



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions
- TPSGC**

11 Laurier St. / 11 rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

SOLICITATION AMENDMENT

MODIFICATION DE L'INVITATION

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Centre Block Procurement Directorate/Direction des
achats pour l'édifice du Centre
185 Sparks Street, 3rd floor,
Ottawa
Ontario
K1A 0S5

Title - Sujet SSGP - édifice du Centre		
Solicitation No. - N° de l'invitation EP748-151921/B		Amendment No. - N° modif. 005
Client Reference No. - N° de référence du client 20151921		Date 2016-11-24
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$\$FQ-002-71755		
File No. - N° de dossier fq002.EP748-151921	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-12-01		Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B.		
Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: El-Zarka, Edward		Buyer Id - Id de l'acheteur fq002
Telephone No. - N° de téléphone (819) 775-7156 ()		FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Services de soutien à la gestion de projet

EP748-151921/B

1. Modification 005 est émise afin de
 - a. **AJOUTER** la clause « 6.2.1 » à la Partie 6 du DP; et
 - b. "Publier les questions et les réponses 41 et 42. Les questions et les réponses 1 à 40 ont été émises à travers les modifications 002, 003, et 004 à la demande de proposition.

Question 41: Réponse 19 : « Due aux temps de traitement, pour tout le personnel qui doit rencontrer les exigences de sécurité indiqués à la partie 6 de la DP, TPSGC va accepter une copie de la certification de *Professional Engineers of Ontario (PEO)* en remplacement d'une évaluation d'équivalence académique. »

La Couronne envisage-t-elle d'appliquer également cette réponse aux personnes qui détiennent une affiliation valide de *Ontario Association of Architects* en règle mais qui ont terminé leur baccalauréat à l'extérieur du Canada? Le processus d'accorder l'affiliation à ces personnes qui ont étudié à l'étranger est semblable au processus utilisé par *Professional Engineers of Ontario* qui stipule qu'avant d'être membre de l'« OAA », l'Association doit d'abord évaluer l'équivalence du programme de diplôme étranger à celui d'un programme d'études Canadien.

Réponse 41: Oui.

Question 42: TPSGC pourrait-il envisager de repousser la date de clôture d'une (1) semaine?

Réponse 42: Non.

Fin de la modification 005

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 3

1.1	INTRODUCTION	3
1.2	SOMMAIRE.....	3
1.3	COMPTE RENDU.....	4

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES 5

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 10

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 13

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 16

5.1	ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	16
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 16	
5.3	ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	17
5.3.1	STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL.....	17

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES 19

6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
-----	---	----

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 20

7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	20
7.2	CONDITIONS GÉNÉRALES UNIFORMISÉES	20
7.3	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
7.4	DURÉE DU CONTRAT	22
7.5	RESPONSABLES	22
7.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	23
7.7	PAIEMENT	23
7.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	26
7.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	26
7.10	LOIS APPLICABLES	27
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	27
7.12	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN ET/OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER).....	27
7.13	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES	28

ANNEXE A 29

ÉNONCÉ DES TRAVAUX 29

ANNEXE B 79

BASE DE PAIEMENT	79
------------------------	----

ANNEXE C 85

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	85
---	----

ANNEXE D 91

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE.....	91
--------------------------------------	----

ANNEXE E 112

BARÈME DE PRIX 112

ANNEXE F DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS 115

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....115

ANNEXE G DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS 116

INTÉGRITÉ – FORMULAIRE DE DÉCLARATION116

ANNEXE H DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS 126

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –
ATTESTATION.....126

ANNEXE I DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS 127

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....127

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes. Elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin.
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, les clauses et les conditions applicables à la demande de soumissions.
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission.
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection.
- Partie 5 Attestations et autres renseignements : renferme une description de toutes les attestations et des autres renseignements à fournir.
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : renferme les exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre.
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes sont les suivantes :

- Annexe A – Énoncé des travaux
- Annexe B – Base de paiement
- Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D – Critères d'évaluation technique
- Annexe E – Barème de prix
- Annexe F de la partie 3 de la demande de soumissions – Instruments de paiement électronique
- Annexe G de la partie 5 de la demande de soumissions – Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction
- Annexe H de la partie 5 de la demande de soumissions – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation
- Annexe I – Exigences en matière d'assurance

1.2 Sommaire

1.2.1 La présente demande de soumissions vise à satisfaire au besoin de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), en faisant appel à l'expertise d'un entrepreneur en services de soutien à la gestion de projet (SSGP) qui fournira des services d'administration et de gestion de projet pour la réalisation du projet de réhabilitation de

l'édifice du Centre dans les délais et le budget prévus et selon le niveau de qualité exigé par un tel édifice.

1.2.2 Cette demande de soumissions vise l'attribution d'un contrat pour une durée de cinq ans à compter de la date d'attribution, ainsi que des options d'exercer deux prolongations de quatre ans, ainsi que des options d'exercer quatre prolongations d'un an.

1.2.3 La présente demande de soumission comprend des exigences en matière de sécurité. Pour obtenir de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur les enquêtes de sécurité réalisées sur le personnel et les entreprises, ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires peuvent consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) [<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>] de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

1.2.4 La présente demande de soumissions est assujettie à l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), à l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), à l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), à l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), à l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), à l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, à l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECP), à l'Accord de libre-échange Canada-Honduras (ALECH) et à l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC).

1.2.5 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au processus d'approvisionnement (voir la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'Annexe H intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation).

1.3 Compte rendu

1.3.1 Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

2.1.1. Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

2.1.2. Le document [2003](#), (2016-04-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.1.2.1. Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.1.2.2. Le paragraphe 8 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est **supprimé**.

2.2. Clauses du Guide des CCUA

2.2.1. La clause du guide CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien), est incorporée par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2.2. La clause du guide CCUA A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger), est incorporée par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.3. Présentation des soumissions

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

2.3.2. En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.4. Demandes de renseignements – en période de soumission

2.4.1. Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5. Lois applicables

2.5.1. Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

2.6.1. Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'EDT contenu dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles soient soumises à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7. Ancien fonctionnaire

2.7.1. 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'attribution du contrat. 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

Aux fins d'application de la présente clause, le terme « ancien fonctionnaire » désigne un 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 un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

Le terme « période du paiement forfaitaire » désigne 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 un autre emploi à la suite de la mise en place de divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de cessation d'emploi, qui se mesure de façon similaire.

Le terme « pension » désigne une pension ou une allocation annuelle payable 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.C., (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; à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R.C., (1985), ch. R-11; à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R.C., (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.C., (1985), ch. C-8.

2.7.2. Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir, s'il y a lieu, les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit affiché sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés 2012-02](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

2.7.3. Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- 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 du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peuvent être payés à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$ (taxes applicables comprises).

2.8. Partie inadmissible

En raison de leur participation au projet, les parties nommées ci-après, leurs employés et l'un ou l'autre de leurs sous-traitants, sous-experts-conseils, conseillers, experts-conseils, ou représentants qui participent au présent projet ainsi que toutes les personnes contrôlées par une partie inadmissible, qui contrôlent une partie inadmissible ou qui font l'objet d'un contrôle commun avec une partie inadmissible (chacune d'entre elles, un affilié d'une partie inadmissible) ne sont pas admissibles à participer à titre de soumissionnaire, sous-traitant, ou conseiller du soumissionnaire :

- a. Entrepreneur de gestion des coûts, du temps et des risques
- b. PCL/ED joint venture

- c. L'expert-conseil en architecture et en génie
- d. PricewaterhouseCoopers
- e. JFL Internationals inc.

Canada peut, de temps à autre, modifier la liste des parties inadmissibles durant le processus d'appel d'offres.

2.9. Limite quant au nombre de soumissions

Une seule soumission par soumissionnaire sera acceptée, qu'elle soit présentée par une entité à titre individuel ou par une entité faisant partie d'une coentreprise. Si plus d'une soumission est reçue d'une entité agissant à titre individuel ou faisant partie d'une coentreprise, toutes les soumissions reçues seront rejetées et l'entité ou la coentreprise proposée dont fait partie l'entité ne sera pas retenue.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections reliées de manière distincte et dans des médias distincts pour les copies électroniques, comme suit :

Section I : Soumission technique - quatre (4) copies papier et une (1) copie électronique.

Section II : Soumission financière : une (1) copie papier et une (1) copie électronique sur une clé USB.

