applicables » :

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

---

## IG 2 Introduction

(i) Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) invite les cabinets d'experts-conseils qui ont des compétences dans le domaine de génie et architecture, principalement des rapports d'état d'immeuble (**REI**) à soumettre des offres pour des offres à commandes. Les experts-conseils sélectionnés devront fournir la gamme de services identifiés dans la section Services Requis pour des projets dans la Province du Québec.

(ii) Les proposants devront être agréés ou pouvoir se faire agréer pour exercer leurs activités au Québec. Les cabinets d'ingénieurs doivent être en mesure de démontrer qu'ils ont assuré ces services avec succès dans un large éventail de projets au cours des cinq (5) dernières années. En règle générale, on évaluera l'entreprise et son personnel en fonction de leur compréhension confirmée de la portée des services, de leur démarche et de leur méthodologie dans la prestation de ces services, de la qualité de leur expérience pertinente dans ce secteur, ainsi que du coût de prestation desdits services.

(iii) TPSGC à l'intention d'autoriser au plus cinq (5) offres à commandes, chacune pour une durée de deux (2) années à partir de la date de leur émission. En option, par la suite, le Canada se réserve le droit d'exercer 3 options d'une année chacune. La valeur totale en dollars de toutes les offres à commandes est estimée à 1, 000,000.00 \$ (taxes applicables comprises) par année. Les différentes commandes subséquentes pourront atteindre un maximum de 400,000.00\$ chacune (taxes applicables comprises). Les offrants doivent noter que rien ne garantit que l'on passera des commandes pour l'intégralité ou quelconque montant des offres à commandes; TPSGC attribuera les commandes subséquentes uniquement lorsque les services particuliers à assurer en vertu des offres à commandes seront nécessaires. Veuillez consulter la section PO5, PROCÉDURES APPLICABLES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES.

Les experts-conseils devront être disposés à fournir leur service partout à travers la province du Québec.

(iv) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie IP 3 - Exigences relatives à la sécurité et l'Annexe «D». Les offrants devraient consulter le document «Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

À la date de clôture de la demande d'offres à commandes, l'offrant doit détenir une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC);

À défaut de fournir une preuve dans le délai prévu, ou à défaut de coopérer dans le cadre du processus de vérification, la soumission sera déclarée non recevable.

(v) 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), l'Accord de libre-échange Canada-Colombie et de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou.

## IG 3 Numéro d'entreprise d'approvisionnement

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

#### **IG 4 Autorité contractante et Représentant du Ministère**

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

Camille Ghali, Agent d'approvisionnement  
Travaux publics et services gouvernementaux Canada  
Direction des approvisionnements et contrats  
Place Bonaventure, Portail Sud-Est, Suite 7300  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
Montréal (Québec) H5A 1L6  
Tél : 514-496-3871  
Télécopieur : 514-496-3822  
[camille.ghali@tpsgc.gc.ca](mailto:camille.ghali@tpsgc.gc.ca)

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

#### **IG 5 Quantité**

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

#### **IG 6 Obligation de TPSGC**

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

#### **IG 7 Propositions recevables**

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

#### **IG 8 Communications en période de soumission**

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

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

#### **IG 9 Aperçu de la procédure de sélection**

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

#### **IG 10 Présentation des propositions**

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

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

#### **IG 11 Refus des propositions transmises par des moyens électroniques**

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

#### **IG 12 Évaluation du prix**

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

#### **IG 13 Limite quant au nombre de propositions**

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

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

#### **IG 14 Permis et licences nécessaires**

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

#### **IG 15 Rejet d'une proposition**

1. Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un des cas suivants:
  - a) le proposant a été jugé inadmissible à ce projet de marchés à la suite d'un rendement insatisfaisant dans le cadre d'un projet antérieur déterminé conformément aux procédures d'évaluation de rendement du ministère;
  - b) un employé, un sous-expert-conseil ou un expert-conseil spécialisé faisant partie de la proposition a été jugé inadmissible pour des travaux avec le ministère, conformément aux procédures d'évaluation de rendement mentionné à l'alinéa 1. a), ce qui lui interdit de présenter une proposition pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé, le sous-expert-conseil ou l'expert-conseil spécialisé exécuterait;
  - c) le proposant déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une période prolongée;
  - d) des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposés, à la satisfaction du Canada, à l'égard du soumissionnaire, de l'un quelconque de ses employés, d'un sous-expert-conseil ou d'un expert-conseil spécialisé proposé dans la soumission;

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

#### **IG 16 Sans objet**

#### **IG 17 Assurances à souscrire**

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

#### **IG 18 Coentreprise**

1. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
  - a) le nom de chaque membre de la coentreprise;
  - b) le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
  - c) le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
  - d) le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.

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

### **IG 19 Propositions présentées en retard**

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

### **IG 20 Capacité juridique**

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

### **IG 21 Séance d'explications**

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

### **IG 22 Capacité financière**

1. Exigences en matière de capacité financière : Le proposant doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière du proposant, l'autorité contractante pourra, dans un avis écrit à l'intention du proposant, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des propositions. Le proposant doit fournir à l'autorité contractante les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande de l'autorité contractante ou dans un délai précisé par l'autorité contractante dans l'avis.
  - a) Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe de proposant, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du proposant ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
  - b) Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1. a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, le proposant doit

---

également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.

- c) Si le proposant n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants:
- (i) le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
  - (ii) les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
- d) Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du proposant stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
- e) Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme au proposant. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au proposant ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
2. Si le proposant est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
3. Si le proposant est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à e) exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le proposant doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du proposant, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.
4. Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC : Le proposant n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par l'autorité contractante qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :
- a) le proposant indique par écrit à l'autorité contractante les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
  - b) le proposant autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.
- Il incombe au proposant de confirmer auprès de l'autorité contractante que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.
5. Autres renseignements : Le Canada se réserve le droit de demander au proposant de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du proposant.
6. Confidentialité : Si le proposant fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada doit traiter ces

---

renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1) b) et c).

7. Sécurité : Pour déterminer si le proposant a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourra prendre en considération toute garantie que le proposant peut lui offrir, aux frais du proposant (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada).
8. S'il advenait qu'une proposition soit jugée irrecevable parce qu'il aura été déterminé que le proposant n'a PAS la capacité financière requise pour s'acquitter des travaux demandés, un avis officiel à cet effet lui sera transmis.

### **IG 23 Révision des propositions**

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

### **IG 24 Évaluation du rendement**

Les proposants doivent prendre note que le rendement de l'expert-conseil pendant et après la prestation des services sera évalué par le Canada. L'évaluation sera basée sur les critères suivants : conception, qualité des résultats, gestion, délais et coûts. Si le rendement de l'expert-conseil est jugé insatisfaisant, celui-ci pourrait se voir refuser des contrats dans le futur. Le formulaire [PWGSC-TPSGC 2913-1](#), 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 prévendra 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.

### **IG 27 Limitation de la responsabilité**

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

### **IG 28 Statut et disponibilité du personnel**

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

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

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

---

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

### PO 1 Généralités

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.
4. 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'heure 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.

### 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 trois (3) périodes supplémentaires de une (1) année chacune 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 \$ (taxes applicables comprises) pour chacune des commandes subséquentes. La limite des dépenses inclut les honoraires et les débours reliés à la commande subséquente.

#### **PO 5 Procédures applicables aux commandes subséquentes**

1. Les services seront commandés comme suit :

- a) Le Représentant du Ministère déterminera l'étendue des services à fournir. Pour chaque commande subséquente, on prendra en considération les experts-conseils selon un système automatisé de répartition. Ce système fera un suivi de toutes les commandes subséquentes attribuées à chaque expert-conseil et tiendra à jour un cumul de la valeur monétaire des contrats attribués. Le système établira, pour chaque expert-conseil, un pourcentage de répartition idéale du travail, fondé sur les éléments suivants :

30 % du travail confié à l'expert-conseil classé premier;  
25 % pour l'expert-conseil classé deuxième;  
20 % pour le troisième;  
15 % pour le quatrième;  
10 % pour le cinquième.

Dans l'éventualité que moins de cinq (5) experts-conseils soient retenus, le % de travail à répartir sera distribué aux offrants retenus en utilisant la formule suivante:

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

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

- b) On fournira l'étendue des services et l'expert-conseil présentera une proposition au Représentant du Ministère conformément aux tarifs horaires fixes établis dans l'offre à commandes. La proposition de l'expert-conseil comprendra la catégorie de personnel, le nom des employés et le nombre d'heures estimé ou nécessaire pour l'exécution des services, ainsi qu'un estimé, le cas échéant, des débours. Si l'expert-conseil est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission (pour donner suite à la demande d'offre à commandes), l'expert-conseil peut proposer un remplaçant qui possède au moins les mêmes qualifications et expérience selon l'avis du Canada. L'expert-conseil doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé pour approbation du Canada, à sa seule et entière discrétion. Si l'expert-conseil est incapable de fournir un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire, le Canada pourrait mettre de côté l'offre à commandes.
- c) Pour les services d'un expert-conseil spécialisé non désigné ou pour une discipline non identifiée dans l'Offre à commandes, la proposition de l'expert-conseil comprendra la

catégorie et le nom du personnel ainsi que leur(s) tarif(s) horaire(s) avec le nombre d'heures estimé ou nécessaire à l'expert-conseil spécialisé pour l'exécution de ces services. On établira des honoraires fixes ou, si ce n'est pas possible ou s'il ne convient pas de s'entendre sur des honoraires fixes, des honoraires à l'heure jusqu'à concurrence d'une limite.

- d) Pour la préparation des documents bilingues, l'expert-conseil doit estimer le nombre d'heures nécessaires et le multiplier par les tarifs horaires établis dans l'offre à commandes. Si on doit faire appel aux services d'un cabinet de traduction pour produire des documents bilingues, les frais correspondants seront considérés comme des débours.
  - e) On établira des honoraires fixes ou, si ce n'est pas possible ou s'il ne convient pas de s'entendre sur des honoraires fixes, des honoraires à l'heure jusqu'à concurrence d'une limite, conformément aux tarifs horaires établis dans l'offre à commandes.
  - f) Au moment de la commande subséquente, TPSGC ne pressentira pas un détenteur d'Offre à commandes qui ne possède pas la cote de sécurité nécessaire mais plutôt l'expert-conseil qui la possède et qui est le plus loin de son pourcentage de répartition idéale du travail.
2. L'expert-conseil sera autorisé par écrit à fournir les services par l'autorité contractante qui établira une commande subséquente à l'offre à commandes.
3. On doit discuter avec le Représentant du Ministère de tous les changements qu'on propose d'apporter à l'étendue des travaux; toutefois, ces changements ne pourront être autorisés qu'au moyen d'un modificatif établi par l'autorité contractante.

## **PO 6 Facturation**

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

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

---

## ADMINISTRATION DU PROJET (AP)

Les exigences administratives ci-après, s'appliquent pendant toutes les phases de la réalisation des projets et seront applicables dans chaque commande subséquente.

### AP 1.1 Coordination avec TPSGC

Le gestionnaire de projet affecté au projet est le représentant du Ministère.

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

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

Services publics et Approvisionnement Canada ou d'Autres ministères gouvernementaux gère le projet et exerce une surveillance constante des services de l'expert-conseil au cours de toutes les étapes de l'élaboration.

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

L'expert-conseil doit :

- procurer les services conformément aux documents approuvés et aux instructions données par le gestionnaire de projet;
- veiller à ce que le titre du projet, le numéro de projet et le numéro de dossier attribués par SPAC ou AMG figurent dans toutes les communications;
- informer le gestionnaire de projet de toute modification pouvant influencer sur le calendrier ou le budget, ou ne concordant pas avec les directives ou les autorisations écrites données antérieurement;
- décrire en détail l'étendue et les raisons des modifications et obtenir une approbation écrite avant le début des travaux.

### AP 1.2 Coordination avec les sous-experts-conseils

L'expert-conseil doit :

- coordonner les services des sous-experts-conseils et des spécialistes auxquels il fera appel pendant toutes les étapes du projet et en assumer la responsabilité;
- veiller à communiquer clairement, précisément et constamment les questions touchant la conception, le budget et le calendrier (avec leurs modifications) relatives aux responsabilités des sous-experts-conseils et des spécialistes, du premier examen de l'immeuble de base aux rapports postérieurs à la construction;
- veiller à ce que les sous-experts-conseils fournissent des services d'inspection appropriés et qu'ils participent à toutes les réunions nécessaires.

### AP 1.3 Produits livrables généraux

Les données sur l'état des immeubles et toutes les tâches « indépendantes » demandées doivent être traitées tel qu'il est indiqué dans l'énoncé des travaux ou le cadre de référence et livrées à SPAC dans le format électronique prescrit.

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

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

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

#### **AP 1.5 Médias**

L'expert-conseil ne répondra ni aux demandes de renseignements ni aux questions des médias sur le projet.

De telles demandes doivent être adressées au gestionnaire de projet.

#### **AP 1.6 Réunions**

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

- le ministère client;
- SPAC;
- l'expert-conseil.

L'expert-conseil doit :

- assister aux réunions.

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

L'expert-conseil et les sous-experts-conseils proposés doivent pouvoir se présenter en personne aux réunions et répondre aux questions posées par le gestionnaire de projet :

- dans un délai d'une (1) journée ouvrable, de la date d'attribution de la commande subséquente jusqu'à la livraison des documents ou des fichiers définitifs.

#### **AP 1.8 Présentations, examens et approbations**

Pour chaque commande subséquente, les travaux en cours doivent être revus comme il est indiqué dans le cadre de référence :

#### **AP 1.9 Politiques, lignes directrices, normes et codes**

Se conformer à toutes les exigences fédérales, provinciales, régionales et municipales applicables, y compris, entre autres, à celles des documents ci-après.

#### **CODES**

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

- Code canadien de l'électricité, Première partie (CCE)
- Code de sécurité relatif aux installations électriques de l'Ontario
- Code national de prévention des incendies du Canada
- Code de prévention des incendies de l'Ontario (CPIO)

## POLITIQUES ET LIGNES DIRECTRICES

### Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) :

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

### Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

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

## NORMES

### Association canadienne de normalisation (CSA) :

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

### Laboratoires des assureurs du Canada (ULC) :

- CAN/ULC – S524 Installation des réseaux avertisseurs d'incendie
- CAN/ULC – S525 Dispositifs de signalisation sonore des réseaux avertisseurs d'incendie, y compris les accessoires
- CAN/ULC – S526 Dispositifs de signalisation visuelle des réseaux avertisseurs d'incendie, y compris les accessoires
- CAN/ULC – S527 Postes de contrôle pour les réseaux avertisseurs d'incendie
- CAN/ULC – S529 Détecteurs de fumée des réseaux avertisseurs d'incendie
- CAN/ULC – S5301 Détecteurs d'incendie aérothermiques pour les systèmes d'alarme incendie

- CAN/ULC – S531 Détecteurs de fumée
- CAN/ULC – S536 Inspection et mise à l'essai des réseaux avertisseurs d'incendie
- CAN/ULC – S537 Vérification des réseaux avertisseurs d'incendie
- CAN/ULC – S541 Haut-parleurs pour réseaux avertisseurs d'incendie, y compris les accessoires

National Fire Protection Association :

- Divers

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

- Divers

Conseil national de recherches du Canada (CNRC) :

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

Ressources naturelles Canada (RNC) :

- Initiative des bâtiments fédéraux

---

## MODALITÉS ET CONDITIONS

### 0220DA CONDITIONS GÉNÉRALES

#### CG 1 Définitions

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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

**Prix adjudgé du contrat de construction** : prix auquel le *contrat de construction* est adjudgé 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;

**Services d'architecture et de génie** : services pour fournir une gamme de rapports d'enquêtes et de recommandations, la planification, la conception, la préparation ou la supervision de travaux de construction, de réparation, de rénovation ou de restauration et inclut les services de gestion de contrats, de projets immobiliers.

**Services de construction** : la construction, la réparation, la rénovation ou la restauration d'un ouvrage à l'exception d'un navire et qui comprend; la fourniture et l'érection d'une structure préfabriquée; le dragage; la démolition; les services environnementaux liés à un bien immobilier; ou, la location d'outillage destiné directement ou indirectement à l'exécution des services de construction mentionnés ci-dessus.

**Services d'entretien d'installations** : services liés aux activités normalement associées à l'entretien d'une installation et le maintien des espaces, des structures et des infrastructures en bon état de fonctionnement, d'une manière routinière, prévue ou anticipée pour éviter la défaillance et la dégradation, incluant des services d'inspections, d'essais, d'entretien, de classification quant à l'état de fonctionnement, de réparations, de reconstruction et de remise en état, ainsi que la fourniture de services d'entretien ménager, d'enlèvement des déchets, de déneigement, d'entretien des pelouses, de remplacement des revêtements de sol, d'appareils d'éclairage ou de plomberie, de peinture, et autres petits travaux.

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

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

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

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

## **CG 2 Interprétations**

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

---

### **CG 3 Sans objet**

### **CG 4 Cession**

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

### **CG 5 Indemnisation**

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

### **CG 6 Avis**

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

### **CG 7 Suspension**

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

4. Les frais de suspension reliés à cette clause sont couverts à l'article MP 8 de la clause 9998DA, Modalités de paiement.

#### **CG 8 Résiliation**

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

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

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

---

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

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

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

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

## **CG 12 Droits de propriété intellectuelle**

1. Définitions

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

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

« Droits de propriété intellectuelle » : tous les droits de propriété intellectuelle reconnus par la loi, y compris le droit de propriété intellectuelle protégé par les lois (par exemple le droit d'auteur, les

brevets, la conception industrielle ou la topographie des circuits intégrés) ou découlant de la protection de l'information à titre de secret de commerce ou d'information confidentielle.

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

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

## 2. Désignation et divulgation de tous renseignements originaux

*L'expert-conseil* doit :

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

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

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

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

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

Sans égard aux droits de propriété intellectuelle appartenant à *l'expert-conseil* sur tous les renseignements originaux constituant un prototype, un ouvrage bâti, un immeuble, une structure,

une installation, une maquette ou un système ou un bien d'équipement sur mesure ou personnalisé, de même que sur les manuels connexes et sur les autres documents et outils de fonctionnement et d'entretien, le *Canada* aura des droits illimités sur la propriété de ces biens et services, y compris le droit de les mettre à la disposition du grand public, moyennant des frais ou autrement, et le droit de les vendre.

5. Licence sur les renseignements originaux

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

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

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

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

7. Licence pour les renseignements de base

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

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

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

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

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

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

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

10. Secrets de commerce et information confidentielle

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

11. Information fournie par le *Canada*

- a) Dans les cas où les *services* consistent à préparer une compilation à partir de l'information fournie par le *Canada*, les droits de propriété intellectuelle dévolus en vertu de l'alinéa CG 12.3 seront restreints aux droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux qui peuvent être exploités sans qu'on se serve de l'information fournie par le

*Canada*. Tous les droits de propriété intellectuelle sur des compilations dont les renseignements originaux ne peuvent pas être exploités sans qu'on se serve de l'information fournie par le *Canada* reviendront à ce dernier. Il est entendu avec *l'expert-conseil* qu'il ne devra pas utiliser ni divulguer d'information fournie par le *Canada* pour d'autres fins que l'exécution des *services*. *L'expert-conseil* devra respecter le caractère confidentiel de cette information. Sauf disposition expresse contraire de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente, *l'expert-conseil* devra remettre au *Canada* toute cette information, avec chaque copie, ébauche, document de travail et note renfermant cette information, à la date de cessation ou de résiliation de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente, ou à toute autre date antérieure que le *Canada* pourra fixer.

- b) Si *l'expert-conseil* souhaite utiliser l'information fournie par le *Canada* dans le cadre de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente pour l'exploitation commerciale ou de développement continu des renseignements originaux, il pourra demander par écrit au *Canada* une licence lui permettant d'exercer les droits de propriété intellectuelle nécessaires sur l'information fournie par le *Canada*. *L'expert-conseil* devra fournir au *Canada* des explications quant aux raisons pour lesquelles cette licence est nécessaire. Si le *Canada* est d'accord pour concéder cette licence, elle le sera selon des clauses à négocier entre les parties, y compris le paiement d'une indemnité au *Canada*.

## 12. Transfert des droits de propriété intellectuelle

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

- d) Dans la vente, la cession, le transfert ou la concession sous licence des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux par *l'expert-conseil*, sauf la vente ou la concession sous licence de ces droits pour l'utilisation finale d'un produit à partir des renseignements originaux, *l'expert-conseil* devra imposer à l'autre partie la totalité de ces obligations envers le *Canada* relativement aux droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux et toutes les restrictions exprimées dans l'Offre à commandes et/ou la commande subséquente quant à l'utilisation ou à la cession des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (et, le cas échéant, sur les renseignements originaux eux-mêmes), y compris l'obligation d'imposer les mêmes obligations et restrictions à tous les cessionnaires, titulaires de licence ou bénéficiaires de transfert par la suite. *L'expert-conseil* devra faire connaître rapidement au *Canada* le nom, l'adresse et les autres renseignements pertinents se rapportant à des cessionnaires, à des titulaires de licence ou à des bénéficiaires de transfert.

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

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

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

L'expert-conseil est retenu à titre d'entrepreneur indépendant engagé par le Canada pour exécuter les services. Rien dans l'Offre à commandes par l'entremise d'une commande subséquente n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou mandat entre le Canada et l'autre ou les autres parties. L'expert-conseil ne doit se présenter à quiconque comme un agent ou un représentant du Canada. Ni l'expert-

---

conseil ni ses employés ne constituent des employés, des préposés ou des mandataires du Canada. L'expert-conseil doit effectuer toutes les déductions et tous les versements exigés par la loi relativement à ses employés.

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

L'expert-conseil déclare ce qui suit :

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

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

#### 1. Généralités

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

#### 2. Responsabilité civile générale

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

#### 3. Responsabilité professionnelle

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

- b) La police d'assurance responsabilité professionnelle de l'expert-conseil doit contenir les dispositions suivantes : « Avis de résiliation de la couverture d'assurance: L'assureur convient de donner, à l'autorité contractante, un préavis écrit d'au moins trente (30) jours avant de résilier la police d'assurance et avant d'apporter toute réduction de garantie d'assurance. »

## **CG 17 Règlement des désaccords**

1. Dans le cas d'un désaccord concernant un aspect quelconque des *services* ou d'une directive donnée en application de l'Offre à commandes et des commandes subséquentes :
  - (a) *l'expert-conseil* peut donner un avis de désaccord au *représentant du Ministère*. Cet avis doit être donné promptement et comprend les détails du désaccord, tout changement de temps ou sommes demandées ainsi que la référence aux clauses pertinentes de l'Offre à commandes et de la commande subséquente;
  - (b) *l'expert-conseil* doit continuer d'exécuter les *services*, conformément aux directives du *représentant du Ministère*; et
  - (c) *l'expert-conseil* et le *représentant du Ministère* essaient de résoudre le désaccord en négociant de bonne foi. Les négociations seront menées d'abord entre le représentant de *l'expert-conseil* responsable du projet et le *représentant du Ministère* et, ensuite, si nécessaire, entre un directeur de la firme d'*expert-conseil* et un gestionnaire senior du Ministère.
2. Le fait que *l'expert-conseil* continue d'exécuter les *services* conformément aux directives du *représentant du Ministère* ne compromet pas sa position sur le plan juridique advenant un différend relativement à l'entente.
3. S'il s'avère par la suite que les directives étaient erronées ou allaient à l'encontre de l'Offre à commandes ou la commande subséquente, le *Canada* assumera les honoraires de *l'expert-conseil* pour la mise à exécution de ces directives, y compris les coûts raisonnables découlant de quelconque changement(s), les coûts ayant été préalablement autorisés par le *représentant du Ministère*.
4. Les honoraires, dont il est fait mention à l'article CG 17.3 seront calculés selon les Modalités de paiement de l'Offre à commandes et de la commande subséquente.
5. Si le désaccord n'est pas réglé, *l'expert-conseil* peut présenter au *représentant du Ministère* une demande de décision écrite et le *représentant du Ministère* avise *l'expert-conseil* de la décision du Ministère dans les quatorze (14) *jours* de la réception de la demande de décision, en donnant les détails de la réponse et en indiquant les clauses pertinentes de l'Offre à commande ou de la commande subséquente.
6. Dans les quatorze (14) *jours* suivant la réception de la décision écrite du Ministère, *l'expert-conseil* doit avertir le *représentant du Ministère* de son acceptation ou de son rejet de la décision.
7. Si *l'expert-conseil* n'est pas satisfait de la décision du Ministère, *l'expert-conseil*, par écrit, peut demander au *représentant du Ministère* que le désaccord soit renvoyé à la *médiation*.
8. Si le désaccord est renvoyé à la *médiation*, la *médiation* sera menée avec l'aide d'un médiateur compétent et expérimenté, choisi par *l'expert-conseil*, à partir d'une liste de médiateurs présentée par le *Canada*, et, sauf en cas d'entente alternative entre les parties, les procédures de *médiation* du Ministère seront utilisées.

9. Les négociations engagées en application de l'Offre à commandes et de toutes commandes subséquentes, y compris celles menées pendant une *médiation*, sont sous toutes réserves.