Section III : Attestations : une (1) copie papier.

- 3.2 En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- 3.3 Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

- 3.4 Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);

b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

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

a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

b) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

3.6 Section I : Soumission technique

- 3.6.1 Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer

comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer comment ils respecteront ces exigences de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

- 3.6.2 La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.
- 3.6.3 Le nombre maximal de pages (y compris le texte et les graphiques) de la section de la réponse qui fait suite à chaque critère technique coté est indiqué dans la description de chaque critère. Dans les cas où un nombre maximal de pages s'applique, toutes les pages qui dépassent la limite ne seront pas évaluées. Seuls les renseignements contenus dans les pages qui respectent la limite seront évalués.

3.7 Section II : Soumission financière

3.7.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément au barème de prix de l'annexe E. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.7.2 Paiement électronique des factures – Soumission

3.7.3 Si vous êtes disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide des instruments de paiement électroniques, remplissez l'annexe F, Instruments de paiement électronique, pour indiquer lesquels sont acceptés.

3.7.4 Si l'annexe F, Instrument de paiement électronique, n'est pas remplie, on considérera que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement de factures.

3.7.5 L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.7.6 Fluctuations du taux de change

3.7.7 Aucune protection relative à la fluctuation du taux de change n'est offerte pour le présent besoin. Aucune demande de protection relative à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toutes les soumissions qui comprennent une telle disposition seront jugées non recevables.

Solicitation No. – N° de l'invitation
EP748-151921/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
005
File No. - N° du dossier
EP748-151921

Buyer ID - Id de l'acheteur
FQ002
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

3.8 Section III : Attestations

3.8.1 Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la partie 5 de la présente demande de soumissions.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4. Procédures d'évaluation

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.

4.1 Une équipe composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation obligatoires et les critères d'évaluation cotés sont inclus à l'annexe D.

4.1.2 Évaluation financière

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur uniquement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé selon le barème des prix de l'annexe E.

4.1.3 Nombre de ressources évaluées

Seul un certain nombre de ressources par catégorie seront évaluées dans le cadre de la présente demande de soumissions, comme l'indique l'annexe D. Les autres ressources ne seront évaluées qu'après l'attribution du contrat quand l'entrepreneur devra accomplir des tâches précises. Après l'attribution du contrat, le processus d'autorisation des tâches (AT) sera appliqué conformément à l'appendice D à l'annexe A. Quand un formulaire d'autorisation de tâche sera émis, l'entrepreneur devra proposer une ressource pour satisfaire le besoin précis d'après l'énoncé des travaux du formulaire d'autorisation de tâche. La ressource proposée sera alors évaluée par rapport aux critères de l'énoncé des travaux du contrat, conformément à l'Appendice F de l'Annexe A.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
- c. obtenir le nombre minimal de 415 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 830 points; et
- d. obtenir le nombre minimal de 102 points des 205 points disponibles au critère technique cotée – approche et méthodologie (CTC2).

4.2.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) ou d) seront déclarées non recevables.

4.2.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.

4.2.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de

points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.

- 4.2.5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon comme suit :

$$Cote\ pour\ le\ prix = 30 - \left(\frac{Proposition\ de\ prix - Proposition\ au\ plus\ bas\ prix}{Proposition\ au\ plus\ bas\ prix \times 0,5} \times 30 \right)$$

- 4.2.6 Si le résultat de l'équation précédente est négatif, le soumissionnaire recevra une cote de zéro (0). Le Canada n'appliquera aucune déduction à la cote technique.
- 4.2.7 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 4.2.8 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.
- 4.2.9 Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	115/135 x 70 = 59,63	89/135 x 70 = 46,15	92/135 x 70 = 47,70

Solicitation No. – N° de l'invitation
EP748-151921/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
005
File No. - N° du dossier
EP748-151921

Buyer ID - Id de l'acheteur
FQ002
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	Cote pour le prix	$30 - [(55 - 45) / (45 \times 0,5) \times 30] = 16,67$	$30 - [(50 - 45) / (45 \times 0,5) \times 30] = 23,33$	$30 - [(45 - 45) / (45 \times 0,5) \times 30] = 30,00$
Note globale		76,30	69,48	77,70
Cote globale		2 ^e	3 ^e	1 ^{er}

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat. 5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 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 soumissionnaire doit fournir les documents exigés, le cas échéant, afin que sa proposition ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

La Déclaration de condamnation à une infraction se trouve à l'annexe H de la partie 5 de la présente demande de soumissions ou à l'adresse Web suivante : Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>).

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être présentés en même temps que la soumission, mais peuvent aussi l'être par la suite. Si l'une des attestations exigées ou des renseignements supplémentaires requis ne sont pas fournis conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir l'attestation ou les renseignements en question. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents obligatoires

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir les documents exigés, le cas échéant, afin que sa proposition ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi) qui figure au bas de la page du site Web du [Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\)](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.229006812.1158694905.1413548969#afed) [http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.229006812.1158694905.1413548969#afed].

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire ou tout membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, figure sur la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou un membre de la coentreprise, si l'entrepreneur est une coentreprise, figure sur la [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#) pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

Ce formulaire se trouve à l'annexe H de la partie 5 de la présente demande de soumissions.

5.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou au moment convenu avec les représentants du Canada. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne identifiée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant possédant des compétences et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience de la personne proposée. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente. »

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui ne fait pas partie de ses employés, il doit attester qu'il a la permission de cette personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à cette demande, sa soumission pourrait être déclarée non recevable.

5.3.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont véridiques et exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 À la date de clôture de la demande de soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'un organisme valable tel qu'il est indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) Dans le cas d'un soumissionnaire constitué en coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit répondre aux exigences relatives à la sécurité.

6.1.2 Avant qu'un contrat soit attribué, les conditions qui suivent doivent être respectées.

- a) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité au niveau tel qu'indiqué dans la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements et à des biens classifiés ou protégés et à des lieux dont l'accès est réglementé.

6.1.2.1 On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir rapidement l'attestation de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir l'attestation de sécurité requise demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

6.2 Preuve de la disponibilité avant l'attribution du contrat

- a) Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada précisant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de l'invitation à soumissionner, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe I.
- b) Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à cette exigence dans les délais prévus aura pour conséquence de rendre la soumission non recevable.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

7.1.1 Autorisation de tâches

7.1.1.1 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

7.1.1.2 Autorisation de tâches

- (a) Travaux effectués au fur et à mesure des besoins – autorisations de tâche : Une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâche (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AT approuvée. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâche approuvée est effectuée à ses propres risques.
- (b) Évaluation des ressources proposées à l'étape des AT : Les processus relatifs à l'établissement d'une AT, en réponse à une autorisation de tâche et à l'évaluation sont décrits aux appendices D, E, F et G de l'annexe A.

7.2 Conditions générales uniformisées

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

7.2.1. Conditions générales

Le document 2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences suivantes relatives à la sécurité (*la LVERS et les clauses connexes du PSI*) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS CANADIENS :

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une cote de sécurité d'installation valable de niveau **SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. TOUS les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à un chantier sécurisé doivent détenir en tout temps pendant l'exécution du contrat une attestation de sécurité du personnel valide de niveau **SECRET**. Tous les autres membres du personnel de l'employeur doivent détenir l'autorisation d'**ACCÈS AU SITE** exigée, autorisée ou approuvée par la DSIC/SPAC.
3. Les contrats de sous-traitance qui comportent des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de SPAC.
4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et le guide de sécurité (s'il y a lieu), ci-joints à l'annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière version).

7.3.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS ÉTRANGERS :

1. L'entrepreneur et les sous-traitants doivent être dans un des pays avec lesquels le Canada a conclu une entente en matière de sécurité industrielle et un protocole d'entente bilatéral ou multinational. Le programme de sécurité des contrats (PSC) à des ententes en matière de sécurité industrielle, protocole d'entente bilatéral ou multinational industrielle avec les pays mentionnés au site suivant de SPAC: <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/gvrnmnt/risi-iisr-fra.html>
2. **L'entrepreneur / Le sous-traitant** étranger destinataire doit, en tout temps durant l'exécution du **contrat**, détenir une Attestation de sécurité d'installation valide, délivrée par l'administration nationale de sécurité (ANS) ou par l'administration désignée en matière de sécurité (ADS) du pays des fournisseurs, d'un niveau équivalant à **SECRET**, conformément aux politiques nationales du pays des fournisseurs.
3. AUCUN renseignement ni bien de niveau **CANADA CLASSIFIÉ** auquel **l'entrepreneur / le sous-traitant** étranger destinataire a accès ne sera conservé aux installations du destinataire étranger.
4. Les renseignements et les biens de niveau **CANADA CLASSIFIÉ** doivent être divulgués uniquement aux membres du personnel **de l'entrepreneur / du sous-traitant** étranger destinataire qui en ont besoin pour exécuter le **contrat** et qui sont titulaires d'une Attestation de sécurité du personnel de niveau **SECRET**, accordée par l'administration nationale de sécurité (ANS) ou par l'administration désignée en matière de sécurité (ADS) du pays des fournisseurs, conformément aux politiques nationales du pays des fournisseurs.

5. **L'entrepreneur / Le sous-traitant** étranger destinataire doit se conformer aux dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité figurant à l'Annexe C.
6. Si un **entrepreneur / sous-traitant** étranger destinataire est choisi comme fournisseur dans le cadre de ce contrat, des clauses de sécurité propres à son pays seront établies et mises en œuvre par l'ADS canadienne; ces clauses seront fournies à l'autorité contractante du gouvernement du Canada, afin de respecter les dispositions de sécurité relatives aux équivalences établies par l'ADS canadienne.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

- 7.4.1.1 La période visée par le contrat s'étend de l'attribution du contrat au 31 décembre 2021, inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

- 7.4.2.1 L'entrepreneur offre au Canada l'option irrévocable de prolonger ainsi la durée du Contrat sous ses conditions préexistantes : Option 1 – du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2025; Option 2 – du 1^{er} janvier 2026 au 31 décembre 2029; Option 3 – du 1^{er} janvier 2030 au 31 décembre 2030; Option 4 – du 1^{er} janvier 2031 au 31 décembre 2031; Option 5 – du 1^{er} janvier 2032 au 31 décembre 2032; Option 6 – du 1^{er} janvier 2033 au 31 décembre 2033. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables, telles qu'elles sont définies dans la Base de paiement.
- 7.4.2.2 Le Canada peut exercer les options 1 à 6, selon le cas, à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quatre-vingt-dix (90) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Les options ne pourront être exercées que par l'autorité contractante, et seront confirmées, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : Edward El-Zarka
Titre : Autorité contractante
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements (DGA)
Direction : Approvisionnement de l'édifice du Centre
Adresse : 185, rue Sparks, 3^e étage, Ottawa (Ontario)

Téléphone : 819-775-7156
Adresse électronique : edward.el-zarka@tpsgc-pwgsc.gc.ca

7.5.2 Représentant du Ministère

Nom : (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

Titre :

Adresse :

Téléphone :

Adresse électronique :

Le représentant du Ministère représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus au contrat. On peut discuter des questions techniques avec le représentant du Ministère; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements touchant la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(À insérer au moment de l'attribution du contrat)

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

7.6.1 En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, l'entrepreneur accepte que ce statut soit affiché sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-02 du Secrétariat du Conseil du Trésor.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

7.7.1.1 L'entrepreneur sera payé les taux horaires fermes tout compris, assujettis à l'indexation des prix, comme il est précisé dans l'annexe B, pour les travaux réalisés conformément au contrat. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2 Limitation des dépenses

7.7.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **(valeur à identifier au moment de l'attribution du contrat)**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

a. Pour les services demandés par le représentant du Ministère et indiqués ci-dessous :

- services de traduction;
- cadrage et montage dans le cadre des services de photographie;
- services d'impression.

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans le cadre de l'exécution des travaux,

conformément à l'annexe B – Base de paiement, jusqu'à concurrence de _____ \$ (**valeur à identifier au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane et les taxes applicables sont compris.

7.7.2.2 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat, comprenant les options, ne doit pas dépasser **valeur à identifier au moment de l'attribution du contrat**. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2.3 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit du caractère approprié de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
- b. quatre (4) mois avant la date d'échéance du contrat;
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première éventualité.

7.7.2.4 Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit fournir par écrit à cette dernière une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Modalités de paiement

7.7.3.1 Le Canada versera au fournisseur un paiement mensuel en fonction des travaux réalisés au cours du mois visé par la facture, conformément aux dispositions du contrat qui concernent le paiement si les conditions suivantes sont remplies :

- a. une facture exacte et complète et tous les autres documents requis en vertu du contrat ont été présentés conformément aux directives relatives à la facturation énoncées dans le contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

7.7.4 Paiement par renvoi

7.7.4.1 Conformément à l'alinéa 221(1)d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, L.R., 1985, ch. 1, (5^e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services

pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

7.7.4.2 Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone).

7.7.5 Paiement électronique des factures – Contrat

(La clause ci-dessous doit être conservée ou supprimée, selon le cas, au moment de l'attribution du contrat.)

7.7.5.1 L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa
- b. Carte d'achat MasterCard
- c. Dépôt direct (national et international)
- d. Échange de données informatisé
- e. Virement télégraphique (international seulement)
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.7.6 Vérification discrétionnaire des comptes

7.7.6.1 Les éléments qui suivent font l'objet d'une vérification par le gouvernement avant ou après le paiement :

- a. le montant réclamé au titre du contrat, calculé conformément à la base de paiement, comprenant le temps facturé;
- b. la précision du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur;
- c. le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel le fournisseur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux horaires ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.
- d. Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification vise à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et de quantité comparables;

Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

7.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales.

7.8.1 Instructions supplémentaires relatives à la facturation

7.8.1.1 Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient achevés.

7.8.1.2 Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé. Les feuilles de temps doivent contenir un registre détaillé des activités réalisées pendant la période couverte sur la facture.

7.8.1.3 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original doit être envoyé à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

DGCPfactures.PPBinvoices@pwgsc-tpsgc.gc.ca

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

7.9.1.1 Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalables à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Tout manquement de la part de l'entrepreneur le disqualifiera. Les attestations pourront faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

7.9.2.1 L'entrepreneur comprend et convient que l'entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclue dans le cadre du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cette entente devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC sera considérée comme un manquement de l'entrepreneur aux modalités du contrat.

7.10 Lois applicables

7.10.1 Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16);
- c. les conditions générales 2035 (2016-04-04);
- d. annexe A – Énoncé des travaux;
- e. annexe B – Base de paiement;
- f. annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g. annexe I, Exigences en matière d'assurance.
- h. la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*insérer la date au moment de l'attribution du contrat*).

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien et/ou entrepreneur étranger)

7.12.1 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.12.1.1 L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada en vue d'exécuter le contrat, il doit communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près pour s'informer sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en matière de délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur est responsable de tous les frais découlant du non-respect des exigences en matière d'immigration.

7.12.2 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.12.2.1 L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter un contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada afin d'exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus proche du pays de l'entrepreneur pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit veiller à ce que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat

au Canada. L'entrepreneur est responsable de tous les frais découlant du non-respect des exigences en matière d'immigration.

7.13 Exigences en matière d'assurances

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

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

7.13.3 L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance précisant la nature de la protection et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les entrepreneurs établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada; pour les entrepreneurs établis à l'étranger, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TABLE DES MATIÈRES

1.0 PORTÉE 30

1.1 OBJECTIF.....	30
1.2 CONTEXTE.....	30
1.3 TERMES ET SIGLES.....	30
1.4 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE.....	30

2.0 PRINCIPAUX DÉTAILS DU PROJET31

2.1 PORTÉE.....	31
2.2 CONTRAINTES ET DÉFIS.....	31
2.3 OBJECTIFS DE GESTION DES COÛTS.....	31
2.4 OBJECTIFS DE GESTION DU TEMPS.....	32
2.5 OBJECTIFS DE QUALITÉ.....	32
2.6 RÔLES ET STRUCTURE DE L'ÉQUIPE DE PROJET	32

3.0 EXIGENCES 35

3.1 PORTÉE.....	35
3.2 MÉDIA.....	35
3.3 DÉLAI DE RÉPONSE.....	36
3.4 LANGUES OFFICIELLES.....	36
3.5 BUREAU DE PROJET	36
3.6 NIVEAU D'EFFORT	36
3.7 RESSOURCES NÉCESSAIRES DE L'ENTREPRENEUR DES SSGP	37
3.8	38
3.9 SERVICES FACULTATIFS.....	45
3.10 LIVRABLES.....	48

1.0 PORTÉE

1.1 Objectif

Le présent énoncé des travaux (EDT) a pour but de faire appel à l'expertise d'un entrepreneur en services de soutien à la gestion de projet (SSGP) qui fournira des services d'administration et de gestion de projet pour la réalisation du projet de réhabilitation de l'édifice du centre dans les délais et le budget prévus et selon le niveau de qualité exigé par un tel édifice.