#### **CG 18 Modifications**

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

#### **CG 19 Totalité de l'entente**

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

#### **CG 20 Honoraires conditionnels**

L'expert-conseil atteste qu'il n'a pas versé ni convenu de verser, directement ou indirectement, et convient de ne pas verser, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels en rapport avec la soumission, la négociation ou l'obtention de l'Offre à commandes à toute personne autre qu'un employé de l'expert-conseil remplissant les fonctions habituelles liées à son poste. Dans le présent article, « honoraires conditionnels » signifie tout paiement ou autre forme de rémunération qui est subordonné au degré de succès ou calculé en fonction du degré de succès obtenu en rapport à la soumission, à la négociation ou à l'obtention de l'Offre à commandes et « personne » comprend tout individu qui est tenu de fournir au directeur une déclaration en vertu de l'article 5 de la Loi sur le lobbying, 1985, ch. 44 (4e suppl.).

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

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

#### **CG 22 Taxes**

1. Les ministères et organismes fédéraux doivent payer les taxes applicables.
2. Les taxes applicables seront payées par le Canada conformément aux dispositions sur la présentation de factures. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondant émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures. Il revient à l'expert-conseil de facturer les taxes applicables selon le taux approprié, conformément aux lois en vigueur. L'expert-conseil accepte

de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.

3. L'expert-conseil n'a pas droit aux exemptions fiscales dont jouit le Canada, comme pour le paiement des taxes de vente provinciales, sauf indication contraire de la loi. L'expert-conseil doit payer la taxe de vente provinciale, les taxes accessoires et toute taxe à la consommation qui s'appliquent sur les biens ou services taxables utilisés ou consommés dans le cadre de l'exécution du contrat (conformément aux lois en vigueur), y compris les matériaux incorporés dans des biens immobiliers.
4. Dans les cas où les taxes applicables, les droits de douane et les taxes d'accise sont compris dans le prix contractuel, ce dernier sera ajusté afin de tenir compte de toute augmentation ou diminution des taxes applicables, droits de douane et taxes d'accise qui se sera produite entre la présentation de la soumission et l'attribution du contrat. Toutefois, il n'y aura pas d'ajustement relatif à toute modification pour augmenter le prix contractuel si un avis public assez détaillé de la modification a été donné avant la date de clôture de la soumission qui aurait pu permettre à l'expert-conseil de calculer les effets de cette modification.
5. Retenue d'impôt de 15 p. 100 - Agence du revenu du Canada  
  
En vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu, 1985, ch. 1 (5e suppl.) et le Règlement de l'impôt sur le revenu, le Canada doit retenir 15 p. 100 du montant à payer à l'expert-conseil pour des services rendus au Canada si l'expert-conseil n'est pas un résident du Canada, à moins que ce dernier obtienne une exonération valide de l'Agence du revenu du Canada. Le montant retenu sera conservé dans un compte pour l'expert-conseil pour tout impôt à payer exigible par le Canada.

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

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

---

personne - non autorisé, auquel cas l'*expert-conseil* retire immédiatement ce remplaçant - entité ou personne - de l'exécution des *services*, et, suivant les paragraphes 1. et 2., il doit désigner un autre remplaçant.

5. Le fait que le *représentant du Ministère* n'ordonne pas le retrait du remplaçant - entité ou personne - de l'exécution des *services* ne dégage pas l'*expert-conseil* de sa responsabilité au titre de l'exécution des *services*.

#### **CG 24 Responsabilité conjointe et individuelle**

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

#### **CG 25 Sans objet**

#### **CG 26 Sanctions internationales**

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

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

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

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

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

---

## 0000DA CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

### CS 1 Exigences linguistiques

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

### CS 2 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.

### CS 3 Exigence relative à la sécurité

#### EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

##### DOSSIER SPAC N° EF934-170545

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de SPAC.

3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de SPAC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe E;
  - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

---

## 9998DA MODALITÉS DE PAIEMENT

### MP 1 Honoraires

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

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

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

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

### **MP 3 Paiement en retard**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **MP 7 Prolongation de délai**

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

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

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

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

#### **MP 9 Frais de résiliation**

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

#### **MP 10 Débours**

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

---

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

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

---

## 9999DA SERVICES DE L'EXPERT-CONSEIL

### SE 1 Services

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

### SE 2 Niveau d'attention

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

### SE 3 Calendrier

L'*expert-conseil* devra :

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

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

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

### SE 5 Changements apportés aux services

L'*expert-conseil* doit :

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

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

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

---

## SE 7 Personnel

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

## SE 8 Sous-experts-conseils

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

## SE 9 Contrôle des coûts

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

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

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

---

## 2000DA FIXATION DES HONORAIRES

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

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

### FH 2 Paiements pour les services

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

## **Cadre de référence commun du rapport sur l'état des immeubles (REI, niveau 2)**

### **SR 1.0 Renseignements généraux à examiner**

#### **SR 1.1 Contexte incluant (Processus manuel à l'aide de fichiers Word)**

À titre d'organisme de service chargé de l'attribution de locaux aux ministères locataires, Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) est responsable de l'acquisition efficace et de la gestion efficiente de son parc immobilier.

Pour réaliser ce mandat, SPAC entreprend une série d'évaluations cycliques des locaux actuels et proposés. Ces évaluations visent à déterminer la stratégie de gestion la plus pertinente pour la conservation, l'entretien, le réaménagement ou le renouvellement de ces installations afin de respecter les exigences de ses clients.

Compte tenu de l'âge du répertoire immobilier de SPAC et des importants investissements nécessaires à la recapitalisation des biens, il s'avère essentiel de procéder à une analyse rigoureuse du parc immobilier, en préparant des plans de gestion des biens immobiliers, et à une analyse financière pour assurer une gestion efficace et efficiente du cycle de vie du parc immobilier.

Le rapport sur l'état des immeubles fournit des renseignements techniques sur lesquels s'appuient les plans de gestion des biens. Si l'état de la majorité des biens de SPAC a déjà été évalué dans le passé, il conviendrait de mettre à jour tous les cinq ans le contenu des rapports sur l'état des immeubles et, subséquemment, les plans de gestion des biens, afin qu'ils demeurent exacts et que les gestionnaires puissent s'y fier au moment de prendre des décisions en matière d'immobilisations ou de réparations.

#### **SR 1.2 Processus automatisé à l'aide de l'outil VFA**

Avant 2002, les REI de SPAC étaient toujours présentés sous forme de rapport papier. Cette méthode rendait certes bien compte de l'état de chacun des immeubles, mais elle permettait difficilement d'évaluer l'état général du parc immobilier.

En 2002, SPAC a acheté une application commerciale de base de données qui lui permet de conserver et de résumer les renseignements sur l'état des immeubles. Cette application, dont le nom commercial était Recapp, a été adaptée aux processus opérationnels de SPAC et renommée « Système de planification des immobilisations et des biens » (SPIB), en vue d'être utilisée au sein du Ministère.

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

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

#### **SR 1.3 Enquêtes de l'outil VFA**

Le principal moyen de recueillir les données des REI sera dorénavant au moyen d'enquêtes de VFA plutôt qu'au moyen de l'outil d'évaluation des biens (AVS) du SPIB. Les enquêtes de VFA utilisent une enquête REI sur Internet préconfigurée pour saisir des données sur l'état des immeubles sur le terrain au moyen d'appareils mobiles ou à partir d'ordinateurs de bureau. Cette évaluation contient toutes les données des

REI actuels et des rapports sur le rendement de l'immeuble annuels. Il s'agit d'une transition ministérielle de sorte que les mesures de VFA seront perfectionnées pendant toute la durée de la présente offre à commandes établie.

Pour accéder à l'enquête de VFA, l'utilisateur saisit une URL personnalisée sur un appareil mobile ou un navigateur de bureau. Les évaluations attribuées par l'utilisateur peuvent ensuite être transférées au support souhaité, remplies hors ligne, enregistrées de nouveau, puis transférées aux fins d'approbation. Un « **approbateur** »\*\* désigné est automatiquement informé qu'une enquête est en attente de traitement. Une fois l'approbation accordée, les données sur le bien sont intégrées aux données de l'évaluation sur le REI. Si une évaluation est refusée, l'évaluateur en sera automatiquement avisé et sera informé des détails des éléments nécessitant des mesures correctives. Le cycle se poursuivra jusqu'à ce que l'approbateur de l'évaluation accepte l'évaluation. Le centre d'expertise national vérifiera des échantillons d'évaluations approuvées dans l'outil VFA pour s'assurer que les évaluations sont complètes sur le plan administratif.

De la formation sur l'utilisation des enquêtes de VFA pour les experts-conseils en matière d'offres à commandes sera fournie par SPAC, selon les besoins. Toutefois, il serait avantageux que les experts-conseils obtiennent une connaissance approfondie de cette interface logicielle avant le début des services des contrats.

**Remarque\*\***

***L'approbateur est un fonctionnaire de SPAC. Il s'agit habituellement d'un expert en REI, du gestionnaire des biens ou du responsable technique.***

## **SR 2.0 Exigences générales**

Le présent énoncé des travaux décrit les travaux requis pour remplir un rapport sur l'état des immeubles (REI). En général, un REI est constitué de l'évaluation de l'état des composants et de mesures recommandées qui sont nécessaires pour assurer le bon fonctionnement du bien pour les 30 années à venir. Le REI couvre tous les composants sur le site et dans le bien immobilier et les organise comme suit :

- composants liés au site;
- composants et systèmes liés à l'architecture;
- composants et systèmes à valeur patrimoniale et éléments caractéristiques des édifices désignés, s'il y a lieu;
- composants et systèmes structuraux;
- transport horizontal et vertical;
- composants et systèmes mécaniques;
- composants et systèmes électriques.

Le logiciel VFA couvre tous les systèmes du site et du bien, qui sont organisés de la façon suivante :

1. A – Sous-structure
2. B – Enveloppe
3. C – Aménagement intérieur
4. D – Services
5. E – Équipement et ameublement
6. F – Constructions particulières et démolition
7. G – Travaux sur le site de l'immeuble

Le Rapport sur l'état des immeubles, niveau 2, sert à renseigner sur divers facteurs associés aux améliorations des immeubles et sites, y compris les suivants :

- l'état des composants et l'évaluation de la durée de vie restante;
- l'état des éléments caractéristiques des édifices patrimoniaux désignés;
- l'obsolescence de l'équipement;
- les problèmes de conception et lacunes qui portent atteinte aux activités de fonctionnement et d'entretien;

- l'incidence du respect des normes en matière de température, d'humidité et de ventilation du Secrétariat du Conseil du Trésor;
- les maximums de densité des postes de travail imposés par des limites de conception;
- le respect de la dernière version ou révision de toutes les normes et de tous les codes applicables (incluant sans s'y limiter les codes de salubrité, de prévention des incendies et de sécurité, le Code national du bâtiment et le Code canadien de l'électricité);
- le respect des règlements locaux;
- l'âge réel et la durée économique restante des composants des immeubles (l'âge réel doit tenir compte des répercussions sur un bien désigné et les éléments caractéristiques en particulier);
- la confirmation des essais réglementaires;

L'énoncé des travaux propre à une offre à commandes précisera la portée des travaux requis et les considérations d'événements particuliers que l'expert-conseil ou l'évaluateur doit incorporer au plan de 30 ans (p. ex., la désignation patrimoniale). Le niveau d'effort requis pourrait aller de la simple « tâche indépendante » jusqu'à l'enquête particulière requise pour les besoins d'un REI particulier.

L'objectif du REI, niveau 2, est d'identifier les événements requis qui permettront de hausser l'ensemble du parc immobilier au niveau de la Classe B (selon la définition de la BOMA) et de le conserver à ce niveau pendant 30 ans. Les biens de Classe A (selon la définition de la BOMA) doivent, pour leur part, conserver leur statut pendant 30 ans également.

Le plan d'investissement à long terme est élaboré en fonction de l'ensemble des coûts du cycle de vie de l'installation. Le plan d'investissement de 30 ans devrait indiquer la synchronisation ou le regroupement optimal des événements recommandés pour réduire le plus possible le coût global et la gêne occasionnée aux locataires.

## **SR 2.1 Besoins en matière de réparation et d'immobilisations échelonnés sur 30 ans**

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

## **SR 2.2 Liste des composants ou systèmes**

L'outil VFA utilise Uniformat II de niveau 3, comme le détermine l'American Society for Testing and Materials, pour définir la liste des systèmes d'immeubles disponibles. Ces systèmes établissent le niveau de détail requis dans le REI. Une fois qu'il est choisi pour un bien en particulier, chaque système est compris dans l'évaluation de l'outil VFA. Les données de système, qui comprennent la durée de vie et les coûts prévus pour le maintien de l'état de l'immeuble, sont associées au système pertinent.

## **SR 2.3 Structure des besoins**

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

Voici la structure des besoins :

- Intégrité
  - Cycle de vie – Les systèmes sur le point d'atteindre la fin de leur durée de vie utile ou qui l'ont dépassée (p. ex., un refroidisseur de 25 ans sur le point d'atteindre la fin de sa durée de vie utile et

dont le remplacement est recommandé dans les cinq prochaines années; un toit membranaire de 15 ans qui a prématurément vieilli et qui montre des signes d'usure et de fuites).

- Fiabilité – Les systèmes qui ne fonctionnent pas comme prévu ou qui ne sont pas fiables, mais qui n'ont pas encore dépassé leur durée de vie utile (p. ex., une commande mécanique récemment installée qui ne fonctionne pas bien ou qui fonctionne de manière imprévisible; des brèches dans la membrane du toit ou des joints d'étanchéité de fenêtres détériorés).
- Optimisation
  - Abandon – Des systèmes qui ont été abandonnés sur place (p. ex., une vieille tour de refroidissement abandonnée sur le toit; un vieux réservoir à mazout abandonné dans le sous-sol).
  - Capacité – Problèmes liés à la capacité du système à répondre à la demande actuelle (p. ex., équipement de chauffage qui ne peut pas couvrir adéquatement les aires prévues).
  - Énergie – Conditions qui nuisent à la consommation d'énergie (p. ex., vitrage simple; absence d'isolation des tuyaux).
  - Entretien – Des systèmes qui nécessitent un entretien de routine (p. ex., un étalonnage des thermostats, le nettoyage des conduits, des travaux de peinture cycliques et autres considérations esthétiques).
  - Mission – Des systèmes qui ne respectent pas les normes essentielles de l'organisation, conformément aux lignes directrices fournies par le client (p. ex., une installation doit être opérationnelle 24 heures sur 24, sept jours sur sept, entraînant donc la nécessité d'ajouter des composants en double ou de secours; l'apport d'ajouts ou de modifications associés à la conversion d'une salle de classe en dortoir; vulnérabilités en matière de sécurité axées sur le client).
  - Durabilité – Des améliorations où les systèmes pourraient présenter une autre occasion de durabilité que celles qui sont fondées sur l'énergie (p. ex., des mesures de conservation de l'eau, des pratiques d'utilisation de matériaux et de ressources de construction axées sur les achats durables et dont le contenu est recyclé ou biologique; l'amélioration de la qualité de l'environnement intérieur et des considérations qui permettent de réduire l'incidence de l'immeuble et de ses opérations sur le site environnant).
  - Améliorations technologiques – Conditions qui doivent être modernisées pour satisfaire aux normes technologiques actuelles (p. ex., conversion de commandes pneumatiques à des commandes numériques directes; initiatives de modernisation qui ne sont pas fondées sur l'énergie).
- Réglementation
  - Accessibilité – Conditions qui vont à l'encontre des lignes directrices en matière d'accessibilité (p. ex., entrées d'immeubles, installations de plomberie et quincaillerie des portes non accessibles).
  - Code du bâtiment – Conditions qui vont à l'encontre des exigences réglementaires fédérales, provinciales, régionales et municipales en vigueur (p. ex., absence de dispositifs antirefoulement; ventilation insuffisante).
  - Matières dangereuses – Problèmes de réglementation liés à l'amiante, au plomb, aux BPC et autres situations dans lesquelles la présence de matières dangereuses est connue ou soupçonnée dans le bien (p. ex., présence soupçonnée d'amiante dans l'isolation des tuyaux ou les tuiles de plancher).
  - Sécurité des personnes – Conditions qui présentent un danger immédiat pour la vie ou la sécurité humaine (p. ex., issue de secours bloquée, couloirs sans issue, systèmes de protection contre l'incendie ou systèmes de secours endommagés ou non fonctionnels).

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

## **SR 3.0 Besoins liés aux composants ou aux systèmes**

La présente section décrit le travail que l'expert-conseil ou l'évaluateur doivent exécuter quant aux composants lorsqu'ils produisent un REI.

### **SR 3.1 Validation de la liste des composants et systèmes**

L'enquête de l'outil VFA concernant un bien contient la liste des systèmes propres à cet immeuble et aux améliorations au site. Pour s'assurer que le REI couvre bien la totalité du bien, il faut tout d'abord valider la

liste des systèmes existants. L'existence dans l'immeuble et sur le site de chaque système doit être confirmée visuellement. On utilise ensuite la liste maîtresse des systèmes dans l'évaluation de l'outil VFA comme guide pour établir le niveau de détail auquel le bien immobilier doit être décrit. Les systèmes qui figurent sur cette liste, mais qui sont introuvables dans l'immeuble doivent être supprimés. Les erreurs de classification (p. ex., B1021 – Toit plat au lieu de B1022 – Toit en pente) doivent être corrigées. Les systèmes qui se trouvent dans l'immeuble, mais qui ne figurent pas dans la liste des systèmes de l'immeuble, doivent être ajoutés.

### **SR 3.2 Nom des composants ou systèmes**

Il y a un champ de description de niveau des systèmes associé à chaque système. Si une description narrative existe déjà, elle doit être revue et modifiée afin de refléter la situation actuelle. Ce champ de description comporte une limite de 4 000 caractères; par conséquent, les descriptions devraient être brèves, concises et à jour afin de refléter l'évaluation du REI.

### **SR 3.3 Précisions sur les composants ou les systèmes**

Chaque composant est associé à des caractéristiques qui doivent être révisées et mises à jour au besoin. Les précisions portent sur les aspects suivants :

- durée de vie prévue;
- coût des composants ou systèmes (si un remplacement est inclus);
- quantité (quantités associées à tous les composants ou systèmes compris dans le plan de 30 ans);
- unités de mesure à utiliser dans le champ de quantité susmentionné;
- année de la plus récente intervention importante.

La définition et les exigences de chaque champ sont énumérées ci-après :

#### **SR 3.3.1 Durée de vie prévue**

La durée de vie prévue d'un composant est le nombre d'années estimatif de sa durée d'utilisation entre sa date d'installation à l'état neuf et son remplacement ou sa réhabilitation. Se reporter à la section 2.0 en ce qui concerne les édifices à valeur patrimoniale.

#### **SR 3.3.2 Année de la plus récente intervention**

L'année de la plus récente intervention importante est celle où un composant a été remplacé ou rénové au point où sa durée de vie prévue était aussi longue que s'il était neuf. L'expert-conseil ou l'évaluateur doivent mettre à jour ce champ pour chaque composant du bien immobilier dans le cadre du REI. Si l'année de la plus récente intervention importante est inconnue, il faut la déterminer en soustrayant la durée de vie prévue pour ce composant de l'année durant laquelle le prochain remplacement ou la prochaine rénovation devrait avoir lieu. Si le composant n'a jamais été remplacé, l'expert-conseil ou l'évaluateur utilisent l'année de construction comme année de la plus récente intervention importante pour ce composant.

#### **SR 3.3.3 Unités de mesure**

Choisir l'unité de mesure appropriée pour la quantité ou le nombre indiqués dans le champ précédent. Les choix requis par l'outil d'estimation des coûts sont les suivants :

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| - BHP                       | Capacité de production d'une chaudière exprimée en puissance évaporatrice                           |
| - tonnes de refroidissement | Capacité de refroidissement d'un appareil de traitement d'air exprimée en tonnes de refroidissement |
| - un                        | Nombre d'unités (portes, accessoires, etc.).  |
| - volées                    | Nombre de volées d'escaliers dans un immeuble   |
| - HP                        | Puissance totale des pompes de CVCA exprimée en chevaux-puissance                                   |
| - niveau                    | Nombre de niveaux qu'un escalier mécanique monte ou descend   |
| - l                         | Capacité des réservoirs exprimée en litres  |

---

- m	Longueur d'un composant en mètres
- m <sup>2</sup>	Surface d'un composant en mètres carrés
- point	Nombre total de points de détection et de contrôle dans un système de commande
- siège	Nombre total de sièges (p. ex., estrades)
- un	Nombre de paliers (étages) desservis par un ascenseur
- somme	Coût total de l'unité (p. ex., système de contrôle de la circulation)

Préciser l'unité de mesure appropriée dans le champ de description narrative du composant ou système si elle ne figure pas dans les données de l'outil VFA.

### **SR 3.3.4 Quantité (des composants ou systèmes)**

Le nombre ou la quantité d'éléments ou de composants/systèmes dans un immeuble sert à l'estimation des coûts de remplacement. La distance, la superficie et le volume doivent être mesurés au moyen du système métrique. Ces valeurs sont requises pour calculer les coûts de remplacement des composants.

### **SR 3.3.5 Coût des composants ou systèmes**

Le coût de remplacement de chaque système sera automatiquement inscrit dans l'évaluation en fonction de la quantité et du coût à l'unité. Si ce coût est inexact, un facteur de rajustement est à la disposition de l'évaluateur aux fins de modifications.

## **SR 3.4 Descriptions narratives des composants et des systèmes**

**Il y a un champ de description de niveau des systèmes associé à chaque système. Si une description narrative existe déjà, elle doit être revue et modifiée afin de refléter la situation actuelle. Ce champ de description comporte une limite de 4 000 caractères; par conséquent, les descriptions devraient être brèves, concises et à jour afin de refléter l'évaluation du REI.**

### **SR 3.4.1 Description des composants et des systèmes**

La description d'un composant ou système doit inclure :

- le nom du composant ou système;
- l'année d'installation;
- une description de base (c.-à-d., description de l'assemblage des murs, fenêtres, type de toiture, marque et modèle d'équipement);
- l'emplacement du composant ou système;
- la qualité du composant ou système (excellente, bonne, moyenne, passable, mauvaise);
- la capacité ou le rendement du composant ou système;
- le coût de remplacement;
- la désignation des éléments caractéristiques.

Ces renseignements doivent être consignés pour le composant ou système et reportés dans le sommaire.

### **SR 3.4.2 État et date de remplacement prévue des composants et systèmes**

Ce champ de description narrative doit inclure :

- une évaluation des incidences de chaque déféctuosité du composant sur sa durée de vie restante;
- la qualité et l'état de fonctionnement qui allongeront ou réduiront la durée de vie prévue du composant, notamment :
  - i. composant de qualité inférieure à la moyenne,
  - ii. composant ou système de conception inadéquate,
  - iii. composant qui n'est plus pris en charge par le fournisseur,
  - iv. entretien inapproprié,
  - v. rendement inadéquat,

- vi. dommages causés par des sources externes;
- les justifications de l'évaluation de l'état du composant (excellent, bon, moyen, passable ou mauvais);
- l'année du dernier remplacement du composant ou système et l'établissement de la date du prochain remplacement ou de la réhabilitation;
- un aperçu de l'état du composant ou système et des projets de rénovation ou de remplacement recommandés ou prévus (il faut fournir dans le format de la matrice ci-dessous à la section 3.6 des détails des composants ou systèmes particulièrement endommagés qui peuvent être saisis dans l'outil VFA en format PDF comme pièce jointe avec un indicateur de référence dans le champ de description narrative des événements).

### **SR 3.4.3 Description narrative de l'état provenant du REI**

Si, au cours de la préparation du REI, un ou plusieurs composants ont été jugés fonctionnellement insatisfaisants, l'équipe du REI aura attribué à chacun de ces composants une cote « insatisfaisante » et rempli ce champ narratif décrivant les raisons de cette cote. L'expert-conseil ou évaluateur doit prendre connaissance de ce champ pour chaque composant insatisfaisant et recommander et évaluer monétairement une marche à suivre, sous forme d'un événement, pour régler le problème décrit. Des discussions avec l'équipe de gestion immobilière doivent être tenues pour s'assurer que l'expert-conseil ou évaluateur comprend parfaitement le problème décrit pour chaque composant insatisfaisant. Inclure des conseils en matière de conservation de spécialistes de la conservation pour les immeubles désignés.

### **SR 3.5 Inspection des composants et systèmes et liste des critères d'évaluation**

Chaque composant entré dans l'outil AVS a sa propre liste de défauts possibles. Dans le cadre du processus d'inspection, la liste des défauts de chaque composant doit être révisée et ces défauts dont la présence est constatée doivent être désignées en cliquant dans la case par défaut de chacune. On peut ajouter une note ou une description narrative pour expliquer de façon plus détaillée la défektivité.

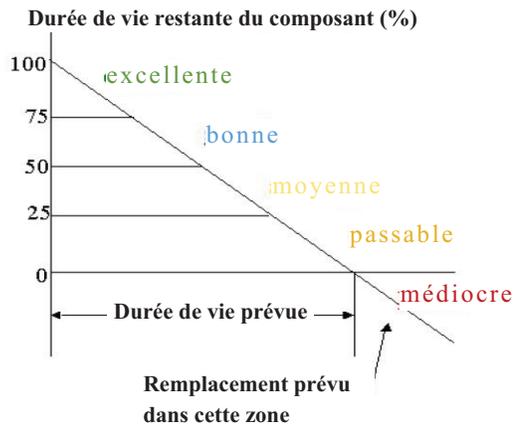
### **SR 3.6 Établissement de l'état des composants ou systèmes**

Pour établir l'état des composants, il convient de commencer par évaluer leur durée de vie restante. Cette durée de vie est établie en tenant compte des facteurs suivants :

- l'âge du composant;
- les éléments caractéristiques des immeubles désignés;
- la durée de vie prévue du composant;
- les défauts identifiés;
- les conditions de fonctionnement du composant (cycles d'utilisation, conditions météorologiques, heures de fonctionnement, etc.);
- les pratiques d'entretien;
- l'obsolescence;
- les problèmes de rendement opérationnel ou fonctionnel.