1.2 Contexte

L'édifice du Centre est la principale composante du complexe de la Colline du Parlement et il occupe une position centrale entre l'édifice de l'Est, l'édifice de l'Ouest, la Bibliothèque du Parlement et le nouveau Centre d'accueil des visiteurs. Cet édifice est au cœur du paysage politique et culturel canadien et il endosse de nombreuses identités superposées : siège du gouvernement, forum de participation du public, lieu de pèlerinage, théâtre des célébrations et des rituels nationaux, monument aux réalisations et aux sacrifices des Canadiens.

L'édifice du Centre et la Tour de la Paix adjacente ont besoin de travaux majeurs de réhabilitation à très court terme, car bon nombre de leurs systèmes et composantes clés risquent la défaillance critique d'ici 2019. Il s'agit d'un projet complexe et multiforme assorti d'un échéancier très ambitieux, d'un budget fixe et de normes de qualité très élevées. Le projet sera mis en œuvre selon un modèle de gestion accélérée des travaux. La prestation intégrée et proactive des services de soutien à la gestion de projet, de l'attribution du contrat jusqu'à la fin du projet, est essentielle à la réussite du projet. L'Appendice A du présent document fournit de plus amples renseignements sur le projet.

1.3 Termes et sigles

L'Appendice B du présent document fournit la définition de certains termes et sigles utilisés dans le présent énoncé des travaux.

1.4 Documents de référence

De nombreux rapports et documents de référence sur le projet seront mis à la disposition de l'entrepreneur des SSGP à la suite de l'attribution du contrat. L'entrepreneur des SSGP doit s'assurer que ses ressources ont examiné et comprennent les rapports et les documents de référence relatifs au projet qui ont trait aux tâches et aux fonctions des ressources en question. Les rapports et documents de référence relatifs au projet sont répertoriés à l'Appendice C du présent document.

2.0 PRINCIPAUX DÉTAILS DU PROJET

2.1 Portée

La portée du projet inclut :

1. La réhabilitation complète de l'édifice du Centre, soit environ 55 000 mètres carrés;
2. L'intégration des systèmes actuels et nouveaux avec les services souterrains de l'édifice du Centre (SSEC) et la Bibliothèque du Parlement déjà remise en état;
3. La construction des phases 2 et 3 (environ 23 000 mètres carrés) du complexe du Centre d'accueil des visiteurs (lieu de confluence public, infrastructure et gestion du matériel) qui relieront la phase 1 située près de l'édifice de l'Ouest à l'édifice du Centre et à l'édifice de l'Est, y compris la modification de l'espace et des systèmes requis pour assurer le fonctionnement de l'édifice de l'Est;
4. Les parties du site et du bâtiment, conformément aux directeurs approuvés, y compris les modifications nécessaires à l'édifice de l'Ouest, la phase I du Centre d'accueil des visiteurs, l'édifice de l'Est, la Bibliothèque du Parlement et les terrains;
5. Tous les projets habilitants.

Dans l'exercice de ses fonctions, l'entrepreneur des SSGP doit fournir de manière proactive des services à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) pour garantir que le directeur des travaux et l'expert-conseil en architecture et en génie (A et G) fournissent les services conformément à leur contrat respectif. L'entrepreneur des SSGP relève du représentant du Ministère et d'autres membres de l'équipe de projet de TPSGC, selon les instructions du représentant du Ministère.

Le projet sera mis en œuvre grâce à une conception globale, priorisée, intégrée, coordonnée et gérée, avec des appels d'offres séquentiels et la création de plusieurs documentations d'avant-projet. Les décisions relatives à la conception devront s'appuyer sur des évaluations étayées de la viabilité du concept proposé et sur les avantages de coût et calendrier établis par le directeur des travaux. L'idéologie de la réalisation de projet intégrée et de la construction sans ressources superflues sera appliquée pendant toute la durée du projet. La gestion active par tous les membres de l'équipe de projet doit fournir une évaluation continue et, au besoin, la modification des processus et des flux de travail.

2.2 Contraintes et défis

Le calendrier du projet est très comprimé. La construction est l'élément du calendrier le plus à risque. Toutefois, l'équipe de projet doit faire tout en son pouvoir pour réussir à terminer chaque étape planifiée et approuvée de façon à respecter ou à devancer le calendrier global. À noter qu'il est essentiel de prêter attention aux détails et d'effectuer un suivi quotidien pendant la conception, la construction, la mise en œuvre de l'équipement et éléments de connectivité des édifices (EECE), la mise en service et la clôture du projet.

2.3 Objectifs de gestion des coûts

Réaliser le projet dans les limites de son enveloppe budgétaire autorisée et, tout en étant la viabilité et l'analyse coût-avantage des choix de conception, respecter et améliorer les valeurs symboliques de l'édifice et des paysages au moyen des normes optimales de conservation.

2.4 Objectifs de gestion du temps

Réaliser le projet dans les délais impartis pour permettre la réoccupation de l'édifice du Centre et le plein exercice des fonctions du Parlement à son emplacement traditionnel, et livrer un projet intégré où l'équipe de projet établit les priorités et gère ses ressources d'une manière proactive pour atteindre les grandes étapes exigées.

2.5 Objectifs de qualité

Après la réhabilitation, l'édifice du Centre devra répondre aux normes et aux besoins fonctionnels et opérationnels des clients/usagers. Tous les efforts de conception, de réhabilitation et de construction doivent permettre d'apporter des réparations efficaces et économiques, en s'attardant tout particulièrement aux détails patrimoniaux. Il est extrêmement important de maintenir l'iconographie et d'assurer un équilibre entre les coûts et la qualité des travaux afin de protéger et de conserver les divers éléments patrimoniaux de l'édifice.

2.6 Rôles et structure de l'équipe de projet

L'équipe de projet doit gérer et mettre en œuvre le projet dans un esprit de collaboration. Tous les membres de l'équipe de projet doivent travailler en collaboration à toutes les étapes de la conception et de la construction afin d'obtenir un résultat fructueux. Ils doivent également établir et entretenir des relations professionnelles.

2.6.1 Gestionnaire immobilier de TPSGC

Le gestionnaire immobilier de TPSGC est le responsable et le gestionnaire de l'exploitation des immeubles. Il fait partie de l'équipe de projet, comme les membres de l'équipe responsable des immeubles en transition, pour s'assurer que les exigences en matière de gestion des installations sont définies et incorporées dans le projet. Le gestionnaire immobilier de TPSGC et l'équipe responsable des immeubles en transition joueront un rôle actif pendant la programmation fonctionnelle et la mise en service du projet.

2.6.2 Bureau de la sécurité de la Cité parlementaire

Le Bureau de la sécurité de la Cité parlementaire (BSCP) de TPSGC sera l'intermédiaire principal pour l'obtention des autorisations de sécurité. Tous les membres du personnel embauchés dans le cadre du projet sont assujettis à des vérifications de sécurité et doivent obtenir l'autorisation de sécurité stipulée dans leur contrat respectif. Seules les personnes munies d'une autorisation de sécurité valide pourront fournir des services dans le cadre du projet.

2.6.3 Gestionnaire de la conception de TPSGC

Le gestionnaire de la conception de TPSGC dirige une équipe de ressources techniques qui couvrent un large éventail de disciplines professionnelles. Ces ressources seront intégrées au bureau de projet.

L'équipe de conception fournit des avis spécialisés sur la coordination et l'assurance qualité relativement à l'architecture, à la conservation, à l'ingénierie, à l'architecture d'intérieur et à d'autres disciplines.

2.6.4 Équipe de gestion de la conservation

L'équipe de gestion de la conservation (EGC) est le groupe consultatif interministériel qui relève du représentant du Ministère. Elle est composée de représentants de la Direction de la conservation du patrimoine (DCP) de TPSGC, de l'Institut canadien de conservation et du sculpteur du gouvernement du Canada.

L'EGC aura pour mission d'étudier et de valider toutes les décisions associées au travail effectué sur place et hors site sur des biens patrimoniaux, ainsi que les nouveaux travaux qui ont une incidence sur la valeur patrimoniale et les éléments caractéristiques associés au site et à l'édifice. Par l'intermédiaire du représentant du Ministère, l'EGC fournira des précisions et des directives à l'expert-conseil en A et G et au directeur des travaux, notamment à propos des recommandations à examiner et des pouvoirs d'approbation concernant la conservation du patrimoine.

2.6.5 Gestionnaire de la mise en service de TPSGC

Le gestionnaire de la mise en service de TPSGC supervise toutes les activités de mise en service des éléments fondamentaux du bâtiment pendant les phases d'élaboration, de mise en œuvre et d'après-construction du projet, et il veille à ce que tous les problèmes relatifs au projet soient examinés. Il lui incombe notamment d'examiner les rapports de mise en service et de contribuer à leur approbation, d'approuver les plans de mise et de contribuer aux rapports d'évaluation.

2.6.6 Expert-conseil en services de gestion des coûts, du temps et des risques

L'expert-conseil en services de gestion des coûts, du temps et des risques (c.-à-d. l'expert-conseil en coûts, temps et risques) a pour rôle de soutenir TPSGC dans la gestion respective du calendrier de projet et des coûts. Il fait office d'évaluateur tiers des services de gestion des coûts et du calendrier fournis par l'expert-conseil en A et G et le directeur des travaux, sous la direction du représentant du Ministère.

2.6.7 Carleton Immersion Media Studio

TPSGC a retenu les services du groupe Carleton Immersion Media Studio (CIMS) afin de lancer et de soutenir l'innovation dans la conception et la construction. Le CIMS est un groupe de recherche interdisciplinaire de l'Université Carleton; il relèvera du représentant du Ministère. Le CIMS travaillera avec TPSGC au développement de nouvelles applications, de flux de travail et de la formation sur l'utilisation des technologies numériques en réhabilitation et conservation sur le plan de l'architecture et du génie.

2.6.8 Expert-conseil en architecture et en génie

L'expert-conseil en architecture et en génie (A et G) doit fournir des services de conception et d'ingénierie pour le projet à TPSGC, conformément à l'énoncé de projet A et G et au contrat s'y rattachant. Il obtiendra, ou permettra d'obtenir, toutes les exigences réglementaires fédérales, municipales ou autres et les approbations nécessaires à la réalisation du projet.

2.6.9 Directeur des travaux

Le directeur des travaux doit fournir des conseils relatifs à la construction pendant les étapes de planification, de conception et de préparation des documents d'avant-projet, ainsi que des services de gestion des travaux pendant l'appel d'offres, l'attribution et la réalisation du projet. Le directeur des travaux dirige l'équipe de construction qui est composée de ses propres effectifs, de tous les corps d'état du second œuvre et des corps de métier spécialisés en conservation dont les services ont été retenus par le directeur des travaux, conformément au mandat du directeur des travaux et à son contrat. Les appels d'offres et l'attribution des contrats concernant tous les corps de métier, conservateurs et EECE sélectionnés relèvent de la responsabilité du directeur des travaux.

Le directeur des travaux est responsable des chantiers de construction. Les règles en matière de santé et de sécurité sur les chantiers de construction seront établies et mises en application par le directeur des travaux. Toutes les personnes qui travaillent sur le chantier, y compris les membres de l'équipe de projet, doivent suivre ces règles et participer au programme de formation et d'orientation avant d'avoir accès au chantier.

Le directeur des travaux relève officiellement du représentant du Ministère pour toutes les questions contractuelles. Il fait partie de l'équipe de projet et assiste aux réunions et ateliers, fournit des conseils sur la constructibilité ainsi que les exigences relatives aux étapes de construction et au contenu et à l'ordre des documents d'avant-projet.

2.6.10 Clients/usagers

Les clients/usagers sont le Sénat, la Chambre des communes, la Bibliothèque du Parlement et TPSGC.

2.6.10.1 Le Sénat

Le Sénat est représenté par un conseiller principal de projet qui coordonne la planification de l'occupation, la programmation fonctionnelle, la conception, l'aménagement, l'EECE et la gestion du déménagement. Cette personne est l'intermédiaire unique pour tout ce qui concerne la gestion et les communications entre le projet et le Sénat. Le Sénat a le pouvoir exclusif d'établir ses normes et exigences internes en matière de locaux en vertu de la *Loi sur le Parlement du Canada*.

2.6.10.2 La Chambre des communes

La Chambre des communes est représentée par un coordonnateur principal de programme qui coordonne la planification de l'occupation, la programmation fonctionnelle, la conception, l'aménagement, l'EECE et la gestion du déménagement. Cette personne est l'intermédiaire unique pour tout ce qui concerne la gestion et les communications entre le projet et la Chambre des communes. La Chambre des communes a le pouvoir exclusif d'établir ses normes et exigences internes en matière de locaux en vertu de la *Loi sur le Parlement du Canada*.

2.6.10.3 La Bibliothèque du Parlement

La Bibliothèque du Parlement est représentée par le directeur principal, Programmes d'éducation publique, qui coordonne la planification de l'occupation, la programmation fonctionnelle, la conception, l'aménagement, l'EECE et la gestion du déménagement. Cette personne est l'intermédiaire unique pour tout ce qui concerne la gestion et les communications entre le projet et la Bibliothèque du Parlement. La Bibliothèque du

Parlement a le pouvoir exclusif d'établir ses normes et exigences internes en matière de locaux en vertu de la *Loi sur le Parlement du Canada*.

3.0 EXIGENCES

3.1 Portée

L'entrepreneur des SSGP doit fournir, au quotidien et de manière proactive, les services de gestion et de soutien de projet énoncés dans le présent énoncé des travaux, sous la direction du représentant du Ministère. Cela suppose une communication directe avec l'équipe de projet et le représentant du Ministère pour discuter des problèmes techniques et les résoudre.

La philosophie d'exécution du projet s'appuie un engagement à l'égard de la collaboration, de la communication ouverte, du respect et de la confiance réciproques, de la participation rapide des membres clés et de la prise de décisions concertée. L'entrepreneur des SSGP doit assumer son rôle de dirigeant, en prenant des décisions et en donnant des ordres au besoin pour s'assurer que le projet respecte son calendrier et son budget tout en adhérant à cette philosophie.

L'entrepreneur des SSGP doit conserver un comportement professionnel en toutes circonstances dans le cadre de son rôle qui consiste à assurer la communication harmonieuse et ordonnée des exigences du projet pendant toute la durée du projet. Il favorisera une culture propice au dialogue ouvert et à la collaboration pour encourager les idées novatrices et la communication d'information de façon continue et pour atteindre les buts et objectifs du projet (voir l'Annexe A du présent document).

L'entrepreneur des SSGP relève du représentant du Ministère et des autres membres de l'équipe de projet de TPSGC, conformément aux instructions du représentant du Ministère. Si l'entrepreneur des SSGP reçoit des informations contradictoires de la part de l'un des membres de l'équipe ou se heurte à un problème non résolu, l'entrepreneur des SSGP demandera des clarifications au représentant du Ministère.

Ces services incluent généralement les suivants :

- a) Services complets de direction, de gestion et d'administration de projet;
- b) Gestion de l'assurance de la qualité;
- c) soutien à la gestion et au contrôle des autorisations de modification, y compris les processus particuliers d'approbation de la Direction générale de la Cité parlementaire (DGCP);
- d) Services complets de surveillance de projet et d'établissement de rapports;
- e) Communications et rédaction technique pour les rapports écrits et les exposés;
- f) Gestion des dossiers et des documents;
- g) Aide aux processus d'autorisation de sécurité et d'accès à l'édifice;
- h) Gestion des outils de collaboration, comme Buzzsaw ou d'autres systèmes semblables.

3.2 Média

L'entrepreneur des SSGP et les personnes ou entités qu'il a embauchées ou prises sous contrat ne doivent pas répondre aux demandes d'information ou d'entrevue ni aux questions provenant directement ou indirectement des médias sur le projet, à moins qu'il ne lui soit expressément demandé par le représentant du Ministère. Toutes ces demandes doivent être transmises au représentant du Ministère sans y répondre.

3.3 Délai de réponse

L'entrepreneur des SSGP doit répondre aux communications reçues pendant les heures de travail de la part du représentant du Ministère dans les 12 heures suivant leur réception.