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

Remarque : Les pourcentages situés aux limites de deux états doivent être liés à l'état se trouvant sous la limite (p. ex. on désignerait comme étant moyen l'état d'un élément se trouvant à 50 % de sa durée de vie restante).



**Remarque :** Même si l'état du composant ou système a été établi (bon, passable, mauvais), certains composants ou systèmes nécessitent un examen plus approfondi de **niveau 4** selon la norme de l'industrie Uniformat II – ASTM. Plus la note de la matrice est élevée, meilleur est l'état, alors utiliser cet examen plus approfondi pour reconfirmer l'état du système avant d'insérer le texte dans la description de l'état du système.

Le nombre total de points par composant ou système est de 1 à 10 – la fourchette de coefficient de pondération est de 1 à 15.

Nombre maximal total de points pondérés 1 200

- Entre 700 et 1 200 points = Bon état
- Entre 400 et 700 points = État acceptable
- Moins de 400 points = Mauvais état

	<u>Critère</u>	<u>Description</u>	<u>Note</u>	<u>Facteur de pondération</u>	<u>Total de points pondérés</u>
1	Pourcentage de vie économique restante	Moins de 25 % du cycle de vie = 10 Entre 26 % et 50 % du cycle de vie = 9 Entre 51 % et 75 % du cycle de vie = 7 Entre 76 % et 100 % du cycle de vie = 4 Plus de 100 % du cycle de vie = 3 Plus de 125 % du cycle de vie = 2 Plus de 150 % du cycle de vie = 1		3	
2	Obsolescence des pièces d'équipement	Pièces disponibles = 10 Les pièces deviennent rares = 7 Les pièces peuvent être fabriquées sur mesure = 3 Les pièces ne sont pas disponibles = 1		4	
3	N'est plus pris en charge par le fournisseur	Toujours pris en charge par le fournisseur = 10 Diminution de la prise en charge par le fournisseur = 7 Autre soutien disponible = 3 Aucun soutien – 1		4	

4	Problèmes de conception et lacunes	Aucun = 10 Mineurs = 7 Majeurs = 3 Ne peuvent pas être corrigés = 1		4	
5	Problèmes de rendement opérationnel	Pas de problèmes opérationnels = 10 Problèmes opérationnels mineurs = 7 Problèmes opérationnels majeurs = 3 Ne satisfait pas aux exigences = 1		5	
6	Problèmes de rendement fonctionnel	Pas de problèmes fonctionnels = 10 Problèmes fonctionnels mineurs = 7 Problèmes fonctionnels majeurs = 3 Ne satisfait pas aux exigences = 1		5	
7	Conformité aux codes	Conforme aux codes = 10 Problèmes de conformité aux codes mineurs = 7 Problèmes de conformité aux codes majeurs = 3 Problèmes de conformité aux codes de S/S immédiats = 1		5	
8	Confirmation des essais réglementaires	Oui = 10 Non = 1		6	
9	Pratiques d'entretien	Réactives = 1 Entretien préventif prévu = 5 Entretien préventif amélioré = 10		6	
10	Problèmes de conception et lacunes qui portent atteinte aux activités de F et E	Oui = 1 Oui, mineurs = 5 Non = 10		4	
11	États de service des composants	Faible = 10 Moyen = 7 Élevé = 3 Extrême = 1		3	
12	État de réparation ou dommages	Mauvais, nécessitant une attention particulière = 1 Mauvais = 3 Passable, nécessitant une attention particulière = 5 Passable = 7 Bon = 9 Excellent = 10		10	
13	Apparence esthétique	Esthétique = 10 Pas esthétique = 1		3	
14		Faible risque = 10 Risque moyen = 5 Risque élevé = 1		3	

	Environnement (rejets, émissions de GES, énergie)				
15	Capacité de la demande	Oui, satisfaite = 10 Sous pression = 5 Non satisfaite = 1		5	
16	Antécédents industriels de l'unité	Oui, antécédents de problèmes = 1 Antécédents de problèmes moyens = 5 Aucun antécédent de problèmes = 10		10	
17	Historique des fuites, échecs, interruptions (événements)	Oui = 1 Non = 10		10	
18	Il existe une technologie plus fiable	Oui = 0 Non = 10		2	
19	Facteurs de politiques provinciales ou fédérales	Oui = 1 Non = 10		4	
20	Jugement de l'état des experts-conseils (connaissances et expérience)	État global faible = 1 État global passable = 5 État global bon = 10		15	
				<b>TOTAL</b>	

### SR 3.6.1 Établissement de facteurs d'état de service pour tous les composants et systèmes

1. Une fois que l'état des composants est établi en fonction de l'aperçu général, l'expert-conseil doit aborder d'autres particularités de l'état des composants afin d'être en mesure de réduire au minimum les risques pour la gestion et le fonctionnement du portefeuille par le propriétaire-investisseur.

#### **Plus précisément, en évaluant la criticité sur le plan opérationnel des composants évalués de l'immeuble :**

Utiliser l'outil de suivi des biens du REI et les rapports de l'immeuble comme suit :

- Mettre l'accent sur la liste des composants Uniformat de niveau 4 pour cet exercice et examiner toutes les descriptions narratives et les états des composants et systèmes dans les feuilles de calcul de l'outil de suivi des biens.
  1. Évaluer l'état des composants et systèmes de l'immeuble déterminé dans la catégorie des « listes d'événements ou de besoins », puis indiquer la durée de vie restante du composant ou système. Il existe des centaines de sous-composants qui ont une incidence sur l'état de criticité de l'immeuble, s'assurer donc de regrouper les catégories pour correspondre à la « classification Uniformat II de l'ASTM pour les éléments des immeubles ». Établir les sous-éléments conformément à la norme ASTM et aux structures normalisées de la Direction des services d'infrastructure réseau.
  2. Examiner les échéanciers de « priorités » et d'« intervention requise » dans les descriptions narratives ainsi que toutes les études à l'appui disponibles fournis par le bien sous forme d'évaluation de la criticité, comme il est décrit ci-dessous.
  3. Fournir chaque ligne pour représenter chacun des composants requis devant être évalués. Des sous-catégories supplémentaires peuvent être jugées nécessaires lorsque le processus commence.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>Uniformat niveau 4 – En-têtes d'examen des composants requis</b>															
Numéro d'identification Uniformat															

#### **Créer le tableau récapitulatif à inclure dans le rapport d'évaluation de la criticité définitif.**

2. Fournir 15 colonnes de gauche à droite, chacune représentant une année du cycle de vie utile de 15 ans.
3. Là où chaque rangée (composant du système) recoupe une année, nous allons insérer une valeur qui représente la valeur de l'état des systèmes et des composants (la valeur de l'état comprend deux facteurs).
4. Ces facteurs appliqués ensemble tiennent compte de la santé et sécurité, de la continuité des opérations, de la menace associée au bien et de la conformité aux règlements.
5. Bon état (note de 5)
6. Faible risque de défaillance (note de 4)
7. Risque moyen, mais approchant la fin de la durée de vie, moins de 5 ans (note de 3)
8. État critique – risque élevé de défaillance (note de 2)
9. Échec du système (note de 1)
10. Produire un diagramme d'exposition aux risques divisé en trois horizons distincts (c.-à-d., **de 1 à 5 ans, de 6 à 10 ans, de 11 à 15 ans**) par système de haut niveau où chaque horizon distinct sera associé à un code de couleur pour refléter ce qui suit, selon le cas :

- .1 **Noir** = déjà en panne et intervention immédiate requise
- .2 **Rouge** = défaillance imminente
- .3 **Jaune** = défaillance différée à moyen terme
- .4 **Vert** = défaillance différée à long terme

11. Une fois que ce diagramme est généré, les états selon le code de couleurs doivent être évalués en fonction de la criticité de la catégorie de composants. Cela détermine la véritable criticité par rapport à l'état global des biens. Multiplier le facteur de cotation dans le tableau par la cote attribuée à l'état décrite ci-dessous pour obtenir une nouvelle valeur de criticité.
12. Le résultat de l'évaluation de la criticité définitive fournit la criticité la plus élevée en ce qui concerne les renouvellements et l'état des éléments de l'immeuble. Il y aura maintenant un changement de code de couleur du diagramme d'exposition aux risques des systèmes des immeubles pour l'horizon de planification de 15 ans : une note entre **0 et 30 points sera en rouge** (criticité élevée), entre **31 et 70 points en jaune** (criticité moyenne) et entre **71 et 100 points en vert** (criticité faible).
13. La notation des principales catégories de composants comprendra quatre catégories de notation d'un maximum de 25 points chacune dans les quatre facteurs énumérés ci-dessus. **Santé et sécurité, continuité des opérations, menace associée au bien et conformité aux règlements.**
14. (4 × 25 points = 100 points maximum).

<b>Santé et sécurité (critère 4 – Santé et sécurité)</b>	
<b>Description</b>	<b>Évaluation de l'état</b>
Pas d'exposition à des dangers ou à des blessures	5
Pas d'exposition à des dangers en mode de fonctionnement normal	4
Exposition mineure à des dangers ou blessures non invalidantes	3
Exposition importante à des dangers ou blessures non invalidantes	2
Exposition certaine à des dangers pouvant provoquer une blessure invalidante ou le décès. Intervention immédiate requise	1
<b>Continuité des opérations (critère 2 – Stratégie)</b>	
<b>Description</b>	<b>Évaluation de l'état</b>
La défaillance du composant ou du système peut être corrigée avec un impact très réduit sur les utilisateurs du bien. Des réparations peuvent être entreprises sans perturbations majeures de l'espace de travail pendant les heures normales de travail.	5
La défaillance du composant ou du système peut être corrigée avec un minimum de répercussions sur les utilisateurs du bien pendant les heures normales de travail. Cependant, les utilisateurs peuvent être confrontés à des activités ou des bruits perturbateurs dans leur voisinage pendant une période prolongée.	4

La défaillance du composant ou du système ne peut être corrigée sans procéder à l'évacuation d'une partie de l'immeuble pendant une courte période.	3
La défaillance du composant ou du système ne peut être corrigée sans procéder à l'évacuation d'une partie de l'immeuble pendant une période prolongée.	2
La défaillance du composant ou du système ne peut être corrigée sans procéder à l'évacuation de l'ensemble du bien pendant une période prolongée.	1

<b>Menace visant le bien (critère 2 – Stratégie)</b>	
<b>Description</b>	<b>Évaluation de l'état</b>
Pas d'exposition à des dangers. L'état du composant ou du système n'a aucune relation avec l'intégrité physique du bien.	5
Exposition mineure à des dangers en mode de fonctionnement normal	4
Une certaine exposition à des dangers. L'état du composant ou du système peut avoir des effets délétères et localisés sur l'intégrité physique du bien.	3
Exposition importante aux dangers.	2
Exposition extrême aux dangers. L'état du composant ou du système a des effets immédiats et profonds sur l'intégrité physique générale du bien.	1

<b>Conformité aux règlements (critère 2 – Stratégie)</b>	
<b>Description</b>	<b>Évaluation de l'état</b>
Le composant ou le système est entièrement conforme aux codes et aux normes de prévention des incendies et en vigueur.	5
Le composant ou le système est en partie conforme aux codes et aux normes applicables.	4
Le composant ou le système a été reconnu comme non conforme aux codes et aux normes applicables.	3
Le composant ou le système n'est pas conforme aux codes et aux normes applicables et a été déclaré préoccupant pour la sécurité des personnes par les autorités compétentes.	2
Le composant ou le système n'est pas conforme aux codes et aux normes applicables, et les autorités compétentes ont jugé qu'il s'agissait d'une menace majeure pour la sécurité des personnes. Il faut réagir immédiatement.	1

Les experts-conseils affectés à chaque bien examinent déjà les composants et la durée de vie restante, il existe donc un avantage à cibler une base de référence des résultats pour une norme commune. Cette norme doit être exprimée au moyen d'un calcul de l'IEI pour trois des six critères dans de la « Politique sur le classement par ordre de priorité des projets d'immobilisations ».

En fonction d'un environnement budgétaire serré où les besoins de renouvellement doivent être hiérarchisés selon les niveaux de **criticité**, les trois critères des six désignés dans la Politique sur le classement par ordre de priorité des immobilisations qui ont une incidence directe sur la criticité de planification des biens sont les suivants :

**Critère 2 – Stratégie**

**Critère 3 – Échéancier**

**Critère 4 – Santé et sécurité**

Les évaluations des biens dans le Secteur de la capitale nationale porteront sur le **critère 4 « Santé et sécurité »** de sorte que par défaut, elles aborderont également la « **menace visant le bien et la continuité des opérations** ». L'échéancier du cycle de vie dans la portée des travaux de notre évaluation de la criticité (indépendante) donnera le moment au cours d'une période de 15 ans et permettra une stratégie de planification intégrée selon l'outil de suivi des biens et le diagramme d'exposition au risque de la criticité.

### **SR 3.7 Photographies des composants ou systèmes requises**

Une bonne photographie vaut mille mots. Afin de mieux comprendre le bien, l'expert-conseil ou l'évaluateur doit toujours inclure des photos (jusqu'à 10) pour décrire de façon adéquate l'état du composant faisant l'objet d'un examen.

Il doit à tout le moins fournir une photo de chaque composant ou système dans l'ensemble du bien. Dans le cas de composants et systèmes de plusieurs types, une seule photo est insuffisante. Par exemple, une seule photo pour un bien dont le revêtement est en pierres, briques et autre type de maçonnerie n'est pas acceptable. Fournir au moins une photo de chaque type de matériau de revêtement qui constitue une sous-catégorie du composant ou système.

Ces fichiers de photographies et les photographies précisées ailleurs dans le présent document doivent :

- être au format.JPG ou.JPEG;
- faire moins de 2 Mo.

L'outil de vérification VFA comprend une fonction avancée de gestion des photographies qui permet aux utilisateurs de lier de multiples photos à un bien, à un système ou à des besoins. Les utilisateurs ont la possibilité d'associer des photos directement depuis la caméra d'un appareil mobile (iPad seulement pour le moment), ou font un choix sur un appareil photo ou dans un dossier de photographies. L'élément principal de la photo doit être positionné assez près pour présenter clairement les détails requis de l'élément et du problème (s'il y a lieu), tout en montrant les détails environnants de sorte que l'emplacement de la photo puisse être confirmé.

### **SR 4.0 Exigences relatives aux événements**

Une fois que le processus d'évaluation de l'état d'un composant est terminé, les événements de remplacement ou de réparation recommandés doivent être saisis dans l'outil AVS.

Lors de la création d'un rapport dans le SPIB, l'utilisateur peut cocher une case et ainsi inclure des événements virtuels dans son rapport. L'itération virtuelle répétera automatiquement tous les événements de réparation ou de remplacement saisis pour un cycle de vie complet, pour chaque composant. Le cycle de vie des composants est déterminé par le nombre saisi dans le champ « Durée de vie prévue ». TPSGC a décidé de faire usage de cette fonction. Ainsi, l'expert-conseil ou l'évaluateur saisira uniquement les événements de réparation ou de remplacement qui s'échelonnent sur un cycle de vie (durée de vie prévue) dans l'outil AVS.

---

## SR 4.1 Détails des événements

Les détails des événements énumérés ci-après devront être validés et saisis ou mis à jour dans le fichier AVS pour chaque événement nouveau ou existant.

### SR 4.1.1 Description succincte des événements

Cette description est utilisée dans les rapports VFA et doit donc être aussi courte et concise que possible et, idéalement, ne pas dépasser 40 caractères (remplacer la toiture, réparer la chaudière, etc.).

### SR 4.1.2 Descriptions narratives des événements

Les événements sont associés à trois descriptions narratives. Chacun de ces types de description narrative est énoncé ci-dessous et accompagné d'une description du contenu requis pour chaque type.

#### Description de l'événement

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

- une description complète des travaux à exécuter (inclure des conseils des experts-conseils en conservation et des conservateurs, au besoin, pour les éléments caractéristiques);
- les résultats attendus de la mise en œuvre de l'événement.
- Si l'outil d'estimation des coûts de SPAC n'est pas utilisé pour calculer les événements de remplacement des composants, indiquer pourquoi et fournir une ventilation des coûts.

#### Justification de l'événement et stratégie

Ce champ de description narrative doit contenir ce qui suit :

- les renseignements généraux pertinents;
- la raison pour laquelle l'événement est requis;
- une liste des déficiences que l'événement corrige ou des améliorations qu'il procure;
- les possibilités en ce qui concerne les économies de coût, l'augmentation du rendement, le changement de fonction, la réduction de la consommation d'énergie, le meilleur respect des normes, l'amélioration de l'accessibilité;
- les éléments caractéristiques des édifices à valeur patrimoniale et obtenir l'avis d'un expert-conseil en patrimoine;
- la méthode d'exécution de l'événement et les étapes nécessaires;
- la période de l'année convenant le mieux à l'exécution de l'événement, le cas échéant;
- la gêne occasionnée aux locataires, le cas échéant;
- les mesures à prendre pour réduire le plus possible les incidences sur les locataires et l'exploitation de l'immeuble;
- la liste des autres événements qui devraient être regroupés avec cet événement et mis en œuvre à la même date.

#### Répercussions du report de l'événement (risques)

La description narrative de cet événement doit inclure les réponses aux questions suivantes :

- Quelles seront les répercussions du report de l'événement sur l'exploitation du bien?
- Y aura-t-il d'autres dégradations (coûts) à envisager en cas de report de l'événement?
- Un ou plusieurs éléments caractéristiques sont-ils touchés?
- Quelles sont les répercussions possibles du report de l'événement sur d'autres composants?
- Quelles sont les répercussions du report de l'événement sur la santé et l'environnement de travail des locataires?
- Quelles sont les répercussions sur d'autres événements ou projets connexes?

### SR 4.1.3 Année de l'événement en cours

L'année recommandée de mise en œuvre de l'événement doit être validée et fournie dans le rapport.

#### **SR 4.1.4 Coût estimatif de l'événement**

Dans VFA, les coûts de remplacement sont remplis automatiquement. Toutefois, l'expert-conseil doit vérifier les cotes d'état et la durée de vie restante pour être en mesure d'apporter les modifications nécessaires. Autrement, le coût total estimé de l'événement à un niveau de précision de catégorie D, en dollars de l'année courante, doit être validé et présenté comme suit.

Les estimations budgétaires doivent être élaborées en faisant appel à l'expérience de R.S. Means et de l'expert-conseil responsable de la COC en matière de données sur les coûts de projets antérieurs similaires. Si le projet est jugé essentiel, le SCN se réserve le droit d'exiger un expert-conseil en matière de coûts dans le contrat aux fins de vérifications par des tiers qui sont acceptables pour l'État. Le budget doit comprendre, à tout le moins, la démolition, la mobilisation, le matériel, la main-d'œuvre, les frais accessoires comme le génie, la gestion de projet et la réserve pour imprévus, applicables à l'événement ou au projet. Les pourcentages de la ventilation du budget de l'événement sont adaptés à la portée des travaux de chaque événement; toutefois, les budgets d'événement typique dans le rapport devraient être dans la fourchette suivante :

Main-d'œuvre et matériaux – 60 %

Réserve pour imprévus – 15 %

Coûts accessoires – 25 %

Il convient de noter que la valeur de remplacement actuelle (VRA) et les coûts de l'événement doivent être déterminés en fonction de différentes approches. La VRA de l'immeuble représente le montant total des dépenses en dollars courants requis pour remplacer le bien, satisfaire aux normes acceptables de construction actuelles et respecter les exigences réglementaires. La VRA au niveau des composants représente une contribution approximative aux coûts des composants ou systèmes à la VRA totale. Les coûts de l'événement sont propres à la portée particulière de celui-ci et ne peuvent pas être comparés à la VRA. Le budget de renouvellement comprend une inflation de deux pour cent (2 %) qui est ajoutée par année de 2015 à 2043 et qui est fondée sur la moyenne historique des dix (10) dernières années. En général, le budget ne doit pas inclure les taxes applicables.

#### **SR 4.2 Descriptions des besoins**

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

La description de chaque besoin doit contenir ce qui suit :

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

### **SR 4.2.1 Répercussions du report du besoin**

Dans l'outil VFA, les réponses aux questions suivantes doivent être incluses dans le champ de la description :

- Quelles seront les répercussions du report de l'événement sur l'exploitation du bien?
- Y aura-t-il d'autres dégradations (coûts) à envisager en cas de report de l'événement?
- Quelles sont les incidences possibles sur les autres systèmes du report de l'événement?
- Quelles sont les répercussions du report de l'événement sur la santé et l'environnement de travail du locataire?
- Quelles sont les répercussions sur d'autres événements ou projets connexes?

### **SR 4.2.2 Clôture d'un besoin rempli**

Dans l'outil VFA, l'évaluateur est tenu de « clôturer » les besoins qui sont terminés à 100 %. Lors de l'examen d'un besoin en retard ou reporté, il est impératif que l'évaluateur ne le clôture pas, sauf si le problème est terminé et résolu à 100 %. Dans le cas d'un besoin en retard ou reporté comportant des détails inexacts, l'évaluateur doit modifier les détails. La suppression d'un besoin en retard ou reporté et la création d'un nouveau besoin perturbent l'indice de l'état des installations et les calculs connexes, ce qui entraîne un mauvais portrait de l'état du bien. L'évaluateur peut diviser un besoin pour montrer que 30 % du besoin a été achevé et qu'il en reste par conséquent 70 % à traiter.

### **SR 4.3 Photographies requises des événements**

En plus des photographies exigées à la section 3.7, une photographie doit être incluse dans les cas suivants :

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

### **SR 5.0 Exigences relatives aux données sur les biens en ce qui concerne l'outil VFA**

Les exigences relatives aux données sur les biens pour un REI sont décrites ci-après.

#### **SR 5.2 Caractéristiques du bien**

Il n'y a qu'une seule caractéristique à remplir, soit la date de la dernière évaluation. La date à laquelle le REI sera achevé doit être entrée dans ce champ.

##### **SR 5.2.2 Photographies du bien**

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

Pour des précisions relatives aux photographies, se reporter à la section 3.7.

### **SR 5.2.3 Descriptions narratives du bien**

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

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

#### **SR 5.2.3.1 Équipe de projet du REI et documentation**

Les renseignements suivants doivent être fournis :

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

#### **SR 5.2.3.2 Historique de l'immeuble**

Les renseignements suivants doivent être fournis :

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

#### **SR 5.2.3.3 Sommaire du REI**

Les renseignements suivants doivent être fournis :

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

#### **SR 5.2.3.4 Paramètres de conception et défauts – actuels et futurs**

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

---

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

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

Si une évaluation de la fonctionnalité et de l'aptitude au service doit être effectuée, les éléments ayant reçu une cote insatisfaisante au cours du plus récent REI doivent être considérés comme la source des problèmes d'aptitude au service :

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

Voir le paragraphe 5.2.16, Évaluation du rendement de l'immeuble, pour le traitement des informations fournies et les ajouts éventuels dans ce champ narratif.

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

Si l'évaluateur ne connaît pas la densité future des postes de travail, il doit utiliser le nombre de postes de travail maximum possible. Ce nombre est calculé en divisant la surface utilisable de l'immeuble par la surface cible permise par poste de travail, conformément aux normes d'aménagement de TPSGC relatives à l'initiative Milieu de travail 2.0.

Les paramètres sont les suivants :

la charge maximale admise au sol;

- la puissance calorifique maximale;
- la puissance frigorifique maximale;
- la puissance maximale des systèmes électriques;
- la capacité des ascenseurs;
- la capacité des salles de toilette;
- les dimensions des cages d'escalier des issues de secours.

### **SR 5.2.3.5 Aperçu de l'état architectural et de l'état structural**

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

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

### **SR 5.2.3.6 Aperçu de l'état du site**

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

- description générale;
- état général et rendement global;

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

### **SR 5.2.3.7 Aperçu de l'état des transports verticaux et horizontaux**

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

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

### **SR 5.2.3.8 Aperçu de l'état des installations techniques**

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

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

### **SR 5.2.3.9 Aperçu de l'état des installations électriques**

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

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

### **SR 5.2.3.10 Conformité aux objectifs en matière de qualité de l'air**

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

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

### **SR 5.2.3.11 Confirmation des essais réglementaires**

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

- préambule pour les essais et les inspections réglementaires – fourni;
- liste des documents d'essai et d'inspection réglementaires trouvés et examinés sur place;
- liste des documents d'essai et d'inspection réglementaires non trouvés sur place et raison de l'absence de ces documents;

- liste des essais et des inspections réglementaires non effectués et raison de la non-réalisation de ces essais et inspections;
- mesures correctives recommandées, s'il y a lieu, et raisons de l'omission.

### **SR 5.2.3.12 Respect des normes d'accessibilité**

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

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

L'aperçu de la norme doit être précédé d'un examen détaillé décrit ci-dessous devant être entré dans le modèle de vérification de l'accessibilité.

Si la commande subséquente à l'offre à commandes le prévoit, l'expert-conseil doit remplir le modèle de vérification de l'accessibilité qui sera fourni par le représentant du Ministère en comparant la configuration actuelle du bien avec les exigences de la Politique de 2006 du Conseil du Trésor sur l'accessibilité aux biens immobiliers, qui est disponible à l'adresse ci-dessous.