3.4 Langues officielles

Les ressources de l'entrepreneur doivent pouvoir communiquer efficacement en anglais, à l'écrit et à l'oral. En outre, au moins un gestionnaire principal de projet et un administrateur intermédiaire de projet/spécialiste en gestion de l'information doit pouvoir fournir des services bilingues à l'écrit et à l'oral. En ce qui concerne les documents écrits, l'entrepreneur des SSGP doit s'assurer que les livrables produits dans les deux langues officielles sont de qualité professionnelle, et il est responsable de l'exactitude, de l'exhaustivité et de la cohérence des traductions. Les deux langues sont sur un pied d'égalité : aucune n'est réputée être moins importante parce qu'elle est une traduction de l'autre.

3.5 Bureau de projet

L'équipe de projet travaillera à temps plein au bureau de projet partagé, situé à Ottawa, en Ontario, afin de collaborer et d'établir des communications solides entre les membres de l'équipe de projet. TPSGC informera l'entrepreneur des SSGP de l'adresse du bureau à l'attribution du contrat. Les ressources de l'entrepreneur des SSGP dont le niveau d'effort est inférieur à 100 %, comme l'énonce la section 3.6, ne sont pas tenues de travailler au bureau de projet tout le temps.

L'équipe de projet aura à sa disposition les outils technologiques nécessaires pour gérer de manière proactive la conception et la construction et faire avancer le projet, tout en assurant la sécurité des renseignements et du personnel. Le mobilier de bureau de base ainsi que les ordinateurs, les logiciels et les imprimantes seront fournis à l'équipe de projet au bureau de projet, à la discrétion du représentant du Ministère. TPSGC n'exigera pas de loyer de l'entrepreneur des SSGP pour le local de travail. L'entrepreneur des SSGP doit fournir à toutes les ressources de l'entrepreneur des SSGP travaillant dans le cadre du présent contrat des téléphones cellulaires avec des forfaits voix et données.

Le bureau de projet sera le lieu central de la coordination et de la gestion de la modélisation des données du bâtiment (MDB). Une salle de technologie MDB sera mise à la disposition de l'équipe de projet, qui l'utilisera pour examiner le modèle conçu pour l'édifice du Centre et le site qui l'entoure. Les activités de coordination et de planification seront menées dans un environnement intégré. La salle de MDB sera située à l'intérieur ou à proximité du bureau de projet, selon la phase du projet et les solutions disponibles.

3.6 Niveau d'effort

De temps à autre, certaines ressources de l'entrepreneur des SSGP seront appelées à faire des heures supplémentaires. De même, certaines ressources de l'entrepreneur des SSGP seront appelées à travailler par quart (le soir et la fin de semaine). Cette situation peut

donner lieu à un changement dans le niveau d'effort requis pour les ressources de l'entrepreneur des SSGP.

3.7 Ressources nécessaires de l'entrepreneur des SSGP

Le tableau suivant présente les catégories des ressources nécessaires de l'entrepreneur des SSGP que ce dernier doit fournir dans le cadre du contrat et devrait être tenu de fournir au moyen d'autorisations de tâche, le niveau d'effort estimé (engagement de temps requis) par catégorie, l'approche graduelle d'embauche du personnel au sein de l'équipe de projet et le nombre total de ressources nécessaires de l'entrepreneur des SSGP pour la durée du contrat. Les ressources de l'entrepreneur des SSGP seront embauchées graduellement, comme le déterminera le représentant du Ministère. L'entrepreneur des SSGP doit mettre à disposition des ressources qualifiées dans chaque catégorie pendant toute la durée du contrat.

La section 3.7 Ressources nécessaires de l'entrepreneur des SSGP, contient la description des tâches pour chaque catégorie de ressources de l'entrepreneur des SSGP. Les ressources facultatives de l'entrepreneur des SSGP, le cas échéant, sont décrites à la section 3.8

3.8 Services facultatifs. Toutes les tâches qui doivent être exécutées par les ressources facultatives de l'entrepreneur des SSGP, les ressources supplémentaires des catégories désignées à la section 3.7 Ressources nécessaires de l'entrepreneur des SSGP, ainsi que la quantité de ces ressources de l'entrepreneur des SSGP et le niveau d'effort qu'elles sont censées fournir, seront déterminés au fur et à mesure des besoins par le représentant du Ministère, conformément à l'Appendice D de l'Annexe A – Procédures d'attribution de tâches.

Catégorie de ressources requises	Niveau d'effort (%)	Embauche graduelle des ressources de l'entrepreneur des SSGP pendant les premières années du contrat				Nombre total estimé de ressources de l'entrepreneur des SSGP
		Attribution du contrat	Le 1 ^{er} avril 2017	2018-2019 (sous réserve du RT)	2019-2020 (sous réserve du RT)	
Chef d'équipe	100	1	0	0	0	1
Gestionnaire principal de projet	100	2	2	1	2	7
Gestionnaires principaux – mécanique et mise en service	50	1	0	1	0	2
Gestionnaire intermédiaire de projet	100	0	2	0	2	4
Administrateur technique de projet (intermédiaire)/spécialiste en gestion de l'information	100	2	0	2	0	4
Rédacteur technique principal	50	0	1	0	0	1
Rédacteur technique intermédiaire	100	1	0	0	0	1
Spécialiste principal de la manutention des œuvres d'art	100	0	1	1	0	2
Total des ressources nécessaires de l'entrepreneur des SSGP		7	6	6	4	22

3.7.1 Ressources nécessaires de l'entrepreneur des SSGP - Chef d'équipe

L'entrepreneur des SSGP doit fournir les services d'un chef d'équipe des SSGP. Le chef d'équipe est l'intermédiaire principal entre l'entrepreneur des SSGP et le représentant du Ministère. Le chef d'équipe est responsable de la coordination de tous les services de l'entrepreneur des SSGP. Le chef d'équipe doit relever du représentant du Ministère et

travailler en étroite collaboration avec lui pour garantir l'atteinte des objectifs du projet. Toutes les ressources de l'entrepreneur des SSGP doivent relever du chef d'équipe.

Le chef d'équipe doit adopter une approche de gestion active pour assurer un leadership, une direction et un soutien globaux. Il sera responsable de la supervision de la qualité de tous les services de l'entrepreneur des SSGP et des livrables, ainsi que des processus énoncés pour le projet par TPSGC.

Le chef d'équipe sera notamment responsable de ce qui suit :

- a) Gérer, planifier et diriger activement les ressources nécessaires de l'entrepreneur des SSGP grâce à une approche de la gestion des ressources humaines fondée sur le leadership d'équipe;
- b) Établir la priorité des tâches des SSGP et les assigner, examiner leur coordination pendant l'exécution du projet, évaluer et exploiter les gains d'efficacité en tenant à jour une matrice d'attribution des responsabilités, ou matrice RACI (acronyme de « responsable, agent comptable, consulté, informé ») pour faciliter la fourniture d'analyses et de conseils spécialisés en gestion intégrée de projet;
- c) évaluer le rendement des ressources de l'entrepreneur des SSGP;
- d) Communiquer avec les ressources de l'entrepreneur des SSGP pour garantir l'engagement à l'égard des objectifs du projet;
- e) Résoudre les conflits internes éventuels des ressources de l'entrepreneur des SSGP;
- f) Élaborer les plans de travail, analyser et gérer les échéanciers, suivre la progression du projet et en faire rapport, élaborer et mettre en œuvre des mesures approuvées pour s'adapter aux circonstances changeantes et veiller au respect des exigences relatives à la portée et à la qualité;
- g) Préparer et présenter les constatations, rapports d'étape et autres dossiers pertinents par rapport au projet (p. ex., rapports au Conseil du Trésor, présentations à la haute direction, notes d'information, etc.);
- h) Formuler et préparer les documents d'approbation de projet;
- i) Concevoir des produits et plans de communication;
- j) Présider les réunions avec les clients/usagers, les membres de l'équipe et des autres gestionnaires, les experts-conseils et l'équipe de projet afin d'étudier et d'analyser la réalisation des exigences du projet;
- k) Gérer la mise en œuvre du projet, en partenariat avec l'expert-conseil en A et G, le directeur des travaux et l'expert-conseil en coût, temps et risque pour définir, analyser, planifier, suivre et contrôler l'avancement du projet et les risques sur une base continue;
- l) Gérer les modifications apportées au projet conformément au processus de gestion du changement, s'adapter aux nouvelles exigences, réduire les risques au minimum et optimiser l'utilisation des ressources;
- m) Donner des conseils et assurer un leadership pour la détermination et l'évaluation des options envisageables concernant l'élaboration d'un projet à l'intention du représentant du Ministère, recommander l'option privilégiée au représentant du Ministère, y compris les détails et les contrôles requis, et établir une stratégie de mise en œuvre en préparant une analyse de rentabilisation ou une étude de faisabilité, au besoin, à la demande du représentant du Ministère;
- n) Obtenir, analyser et synthétiser les renseignements des diverses parties participant à la réalisation du projet et préparer des rapports et des documents d'information, y compris

l'identification des problèmes ainsi que les recommandations pour répondre aux problèmes cernés;

- o) Vérifier que les clients/usagers sont conformes aux principaux paramètres de rendement, fixer des objectifs opérationnels réalistes, rendre des comptes sous forme de rapports et d'analyses et proposer des stratégies optimisées pour la suite des choses;
- p) Soulever officiellement les problèmes ou les préoccupations constatés à n'importe quelle étape du projet auprès du représentant du Ministère, instaurer des mécanismes, processus, procédures ou solutions pour régler ces problèmes et obtenir les approbations nécessaires de la part du représentant du Ministère;
- q) Donner des conseils à la direction de TPSGC sur différentes questions qui nuisent à la capacité de l'organisation d'atteindre les objectifs opérationnels du projet;
- r) Aider le représentant du Ministère et les gestionnaires de projet de TPSGC à fournir des mises à jour et des renseignements à la haute direction sur la progression du projet et les préoccupations connexes.

3.7.2 Gestionnaire principal de projet

L'entrepreneur des SSGP doit fournir les services d'un gestionnaire principal de projet. Le gestionnaire principal de projet doit assurer directement la gestion des aspects les plus complexes du projet. Le gestionnaire principal de projet travaillera en étroite collaboration avec les gestionnaires de projet de TPSGC, le directeur des travaux, l'expert-conseil en A et G et leurs sous-traitants. Le gestionnaire principal de projet doit relever du chef d'équipe et fournir un soutien fonctionnel aux gestionnaires de projet de TPSGC sur certains éléments de la conception, de la construction et de la conservation.

Le gestionnaire principal de projet participera à l'élaboration, à l'identification et à la réalisation du projet, à la gestion technique du projet et au soutien administratif technique en collaborant avec l'équipe de projet afin de fournir des services intégrés de gestion de projet.

1. Le gestionnaire principal de projet sera notamment responsable de ce qui suit : Exécuter les tâches de SSGP qui lui sont attribuées d'une manière efficiente et efficace et prendre des décisions conformément aux pouvoirs de l'entrepreneur des SSGP afin de faire avancer le projet;
2. Aider et soutenir le chef d'équipe, au besoin;
3. Concevoir les documents de projet nécessaires (documents d'information, rapports d'étape, plans de projet et autres), à la demande de l'équipe de projet de TPSGC;
4. Élaborer des stratégies de planification de la communication ou de la gestion en temps de crise et d'urgence;
5. Diriger et gérer les éléments du projet (projets habilitants, documentation d'avant-projet, etc.);
6. Aider les gestionnaires de projet de TPSGC et l'équipe de conception à interpréter et à comprendre les normes et politiques de TPSGC et/ou d'autres ministères fédéraux;
7. Coordonner et intégrer les commentaires et les rapports de l'expert-conseil en coût, temps et risques tout au long de la réalisation du projet;
8. Coordonner et garantir l'intégration complète de la portée pendant le processus de conception et dans tous les documents d'avant-projets; collaborer avec le représentant du Ministère et les gestionnaires de projet de TPSGC, l'expert-conseil en A et G, le

- directeur des travaux et les clients/usagers afin d'assurer l'exécution rapide du projet conformément aux délais et aux jalons approuvés;
9. Examiner et inspecter les documents de conception ainsi que les travaux de construction et de conservation en cours et vérifier la conformité avec les mandats applicables;
 10. Évaluer la valeur des services fournis ou l'avancement des travaux effectués par le directeur des travaux et l'expert-conseil en A et G à l'intention du représentant du Ministère, afin d'en déterminer le paiement;
 11. Examiner les modifications demandées (conception, construction ou conservation) par d'autres entrepreneurs et faire des recommandations au représentant du Ministère sur l'émission d'avis sur la modification envisagée aux contrats du directeur des travaux et de l'expert-conseil en A et G (un changement de la portée initiale pourrait entraîner des coûts additionnels).

3.7.3 Gestionnaire principal en mécanique et en mise en service du projet

L'entrepreneur des SSGP doit fournir les services d'un gestionnaire principal en mécanique et en mise en service du projet. Le rôle du gestionnaire principal en mécanique et en mise en service du projet consiste à soutenir l'équipe de projet de TPSGC et à soutenir le gestionnaire principal de projet dans ses responsabilités envers l'équipe de projet de TPSGC énoncées à la section 3.7.2, Gestionnaire principal de projet, où le sujet exige la participation d'un professionnel spécialisé et expérimenté dans les domaines de la conception mécanique, des contrôles et de la mise en service globale des systèmes des bâtiments, conformément aux instructions du représentant du Ministère..

3.7.4 Gestionnaire intermédiaire de projet

L'entrepreneur des SSGP doit fournir les services d'un gestionnaire intermédiaire de projet. Le rôle du gestionnaire intermédiaire de projet consiste à soutenir l'équipe de projet de TPSGC et à soutenir le gestionnaire principal de projet dans ses responsabilités envers l'équipe de projet de TPSGC énoncées à la section 3.7.2, Gestionnaire principal de projet, quand le jugement et l'expérience par rapport aux situations de projet n'exigent pas le niveau d'analyse et d'interprétation qu'un gestionnaire principal de projet fournirait couramment, conformément aux instructions du représentant du Ministère.

3.7.5 Administrateur intermédiaire de projet technique / Spécialiste en gestion d'information

L'entrepreneur des SSGP doit fournir les services d'administrateur intermédiaire de projet technique / spécialiste en gestion d'information. L'administrateur intermédiaire de projet technique et le spécialiste en gestion d'information doivent travailler de manière interchangeable pour fournir du soutien administratif et de gestion d'information direct et sans heurts à l'équipe de projet, tel que dirigé par le RM. L'administrateur intermédiaire de projet technique / spécialiste de gestion d'information sera notamment responsable de ce qui suit:

1. Tel que dirigé par le Chef d'équipe, la révision et mise à jour les plans de travail des ressources de l'entrepreneur des SSGP, au minimum semi-annuellement ;
2. Arranger et gérer les réunions de projet, incluant la prise et la distribution de notes de réunion et de procès-verbaux selon la section 3.9, Livrables ;

-
3. Assister avec la préparation de soumissions du Conseil de Trésor, de notes de breffage du Projet, de rapports de situation de progrès, de rapports de qualité de projet, de rapports mensuels, de rapports trimestriels, des relevés formels du travail, de structures de répartition de travail et de matériels d'évaluation ;
 4. Utiliser et gérer des outils en-ligne de collaboration
 5. Préparer et coordonner la documentation en réponse aux rapports et observations pour mettre la gestion à jour sur le progrès du Projet ;
 6. Contribuer à la recherche et analyse and entreprendre des activités de faits pour le Projet et / ou les aires de discipline ;
 7. Acquérir, réviser, enregistrer, vérifier et entretenir les extraits de contribution, de données variées et information ;
 8. Coordonner des réponses aux enquêtes internes et externes, exécuter de tâches administratives et participer dans les discussions liées aux prises de décision et aux activités de planification et organisation de travail ;
 9. Assister l'équipe de projet de TPSGC pour coordonner la préparation de réponses suite aux Lois sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels ;
 10. Fournir des services de soutien pour des processus de gestion de bureau divers et des applications e-commerce en utilisant la suite MS Office, MS Viso, etc. ;
 11. Développer un cadre de gestion d'information et un système pour gérer les différentes types d'information générée du Projet, incluant :
 - 11.1 Identifier les besoin de gestion d'information du Projet et travailler avec TPSGC pour développer un cadre de gestion d'information et un système qui permettra la facilité de transmission d'information entre toutes les parties ;
 - 11.2 Assurer que les mécanismes sont en place pour protéger la sécurité de documents ;
 - 11.3 Évaluer les données pour déterminer la meilleure méthodologie pour la synchronisation de données, le partage et l'uniformisation ; et
 - 11.4 Interagir avec l'équipe de projet pour assurer que tous les besoins sont adressés et que toute nouvelle demande est de manière appropriée ajoutée au cadre et système de gestion d'information. Le cadre et système de gestion d'information doivent respecter les besoin de la Section 3.11.7, Format et fréquence, ainsi que les besoins de gestion d'information de TPSGC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/ti-it/mpgi-impt-eng.html>) pour l'entretien, l'entreposage, la préservation, la disposition et la destruction d'information. Ces besoins peuvent être mis à jour de temps en temps et c'est la responsabilité de l'entrepreneur des SSGP pour assurer l'adhérence aux besoins courants ;
 12. Préparer un manuel de processus et des procédés pour utiliser efficacement le système de gestion d'information suite au développement des cadre et système de gestion d'information, mais avant leur lancement ;
 13. Développer et fournir des séances d'information pour l'équipe de projet ;
 14. Mettre en place les cadres et systèmes de gestion d'information, notamment :