#### **Exigences en matière d'accessibilité de la Norme d'accès facile aux biens immobiliers du Conseil du Trésor ou des éditions subséquentes**

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12044&section=text>

**CAN/CSA B651-95, Accessibilité des bâtiments et autres installations : règles de conception ou CAN CSA B651-04, Conception accessible pour l'environnement bâti (confirmer avec SPAC la norme technique à laquelle il faut se reporter avant le début du REI).**

Une fois le gabarit rempli, l'expert-conseil doit entrer les besoins recommandés pour les systèmes correspondants dans l'évaluation de l'outil VFA. L'année de la mise en œuvre du besoin est recommandée, et des estimations de catégorie C (y compris les coûts accessoires prescrits à la section sur l'estimation des coûts des besoins) doivent être fournies pour chacun des événements. Les autres détails sur les besoins et les deux champs narratifs doivent être remplis comme il a été décrit précédemment. Il se peut que l'évaluateur doive inscrire l'année d'entrée en vigueur de la politique (1995, 2004 ou 2012) régissant l'événement.

Le gabarit rempli doit être soumis à SPAC en format Microsoft Word 2000 ou une version ultérieure.

### **SR 5.2.3.13 Survol de l'évaluation de la résistance des immeubles aux tremblements de terre**

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

- préambule pour la résistance aux tremblements de terre des immeubles de TPSGC – fourni;
- mention de toute évaluation de la résistance aux tremblements de terre (évaluation initiale ou subséquente) précédemment effectuée;
- mention de l'immeuble en question et de son indice de résistance aux tremblements de terre;
- mesures recommandées, au besoin – créer des exigences pour toute mesure corrective recommandée et les saisir dans l'enquête de l'outil VFA.

---

## **Description de la portée du CR pour les sélections sismiques**

Une sélection sismique doit être réalisée conformément au « Manuel de sélection des bâtiments en vue de leur évaluation sismique » du CNRC. La sélection doit comprendre un examen du site, une étude des dessins et des rapports disponibles sur l'immeuble et la présentation du Formulaire de sélection sismique du CNRC dûment rempli. Le formulaire doit être accompagné d'une photographie de l'immeuble et d'un ou de plusieurs croquis pertinents; sa section « Commentaires » doit être remplie pour signaler les observations notables et toutes les qualifications utilisées pour déterminer le pointage de l'indice de priorité sismique (IPS). Les experts-conseils ne devraient pas se limiter à l'espace fourni sur le formulaire pour inscrire leurs commentaires. Il est recommandé de fournir un énoncé distinct décrivant les observations pertinentes faites au cours de l'examen. Si, pour un type de bâtiment donné, des changements importants ont été apportés aux dispositions parasismiques du nouveau *Code national du bâtiment* de 2005, un bref paragraphe décrivant la nature des changements doit être inclus dans les commentaires. Un ingénieur (en structures) reconnu à l'échelle provinciale doit apposer son sceau sur le formulaire de sélection sismique.

### **Contexte des résultats de la sélection**

Le pointage de l'IPS indique les écarts des facteurs sismiques contributifs par rapport aux pratiques actuelles de construction parasismique. Il ne s'agit pas d'une évaluation détaillée. De plus, les résultats de la sélection ne déterminent pas le niveau des vulnérabilités particulières de l'immeuble. Le CNRC recommande que le pointage de l'IPS soit utilisé aux fins d'évaluation et de planification selon le barème ci-après :

- moins de 10 : faible priorité pour une évaluation plus poussée;
- entre 10 et 20 : priorité moyenne pour une évaluation plus poussée;
- entre 20 et 30 : priorité élevée pour une évaluation plus poussée;
- plus de 30 : peut être considéré comme un risque exceptionnel.

Remarque : Il est entendu que le « Manuel de sélection des bâtiments en vue de leur évaluation sismique » est fondé sur le *Code national du bâtiment* de 1990. Si un nouveau document de sélection était élaboré en fonction du *Code national du bâtiment* de 2005, SPAC pourrait exiger que la sélection soit effectuée conformément au Manuel du CNRC et au nouveau document.

## **Description de la portée du CR pour les évaluations sismiques détaillées**

Une évaluation sismique détaillée doit comprendre :

1. la collecte et l'étude des plans existants et de toute la documentation sur l'immeuble;
2. un examen du système principal et des éléments de résistance structurale de l'immeuble à la fois en fonction des exigences du code provincial applicable et des exigences parasismiques du *Code national du bâtiment* de 2015;
3. l'exécution d'enquêtes pertinentes sur place et d'une analyse de l'état des éléments existants;
4. la participation d'un ingénieur en géotechnique pour étudier les exigences relatives à la classification du site et aux fondations;
5. une analyse structurale détaillée tenant compte des modifications proposées et de l'usage de l'immeuble, conformément aux exigences du code provincial applicable et du *Code national du bâtiment* de 2015;
6. l'examen des systèmes opérationnels et fonctionnels (éléments non structuraux) se rapportant aux exigences opérationnelles et aux exigences en matière de sécurité des personnes. Ces

éléments comprennent notamment les systèmes de l'immeuble comme les marquises au-dessus des issues, les cloisons dans les corridors et les cages d'escalier, les parapets de toit, les installations mécaniques et électriques, les plafonds et le parement aux points d'entrée et de sortie;

7. la présentation d'un rapport d'évaluation sismique comprenant une évaluation de la résistance suffisante de la structure principale de l'immeuble exprimée sous forme de pourcentage de la résistance exigée par le code provincial pertinent et le *Code national du bâtiment* de 2015. Le rapport doit aussi comprendre une évaluation des éléments non structuraux définis au point 6.

L'essentiel de l'évaluation sismique sera fait par un ingénieur en structures, mais d'autres experts (p. ex. dans les domaines de la géotechnique, de l'électricité, de la mécanique, des ascenseurs et de l'architecture) peuvent être appelés à aider à coordonner des questions propres à leur domaine, au besoin. Des documents comme les « Lignes directrices pour l'évaluation sismique des bâtiments existants » du CNRC et la norme CSA-S832-2006, « Lignes directrices en matière de diminution des risques sismiques concernant les composants fonctionnels et opérationnels des bâtiments » doivent être considérés comme des documents de référence.

### **Évaluation des options pour les améliorations parasismiques**

Si la structure principale de l'immeuble n'assure pas 60 % de la résistance structurale exigée pour une construction neuve dans le code provincial pertinent (qui continue d'être fondé sur le *Code national du bâtiment* de 1995) ou du *Code national du bâtiment* de 2010, des options et des méthodes d'amélioration doivent être étudiées, de manière à accroître la résistance de la structure principale à au moins 60 %, mais de préférence à 100 %. Le niveau optimal d'amélioration devrait être choisi en fonction des exigences financières, fonctionnelles et opérationnelles, des exigences en matière de sécurité et des besoins du client. L'incorporation d'aspects pratiques de la modification de l'immeuble, ainsi que les nouvelles technologies, doivent être sérieusement envisagées. Des options d'amélioration pour les éléments non structuraux doivent aussi être étudiées. Les options, les estimations de coûts et les méthodes d'amélioration parasismique recommandées doivent être consignées.

Les « Lignes directrices pour la protection parasismique des structures de bâtiments existants » du CNRC et la norme CSA-S832-2014, « Lignes directrices en matière de diminution des risques sismiques concernant les composants fonctionnels et opérationnels des bâtiments », sont considérées comme des documents de référence.

- le choix de l'option d'amélioration parasismique (60 %, 100 % ou une autre valeur) doit, entre autres, tenir compte de ce qui suit : le niveau de performance parasismique;
- les coûts de conception, de gestion de projet et de construction;
- la constructibilité;
- les besoins du client;
- les exigences opérationnelles;
- le déménagement des occupants;
- les exigences de polyvalence à long terme de l'immeuble;
- les aspects architecturaux des améliorations;
- les aspects patrimoniaux.

L'analyse des options d'évaluation sismique sera consignée en partie en s'assurant que :

Les plans de rénovation contiennent le titre, le nom de l'auteur et la date du rapport d'évaluation sismique.

Dans les cas où aucune amélioration parasismique n'est requise, le niveau de résistance sismique, exprimé en pourcentage des exigences du *Code national du bâtiment* en vigueur, doit figurer sur les plans de rénovation.

Lorsque des travaux d'amélioration parasismique sont requis, les détails des améliorations, y compris le niveau d'amélioration parasismique par rapport aux exigences, aux charges sismiques de calcul et à la philosophie de conception du *Code national du bâtiment* en vigueur doivent être décrits sur les plans de rénovation.

### **SR 5.2.3.14 Aperçu des enjeux environnementaux**

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

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

### **SR 5.2.3.15 Aperçu des regroupements de projets**

Cela sera défini en détail dans chaque CR généré pour le bien devant être évalué.

### **SR 5.2.3.16 Résumé de la conformité aux codes**

Les renseignements suivants doivent être fournis :

- préambule pour la conformité aux codes – fourni;
- la version du code applicable en vigueur au moment de la construction initiale, des modifications ou rajouts subséquents et de toute rénovation importante;
- la version du code applicable actuellement en vigueur et l'information relative à la matrice de données du code du bâtiment visé, y compris : superficie de l'immeuble, hauteur de l'immeuble, nombre d'étages sous terre, extincteurs, principales affectations, affectations secondaires, nombre de rues, type de construction, indices de résistance au feu exigés et alarme incendie;
- le nombre de personnes, y compris le nombre maximal de personnes en fonction du type d'affectation et le nombre actuel de personnes;
- le caractère adéquat des accessoires de salle de bains existants compte tenu du nombre maximal de personnes;
- la liste de tous les problèmes de codes constatés, y compris :
  - les problèmes de conformité aux codes des différents systèmes individuels,
  - les problèmes généraux (multisystèmes) de conception liés aux codes qui n'ont pas déjà été abordés dans les systèmes individuels,
  - les problèmes de conformité aux codes indiqués dans le paragraphe sur la conformité aux codes de la plus récente version de l'évaluation du rendement de l'immeuble (voir le point 5.2.3.17).

Indiquer, pour chaque problème de conformité aux codes, la référence applicable (c.-à-d. le nom de code, la norme, la politique, etc., et sa clause, règle, etc.); par exemple : CNB 3.3.1.17.

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

---

### **SR 5.2.3.17 Évaluation du rendement de l'immeuble**

Une fois l'évaluation du rendement des immeubles terminée, le plus récent RRI doit être saisi sous ce nom dans l'évaluation de l'outil VFA, et chaque système doit porter une cote « satisfaisante » ou « insatisfaisante ». L'évaluateur doit examiner la section sur la satisfaction des locataires et discuter de toute cote insatisfaisante avec le gestionnaire immobilier. Les systèmes qui font l'objet de problèmes opérationnels continus doivent être évalués, et des recommandations sous la forme de besoins doivent être formulées pour répondre à ces besoins. Ces recommandations doivent être ajoutées à l'enquête du REI.

Un sommaire des problèmes et des recommandations doit être écrit dans le champ narratif « Paramètres de conception et défauts – actuels et futurs » (voir le point 5.2.3.4).

## **SR 6.0 Processus d'inspection des évaluations**

### **SR 6.1 Rapports sur les évaluations de l'outil VFA**

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

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

### **SR 6.2 Évaluations de l'outil VFA**

Lorsqu'un évaluateur fait appel à une seule personne pour saisir toutes les données dans l'évaluation liée au REI, cette personne traite tous les domaines. Si chaque chef de domaine doit entrer ses propres données, un fichier distinct propre aux évaluations de l'outil VFA peut être fourni pour chacun. L'évaluateur peut préciser quelle approche il compte utiliser au moment de demander une évaluation pour un immeuble.

### **SR 6.3 Entrevue avec l'équipe de gestion des biens**

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

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

---

## SR 6.4 Immobilisations et réparations

### **Définitions d'une immobilisation et d'une réparation dans la classification de l'outil VFA**

Un événement est défini comme une IMMOBILISATION si son coût est supérieur à 25 000 \$ et s'il remplit l'une ou plusieurs des conditions qui suivent. Dans le cas contraire, l'événement devrait être défini comme une RÉPARATION.

Le besoin...

- améliore-t-il la qualité du bien original? Les travaux sont effectués uniquement dans le but d'améliorer le fonctionnement du bien. L'événement sera toutefois classé comme une réparation si les travaux sont effectués en raison du mauvais état du système et que le système de remplacement est plus fonctionnel ou de meilleure qualité parce qu'il est neuf.
- améliore-t-il l'efficacité sur le plan opérationnel? Les travaux sont effectués uniquement dans le but d'accroître l'efficacité opérationnelle du bien. L'événement sera toutefois classé comme une réparation si les travaux sont effectués en raison du mauvais état du système et que le système de remplacement a une meilleure efficacité opérationnelle.
- ajoute-t-il un nouvel élément, un nouveau système ou une nouvelle fonction au bien? L'ajout de la capacité d'accessibilité, comme des ouvre-portes, à un bien qui n'en possédait pas, est une immobilisation, mais le remplacement d'ouvre-portes en mauvais état est une réparation.
- augmente-t-il la superficie de l'immeuble? L'ajout d'une nouvelle aile ou d'un nouvel étage à un bien est considéré comme une immobilisation.

Modifications, améliorations, réaménagement, optimisation, remise à neuf, travaux d'esthétique, etc. Ces termes ne dénotent pas systématiquement un projet d'immobilisation, mais voici quelques règles qui pourront vous guider :

- Si l'optimisation, l'amélioration, etc. portent sur la dimension technologique des systèmes (certains composants des systèmes électriques, commandes numériques directes, commandes d'ascenseur, etc.), l'événement de remplacement est probablement une amélioration de la qualité et non un remplacement en raison de l'état physique du système. Il doit par conséquent être classé comme une immobilisation. Si un élément est remplacé pour toute autre raison que son mauvais état ou son obsolescence, l'événement qui lui est associé doit être classé comme une immobilisation.
- La plupart des travaux de réaménagement et de remise à neuf des halls d'entrée sont effectués pour des raisons esthétiques. Ces événements se produisent normalement avant la fin de la durée de vie type de la plupart des finitions des halls d'entrée, puisqu'il faut continuellement conserver la fraîcheur et la nouveauté du bien. Ces événements devraient être classés comme des projets d'immobilisation.

## SR 6.5 Classification des besoins

### **Structure du besoin**

Les sous-classes des besoins de l'outil VFA en matière d'immobilisations et de réparations sont les mêmes. La classe de besoin choisie doit traduire la principale raison (p. ex. si le but du besoin était

---

l'enlèvement d'amiante, la classe « Règlements sur les matières dangereuses » serait utilisée; si l'objectif du besoin était de réparer un système, on choisirait la classe « Intégrité-fiabilité »). La structure ci-après fournit des exemples pour aider à la classification.

La structure des besoins est la suivante :

- **Intégrité**

- o Cycle de vie

Composants ou systèmes qui ont dépassé leur durée de vie utile ou qui s'approchent de la fin de leur durée de vie utile (p. ex. un refroidisseur de 25 ans qui s'approche de la fin de sa durée de vie utile et dont le remplacement est recommandé au cours des 5 prochaines années; un toit membranaire de 15 ans ayant vieilli de manière prématurée et montrant des signes d'usage ou de fuite).

- o Fiabilité

Composants ou systèmes qui ne fonctionnent pas selon leur conception ou auxquels on ne peut pas se fier, mais qui n'ont pas encore dépassé leur durée de vie utile (p. ex. un système de commande mécanique récemment installé ne fonctionne pas de manière appropriée ou fonctionne de manière imprévisible; on constate la présence de brèches dans la membrane du toit ou la détérioration des joints d'étanchéité des fenêtres).

- **Optimisation**

- o Abandon

Équipement ou systèmes d'installation qui ont été abandonnés sur place (p. ex. vieille tour de refroidissement abandonnée sur le toit; vieux réservoir de stockage de l'huile abandonné dans le sous-sol).

- o Capacité

Problèmes liés à la capacité du système à répondre à la demande actuelle (p. ex. équipement de chauffage qui ne peut pas couvrir adéquatement les aires prévues).

- o Énergie

Conditions qui nuisent à l'utilisation de l'énergie (p. ex. vitrage simple; absence d'isolation des tuyaux).

- o Maintenance

Composants ou systèmes qui nécessitent un entretien de routine (p. ex. étalonnage des thermostats, nettoyage des conduits d'air, travaux de peinture cycliques, autres considérations esthétiques).

- o Mission

Composants ou systèmes qui ne respectent pas les normes essentielles de l'organisation, conformément aux lignes directrices fournies par le client (p. ex. l'installation doit être opérationnelle en tout temps, entraînant donc la nécessité d'ajouter des composants en double ou des composants de secours, comme des chaudières à carburant doubles; l'adaptation d'une usine; l'apport d'ajouts ou de modifications associés à la conversion d'une salle de classe en dortoir; vulnérabilités en matière de sécurité axées sur le client).

- o Durabilité  
Des améliorations où les systèmes pourraient présenter une autre occasion de durabilité que celles qui sont fondées sur l'énergie (p. ex. des mesures de conservation de l'eau, des pratiques d'utilisation de matériaux et de ressources de construction axées sur les achats durables et dont le contenu est recyclé ou biologique; l'amélioration de la qualité de l'environnement intérieur et des considérations qui permettent de réduire l'incidence de l'immeuble et de ses opérations sur le site environnant).
- o Améliorations technologiques  
Conditions qui doivent être modernisées afin de respecter les normes technologiques actuelles (p. ex. passage d'une structure gonflable à des commandes numériques directes; mises à jour non fondées sur des éléments liés à l'énergie).

• **Réglementation**

- o Accessibilité  
Conditions qui vont à l'encontre des lignes directrices en matière d'accessibilité, comme la *Americans with Disabilities Act* ou les normes d'aménagement pour accès facile (p. ex. entrées d'immeuble, installations de plomberie et quincaillerie des portes non accessibles aux personnes en fauteuil roulant).
- o Code du bâtiment  
Conditions qui vont à l'encontre des codes du bâtiment nationaux ou locaux précisés par le client (p. ex. absence de dispositifs antirefoulement; ventilation insuffisante; infractions à l'OHSA).
- o Matières dangereuses  
Problèmes de réglementation associés à l'amiante, au plomb, aux BPC et aux autres situations dans lesquelles la présence de matières dangereuses est connue ou soupçonnée dans le bien (p. ex. présence soupçonnée d'amiante dans l'isolation des tuyaux ou les tuiles de plancher).
- o Sécurité des personnes  
Conditions qui présentent un danger immédiat pour la vie ou la sécurité humaine (p. ex. issue de secours bloquée, couloirs sans issue, systèmes de protection contre l'incendie ou systèmes de secours endommagés ou non fonctionnels).

**Services requis Cadre de référence du rapport sur l'état des immeubles (REI, niveau 2)**

N° du SR	Résumé des FRAIS devant être justifiés par le niveau d'effort et le barème.		<input checked="" type="checkbox"/> (Serv) Indique un service requis de l'expert-conseil. <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> (Note) Indique des ajustements (notés) des services de l'expert-conseil ci-dessous. <b>S.O.</b> Indique (sans objet) qu'aucun service n'est requis de l'expert-conseil.	<u>Serv</u>	<u>Voir note</u>
SR 1.0			<b>Renseignements généraux à examiner</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	
			<b>Rapport sur l'état des immeubles</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	
SR 1.1		1.1	Processus manuel à l'aide de fichiers Word	<input checked="" type="checkbox"/>	
SR 1.2		1.2	Processus automatisé à l'aide de l'outil VFA	<input checked="" type="checkbox"/>	

<b>SR 1.3</b>		<b>Enquêtes de l'outil VFA</b>	<u>✓</u>
<b>SR 2.0</b>	<b>2.0</b>	<b>Exigences générales</b>	<u>✓</u>
	2.1	Besoins en matière de réparation et d'immobilisations échelonnés sur 30 ans	<u>✓</u>
	2.2	Liste des composants ou systèmes	<u>✓</u>
	2.3	Structure des besoins	<u>✓</u>
<b>SR 3.0</b>		<b>Besoins liés aux composants ou aux systèmes</b>	<u>✓</u>
<b>SR 3.1</b>	3.1	Validation de la liste des systèmes	<u>✓</u>
<b>SR 3.2</b>	3.2	Nom des composants ou systèmes	<u>✓</u>
<b>SR 3.3</b>	3.3	Précisions sur les composants ou les systèmes	<u>✓</u>
	3.3.1	• Durée de vie prévue	<u>✓</u>
	3.3.2	• Année de la plus récente intervention	<u>✓</u>
	3.3.3	• Unités de mesure	<u>✓</u>
	3.3.4	• Quantité (des composants ou systèmes)	<u>✓</u>
	3.3.5	• Coût des composants ou systèmes	<u>✓</u>
<b>SR 3.4</b>	3.4	Descriptions narratives des composants et des systèmes	<u>✓</u>
	3.4.1	• Descriptions des systèmes	<u>✓</u>
	3.4.2	• État et date de remplacement prévue des composants et systèmes	<u>✓</u>
	3.4.3	• Descriptions d'état provenant du REI	<u>✓</u>
<b>SR 3.5</b>	3.5	Inspection des composants et systèmes et liste des critères d'évaluation	<u>✓</u>
<b>SR 3.6</b>	3.6	Établissement de l'état des composants ou systèmes	<u>✓</u>
	3.6.1	Établissement de facteurs d'état de service pour tous les composants et systèmes	
<b>SR 3.7</b>	3.7	Photographies des composants ou systèmes requises	<u>✓</u>
<b>SR 4.0</b>		<b>Exigences relatives aux événements</b>	<u>✓</u>
<b>SR 4.1</b>	4.1	Détails des événements	<u>✓</u>
	4.1.1	• Description succincte des événements	<u>✓</u>
	4.1.2	• Descriptions narratives des événements	<u>✓</u>
	4.1.3	• Année de l'événement en cours	<u>✓</u>
	4.1.4	• Coût estimatif de l'événement	<u>✓</u>
<b>SR 4.2</b>	4.2	Descriptions des besoins	<u>✓</u>
	4.2.1	• Répercussions du report du besoin	<u>✓</u>
	4.2.2	• Clôture d'un besoin rempli	<u>✓</u>
<b>SR 4.3</b>	4.3	Photographies requises des événements	<u>✓</u>

<b>SR 5.0</b>			<b>Exigences relatives aux données sur les biens en ce qui concerne l'outil VFA</b>	<u>✓</u>	
<b>SR 5.2</b>		5.2	Caractéristiques du bien	<u>✓</u>	
		5.2.2	Photographies du bien	<u>✓</u>	
		5.2.3	Description narrative du bien	<u>✓</u>	
		5.2.3.1	• Équipe de projet du REI et documentation	<u>✓</u>	
		5.2.3.2	• Historique de l'immeuble	<u>✓</u>	
		5.2.3.3	• Sommaire du REI	<u>✓</u>	
		5.2.3.4	• Paramètres de conception et défauts – actuels et futurs	<u>✓</u>	
		5.2.3.5	• Aperçu de l'état architectural et de l'état structural	<u>✓</u>	
		5.2.3.6	• Aperçu de l'état du site	<u>✓</u>	
		5.2.3.7	• Aperçu de l'état des transports verticaux et horizontaux	<u>✓</u>	
		5.2.3.8	• Aperçu de l'état des installations mécaniques	<u>✓</u>	
		5.2.3.9	• Aperçu de l'état des installations électriques	<u>✓</u>	
		5.2.3.10	• Conformité aux objectifs en matière de qualité de l'air	<u>✓</u>	
		5.2.3.11	• Confirmation des essais réglementaires	<u>✓</u>	
		5.2.3.12	• Respect des normes d'accessibilité	<u>✓</u>	
		5.2.3.13	• Survol de l'évaluation de la résistance des immeubles aux tremblements de terre	<u>✓</u>	
		5.2.3.14	• Aperçu des problèmes environnementaux	<u>✓</u>	
		5.2.3.15	• Aperçu des regroupements de projets	<u>✓</u>	
		5.2.3.16	• Résumé de la conformité aux codes	<u>✓</u>	
		5.2.3.17	• Évaluation du rendement de l'immeuble		
<b>SR 6.0</b>		6.0	<b>Processus d'inspection des évaluations</b>	<u>✓</u>	
		6.1	Rapports d'enquêtes de l'outil VFA	<u>✓</u>	
		6.2	Enquêtes de l'outil VFA	<u>✓</u>	
		6.3	Entretien avec l'équipe de gestion des biens	<u>✓</u>	
		6.4	Immobilisations et réparations		
		6.5	Classification des besoins		

**TOTAL GÉNÉRAL DES FRAIS**

Excluant les taxes et les débours

**Définition de la portée et gabarit du barème tarifaire utilisé pour toutes les propositions présentées**

Exemple de modèle de matrice pour la présentation de frais des REI, conformément à la partie IV – Énoncé des travaux de l'offre à commandes. Niveau normal – Deux (2) études

---

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

### EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### 1.1 Référence à la procédure de sélection

Un aperçu de la procédure de sélection est présenté dans la section Instructions générales aux proposants (IG09).

#### 1.2 Présentation des propositions

Le proposant doit satisfaire à toutes les exigences de présentation des propositions. Il doit suivre les instructions détaillées de la section « Présentation des propositions » des Instructions générales aux proposants (IG10).

### EPEP 2 EXIGENCES RELATIVES AUX PROPOSITIONS

#### 2.1 Exigences de présentation des propositions

Les exigences ci-après doivent être respectées lors de la préparation de la proposition.

1. Présenter un (1) exemplaire original relié et trois (3) copies reliées de la proposition.
2. Utiliser le format de papier suivant : 216 mm × 279 mm (8,5 po × 11 po).
3. Taille minimale de la police : 11 points Times ou l'équivalent.
4. Marges minimales : 12 mm à gauche, à droite, en haut et en bas.
5. Il est préférable que les propositions soient présentées sur des pages recto verso.
6. Une « page » désigne un côté d'une feuille de papier de 216 mm × 279 mm (8,5 po × 11 po).
7. Une feuille à pliage paravent de format 279 mm x 432 mm (11 po × 17 po) pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages.
8. L'ordre de la proposition devrait suivre l'ordre établi dans la section EPEP 3 de la demande d'offre à commandes.

#### 2.2 Exigences précises de présentation des propositions

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

Les pages suivantes ne font pas partie du nombre maximal de pages susmentionné :

- Lettre d'accompagnement
- Formulaire de déclaration et d'attestation (Annexe A)
- Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés
- Page de couverture du document de demande d'offre à commandes
- Première page des modifications apportées à la demande d'offre à commandes
- Formulaire de proposition de prix (Annexe B)

**Conséquence de la non-conformité : Toute page dépassant le nombre maximum indiqué ci-dessus et toute autre pièce jointe seront retirées de la proposition et ne seront pas transmises aux membres du Comité d'évaluation de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) aux fins d'évaluation.**

---

## EPEP 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

### 3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les propositions qui ne satisfont pas aux exigences obligatoires seront jugées non recevables et ne feront l'objet d'aucune autre évaluation.

#### 3.1.1 Formulaire de déclaration et d'attestation

Les proposants doivent remplir, signer et soumettre:

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

#### 3.1.2 Permis, attestation ou autorisation

Le proposant doit être autorisé à fournir des services de génie ou d'architecture et doit inclure dans son personnel un architecte, un ingénieur électricien, un ingénieur en mécanique, un ingénieur en structures, un expert-conseil en matière de coûts et un spécialiste en environnement, accrédités ou admissibles à l'accréditation, certifiés et/ou autorisés à fournir les services professionnels nécessaires dans la mesure prescrite par les lois provinciales du Québec.

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

#### 3.1.3 Identification de l'équipe de l'expert-conseil

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

Offrant (expert-conseil principal)	Architecte ou ingénieur
Principaux sous-experts-conseils	Architecte Ingénieur en mécanique Ingénieur électricien Ingénieur en structures
Spécialistes	Spécialiste du transport vertical Spécialiste des coûts Spécialiste en environnement

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

#### 3.1.4 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

## 3.2 EXIGENCES COTÉES

Les propositions qui satisfont aux exigences obligatoires seront évaluées conformément aux critères suivants. La clarté du libellé de la proposition sera prise en compte dans l'évaluation (qualité de la langue, structure du document, concision et exhaustivité de la réponse).

### 3.2.1 Compréhension de la portée des services

1. *Ce que nous recherchons :*  
Le proposant doit démontrer sa 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 l'offrant devrait fournir :*
  - a) portée des services – liste détaillée des services;
  - b) le 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 plus généraux (image fédérale, développement durable, points délicats);
  - d) stratégie de gestion des risques;
  - e) méthode de gestion de projet en collaboration avec TPSGC (compréhension de la structure de gestion de TPSGC, de l'environnement du client, du processus de l'offre à commandes et de la collaboration avec le gouvernement en général).

### 3.2.2 Approche du travail en équipe/gestion des services

1. *Ce que nous recherchons :*  
Le proposant doit fournir une présentation de la structure de l'équipe, de la démarche envisagée, de la méthodologie employée en vue d'exécuter les services requis et du degré d'engagement de l'équipe à honorer les délais.
2. *Ce que l'offrant devrait fournir :*  
Une description des éléments suivants :
  - a) les rôles et les responsabilités du personnel clé;
  - b) l'affectation des ressources et la disponibilité du personnel auxiliaire;
  - c) la gestion et l'organisation (structure hiérarchique);
  - d) les procédures de la société en vue de donner suite à la passation des différentes commandes subséquentes à l'offre à commandes;
  - e) les techniques de contrôle de la qualité;
  - f) la démonstration de la façon dont l'équipe entend s'y prendre pour respecter les « exigences en matière de temps de réponse pour les projets », qui est de 48 heures après le numéro de réserve d'affectation et de dix (10) jours après l'attribution du contrat;
  - g) la démonstration de la façon dont l'équipe entend s'y prendre pour corriger la situation si la date limite prévue pour un produit livrable est dépassée, ou en cas d'insatisfaction des clients;
  - h) la procédure de résolution des conflits.

### 3.2.3 Expérience antérieure du proposant dans le cadre de projets

1. *Ce que nous recherchons :*  
Le proposant devrait démontrer qu'au cours des trois (3) dernières années au minimum, il a effectué des évaluations de l'état des immeubles, des évaluations de l'état de composantes, des évaluations de niveau 3 et des analyses de l'importance critique et de l'intégrité des biens. Il doit également démontré qu'il a produit des rapports sur l'état des

immeubles, réalisé des évaluations de niveau 3 et des analyses de l'indice de l'état des installations ou de l'importance critique comprenant une évaluation de la durée de vie restante des composantes des immeubles et des recommandations pour prolonger la durée de vie des composantes et pour des projets de remplacement pour une période d'au moins 25 ans dans le futur.

2. *Ce que l'offrant devrait fournir :*
  - a) une brève description d'un maximum de cinq (5) projets d'évaluation importants de l'état d'immeubles ou de composantes pour les grands complexes du portefeuille réalisés au cours des trois (3) dernières années par l'entreprise;
  - b) pour chacun des projets susmentionnés, indiquer les noms des membres du personnel de niveau supérieur et des membres du personnel de projet qui faisaient partie de l'équipe du projet, ainsi que leurs responsabilités respectives;
  - c) pour chacun des projets susmentionnés, indiquer si les données sur l'état des immeubles ont été saisies dans une enquête de VFA ou dans la base de données d'une installation;
  - d) les dates auxquelles les services ont été fournis dans le cadre des projets susmentionnés;
  - e) la portée des services fournis, les objectifs des projets, les contraintes rencontrées et les biens et services livrables dans le cadre des projets;
  - f) les références des clients comprenant le nom, l'adresse, l'adresse de courriel, le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur de la personne-ressource au niveau opérationnel. Les références pourront faire l'objet d'une vérification si cela est jugé nécessaire.
3. Le proposant (comme il est défini dans la section IG11 des Instructions générales aux proposants) doit posséder des connaissances sur les projets susmentionnés. L'expérience acquise dans le cadre de projets antérieurs par des entités autres que le proposant ne sera pas prise en compte dans l'évaluation, sauf si le proposant est une coentreprise dont ces entités font partie.
4. Indiquer les projets qui ont été réalisés par une coentreprise et préciser les responsabilités assumées par chacune des entreprises participantes dans le cadre de chaque projet.

**\*Remarque : par « importants », on entend une ou plusieurs composantes d'un système d'immeuble.**

### **3.2.4 Expérience antérieure des sous-experts-conseils dans le cadre de projets**

Décrire les réussites, les réalisations et l'expérience à titre d'expert-conseil principal ou de sous-expert-conseil dans le cadre de projets. Si le proposant offre de fournir des services multidisciplinaires, qui pourraient autrement être fournis par un sous-expert-conseil ou un spécialiste, cela devrait être inscrit sous cette exigence cotée.

1. *Ce que nous recherchons :*

Le proposant devrait démontrer que les sous-experts-conseils clés (architecte, ingénieur en mécanique, ingénieur électricien et ingénieur en structures) ont réalisé des évaluations de l'état des immeubles et produit des rapports sur l'état des immeubles qui comprennent une évaluation de la durée de vie restante des composantes des immeubles et des recommandations pour prolonger la durée de vie des composantes et pour des projets de remplacement pour une période d'au moins 25 ans dans le futur.

2. Ce que l'offrant devrait fournir :
  - a) une brève description d'un maximum de cinq (5) projets d'évaluation importants de l'état d'immeubles ou de composantes pour les grands complexes du portefeuille réalisés au cours des trois (3) dernières années par l'entreprise;
  - b) pour chacun des projets susmentionnés, indiquer les noms des membres du personnel de niveau supérieur et des membres du personnel de projet qui faisaient partie de l'équipe du projet, ainsi que leurs responsabilités respectives;
  - c) pour chacun des projets susmentionnés, indiquer si les données sur l'état des immeubles ont été saisies dans une enquête de VFA ou dans la base de données d'une installation;
  - d) les dates auxquelles les services ont été fournis dans le cadre des projets susmentionnés;
  - e) la portée des services fournis, les objectifs des projets, les contraintes rencontrées et les biens et services livrables dans le cadre des projets;
  - f) les références des clients comprenant le nom, l'adresse, l'adresse de courriel, le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur de la personne-ressource au niveau opérationnel. Les références pourront faire l'objet d'une vérification si cela est jugé nécessaire.
3. Indiquer les projets qui ont été réalisés à titre de sous-expert-conseil et ceux qui ont été réalisés à titre d'expert-conseil principal, tout en indiquant les responsabilités pour chaque projet.

**\*Remarque : par « importants », on entend une ou plusieurs composantes d'un système d'immeuble.**

### **3.2.5 Compétences et expériences du personnel de niveau supérieur et du personnel de projet du proposant**

1. *Ce que nous recherchons :*

Le proposant doit démontrer qu'il peut compter sur du personnel de niveau supérieur et du personnel de projet au sein de l'équipe, ayant l'expertise, les capacités et l'expérience nécessaires à l'exécution des services requis et des biens et services livrables énoncés dans la section Services requis (SR). Le personnel de niveau supérieur devrait posséder 10 années ou plus d'expérience pertinente sur le terrain pour appuyer les services énumérés dans la présente offre à commandes.
2. *Ce que l'offrant devrait fournir :*

Présenter un maximum de trois (3) curriculum vitæ des membres du personnel de niveau supérieur (un de ces curriculum vitæ devrait être celui du remplaçant de l'expert-conseil principal) et deux (2) curriculum vitæ de membres du personnel de projet qui exécuteront la majorité des services découlant de commandes subséquentes individuelles. Chaque curriculum vitæ devrait indiquer clairement ce qui suit :

  - le nombre d'années d'expérience des membres du personnel de niveau supérieur et du personnel de projet dans la prestation des services énumérés à la partie Services requis (SR);
  - les années d'expérience des employés et le nombre d'années passées avec l'entreprise;
  - l'accréditation professionnelle;
  - les réussites, réalisations et prix obtenus.
3. Par personnel interne, on entend le personnel faisant partie de l'organisation du proposant (voir la définition de « proposant » dans les Instructions générales IG01). Les compétences et

l'expérience antérieure du personnel qui ne travaille pas au sein de l'organisation du proposant (ou de la coentreprise) ne seront pas prises en compte dans le cadre de l'évaluation.

### 3.2.6 Projets hypothétiques

1. *Ce que nous recherchons :*  
Le proposant doit fournir une description de l'approche et de la méthodologie envisagées pour réaliser le projet hypothétique, présentée exclusivement sous forme de réponse écrite.  
  
La clarté du libellé du rapport sera prise en compte au moment de l'évaluation (utilisation de la langue, structure du document, concision et exhaustivité de la réponse).
2. Ce que le proposant devrait fournir pour chaque projet hypothétique :
  - a) une description de l'approche et de la méthodologie envisagées pour organiser et réaliser le projet;
  - b) un sommaire de la structure de répartition du travail proposée (c.-à-d. l'étendue des travaux, les ressources affectées, le calendrier et le degré d'effort, en nombre d'heures, pour chaque catégorie de ressources);
  - c) la pertinence des ressources affectées;
  - d) le niveau d'effort;
  - e) la méthode de gestion de projet en collaboration avec TPSGC (compréhension de la structure de gestion de TPSGC, de l'environnement du client, du processus de l'offre à commandes et de la collaboration avec le gouvernement en général);
  - f) la méthodologie de résolution de problèmes (intervention des clients, de TPSGC et des autres organismes gouvernementaux, et méthodes ingénieuses pour résoudre les problèmes).

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

3. **Les faits :**  
Au moment de répondre à la situation hypothétique suivante, il convient de garder à l'esprit que le projet hypothétique n'est utilisé qu'aux fins d'évaluation. Les détails et les lieux du projet hypothétique ne sont donnés que pour servir de base sur laquelle le proposant pourra élaborer l'ébauche de son approche et de sa méthodologie de résolution de problèmes. Le proposant doit être informé que ces réponses pourraient constituer la principale différence dans l'évaluation dans le cas de notes semblables entre plusieurs proposants après l'examen de l'expertise technique.

### **PROJET 1**

L'âge réel et la vie économique restante des composantes de l'immeuble dans une tour de bureaux de 15 étages âgée de 60 ans indiquent qu'il faudra effectuer plusieurs réparations visant le remplacement des systèmes et de l'équipement de l'immeuble dans un horizon de 10 ans. L'immeuble a récemment été évalué et on a jugé que sa valeur était inférieure à la valeur marchande de biens comparables dans le secteur. Quels types de rapports ou études recommanderiez-vous au client et pourquoi?

1. Expliquez en quoi cet immeuble diffère d'un autre immeuble de 40 ans n'ayant pas été désigné ou classifié dans le cadre d'un examen du Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine (BEEFP) en ce qui concerne l'approche utilisée pour réaliser le projet, la structure de répartition du travail et le degré d'effort requis pour rédiger le rapport sur l'état des immeubles.
2. Décrivez votre compréhension, votre approche, votre méthodologie et les préoccupations particulières que vous pourriez avoir relativement à l'évaluation du cycle de vie utile de 30 ans

concernant la prolongation de la vie utile ou le remplacement proposé des composantes ou des systèmes.

## **PROJET 2**

Le projet vise un complexe urbain de grande hauteur composé de deux tours qui sont âgées de 25 ans. Les tours comptent chacune 12 étages et sont reliées par un grand hall de deux étages à usage commercial, ainsi que trois sous-niveaux de stationnement souterrain. L'une des tours du coin sud-ouest du complexe présente un problème critique d'infiltration d'eau, de fuite d'air et de condensation des fenêtres du périmètre.

1. Expliquez en quoi ce complexe diffère d'une tour de bureaux standard du même centre-ville en ce qui concerne l'approche utilisée pour réaliser le projet, la structure de répartition du travail et le degré d'effort requis pour rédiger le rapport sur l'état des immeubles.
2. Décrivez votre compréhension, votre approche, votre méthodologie et les préoccupations particulières que vous pourriez avoir relativement à l'évaluation du cycle de vie utile de 30 ans concernant la prolongation de la vie utile ou le remplacement proposé des composantes ou des systèmes.

## **PROJET 3**

TPSGC examine actuellement un certain nombre de biens existants du portefeuille et souhaite obtenir diverses études, comme des évaluations de l'état des immeubles, afin de déterminer la viabilité d'une intensification de l'espace de travail qui ciblera des rendements supérieurs des aires de plancher relativement à l'occupation des bureaux. Comment l'approche adoptée par le proposant pourra-t-elle servir d'étude indépendante d'après les données du projet 1 ci-dessus?

1. Expliquez l'approche adoptée relativement aux normes de l'ASHRAE pour la qualité de l'air et les exigences en matière de santé.

Expliquez aussi quelles seront les conséquences sur les locaux en fonction des besoins de conformité sismique dans l'éventualité où des rénovations majeures seraient entreprises pour permettre une intensification de l'espace de travail dans l'ensemble de l'immeuble.

### **3.3 ÉVALUATION ET COTATION**

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

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

### Tableau générique d'évaluation

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

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

	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement	Peu de possibilité de satisfaire aux exigences de rendement	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats	Capacité satisfaisante - devrait obtenir des résultats efficaces	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces
--	---	---	---	--	---

Pour que leur proposition soit étudiée plus en profondeur, les proposants **doivent** obtenir une cote minimum pondérée de soixante (60) 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 (60) points ne seront pas étudiées plus en profondeur.**

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

Toutes les enveloppes renfermant les offres de prix des propositions jugées recevables auxquelles on aura attribué la note de passage de soixante (60) points seront dépouillées à la fin de l'évaluation des offres techniques. Quand il y a au moins trois propositions recevables, un prix moyen est établi en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant la somme par le nombre de propositions de prix dépouillées. Ce calcul ne sera pas effectué si une ou deux propositions recevables sont reçues.

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

Les autres propositions de prix seront cotées comme suit:

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

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

#### **EPEP 5 NOTE TOTALE**

On établira la note totale conformément au barème suivant.

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

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

L'attribution des commandes subséquentes se fera selon la distribution idéale suivante :

- 30 % du travail confié à l'expert-conseil classé premier;
- 25 % pour l'expert-conseil classé deuxième;

---

20% pour le troisième;  
15 % pour le quatrième;  
10 % pour le cinquième.

## EPEP 6 EXIGENCES DE PRÉSENTATION - LISTE DE VÉRIFICATION

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

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

- Formulaire de déclaration / d'attestations - formulaires reproduits à l'annexe A remplis et signés
- Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée - **s'il y a lieu**, conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) et selon les Instructions Générales aux Proposants (IG), Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, **section 3a**.
- Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction – **avec sa soumission, s'il y a lieu**, conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) et selon les Instructions Générales aux Proposants (IG), Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, **section 3b**.
- Proposition – un **[1]** original et trois **[3]** exemplaires
- Première page de la Demande d'offre à commandes
- Première page de la révision de la Demande d'offre à commandes
  
- Attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC);

Dans une enveloppe séparée:

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

Sollicitation No. - N° de l'invitation  
EF934-170545/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EF934-17-0545

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTC-6-39129

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mtc560  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **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**

**Taille de l'entreprise**

\_\_\_ Propriétaire unique

Nombre d'employés \_\_\_\_\_

\_\_\_ Associés

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

\_\_\_ Société

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

\_\_\_ Coentreprise

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 fautive, 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 permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

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

Sollicitation No. - N° de l'invitation  
EF934-170545/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EF934-17-0545

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTC-6-39129

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mtc560  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE B**

### Formulaire de proposition de prix

---

## ANNEXE B – OFFRE DE PRIX

### INSTRUCTIONS

1. Remplir le formulaire d'offre de prix et le présenter dans une enveloppe individuelle scellée sur laquelle figure le nom d'offrant, le numéro de la demande de soumission et la mention « Offre de prix »
2. Les offres de prix ne doivent pas comprendre la taxe sur les produits et services ni la taxe de vente harmonisée, et seront évaluées en dollars canadiens.
3. Les offrants ne doivent pas modifier les renseignements qui figurent sur le formulaire ni en ajouter.
4. Afin d'obtenir des taux horaires équitables et concurrentiels pour chacun des postes indiqués, il est impératif de se conformer aux exigences suivantes : **les offrants doivent préciser un taux horaire tout compris pour chaque poste indiqué.** Si l'entreprise compte moins de personnel que ce qui est indiqué, fournir un taux horaire tout compris qui correspond à chaque poste indiqué. Le taux horaire tout compris indiqué doit être égal ou supérieur au taux horaire tout compris précisé pour le poste qui figure en dessous. Par exemple, si l'entreprise ne dispose pas d'un personnel intermédiaire, le taux horaire tout compris indiqué doit être égal ou supérieur au taux horaire tout compris précisé pour le personnel subalterne. Si vous n'inscrivez pas un taux horaire tout compris pour chaque poste indiqué, votre offre sera irrecevable.
5. Les offrants doivent fournir un taux horaire tout compris unique fixé pour chaque catégorie de personnel de chaque sous-consultant et spécialiste.
  - a. taux horaire tout compris fixe pour chaque catégorie de personnel de chaque sous-traitant et spécialistes fournis par l'initiateur sera utilisé pour les années 1 et 2 de l'offre à commandes.
  - b. Les taux d'offre à commandes pour les années 3 et 4 seront déterminés en utilisant les taux prévus pour les années 1 et 2 ajusté par une augmentation du pourcentage de **2%**
  - c. Les taux d'offre à commandes pour l'année 5 seront déterminés en utilisant les taux prévus pour les années 3 et 4 ajustées par une augmentation du pourcentage de **2%**
6. Frais de déplacement et de subsistance : Les entreprises doivent calculer dans les taux horaires tout compris, le temps et les frais de déplacement liés à la prestation des services à l'intérieur d'un rayon de 100 kilomètre de 800, rue de la Gauchetière O. En ce qui a trait à la prestation des services à l'extérieur de ce rayon, les frais de déplacement seront remboursés (avec l'approbation préalable du représentant du ministère) selon la politique en vigueur du Conseil du Trésor.
7. Formation : les entreprises doivent calculer dans les taux horaires tout compris le temps consacré à la formation, et ce, pour toutes les formations offertes à TPSGC.
8. Les taux horaires tout compris et fixes pour chaque catégorie doivent être inscrits dans la colonne B, puis multipliés par le coefficient de pondération de la colonne A (fourni uniquement à des fins d'évaluation).
9. Dans le tableau sommaire, les taux horaires pondérés pour chaque discipline doivent être inscrits dans la colonne B, puis multipliés par le pourcentage du coefficient de pondération de la colonne A (fourni uniquement à des fins d'évaluation.)
10. En cas d'erreur de calcul dans le report des totaux, TPSGC corrigera les totaux afin que les offres soient équitables.

## ANNEXE B – OFFRE DE PRIX

Nom d'offrant : \_\_\_\_\_

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

Expert-conseil principal \_\_\_\_\_

Catégorie de personnel	Coefficient de pondération (A)	Taux horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou directeurs de l'entreprise	10	\$	\$
Cadre supérieurs	30	\$	\$
Personnel intermédiaire	45	\$	\$
Personnel subalterne	15	\$	\$
Total:	100		\$

1

Architecte \_\_\_\_\_

Catégorie de personnel	Coefficient de pondération (A)	Taux horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou directeurs de l'entreprise	10	\$	\$
Cadre supérieurs	30	\$	\$
Personnel intermédiaire	45	\$	\$
Personnel subalterne	15	\$	\$
Total:	100		\$

2

Ingénieur en mécanique \_\_\_\_\_

Catégorie de personnel	Coefficient de pondération (A)	Taux horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou directeurs de l'entreprise	10	\$	\$
Cadre supérieurs	30	\$	\$
Personnel intermédiaire	45	\$	\$
Personnel subalterne	15	\$	\$
Total:	100		\$

3

### Ingénieur électricien

Catégorie de personnel	Coefficient de pondération (A)	Taux horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou directeurs de l'entreprise	10	\$	\$
Cadre supérieurs	30	\$	\$
Personnel intermédiaire	45	\$	\$
Personnel subalterne	15	\$	\$
Total:	100		\$

4

### Ingénieur en structures

Catégorie de personnel	Coefficient de pondération (A)	Taux horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou directeurs de l'entreprise	10	\$	\$
Cadre supérieurs	30	\$	\$
Personnel intermédiaire	45	\$	\$
Personnel subalterne	15	\$	\$
Total:	100		\$

5

### Spécialiste des transports verticaux

Catégorie de personnel	Coefficient de pondération (A)	Taux horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou directeurs de l'entreprise	10	\$	\$
Cadre supérieurs	35	\$	\$
Personnel intermédiaire	55	\$	\$
Total:	100		\$

6

### Spécialiste des coûts

Catégorie de personnel	Coefficient de pondération (A)	Taux horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou directeurs de l'entreprise	10	\$	\$
Cadre supérieurs	35	\$	\$
Personnel intermédiaire	55	\$	\$
Total:	100		\$

7

Sollicitation No. - N° de l'invitation  
EF934-170545/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EF934-17-0545

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTC-6-39129

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mtc560  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**Spécialiste en environnement** \_\_\_\_\_

<b>Catégorie de personnel</b>	<b>Coefficient de pondération (A)</b>	<b>Taux horaire fixe (B)</b>	<b>Total (A X B)</b>
Associés ou directeurs de l'entreprise	10	\$	\$
Cadre supérieurs	30	\$	\$
Personnel intermédiaire	55	\$	\$
<b>Total:</b>	<b>100</b>		\$

8

**Annexe B – Tableau sommaire**

Discipline	Pourcentage du coefficient de pondération (A)	Taux horaire fixe (B)	Total (A X B)
Expert-conseil principal	10%		1
Architecte	20%		2
Ingénieur en mécanique	20%		3
Ingénieur électricien	20%		4
Ingénieur en structures	20%		5
Spécialiste des transports verticaux	5%		6
Spécialiste des coûts	3%		7
Spécialiste en environnement	2%		8
Total:	100		9

**Signature de l'expert-conseil ou des experts-conseil en coentreprise**

..... Signature	..... Signature
..... Capacité	..... Capacité
..... Signature	..... Signature
..... Capacité	..... Capacité

**FIN DU FORMULAIRE D'OFFRE DE PRIX**

## **ANNEXE C**

Ci-joint en format PDF

### **FAIRE AFFAIRE AVEC LA RÉGION DU QUÉBEC**

## **ANNEXE D**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**



Au service du  
**GOUVERNEMENT,**  
au service des  
**CANADIENS.**

# Faire Affaire Région du Québec

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



## TABLE DES MATIÈRES

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



## **SECTION 1 INTRODUCTION**

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

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

## SECTION 2 NORME NATIONALE CDAO DE TPSGC

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

Veillez consulter le site suivant :

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

Version régionale :

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

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

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

### 3.1 Objectif

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

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

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



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

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

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

### **3.3 Assurance de la qualité**

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

## **DEVIS**

### **1 Devis directeur national**

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

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

### **2 Organisation du devis**

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

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

### **3 Terminologie**

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

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

### **4 Dimensions**

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

## 5 Normes

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

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

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

## 6 Désignation des matériaux

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

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

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

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

Produits acceptables :

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

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

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

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

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

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

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

« Entrepreneur désigné

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

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

« Entrepreneur désigné

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

et dans la Partie 2 en tant que Matériaux

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

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

Produits acceptables

- 1 Les seuls produits acceptables sont [ ]. »

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

## 7 Prix unitaires

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

Formulation à utiliser :

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

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

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

## 8 Allocations en espèces

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

## 9 Garanties

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

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

Supprimer toutes les références aux garanties des fabricants.

## 10 Étendue des travaux

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

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

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

## **12 Sections connexes**

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

## **13 Table des matières**

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

## **14 Exigences régionales**

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

## **15 Santé et sécurité**

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

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

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

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

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

Rapports d'étude sur le sous-sol

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

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

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

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

## **18 Expérience et qualifications**

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

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

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

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

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

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

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

- Instructions générales à l'intention des soumissionnaires
- Conditions générales
- Documents du CCDC
- Ordre de priorité des documents
- Clauses de sécurité
- Modalités de paiement ou retenue
- Processus d'appel d'offres
- Exigences de garantie
- Exigences relatives aux assurances
- Établissement des prix de rechange et individuel
- Visite des lieux (obligatoire ou facultative)
- Mainlevée du droit de rétention et retenues pour vices cachés

## **DESSINS**

### **1 Cartouches d'inscription**

Utiliser le cartouche d'inscription de TPSGC pour réaliser les dessins et les esquisses (y compris les addenda).

### **2 Dimensions**

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

### **3 Appellations commerciales**

Les appellations commerciales ne doivent pas figurer sur les dessins. Voir la Section 3, Devis, 6. « Désignation des matériaux » pour connaître la façon de désigner les matériaux selon leur appellation commerciale.

### **4 Notes du devis**

Les notes du devis ne doivent pas figurer sur les dessins.

### **5 Terminologie**

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

Les notes comme « vérification sur place », « selon les instructions », « pour correspondre à ce qui existe », « exemple », « égal à », « équivalent à » et « à déterminer sur place par le représentant du Ministère » ne devraient pas apparaître sur les dessins car elles favorisent l'imprécision et l'inflation des prix de soumission. Les dessins doivent permettre aux soumissionnaires de calculer toutes les quantités et de présenter une soumission précise. Pour les cas d'exception, où il est impossible de déterminer les quantités (p. ex. les fissures à réparer), se référer aux indications de la section 3, Devis, 3 Terminologie.

### **6 Renseignements à inclure**

Les dessins devraient indiquer les quantités et la configuration relatives au projet ainsi que les dimensions et le détail de la façon dont le projet est structuré. Il ne devrait pas y avoir de références à des travaux ultérieurs et ou de renseignements qui sont prévus pour être modifiés au moyen d'un futur addenda. L'étendue des travaux devrait être clairement précisée et les éléments qui ne sont pas visés par le contrat devraient être éliminés ou fort peu nombreux.

- 7 Numérotation des dessins :** Il faut attribuer aux différentes séries de dessins des numéros en fonction du type de dessin et de la discipline visée selon les exigences de la Norme nationale CDAO de TPSGC.  
À l'étape de conception du projet, chaque émission et chaque examen doivent être indiqués dans la zone de notes du titre du dessin. Toutefois, au moment de la rédaction des documents de construction, toutes les notes de révision devraient être supprimées.
- 8 Exigences de présentation :** Les dessins doivent être présentés en séries comportant les dessins pertinents de génie civil, d'architecture, de structure, de mécanique et d'électricité, dans cet ordre. Tous les dessins devraient être réalisés selon les mêmes dimensions normalisées.
- 9 Impression :** Impression à l'encre noire sur papier blanc. Communiquer avec le gestionnaire de projet pour connaître la dimension des imprimés à présenter aux fins d'examen.
- 10 Reliure :** Agrafes ou relier les imprimés de façon qu'ils forment des séries. Lorsque les présentations comptent plus de vingt feuilles, les dessins pour chacune des disciplines peuvent être reliés séparément pour en faciliter la manipulation et la consultation.
- 11 Légendes :** Fournir une légende des symboles, des abréviations, des références, etc., sur la première page de chaque série de dessins ou, lorsqu'il s'agit d'importantes séries de dessins, immédiatement après la page de titre et les pages d'index.
- 12 Nomenclatures :** Lorsque les nomenclatures couvrent des feuilles entières, il faut les placer sur le dessus de chaque série de dessins pour en faciliter la consultation. *Voir la norme ONGC 33-GP-7, Présentation de dessins d'architecture, où sont précisées les règles à cet égard.*
- 13 Nord :** Sur tous les plans, il faut indiquer où se trouve le nord. Il faut orienter tous les plans de la même façon pour faciliter le recoupement. Dans la mesure du possible, les plans devraient être dessinés de façon que le nord corresponde au haut de la feuille.
- 14 Symboles utilisés dans les dessins :** Utiliser les conventions généralement acceptées et comprises par les membres des différents corps de métier et se conformer à celles utilisées dans les publications de TPSGC.

## **ADDENDA**

### **1 Présentation**

Le format des addenda doit correspondre à celui présenté à l'Annexe B. Il ne doit pas comporter de renseignements personnalisés.

Chaque page de l'addenda (y compris les pièces jointes) doit être numérotée de manière séquentielle. Toutes les pages doivent comporter le numéro de projet de TPSGC et le bon numéro d'addenda. Les esquisses doivent être présentées selon le format de TPSGC et doivent être signées et scellées.

Les renseignements sur l'expert-conseil (nom, adresse, n° de téléphone, n° de projet) ne devraient pas apparaître dans l'addenda ni dans les pièces jointes (à l'exception des esquisses).

### **2 Contenu**

Chaque élément devrait faire référence à un paragraphe réel du devis ou à une note ou un détail figurant sur les dessins. Le style explicatif n'est pas acceptable.

## **DOCUMENTS POUR APPELS D'OFFRES**

### **1 Traduction**

Au besoin, toute la documentation comprise dans les documents relatifs aux contrats de construction devra être présentée dans les deux langues officielles.

S'assurer que les documents en français et en anglais sont équivalents à tous les égards. Il ne peut y avoir aucun énoncé disant qu'une version l'emporte sur l'autre.

### **2 L'expert-conseil doit fournir ce qui suit :**

- Pour chaque présentation de documents de construction, une liste de vérification pour la soumission de documents de construction remplie et signée. Consulter l'Annexe A à ce sujet.
- Les devis originaux imprimés au recto sur du papier bond blanc de 216 mm x 280 mm.
- Une table des matières conforme au modèle présenté à l'Annexe C.
- Un addenda (si nécessaire) conforme au modèle présenté à l'Annexe B (publié par TPSGC).
- Les dessins originaux reproductibles, scellés et signés par le responsable de la conception.
- Les renseignements relatifs à la soumission, c'est-à-dire :
  - La description de toutes les unités et des quantités estimées à intégrer dans le tableau des prix unitaires.
  - La liste des domaines de spécialité importants, y compris les coûts. TPSGC déterminera ensuite le cas échéant, les domaines de spécialité qui feront l'objet d'une soumission par l'intermédiaire du bureau de dépôt des soumissions.
  - Système électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) : Les experts-conseils doivent fournir une copie électronique conforme de la version finale des documents (dessins et devis) sur un ou plusieurs CD-ROM en fichiers de format de document portable (PDF), sans protection par mot de passe ni restrictions en matière d'impression. La copie électronique des dessins et du devis pour fins de soumission et de construction doivent comporter le sceau et la signature des professionnels pour chaque discipline. Voir les Annexes D et E à ce sujet.

### **3 TPSGC doit fournir ce qui suit**

- Instructions générales et particulières à l'intention des soumissionnaires
- Formulaire de soumission et d'acceptation
- Documents normalisés relatifs au contrat de construction

## **SECTION 4 CATÉGORIES D'ESTIMATION DE COÛTS DE CONSTRUCTION UTILISÉES PAR TPSGC**

DESCRIPTION DES CATÉGORIES D'ESTIMATION DE COÛTS UTILISÉES PAR TPSGC POUR ÉVALUER LES COÛTS DE CONSTRUCTION DES PROJETS IMMOBILIERS

### **Estimation de catégorie D (estimation indicative) :**

Fondée sur un énoncé complet des exigences et sur une description sommaire des solutions potentielles, cette estimation donne une idée du coût final du projet et permet de classer les différentes options envisagées.

Soumettre les estimations de coûts de catégorie D dans un format conforme à la dernière version de l'analyse des coûts par élément publiée par l'Institut canadien des économistes en construction. Indiquer le coût au m<sup>2</sup> en fonction des données statistiques de l'industrie actuellement disponibles pour le type de bâtiment et l'emplacement pertinents. Joindre également un résumé et fournir le détail complet des éléments de travail, des quantités, des prix unitaires, des allocations et des hypothèses.

Le niveau de précision d'une estimation de catégorie D doit être tel que la réserve pour éventualités ne dépasse pas les 20 %.

### **Estimation de catégorie C :**

Cette estimation est fondée sur une liste complète des exigences et des hypothèses, dont une description détaillée de l'option de conception privilégiée, des conditions du marché et de l'expérience en matière de construction et de conception. Elle doit suffire à prendre de bonnes décisions d'investissement.

Soumettre les estimations de coûts de catégorie C dans un format conforme à la dernière version de l'analyse des coûts par élément publiée par l'Institut canadien des économistes en construction. Indiquer le coût au m<sup>2</sup> en fonction des données statistiques de l'industrie actuellement disponibles pour le type de bâtiment et l'emplacement pertinents. Joindre également un résumé et fournir le détail complet des éléments de travail, des quantités, des prix unitaires, des allocations et des hypothèses.

Le niveau de précision d'une estimation de catégorie C doit être tel que la réserve pour éventualités ne dépasse pas les 15 %.

### **Estimation de catégorie B (estimation fondée) :**

Cette estimation est fondée sur les dessins de l'avant-projet et sur le devis préliminaire, ce qui comprend la conception de tous les principaux systèmes et sous-systèmes ainsi que les résultats des études du terrain et des installations. Elle doit permettre d'établir des objectifs réalistes en matière de coûts et doit suffire à obtenir l'approbation finale du projet.

Soumettre les estimations de coûts de catégorie B dans un format conforme à la dernière version de l'analyse des coûts par élément publiée par l'Institut canadien des économistes en construction. Joindre également un résumé et fournir le détail complet des éléments de travail, des quantités, des prix unitaires, des allocations et des hypothèses.

Le niveau de précision d'une estimation de catégorie B doit être tel que la réserve pour éventualités ne dépasse pas les 10 %.

### **Estimation de catégorie A (estimation préalable à l'appel d'offres) :**

Cette estimation est fondée sur les dessins et le devis de construction définitifs, élaborés avant l'appel d'offres concurrentiel. Elle doit permettre de comparer et de négocier les moindres détails des offres présentées par les entrepreneurs.

Soumettre les estimations de coûts de catégorie A en respectant la dernière version du format d'analyse des coûts par élément et du format commercial, publiés par l'Institut canadien des économistes en construction. Joindre également un résumé et fournir le détail complet des éléments de travail, des quantités, des prix unitaires, des allocations et des hypothèses.

Le niveau de précision d'une estimation de catégorie A doit être tel que la réserve pour éventualités ne dépasse pas les 5 %.

## SECTION 5 GESTION DU CALENDRIER

### 1 Gestion, planification et contrôle du calendrier

L'expert en gestion, planification et contrôle du calendrier (expert conseil en ordonnancement) créera un système de planification et de contrôle (système de contrôle) permettant de planifier, d'ordonnancer et de suivre le projet, puis de rendre compte de son avancement. Il rédigera également un rapport sur la gestion, la planification et le contrôle du calendrier (rapport d'étape). L'élaboration et le suivi du calendrier de projet requièrent la participation conséquente d'un agent d'ordonnancement possédant les compétences et l'expérience nécessaires.

L'expert conseil en ordonnancement respectera les pratiques exemplaires de l'industrie en matière d'élaboration et de mise à jour des calendriers, conformément à ce que préconise le Project Management Institute (PMI).

Les systèmes de contrôle de TPSGC fonctionnent actuellement au moyen des logiciels Primavera Suite et MicroSoft Project. Tout logiciel utilisé par l'expert-conseil doit être entièrement intégré à ces programmes à l'aide d'une des nombreuses suites logicielles disponibles sur le marché.

#### 1.1 Conception de calendriers

Les calendriers de projet servent de guide à la réalisation du projet et indiquent également à l'équipe de projet le moment où les activités doivent avoir lieu. Ils sont fondés sur des techniques de réseau et utilisent la méthode du chemin critique.

Voici ce dont il faut tenir compte dans la conception d'un système de contrôle :

1. le degré de précision nécessaire au contrôle et à l'établissement de rapports;
2. le cycle d'établissement des rapports (les rapports sont produits mensuellement et en fonction de ce qui est précisé dans le cadre de référence; cet aspect concerne également les rapports sur les exceptions);
3. la durée du projet, indiquée en nombre de jours;
4. les éléments nécessaires à l'établissement de rapports dans le cadre du Plan de communication des équipes de projets;
5. la nomenclature et la structure de codification à respecter pour l'appellation et le compte rendu des activités, des calendriers et des rapports.

#### 1.2 Élaboration de calendriers

Afin de suivre et de signaler l'avancement du projet et aussi de faciliter l'examen du calendrier, il est important d'établir une norme visant l'ensemble des calendriers et des rapports produits. Il faut ainsi uniformiser la structure de répartition du travail, la détermination des jalons, l'appellation des activités, les extrants inscrits au calendrier de même que le format et l'orientation du papier.

## Structure de répartition du travail

Dans l'élaboration du calendrier, l'expert-conseil doit appliquer les normes et les pratiques de TPSGC. Les deux exigences de base concernent le Système national de gestion de projet (SNGP) et la structure de répartition du travail (SRT), laquelle vient appuyer les niveaux 1 à 4 du SNGP.

La SRT comprend plusieurs niveaux :

- Niveau 1 Titre du projet (SNGP)
- Niveau 2 Étape du projet (SNGP)
- Niveau 3 Phase du projet (SNGP)
- Niveau 4 Processus nécessaires au respect des jalons établis relativement aux produits livrables et aux points de vérification (SNGP)
- Niveau 5 Sous-processus et produits livrables à l'appui du niveau 4
- Niveau 6 Activités particulières (liste de tâches)

Si les projets ne comporteront pas nécessairement tous la totalité des étapes, des phases et des processus indiqués dans le SNGP, leur structure demeure néanmoins identique.

## Jalons principaux et secondaires

Les produits livrables et les points de vérification du SNGP constituent les principaux jalons, lesquels sont nécessaires à l'élaboration de tout calendrier. Ces jalons sont utilisés pour les rapports de gestion au sein de TPSGC et permettent de suivre l'avancement du projet à l'aide de l'analyse des écarts. Les résultats des processus (niveau 4) et les résultats des sous-processus (niveau 5) constituent les jalons secondaires et servent également dans le cadre de l'analyse des écarts.

Par ailleurs, un code est attribué à chaque jalon puis utilisé dans le cadre des rapports de situation et des rapports de gestion.

Les jalons doivent avoir une durée zéro, et ils servent à évaluer l'avancement du projet.

Les jalons peuvent également représenter des contraintes externes, comme la réalisation d'une activité qui ne s'inscrit pas dans le cadre du projet tout en ayant une incidence sur celui-ci.

## Activités

La conception de toutes les activités doit se faire en fonction des objectifs du projet, de son étendue ainsi que des jalons principaux et secondaires. Elle doit en outre tenir compte des réunions avec l'équipe de projet et nécessite que l'agent d'ordonnancement ait une parfaite compréhension du projet et de ses processus.

Fractionner les éléments du projet en composants plus petits et plus faciles à gérer, ce qui permettra d'organiser et de définir l'étendue globale des travaux relativement aux niveaux 5 et 6. Ces composants doivent pouvoir être planifiés, exprimés en coûts, suivis et contrôlés. En procédant ainsi, il sera possible de dresser la liste des activités du projet.

Chaque activité constitue un élément de travail distinct dont la responsabilité revient à une seule personne.

Le travail à accomplir pour chacune d'entre elles sera décrit à l'aide de propositions verbales (p. ex. Examiner le rapport d'avant-projet).

La durée des activités ne doit pas être supérieure à 2 cycles de mise à jour, sauf si elles n'ont pas encore été intégrées à une « séquence d'activités ».

Chaque activité sera inscrite au niveau 6 de la SRT et se verra attribuer un code pour les rapports de situation et les rapports de gestion.

Enfin, les activités ainsi créées seront liées les unes aux autres dans les calendriers de projet.

### **Logique de projet**

Une fois la SRT, les jalons et la liste des activités élaborés, il est alors possible de lier ces éléments de façon logique en commençant par le jalon que constitue le lancement du projet. Le lien entre chaque activité et chaque jalon doit être logique et fondé sur un rapport de type « fin à début » (FD), « fin à fin » (FF), « début à début » (DD) ou « début à fin » (DF). Il ne doit pas y avoir d'activité ou de jalon à durée indéterminée.

Privilégier le rapport de type « fin à début ».

Dans l'élaboration des rapports, éviter d'utiliser les décalages temporels et les contraintes au lieu des activités et de la logique.

### **Durée des activités**

La durée d'une activité (en nombre de jours) correspond au délai jugé nécessaire à la réalisation d'une tâche.

Il faut tenir compte du nombre de ressources nécessaires et disponibles pour accomplir une activité (p. ex. la disponibilité des monteurs de charpentes durant un « boom de la construction »). S'assurer en outre de tenir compte d'autres facteurs tels que le type ou le niveau de compétence des ressources disponibles, le nombre d'heures de travail possible, les conditions météorologiques, etc.

Ce processus permettra de créer plusieurs listes et calendriers différents qui seront intégrés au rapport d'étape.

### **Liste des activités**

La liste des activités définit l'ensemble des activités et jalons nécessaires à la réalisation du projet intégral.

### **Liste des jalons**

La liste des jalons définit tous les jalons principaux et secondaires dans le cadre d'un projet.

## **Calendrier principal**

Le calendrier principal oriente l'établissement de rapports à l'intention de la direction relativement aux niveaux 4 et 5 de la SRT. Il indique en outre les principales activités et les jalons clés tirés du calendrier détaillé. Il est également possible d'intégrer les prévisions des flux de trésorerie au niveau 5 de la SRT afin de suivre le plan des dépenses.

## **Calendrier détaillé du projet**

Le calendrier détaillé doit comporter assez de renseignements (jusqu'aux niveaux 6 et 7 de la SRT) pour permettre de suivre et de contrôler l'avancement du projet. Il est en outre suffisamment précis pour garantir une planification et un contrôle adéquats.

### **1.3 Examen et approbation du calendrier**

Une fois que l'agent d'ordonnancement a défini et codé correctement l'ensemble des activités, il faut les classer dans un ordre logique, puis fixer leur durée. L'agent d'ordonnancement pourra ensuite analyser le calendrier pour vérifier si les dates des jalons correspondent bien aux exigences contractuelles, pour ensuite le modifier au besoin en jouant sur les durées, le niveau des ressources ou la logique.

Une fois le calendrier détaillé correctement préparé, l'agent d'ordonnancement le présentera à l'équipe de projet afin qu'elle l'approuve et s'en serve comme base de référence. Il se peut que de nombreuses modifications soient apportées avant que le calendrier n'obtienne l'approbation de l'équipe et qu'il réponde enfin aux exigences contractuelles.

La version définitive doit être copiée et sauvegardée à titre de base de référence pour qu'il soit possible de surveiller les écarts, lesquels seront ensuite mentionnés dans les rapports.

### **1.4 Suivi et contrôle du calendrier**

Une fois que le calendrier est établi comme base de référence, il peut être mieux suivi et contrôlé, et il est alors possible de produire des rapports.

Le suivi s'effectue en comparant le degré d'achèvement des activités de référence (exprimé en pourcentage) et les dates des jalons avec les dates réelles et prévues. On peut ainsi repérer les écarts, noter les retards possibles, les questions non résolues ou les préoccupations, puis proposer des solutions (sous forme de rapports) qui permettront de traiter les problèmes graves liés à la planification et à l'ordonnancement.

Pendant toute la durée du projet et dès les premières étapes, analyser toutes les activités qui sont sur le point de commencer, en cours ou achevées, puis établir des rapports en la matière.

Les nombreux rapports qui découleront de l'analyse du calendrier de référence seront intégrés au rapport de gestion du calendrier dans la section Services requis (SR).

## **Rapport d'étape**

Le rapport d'étape indique l'état d'avancement de chaque activité à la date de sa publication. Il signale toute modification passée ou future de la logique, fait état des prévisions relatives à l'avancement et à l'achèvement, et indique en outre les dates de début et de fin réelles de toutes les activités ayant fait l'objet d'un suivi.

### **Le rapport d'étape comprend les éléments suivants :**

Un compte rendu qui détaille le travail accompli jusque là, compare l'avancement des activités avec le calendrier planifié et présente les prévisions actuelles. Ce compte rendu devrait en outre résumer les progrès accomplis jusque là en justifiant les écarts et les retards réels ou probables. Il doit également décrire les mesures à prendre pour combler les retards et résoudre les problèmes afin de respecter le calendrier détaillé et les chemins critiques.

Le compte rendu commence par un énoncé de l'état général du projet, puis il passe en revue les retards et les problèmes potentiels, évalue le bon déroulement du projet, signale les retards éventuels, les questions et les préoccupations non réglées, et indique les solutions permettant de remédier aux graves problèmes de planification et d'ordonnement.

Un rapport sur les écarts qui comprend les documents d'ordonnement connexes, donne le détail des tâches accomplies jusque là et compare l'avancement du travail avec le calendrier prévu. Ce rapport devrait en outre résumer les progrès accomplis jusque là en justifiant les écarts et les retards réels ou probables. Il doit également décrire les mesures à prendre pour combler les retards et résoudre les problèmes afin de respecter le calendrier détaillé et les chemins critiques.

Un rapport d'évaluation du déroulement du projet qui indique toutes les activités et les jalons dont la marge totale est négative, nulle ou de cinq jours maximum afin de pouvoir repérer facilement les chemins critiques ou quasi critiques dans l'ensemble du projet.

Les pièces jointes suivantes doivent également figurer au rapport d'étape : le diagramme de la SRT, les listes des activités, les listes des jalons, les calendriers principaux et le calendrier détaillé du projet.

### **Rapport sur les exceptions**

L'agent d'ordonnement doit assurer un suivi et un contrôle permanents; il doit repérer rapidement les problèmes imprévus ou critiques susceptibles d'avoir une incidence sur le projet, puis en informer les personnes concernées.

En cas de problèmes imprévus ou critiques, l'agent d'ordonnement informera le gestionnaire de projet et proposera des solutions de rechange en présentant un rapport sur les exceptions.

Ce rapport sera suffisamment détaillé pour permettre de définir clairement les éléments suivants :

1. Modification de l'étendue du projet : établir la nature, la raison et l'incidence globale de toutes les modifications qui ont été ou qui seront probablement apportées à l'étendue et qui ont une incidence sur le projet.

2. Retard ou avancement des échéances : déterminer la nature, la raison et l'incidence globale de toutes les variations de durée qui ont été repérées ou qui sont susceptibles de se produire.
3. Solutions de retour vers la base de référence du projet : déterminer la nature et l'incidence probable de toutes les solutions proposées pour ramener le projet à sa durée de référence.

### 1.5 Émissions courantes

Pour chaque étape d'émission de documents ou pour chaque produit livrable, fournir un rapport d'étape complet et à jour. Le contenu de ce rapport variera en fonction des exigences et de la phase de projet concernée. Habituellement, un rapport d'étape comporte les éléments suivants :

1. un résumé;
2. un compte rendu;
3. un rapport sur les écarts;
4. un rapport d'évaluation du déroulement du projet;
5. un rapport sur les exceptions (selon le cas);
6. un diagramme de la structure de répartition du travail;
7. une liste des activités;
8. une liste des jalons;
9. le calendrier principal et les prévisions relatives aux flux de trésorerie;
10. le calendrier de projet détaillé (diagramme à flèches ou diagrammes à barres).

### 1.6 Extrants inscrits au calendrier et formats des rapports

Le format et l'orientation du papier sont de simples suggestions et ne jouent pas de rôle particulier. Le format peut varier en fonction des renseignements et du nombre de colonnes nécessaires.

#### Rapport d'étape

Format du papier :	lettre
Orientation du papier :	portrait
Format du titre :	titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données, bloc de révision
Corps du texte :	le texte du rapport doit respecter le format des autres rapports rédigés au sein du ministère des Approvisionnements et Services (MAS).
Colonnes des rapports sur les écarts :	Code de l'activité, Nom de l'activité, Date de fin prévue, Date de révision prévue, Écart, Variance, Degré d'achèvement (en %)
Colonnes des rapports d'évaluation du déroulement du projet :	Code de l'activité, Nom de l'activité, Durée, Date de début, Date de fin, Degré d'achèvement (en %), Marge totale

## Rapport sur les exceptions

Format du papier :	lettre
Orientation du papier :	portrait
Format du titre :	titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données, révision
Corps du texte : au sein du MAS	le texte doit respecter le format des autres rapports rédigés
Format du papier :	lettre
Orientation du papier :	paysage
Format du titre :	titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données, révision
Colonnes :	Code de l'activité, Nom de l'activité, Durée, Temps restant, Date de début, Date de fin, Marge totale

## Structure de répartition du travail (arborescence) :

Format du papier :	lettre
Orientation du papier :	portrait
Colonnes :	Code de la SRT, Nom de la SRT, Durée, Estimation des coûts, Dates de début et de fin
Format du bas de page :	titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données, bloc de révision

## Liste des activités

Format du papier :	lettre
Orientation du papier :	portrait
Colonnes :	Code de l'activité, Nom de l'activité, Date de début, Date de fin, Activité précédente, Activité suivante
Format du bas de page :	titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données, bloc de révision

Trier par Début anticipé, par Fin anticipée, puis par Code d'activité et terminer avec la SRT.

## Liste des jalons

Format du papier :	lettre
Orientation du papier :	portrait
Format du bas de page :	titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données, bloc de révision
Colonnes :	Code de l'activité, Nom de l'activité, Date de début, Date de fin

Trier par Début anticipé, par Fin anticipée, puis par Code d'activité et ne pas inclure la SRT.

### **Calendrier principal (diagramme à barres)**

Format du papier : format tabloïde (11 po sur 17 po)  
Orientation du papier : paysage  
Format du bas de page : titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données, bloc de révision  
Colonnes : Code de l'activité, Nom de l'activité, Durée, Degré d'achèvement (en %), Date de début, Date de fin, Marge totale

Trier par Début anticipé, par Fin anticipée, puis par Code d'activité et terminer avec la SRT.

### **Calendriers détaillés de projet (diagramme à barres)**

Format du papier : format tabloïde (11 po sur 17 po)  
Orientation du papier : paysage  
Format du bas de page : titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données, bloc de révision  
Colonnes : Code de l'activité, Nom de l'activité, Durée, Degré d'achèvement (en %), Date de début, Date de fin, Marge totale

Trier par Début anticipé, par Fin anticipée, puis par Code d'activité et terminer avec la SRT.

## SECTION 6 GESTION DES RISQUES

### 6.1 DÉFINITIONS

**Plan d'achat** : Demande formelle d'autorisation de conclure un marché et comprenant 1) l'estimation de coût de l'exigence (y compris les allocations en espèces et les allocations prévues pour la conception, l'estimation et l'inflation), 2) les imprévus et 3) le montant prévu pour les modifications.

**Allocations** : Les ressources additionnelles comprises dans une estimation doivent couvrir le coût des exigences connues mais non définies relatives à une activité individuelle, à un lot de travail, à un compte ou à un compte auxiliaire : les allocations pour la conception, pour l'estimation et pour l'inflation et toutes autres allocations spécifiquement identifiées font partie intégrante d'une estimation de coût.

**Allocations en espèces** : montant spécifique à utiliser pour un service ou pour un lot de travail précis.

- **Allocation en espèces - construction** : ressources additionnelles comprises dans une estimation pour couvrir les coûts des exigences connues mais non définies dont la probabilité de réalisation est élevée. Cette allocation est indiquée spécifiquement dans une estimation de coût.
- **Allocation en espèces - expert-conseil** : services additionnels inclus dans une estimation pour couvrir le coût des exigences connues mais non définies dont la probabilité de réalisation est élevée. Cette allocation est indiquée spécifiquement dans une estimation de coût.

**Allocation de risques** : Valeur pécuniaire prévue pour les événements de risques occasionnés par la complexité du projet, les conditions du marché, la compétitivité et la synchronisation du projet; il est probable qu'il y aura des imprévus, mais ils ne font pas partie intégrante des estimations de coût.

**Modifications projetées** : Il s'agit principalement de l'autorisation préalable d'une autorité chargée des modifications jusqu'à un certain niveau. Les modifications individuelles au contrat apportées par cette autorité doivent quand même être approuvées par le bon niveau d'autorité. Le nombre total des modifications projetées à une estimation de coût pour un projet est désigné comme étant la sommation de la valeur pécuniaire prévue pour les événements de risques dont on prévoit la réalisation pendant la durée du projet.

**Gestion des risques** : L'art et la science d'identifier et d'analyser les facteurs de risques et d'y faire face pendant toute la durée du projet et dans le meilleur intérêt de ses objectifs. (PMBOK).

**Événement de risques** : Un incident singulier susceptible d'avoir un impact positif ou négatif sur le projet (p. ex. : la livraison tardive d'une pièce d'équipement constitue un « événement de risque » susceptible d'entraîner des retards au calendrier des travaux).

**Probabilité** : La vraisemblance qu'un événement va se produire (c.-à-d. faible, moyenne, forte).

**Impact** : Le résultat positif ou négatif d'un événement sur un projet (p. ex. : un retard au calendrier des travaux découlant de la livraison tardive d'une pièce d'équipement peut avoir un impact très négatif sur un projet; ou un accès accru à un chantier de construction grâce au départ hâtif des occupants d'un espace à bureaux peut avoir un impact positif sur un projet). L'impact d'événements de risques individuels peut être qualifié de faible, moyen ou élevé, ou peut être quantifié en termes de temps, de coût (immédiat ou de mise en service (E&E)) ou de performance.

**Risque élevé\*** : Un projet (ou élément de projet) peut être considéré à risque élevé si l'une ou plusieurs situations dangereuses interviennent de façon marquée et empêcheraient probablement la réalisation des objectifs du projet si on ne les atténuaient pas.

**Risque moyen\*** : Un projet (ou élément de projet) peut être considéré à risque moyen si l'une ou plusieurs situations dangereuses existent, mais ont été atténuées au point où une bonne planification des ressources et une gestion rigoureuse du risque devraient empêcher toute répercussion négative importante sur la réalisation des objectifs du projet.

**Risque faible\*** : Un projet (ou élément de projet) devrait être considéré à risque faible s'il n'existe pas de situations dangereuses ou si ces dernières ont été réduites au point où un contrôle courant de la gestion du projet devrait pouvoir empêcher toute répercussion négative sur la réalisation des objectifs du projet.

\* conformément au Manuel du Secrétariat du Conseil du Trésor, Chapitre 2-2, La gestion des projets.

**VPP** : Valeur pécuniaire prévue d'un événement de risque (c.-à-d. coût supplémentaire ou économie pour le projet si l'événement de risque se produit).

## 6.2 LISTE DE CONTRÔLE DE LA GESTION DES RISQUES

La probabilité, l'impact, le risque global, la réaction vis-à-vis du risque et l'allocation pour le risque doivent être déterminés pour chacun des articles suivants :

### Ressources externes à l'équipe de gestion du projet

- Ressources de planification et rendement
  - erreurs et omissions
  - faible précision des estimations (allocations)
  - insuffisance de données
  - niveau de l'assurance-responsabilité
  - possibilité d'une mauvaise interprétation ou compréhension des documents
  - planification de l'inexpérience
  
- Ressources de construction requises et rendement
  - niveau de l'assurance-responsabilité
  - méthodes de conception par rapport aux méthodes d'exécution
  - pertinence des méthodes d'exécution à concevoir
  - problèmes de mise en service (difficultés de démarrage / rotation de l'équipement)
  - stratégie de construction de l'entrepreneur
  - réputation de l'entrepreneur
  - stabilité financière de l'entrepreneur
  - inexpérience de l'entrepreneur
  - ressources obtenues moins compétentes que souhaitées
  - disponibilité / pertinence / rendement des ressources

## **Réalisation de l'étendue du projet**

- Réalisation des exigences prescrites
  - précision des exigences du client en termes de coûts / calendrier / rendement / qualité et aptitude à composer avec le milieu existant
  - priorités conflictuelles du client
  - faible niveau de connaissance du client
- Exigences indéterminées du client
  - exigences du client incomplètes relativement aux coûts / calendrier / rendement / qualité et aptitude à composer avec le milieu existant
  - conditions de travail restreintes
  - possibilités de changements / impact positif
- Exigences des intervenants, déterminées et indéterminées
  - faible implication des groupes d'utilisateurs dans l'étendue de la définition
  - interface avec les systèmes existants
  - conditions de travail restreintes
  - besoins opérationnels

## **Conditions réelles du site / bien / bâtiment**

- Environnement physique réel
  - disponibilité / précision des documents de l'ouvrage fini et rapports sur les conditions existantes
  - forte variabilité / faible stabilité des sols
  - possibilité de contamination des sols
  - présence de matières dangereuses
  - disponibilité / accès au site
  - présence d'autres entrepreneurs sur le chantier
  - climat (conditions hivernales, pluie, vent, niveaux de l'eau)

## **Gouvernement / TPSGC / client / contexte**

- Impact sur les aires adjacentes réelles
  - Impact sur les aires adjacentes (terrain / locataires / circulation / exploitation)
- Impact découlant de sources externes
  - poursuites, droits de brevet, délivrance de brevets, etc.
  - impacts politiques, y compris visibilité du projet
  - sensibilités sociales
  - possibilités de grève
  - risques du marché
  - mauvaise presse (couverture médiatique)
- Impact suite à des modifications imprévues à la réglementation
  - législation sur l'environnement et sélection environnementale
  - changements possibles aux lois, codes et règlements
  - octroi de permis municipaux de construction / d'occuper
- Procédures connues
  - pertinence des documents de soumission
  - pertinence du mode d'attribution de marché
  - retards dans le processus d'appel d'offres
  - coordination interne du client
  - processus de l'ordre de modification
- Approbation des plans / révisions de la conception
  - possibilité que des approbations soient exigées par le client, TPSGC, le Conseil du Trésor, le BEEFP, le Commissaire des incendies, le service de police, les services d'urgence, les municipalités, les villes, etc.
  - absence d'analyse des investissements
  - organisation instable / changeante du client
  - bâtiments du patrimoine
  - santé et sécurité
  - possibilité « d'Ordre de suspension des travaux »
  - retards dans la révision de la conception (client / TPSGC / CT / autre)
  - retards dans le processus d'approbation (client / TPSGC / CT / autre)

## ANNEXE A –Liste de vérification pour l'émission des documents de construction -TPSGC

Dernière mise à jour : 2011-07-28

<b>Date :</b>	
<b>Titre du projet :</b>	<b>Lieu du projet :</b>
<b>Numéro du projet :</b>	<b>Numéro du contrat :</b>
<b>Nom de l'expert-conseil :</b>	<b>Gestionnaire de projet de TPSGC :</b>
<b>Stade de l'examen :</b> 66% <input type="checkbox"/> 99% <input type="checkbox"/> 100% <input type="checkbox"/>	

Sujet	Vérifié par	Commentaires	Suivi
<b>Devis</b>			
<b>1 Devis directeur national</b>			
<b>1a</b> La plus récente édition du DDN a été utilisée.			
<b>2 Organisation du devis</b>			
<b>2a</b> Le format de page 1/3 – 2/3 du DDN ou le format pleine page du Devis de construction Canada a été utilisé.			
<b>2b</b> Chaque section commence sur une nouvelle page et le numéro du projet, le titre de la section, le numéro de la section ainsi que le numéro de la page figurent sur chaque page.			
<b>2c</b> La date du devis et le nom de l'expert-conseil ne sont pas indiqués.			
<b>3 Terminologie</b>			
<b>3a</b> Le terme « représentant du Ministère » ou « Représentant Ministériel » est utilisé au lieu des termes « ingénieur », « TPSGC », « propriétaire », « expert-conseil » ou « architecte ».			
<b>3b</b> Les notes « vérification sur place », « selon les instructions », « pour correspondre à ce qui existe », « exemple », « égal à », « équivalent à » et « à déterminer sur place par » ne sont pas utilisées.			
<b>4 Dimensions</b>			
<b>4a</b> Les dimensions ne sont exprimées qu'avec les valeurs du système métrique.			
<b>5 Normes</b>			
<b>5a</b> L'édition la plus récente de toutes les références citées a été utilisée.			

Sujet	Vérfié par	Commentaires	Suivi
<b>Devis- suite</b>			
<b>6 Désignation des matériaux</b>			
<b>6a</b> La méthode de désignation des matériaux repose sur des normes reconnues. Les appellations commerciales et les numéros de modèle exacts ne sont pas précisés.			
<b>6b</b> Indiquez si des appellations non restrictives et non commerciales sont utilisées pour les « devis descriptifs » et pour les « devis de performance ».			
<b>6c</b> Indiquez si une liste des produits jugés acceptables a été utilisée.			
<b>6d</b> Le terme « fabricants acceptables » n'est pas utilisé.			
<b>6e</b> Indiquez si l'on a eu recours à un fournisseur unique.			
<b>7 Prix unitaires</b>			
<b>7a</b> Les prix unitaires ne sont utilisés que pour les travaux dont l'appréciation est difficile.			
<b>8 Allocations en espèces</b>			
<b>8a</b> Indiquez si des allocations en espèces ont été utilisées.			
<b>9 Garanties</b>			
<b>9a</b> Indiquez si la durée des garanties dépasse 12 ou 24 mois.			
<b>9b</b> Les garanties des fabricants ne sont pas indiquées.			
<b>10 Étendue des travaux</b>			
<b>10</b> Il n'y a aucun paragraphe intitulé Étendue des travaux dans le document.			
<b>11 Paragraphes « Résumé » et « Contenu de la section »</b>			
<b>11a</b> Dans la Partie 1 de la section, les paragraphes « Résumé » et « Contenu de la section » ne sont pas utilisés.			
<b>12 Sections connexes</b>			
<b>12a</b> La liste des renvois à des annexes et à des sections connexes est juste.			
<b>13 Table des matières</b>			
<b>13a</b> La table des matières présente la liste complète des dessins et des sections du devis avec le bon nombre de pages ainsi que les bons titres de dessins et noms de sections.			

Sujet	Vérifié par	Commentaires	Suivi
<b>Devis- suite</b>			
<b>14 Exigences régionales</b>			
<b>14a</b> Les informations générales sont comprises (Section 01 11 01 pour la région du Québec).			
<b>15 Santé et sécurité</b>			
<b>15a</b> La Section 01 35 29.06 – Santé et sécurité est comprise.			
<b>16 Rapport sur les substances désignées</b>			
<b>16 a</b> La Section 01 14 25 – Rapport sur les substances désignées est comprise.			
<b>17 Rapports d'étude sur le sous-sol</b>			
<b>17a</b> Les rapports d'étude sur le sous-sol sont compris dans la Division 31.			
<b>18 Expérience et qualifications</b>			
<b>18a</b> Les exigences en matière d'expérience et de qualifications ne figurent pas dans les sections du devis.			
<b>19 Préqualification</b>			
<b>19a</b> La soumission ne comprend pas d'exigences obligatoires en matière de préqualification de l'entrepreneur ou du sous-traitant, ni de références à des certificats, à des transcriptions ou à des numéros de permis d'un entrepreneur ou d'un sous-traitant.			
<b>20 Questions de passation de marché</b>			
<b>20a</b> Les questions de passation de marché ne figurent pas dans le devis.			
<b>20b</b> La Division 00 du DDN n'est pas utilisée.			
<b>21 Questions de qualité</b>			
<b>21a</b> Il n'y a aucune clause du devis entre crochets « [ ] » ou lignes « ____ » indiquant que le devis est incomplet ou qu'il manque des renseignements.			

Sujet	Vérfié par	Commentaires	Suivi
<b>Dessins</b>			
<b>1 Cartouches d'inscription</b>			
<b>1a</b> Le cartouche d'inscription de TPSGC est utilisée.			
<b>1b</b> L'information du projet dans le cartouche est coordonnée entre chaque discipline.			
<b>2 Dimensions</b>			
<b>2a</b> Les dimensions sont exprimées uniquement avec les valeurs du système métrique.			
<b>3 Appellations commerciales</b>			
<b>3a</b> Les appellations commerciales ne sont pas utilisées.			
<b>4 Notes du devis</b>			
<b>4a</b> Il n'y a aucune note relative au devis.			
<b>5 Terminologie</b>			
<b>5a</b> Le terme « représentant du Ministère » ou « Représentant Ministériel » est utilisé au lieu des termes « ingénieur », « TPSGC », « propriétaire », « expert-conseil » ou « architecte ».			
<b>5b</b> Les notes « vérification sur place », « selon les instructions », « pour correspondre à ce qui existe », « exemple », « égal à », « équivalent à » et « à déterminer sur place par » ne sont pas utilisées.			
<b>6 Renseignements à inclure</b>			
<b>6a</b> Les détails du projet liés à la quantité de matériaux, à la configuration, aux dimensions et à la construction sont compris.			
<b>6b</b> Les références faites à des travaux et éléments futurs qui ne sont pas dans le contrat n'apparaissent pas dans le document ou sont mentionnées au minimum et clairement identifiées comme telles.			

Sujet	Vérfié par	Commentaires	Suivi
<b>Dessins- suite</b>			
<b>7 Respect des Normes de TPSGC</b>			
7a Le format électronique des plans respecte les normes courantes CDAO de TPSGC.			
7b Le format électronique des plans et devis, en français et en anglais, respecte la structure de répertoire de TPSGC pour l'affichage électronique des documents de soumissions.			

Je confirme que les plans et le devis de l'ensemble des disciplines ont été rigoureusement examinés et que les points de la liste ci-dessus ont été réglés ou intégrés. Je reconnais et j'accepte que le fait de signer et de certifier que tous les éléments cités ci-dessus ont été réglés engage la responsabilité de mon entreprise. Si, durant la soumission de ces documents ou de la mise en œuvre du projet, il est jugé que les éléments n'ont pas été correctement réglés, mon entreprise aura la responsabilité de résoudre tous les problèmes qui en découlent, à ses frais, et peut obtenir, en tant qu'expert-conseil, une évaluation de rendement non satisfaisante qui pourrait avoir un effet sur la capacité de mon entreprise de passer, dans l'avenir, des marchés avec TPSGC.

Représentant de l'expert-conseil : \_\_\_\_\_

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

## ANNEXE B – Exemple d’addenda

Dernière mise à jour : 22 avril 2008

ADDENDA N° \_\_\_\_\_

Numéro du projet : \_\_\_\_\_

**Les modifications suivantes aux documents de soumission entrent en vigueur immédiatement. Le présent addenda fera partie des documents contractuels.**

### DESSINS

NOTE AU RÉDACTEUR : Indiquer le numéro et le titre du dessin, dresser ensuite la liste des modifications ou indiquer le numéro et la date de révision, puis réimprimer le dessin avec l’addenda.

- 1 A1 Architecture
  - .1

### DEVIS

NOTE AU RÉDACTEUR : Indiquer le numéro et le titre de la section.

- 1 Section 01 11 01 Information générales sur les travaux

NOTE AU RÉDACTEUR : Dresser la liste des modifications (p. ex. suppression, ajout ou modification) par article ou par paragraphe.

- .1 Supprimer l’article (xx) en entier.
- .2 Se référer au paragraphe (xx.x) et modifier...
- 2 Section 23 05 00 – Exigences générales concernant les résultats des travaux – Mécanique
  - .1 Ajouter le nouvel article (x) suivant :

## ANNEXE C – Exemple de table des matières

Dernière mise à jour : 22 avril 2008

N° du projet : \_\_\_\_\_

Table des matières  
Page 1 de \_\_\_\_

### DEVIS ET DESSINS

---

#### DEVIS :

NOTE AU RÉDACTEUR : Dresser la liste des divisions, sections (par numéro et par titre) et indiquer le nombre de pages.

DIVISION	SECTION	NOMBRE DE PAGES
DIVISION 01	01 11 01 Informations générales sur les travaux.....XX	.....XX
	01 14 25 – Rapport sur les substances désignées.....	.....XX
	01 35 29.06 Santé et sécurité.....	.....XX
DIVISION 23	23 xx xx	
DIVISION 26	26 xx xx	

#### DESSINS :

NOTE AU RÉDACTEUR : Dresser la liste des dessins par numéro et par titre.

C-1	Génie civil et aménagement paysager
A-1	Architecture
S-1	Structure
M-1	Mécanique
E-1	Électrique

## ANNEXE D

### MANUEL DE L'UTILISATEUR SUR LA STRUCTURE DU RÉPERTOIRE ET LES CONVENTIONS D'APPELLATION NORMALISÉES DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES POUR LA CONSTRUCTION EN FORMAT CD-ROM

Publié par  
la Direction de l'attribution des marchés immobiliers

TPSGC

**Mai 2005**

Dernière mise à jour : le 3 juin 2008

Version 1.0

---

## PRÉFACE

Le gouvernement du Canada (GC) s'est engagé à créer un environnement électronique pour la plupart de ses services. Cet engagement concerne la publication et la diffusion des possibilités de contrats et comprend les demandes de soumissions de construction. Par conséquent, il est désormais nécessaire d'obtenir un exemplaire des dessins et des devis de construction (en format PDF **sans** protection par mot de passe) sur un ou plusieurs CD-ROM afin de faciliter le transfert électronique de ces documents vers le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG).

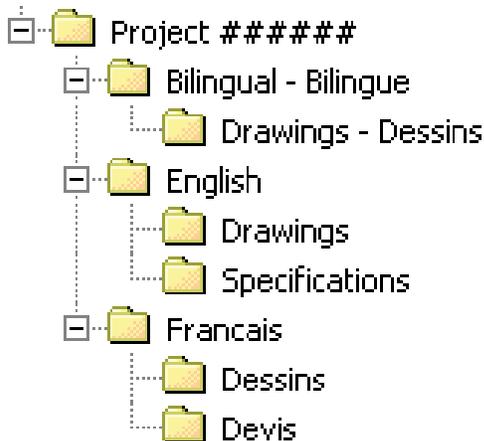
Il s'avère donc nécessaire d'utiliser une structure de répertoire et une convention d'appellation des fichiers communes afin de veiller à ce que les renseignements fournis aux entrepreneurs par voie électronique ou sur copie papier sont conformes aux normes adoptées par les industries de l'immobilier, tant en matière de conception que de construction. Le présent manuel définit la norme que doivent respecter les experts-conseils et les imprimeurs au moment du formatage et de l'organisation de l'information, et ce, que les dessins et devis soient créés par le balayage de documents papier ou enregistrés en format PDF à partir du logiciel d'origine (AutoCAD, NMS Edit, MS-Word, etc.).

Il est important de noter que la procédure décrite dans le présent manuel ne dispense pas les experts-conseils de suivre les normes établies pour la création de dessins et de devis. Le présent guide vise uniquement à fournir une norme pour organiser et nommer les fichiers électroniques qui seront enregistrés sur CD-ROM.

## 1. STRUCTURE DE RÉPERTOIRE

### 1.1 Sous-dossiers de 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> niveaux

Chaque CD-ROM, que ce soit pour la première demande de soumissions (appel d'offres) ou pour une modification (addenda), doit comprendre les éléments suivants de la structure de répertoire :



Il est important de tenir compte des remarques suivantes au sujet de cette structure de répertoire :

- Le dossier « *Projet #####* » constitue le 1<sup>er</sup> niveau de la structure de répertoire et « *#####* » représente chaque chiffre du numéro de projet. Le numéro de projet doit toujours être utilisé pour nommer le dossier de 1<sup>er</sup> niveau et il doit toujours être indiqué. Il est possible d'ajouter du texte libre à la suite du numéro de projet, comme par exemple une brève description ou le titre du projet.
- Les dossiers « *Bilingual – Bilingue* », « *English* » et « *Français* » constituent le 2<sup>e</sup> niveau de la structure de répertoire. Les dossiers de 2<sup>e</sup> niveau **ne peuvent pas** être renommés car le SEAOG utilise ces noms à des fins de validation. La structure doit toujours comporter au moins un des dossiers « *Bilingual – Bilingue* », « *English* » ou « *Français* », et ceux-ci doivent toujours contenir un sous-dossier de 3<sup>e</sup> niveau.
- Les dossiers « *Drawings – Dessins* », « *Drawings* », « *Specifications* », « *Dessins* » et « *Devis* » constituent le 3<sup>e</sup> niveau de la structure de répertoire. Les dossiers de 3<sup>e</sup> niveau **ne peuvent pas** être renommés car le SEAOG utilise ces noms à des fins de validation. Chaque document doit comporter au moins un dossier de 3<sup>e</sup> niveau.

**IMPORTANT :** Les éléments applicables de la structure de répertoire (dossiers des 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> niveaux) sont obligatoires et ne peuvent pas être modifiés.

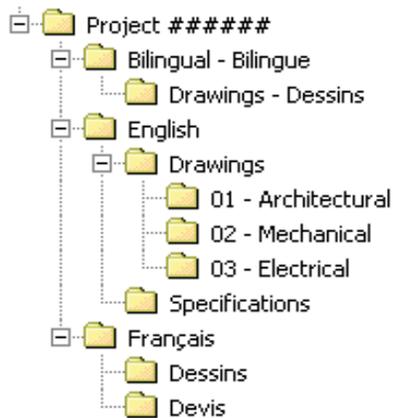
## 1.2 Sous-dossiers de 4<sup>e</sup> niveau pour les dessins

Les dossiers « *Drawings – Dessins* », « *Drawings* » et « *Dessins* » doivent comporter des sous-dossiers de 4<sup>e</sup> niveau qui ont été créés pour refléter les différentes disciplines du jeu de dessins.

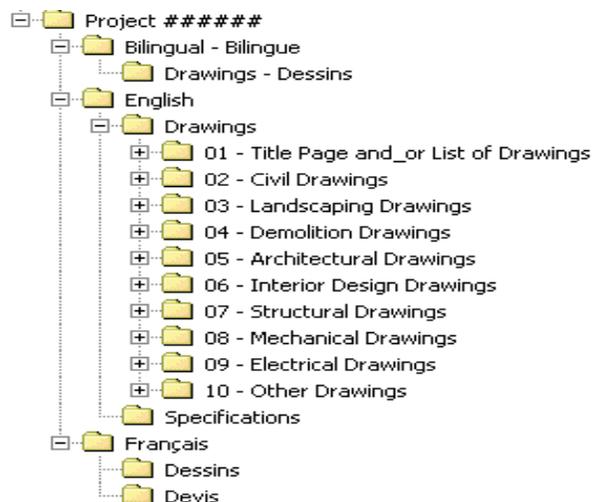
Étant donné que l'ordre d'apparition à l'écran des sous-dossiers détermine également leur ordre d'impression, le nom des sous-dossiers inclus dans les dossiers « *Drawings – Dessins* », « *Drawings* » et « *Dessins* » doit obligatoirement être précédé d'un chiffre.

**Remarque :** Le premier sous-dossier doit toujours être réservé à la page de titre ou à la liste des dessins, à moins que le premier dessin du jeu ne soit réellement un dessin numéroté relevant d'une discipline particulière.

Exemples de sous-dossiers de 4<sup>e</sup> niveau pour les dessins :



ou



### 1.2.1 Convention d'appellation

Les sous-dossiers de 4<sup>e</sup> niveau pour les dessins doivent respecter la convention d'appellation suivante.

Pour les dossiers « *Drawings* » et « *Dessins* » :

## - Y

où :

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

Y = le nom du dossier

Exemple : 03 – Mécanique

Pour le dossier « *Drawings – Dessins* » :

## - Y - Z

où :

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

Y = le nom anglais du dossier

Z = le nom français du dossier

Exemple : 04 – Electrical – Électricité

Il convient de remarquer que la numérotation des sous-dossiers de 4<sup>e</sup> niveau sert uniquement à des fins de classement et ne correspond pas à une discipline particulière. Par exemple, le sous-dossier « *Architectural – Architecture* » pourrait recevoir le numéro 05 lorsqu'un projet comprend déjà quatre autres disciplines ou il pourrait recevoir le numéro 01 dans un autre projet où l'architecture apparaît en premier dans le jeu de dessins.

Il est primordial que l'ordre d'apparition des dessins sur le CD-ROM soit exactement identique à celui du document imprimé. Le SEAOG se conformera aux règles suivantes pour classer les dessins en vue de les afficher à l'écran ou de les imprimer :

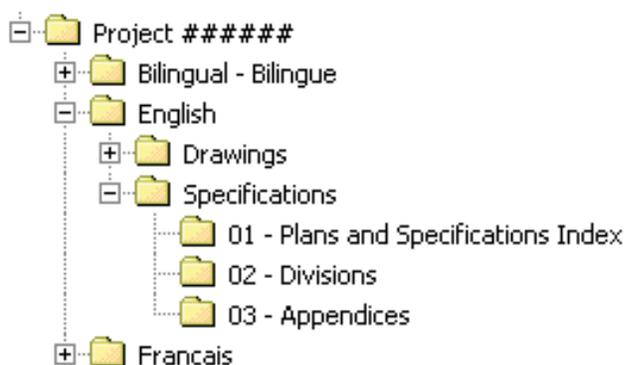
- Le classement alphanumérique s'effectue par ordre croissant.
- L'ordre alphanumérique des sous-dossiers détermine leur ordre d'apparition à l'écran de même que leur ordre d'impression (p. ex. tous les fichiers de dessin en format PDF qui se trouvent dans le sous-dossier 01 seront imprimés par ordre alphanumérique avant les dessins du sous-dossier 02 et ainsi de suite).
- Chaque fichier de dessin en format PDF contenu dans chaque sous-dossier sera également classé par ordre alphanumérique. Cela déterminera son ordre d'apparition à l'écran et son ordre d'impression (p. ex. le Dessin A001 sera imprimé avant le Dessin A002, le Dessin M02 avant le Dessin M03, et ainsi de suite).

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

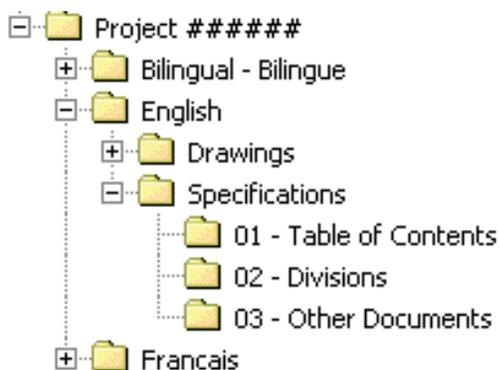
Les dossiers « *Specifications* » et « *Devis* » doivent comprendre des sous-dossiers de 4<sup>e</sup> niveau, correspondant aux différents éléments du devis.

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

Exemples de sous-dossiers de 4<sup>e</sup> niveau pour les devis :



ou



#### 1.3.1 Convention d'appellation

Les sous-dossiers de 4<sup>e</sup> niveau pour les devis doivent respecter la convention d'appellation décrite ci-dessous.

Pour les dossiers « *Specifications* » et « *Devis* » :

## - Y

où :

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

Y = le nom du dossier

## Exemple : 02 – Divisions

Il convient de remarquer que la numérotation des sous-dossiers de 4<sup>e</sup> niveau sert uniquement au classement et ne correspond pas à une discipline particulière.

Il est primordial que l'ordre d'apparition des éléments du devis sur le CD-ROM soit exactement identique à celui du document imprimé. Le SEAOG se conformera aux règles suivantes pour classer chaque élément du devis en vue de les afficher à l'écran ou de les imprimer :

- Le classement alphanumérique s'effectue par ordre croissant.
- L'ordre alphanumérique des sous-dossiers détermine leur ordre d'apparition à l'écran de même que leur ordre d'impression (p. ex. tous les fichiers de devis en format PDF qui se trouvent dans le sous-dossier 01 seront imprimés par ordre alphanumérique avant les fichiers PDF du sous-dossier 02 et ainsi de suite).
- Tous les fichiers de devis en format PDF contenus dans chaque sous-dossier seront également classés par ordre alphanumérique. Cela déterminera leur ordre d'apparition à l'écran et leur ordre d'impression (p. ex. le fichier Division 01 sera imprimé avant le fichier Division 02, le fichier 01 – Annexe A avant le fichier 02 – Annexe B et ainsi de suite).

## 2. CONVENTION D'APPELLATION POUR LES FICHIERS PDF

Les dessins, les éléments du devis et tous les autres documents faisant partie du document d'appel d'offres doivent être convertis en PDF (sans protection par mot de passe) en respectant la convention d'appellation décrite ci-dessous. En outre, chaque fichier PDF doit être enregistré dans le bon sous-dossier de la structure de répertoire.

### 2.1 Dessins

Chaque dessin doit être présenté sur **une seule page** dans un fichier PDF **distinct**. Voici la convention d'appellation des dessins :

X### - Y

où :

X = la ou les lettre(s) figurant dans le cartouche du dessin (p. ex. « A » pour Architecture ou « AI » pour Aménagement intérieur) et indiquant la discipline concernée

### = le numéro figurant dans le cartouche du dessin (composé d'un à trois chiffres)

Y = **le titre apparaissant dans le cartouche du dessin (dans le cas des dessins bilingues, le titre anglais et le titre français doivent tous deux apparaître)**

Exemple : A001 – Détails du rez-de-chaussée

Tous les dessins se rapportant à une même discipline et enregistrés dans un même sous-dossier de 4<sup>e</sup> niveau doivent comporter la même lettre (p. ex. « A » pour les dessins architecturaux) et être numérotés. Le numéro figurant dans le nom du fichier PDF doit, dans la mesure du possible, correspondre au numéro du dessin (sauf dans les cas où un zéro de tête est nécessaire).

Il est important de tenir compte des remarques suivantes en ce qui concerne les dessins :

- Les fichiers de dessin en format PDF qui se trouvent dans chaque sous-dossier sont classés par ordre alphanumérique à des fins d'affichage et d'impression. Si une discipline particulière comporte plus de 9 dessins, les numéros doivent alors être composés d'au moins deux chiffres. On doit par exemple nommer le premier dessin A01, et non pas A1, afin que le dessin A10 n'apparaisse pas entre les dessins A1 et A2. La même règle s'applique lorsqu'une discipline comporte plus de 99 dessins. Les numéros doivent dans ce cas être composés de trois chiffres (p. ex. M003 au lieu de M03).
- Les fichiers de dessin en format PDF qui se trouvent dans le dossier « *Bilingual – Bilingue* » ne doivent pas figurer à la fois dans les dossiers « *English* » et « *Français* ».
- Les dessins qui n'appartiennent pas à une discipline particulière (p. ex. la page de titre ou la liste des dessins) et qui ne sont pas numérotés seront classés par ordre alphabétique. Bien que cela ne pose aucun problème lorsqu'il n'existe qu'un seul dessin de ce type dans un sous-dossier, cela pourrait altérer le classement si le sous-dossier en comporte plusieurs. Par conséquent, si l'ordre alphabétique des dessins ne correspond pas à l'ordre des copies papier, les dessins doivent être nommés conformément à la convention d'appellation décrite ci-dessous lors de leur conversion en format PDF, afin d'être affichés et imprimés dans le bon ordre.

## - Y

où :

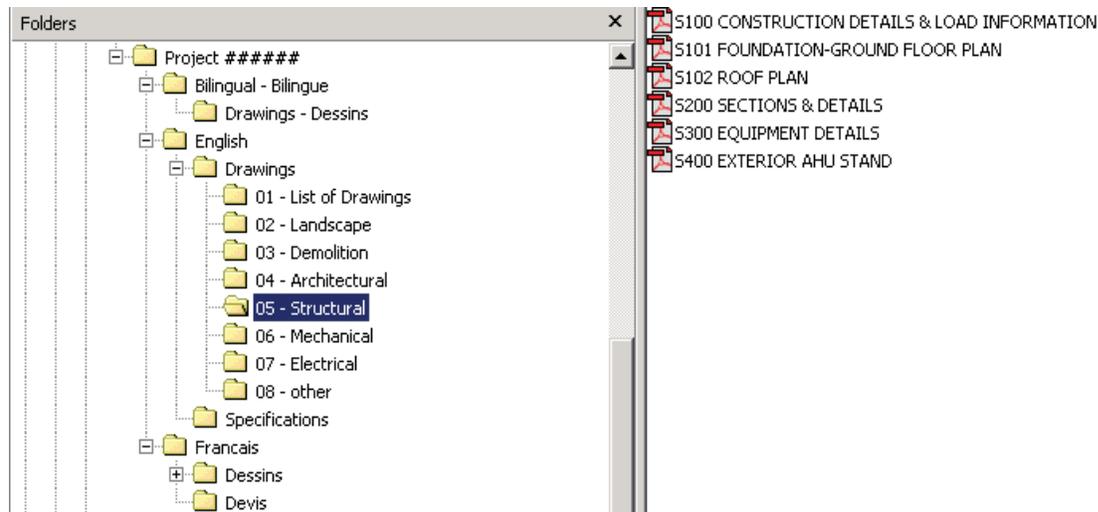
## = un numéro à deux chiffres allant de 01 à 99 (le zéro de tête doit être inclus)

Y = le titre du dessin

Exemple : 01 – Page de titre  
02 – Liste des dessins

Si les fichiers PDF ne sont pas numérotés, le fichier « *Liste des dessins* » apparaîtra avant le fichier « *Page de titre* » en raison du classement alphabétique.

Exemple d'un sous-dossier de 4<sup>e</sup> niveau contenant des dessins :



## 2.2. Devis

Chaque division du devis doit figurer dans un fichier PDF distinct et toutes les pages de ce fichier doivent avoir le même format (longueur et largeur). L'index des plans et des devis doit lui aussi figurer dans un fichier PDF distinct. Tout autre document inclus dans le devis, par exemple une annexe, doit également figurer dans un fichier PDF distinct.

### 2.2.1 Documents autres que les divisions du devis

Étant donné que les fichiers PDF enregistrés dans les sous-dossiers du devis sont classés par ordre alphanumérique (et en ordre croissant) à des fins d'affichage et d'impression, tous les fichiers figurant dans les dossiers autres que le sous-dossier « *Divisions* » doivent être numérotés de la façon suivante :

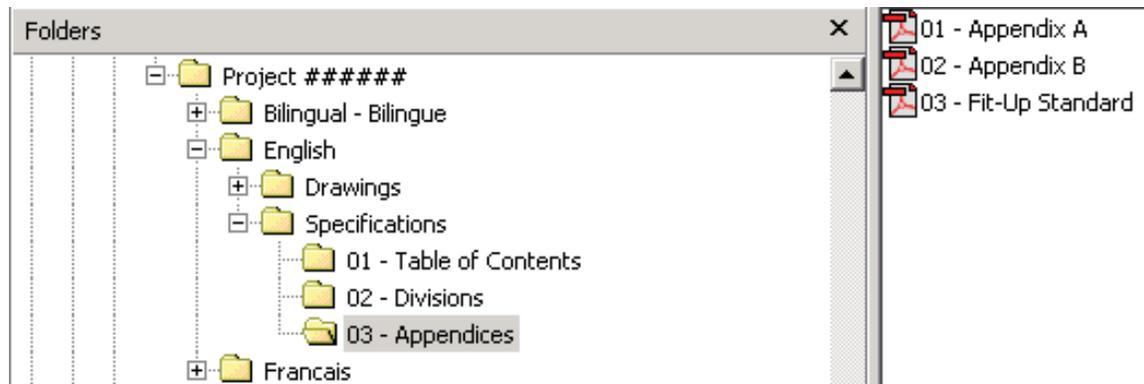
## - Y

où :

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

Exemple : 01 – Liste des plans et des sections du devis

Exemple de contenu d'un sous-dossier (autre que le sous-dossier « *Divisions* ») :



### 2.2.2 Divisions du devis

Les divisions du devis doivent être nommées de la façon suivante :

Division ## - Y

où :

Division ## = le mot « *Division* » suivi d'une espace, puis d'un numéro à deux chiffres allant de 01 à 99 (le zéro de tête doit être inclus)

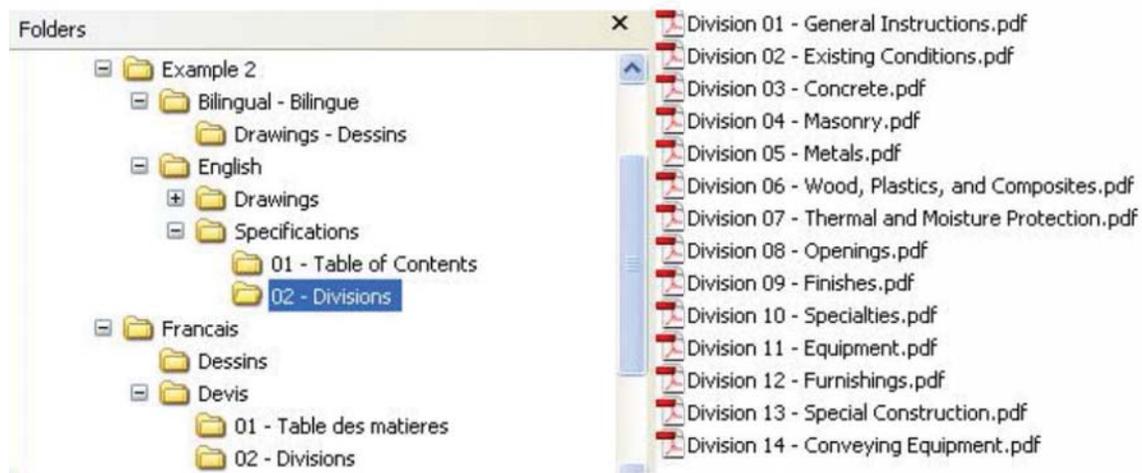
Y = le nom de la division du devis conformément au **Répertoire normatif DCC et DSI™**

Exemple : Division 05 – Métaux

Il est important de tenir compte des remarques suivantes en ce qui concerne le devis :

- Il **faut respecter** la numérotation des divisions établie par le **Répertoire normatif DCC et DSI™**, même si certaines divisions ne sont pas utilisées dans un projet particulier. Ainsi, la Division 05 sera toujours la Division 05, même si la Division 04 ne figure pas dans le projet.

Exemple du contenu du sous-dossier « *Divisions* » :



### 3. ÉTIQUETTE DU CD-ROM

Les renseignements suivants doivent figurer sur chaque CD-ROM :

*Numéro* du projet / Project *Number*

*Titre* du projet / Project *Title*

Documents d'appel d'offres / Documents for Tender

CD X de/of X

Exemple :

Projet 123456 / Project 123456

Réparation du pont Alexandra / Repair Alexandra Bridge

Documents d'appel d'offres / Documents for Tender

CD 1 de/of 1

## **ANNEXE E**

### **GUIDE DE RÉFÉRENCE DE BASE SUR LA CONVERSION DES DESSINS DE CONSTRUCTION EN FORMAT DE DOCUMENT PORTABLE (PDF)**

**Publié par**  
**la Direction de l'attribution des marchés immobiliers**  
**TPSGC**  
**Mai 2005**

Dernière mise à jour : 3 mai 2005

Version 1.0

---

#### **PRÉFACE**

Le format de document portable (PDF) est le format standard pour les documents qui sont publiés dans le SEAOG. Il faut donc obtenir des experts-conseils en architecture et en génie une version électronique des dessins et des devis en format PDF pour les appels d'offres relatives à des projets de construction du GC.

Pour obtenir la meilleure qualité en termes de résolution et d'impression, les experts-conseils doivent, dans la mesure du possible, faire en sorte que les fichiers de dessin et de devis en format PDF soient dérivés du logiciel d'origine qui a servi à les créer. On ne peut numériser les dessins que dans des circonstances particulières, par exemple quand le document d'appel d'offres de construction ne comprend aucune version électronique d'un dessin.

Le présent document contient des renseignements de base concernant la conversion de dessins de conception et dessin assistés par ordinateur (CDAO) en format PDF. La création d'un fichier PDF à partir d'un dessin de CDAO est un processus relativement simple une fois que toutes les configurations et tous paramètres sont définis. En fait, la conversion ne devrait pas prendre plus de temps qu'il n'en faut pour créer un fichier de tracé ou pour envoyer un dessin à une imprimante. Le présent guide ne vise pas à traiter de tous les aspects techniques de la conversion, qui peut être effectuée de différentes façons, mais à souligner les points importants du processus et des paramètres des fichiers. En outre, le présent guide ne traite pas de la conversion de devis étant donné que cette conversion n'exige pas de configuration ou de paramètres particuliers.

Les renseignements contenus dans le présent guide de référence ne signifient pas que les experts-conseils n'ont pas à suivre les normes établies en matière de production de dessins et de devis. Le présent guide ne sert qu'à donner des renseignements de base concernant le processus de conversion de dessins et de devis en format PDF en tenant compte du fait qu'il est possible d'obtenir des renseignements techniques détaillés supplémentaires des différents fabricants de logiciels.

## 1. PILOTES D'IMPRESSION

Adobe Acrobat est fourni avec deux pilotes d'impression différents qui peuvent convertir les dessins de CDAO en fichiers PDF : Acrobat PDF Writer et Acrobat Distiller. Avant de créer un fichier PDF à partir d'un dessin de CDAO, il faut choisir le pilote qui doit être utilisé.

Acrobat PDF Writer est un pilote d'impression non PostScript qui fonctionne mieux avec des documents qui ne contiennent pas de graphiques complexes.

Acrobat Distiller est un pilote d'impression PostScript qui fonctionne mieux avec des documents contenant des remplissages PostScript, des graphiques en format Encapsulated PostScript ou d'autres éléments complexes.

Il est recommandé d'utiliser Acrobat Distiller pour créer des fichiers PDF à partir de dessins d'architecture et de génie en raison de leur taille et de leur nature graphique complexe.

## 2. CONFIGURATION D'IMPRESSION

Avant de convertir un dessin de CDAO en fichier PDF, il est nécessaire de créer un fichier de configuration d'impression Acrobat pour indiquer le format de papier du fichier PDF. On peut exécuter cette fonction dans le logiciel de CDAO plutôt que d'utiliser un format de papier personnalisé défini pour la fonction Acrobat Distiller. La méthode recommandée est d'ajouter un traceur Adobe PostScript dans le logiciel de CDAO et de définir les paramètres voulus en ce qui a trait à la source de support, au format, à l'échelle et à l'orientation. La configuration peut ensuite être réutilisée pour simplifier le processus de conversion pour des fichiers créés ultérieurement qui utilisent le même format de page.

Bien que cela ne soit pas recommandé, il est également possible de définir un format personnalisé dans Acrobat Distiller, dans le menu *Propriétés*.

## 3. CRÉATION DE FICHIERS PDF

Une fois la configuration d'impression terminée dans le logiciel de CDAO, lancez Acrobat Distiller et définissez les paramètres voulus dans les sous-menus *Préférences* et *Options de tâche*. Assurez-vous que les dimensions de la page correspondent au format de papier sélectionné dans le logiciel de CDAO pour créer le fichier. Des paramètres particuliers peuvent être enregistrés sous différents noms pour usage ultérieur.

Lorsque l'application Acrobat Distiller est ouverte, assurez-vous que le format de papier voulu s'affiche dans la fenêtre *Options de tâche*. Ensuite, il suffit d'amener le fichier de CDAO dans la boîte de création d'Acrobat Distiller.

Une barre de progression s'affiche pendant la conversion et le nouveau fichier PDF devrait s'ouvrir et s'afficher pour que vous puissiez le vérifier.

## 4. PARAMÈTRES DES FICHIERS PDF

### 4.1 Sécurité

Adobe Acrobat comporte des fonctions de sécurité qui permettent de protéger les fichiers en limitant les changements qui peuvent être apportés à ces derniers. Cependant, étant donné que les fichiers seront diffusés dans le SEAOG et qu'ils sont destinés à être imprimés, les fichiers **ne doivent pas** être protégés par un mot de passe et ils **doivent** pouvoir être imprimés.

### 4.2 Orientation des dessins

Les fichiers de dessin PDF finaux doivent être affichés à l'écran selon l'orientation souhaitée pour la visualisation par les utilisateurs. Pour ce faire, on peut ajuster la configuration du traceur. Si le dessin n'est pas orienté correctement après la conversion, on peut le faire pivoter manuellement dans Adobe Acrobat.

### 4.3 Type de police

Pour éviter des problèmes au moment de la conversion et pour minimiser le risque d'erreurs d'affichage des caractères, les polices utilisées pour la production de dessins d'exécution doivent être des *polices PostScript ou True Type*.

### 4.4 Résolution

Étant donné que les fichiers PDF sont destinés à être imprimés, il est important de sélectionner une résolution convenable. Il est recommandé de sélectionner une résolution de 600 points par pouce.

### 4.5 Échelle

Lorsque vous choisissez l'échelle de traçage dans Adobe, il est important de choisir l'échelle 1:1 pour garantir l'intégrité de l'échelle avec laquelle les dessins ont été créés dans le logiciel de CDAO.

## 5. NUMÉRISATION

La numérisation n'est pas recommandée et ne devrait être utilisée que si le dessin n'est pas disponible sous forme électronique. Lorsque vous numérisez un dessin, il est important de le faire à la taille réelle du dessin (échelle 1:1) pour veiller à ce que l'échelle reste intacte lors des impressions subséquentes. On recommande d'ouvrir et de vérifier chaque dessin numérisé pour s'assurer que la résolution, l'échelle et les bordures sont de qualité acceptable.

## 6. LISTE DE VÉRIFICATION FINALE

Une fois que le dessin a été converti en fichier PDF, on vous recommande de l'ouvrir et de vérifier les éléments suivants :

- Le format de papier correspond au format que l'on voulait obtenir lors de la création du document (le format s'affiche dans le coin inférieur gauche du dessin).
- L'orientation de la feuille est bonne.
- Le type et l'épaisseur des lignes, de même que les polices, correspondent à ceux du dessin de CDAO.
- Le fichier PDF est en noir et blanc.
- Chaque dessin est un fichier PDF unique.
- Le fichier PDF n'est pas protégé par un mot de passe et il peut être imprimé.

Si tous les éléments de la liste sont vérifiés, le fichier PDF est utilisable.

## 7. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la création de fichiers PostScript et EPS, veuillez consulter le guide de l'utilisateur du logiciel de CDAO utilisé pour produire les dessins. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la création de fichiers PDF, veuillez consulter le guide de l'utilisateur d'Acrobat Distiller ou visitez le site Web d'Adobe à l'adresse suivante : [www.adobe.com](http://www.adobe.com).



Government of Canada

Gouvernement du Canada

RECEIVED

JUN 07 2016

Contract Number / Numéro du contrat

EF934170545

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

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



Contract Number / Numéro du contrat
EF934170545
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  No  Yes  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  Non  Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:  
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  No  Yes  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  Non  Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
 Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  No  Yes  
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  Non  Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  No  Yes  
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  Non  Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  No  Yes  
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  Non  Oui

**PRODUCTION**

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

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  No  Yes  
 Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  Non  Oui

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  No  Yes  
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  Non  Oui

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?



Contract Number / Numéro du contrat EF934170545
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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