- 14.1 Gérer et entretenir les fichiers électroniques pour l'équipe de projet, tel que les enregistrements historiques, documents de bureau, procès-verbaux, rapports, dossiers, dessins (enregistrements tel-que-construit, etc.)
- 14.2 Fournir des conseils à l'équipe de projet sur les processus, politiques et règlements concernant de la garde de dossiers ;
- 14.3 Coordonner les besoins d'entreposage d'information ;
- 14.4 Interface avec le bureau de service (TI) de Services partagés Canada ; et
- 14.5 Maintenir une bibliothèque électronique de matériels de référence ;
- 15. Gérer et mettre à jour les besoins de gestion d'information au fur et à mesure que les besoins de livraison de projet changent durant le cycle de vie du projet.

3.7.6 Rédacteur technique principal

L'entrepreneur des SSGP doit fournir les services d'un rédacteur technique principal. Le rôle du rédacteur technique principal consiste à soutenir le chef d'équipe et le représentant du Ministère, au besoin et conformément aux instructions du représentant du Ministère. Le rédacteur technique principal sera notamment responsable de ce qui suit :

1. Contribuer à la préparation des versions préliminaires des présentations au Conseil du Trésor et des documents d'information sur le projet;
2. Fournir des conseils et concevoir des documents sur les problèmes actuels et nouveaux, y compris des documents d'information, des documents de synthèse, des argumentaires, des recherches sur les politiques, des rapports organisationnels, des protocoles, des renseignements à l'intention des médias et des présentations concernant la mise en œuvre du projet;
3. Évaluer et concevoir les documents d'approbation du Système national de gestion de projet (SNGP), dont les exposés du Comité consultatif d'examen de projets et les rapports d'analyse des investissements (RAI).

3.7.7 Rédacteur technique intermédiaire

L'entrepreneur des SSGP doit fournir les services d'un rédacteur technique intermédiaire. Le rôle du rédacteur technique intermédiaire consiste à soutenir le rédacteur technique principal et l'équipe de projet de TPSGC, au besoin, dans l'exécution des tâches et des responsabilités décrites à la section 3.7.6, Rédacteur technique principal, pendant les différentes étapes du SNGP du projet dans son ensemble, conformément aux instructions du représentant du Ministère. Le rédacteur technique intermédiaire sera notamment responsable de ce qui suit :

1. Contribuer à la rédaction des documents suivants, particulièrement de leur contenu technique : notes d'information sur le projet, rapports d'avancement, rapports sur la qualité du projet, rapports hebdomadaires, mensuels et trimestriels, énoncés des travaux officiels, structures de répartition du travail et documents d'évaluation;
2. Préparer et coordonner les documents fournis en réponse aux rapports et observations sur le projet à l'intention des gestionnaires de projet de TPSGC;
3. Participer aux recherches et aux analyses et mener aux activités d'établissement des faits pour le projet et/ou diverses disciplines;

4. Obtenir, examiner, enregistrer, vérifier et maintenir les commentaires, les extraits, les données et les renseignements de types divers et vérifier la conformité aux normes établies;
5. Rédiger les versions préliminaires de documents pour les gestionnaires de projet de TPSGC afin de répondre aux demandes de renseignements internes et externes;
6. Analyser les documents, comme les spécifications (énoncés techniques des travaux ou des exigences), notes, dessins, manuels, guides de l'utilisateur et autres documents pour expliquer les exigences de façon claire et concise);
7. Recueillir de l'information, analyser le sujet et le public et produire des documents clairs.

3.7.8 Spécialiste principal de la manutention des œuvres d'art

L'entrepreneur des SSGP doit fournir les services d'un spécialiste principal de la manutention des œuvres d'art. Le rôle du spécialiste principal de la manutention des œuvres d'art consiste à collaborer avec le représentant du Ministère et l'équipe de gestion de la conservation (EGC) afin de gérer l'inventaire des biens patrimoniaux de l'édifice du Centre, ainsi que de cerner et de gérer les problèmes de stabilisation, de mise en caisse et de déménagement liés aux biens patrimoniaux corporels et mobiliers dans l'édifice du Centre, conformément aux instructions du représentant du Ministère. La fonction du spécialiste principal de la manutention des œuvres d'art sera principalement requise pendant les périodes au cours desquelles les biens patrimoniaux corporels et mobiliers sont retirés et réinstallés dans l'édifice du Centre, mais cela pourrait changer. Le spécialiste principal de la manutention des œuvres d'art sera notamment responsable de ce qui suit :

1. Analyser et surveiller l'inventaire et la documentation connexe de l'expert-conseil en A et G sur les biens patrimoniaux de l'édifice du Centre, et faire des rapports;
2. Fournir des conseils et des recommandations sur la gestion de la base de données des biens patrimoniaux;
3. Analyser et surveiller le plan de déménagement des biens patrimoniaux corporels et mobiliers et le processus de stabilisation, de mise en caisse et de déménagement de ces biens (logistique, suivi des biens et autres) et produire des rapports à ce sujet;
4. Coordonner le processus de stabilisation, de mise en caisse et de déménagement des biens patrimoniaux corporels et mobiliers ainsi que le déménagement du fond principal de la Bibliothèque du Parlement.

3.8 Services facultatifs

Le nombre des ressources facultatives de l'entrepreneur des SSGP énumérées ci-dessous, ainsi que le niveau d'effort exigé de ces dernières, seront déterminés par le représentant du Ministère au fur et à mesure des besoins.

Si l'on invoque la possibilité de faire appel à une ressource facultative, le plan de travail (voir la section 3.9.2) doit être mis à jour et fourni immédiatement au représentant du Ministère. Sinon, le plan de travail sera mis à jour une fois par trimestre.

3.8.1 Spécialiste principal de la conservation du patrimoine

L'entrepreneur des SSGP peut être tenu de fournir les services d'un spécialiste principal de la conservation du patrimoine. Le spécialiste principal de la conservation du patrimoine travaillera en collaboration avec le représentant du Ministère et l'équipe de gestion de la conservation afin de recenser et de gérer les problèmes potentiels de conception, de construction et de conservation.

Le spécialiste principal de la conservation du patrimoine sera notamment responsable de ce qui suit :

1. Fournir des conseils de conservation du patrimoine relativement aux travaux de conservation et aux nouveaux travaux contemporains proposés;
2. Analyser, évaluer et surveiller les options de conservation du patrimoine proposées, compte tenu des valeurs tangibles et intangibles de l'édifice du Centre, de la Colline du Parlement, de son histoire et de l'avenir possible, conformément aux *Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada*, et faire des rapports à ce sujet;
3. Effectuer, sur une base continue, des inspections du site et des évaluations et présenter des rapports sur tous les travaux de conservation approuvés et les mesures de protection sur place des biens patrimoniaux dans l'édifice du Centre, documenter les situations où la portée du travail de conservation dépasse ce qui est approuvé et les signaler au représentant du Ministère;
4. Effectuer, sur une base continue, des inspections et des évaluations et faire des rapports sur le travail de conservation dans les installations d'entreposage et de conservation sur place;
5. Préparer et présenter des documents, des présentations ou des documents d'information sur le travail de conservation du patrimoine dans le cadre du projet.

3.8.2 Spécialiste intermédiaire de la conservation du patrimoine

L'entrepreneur des SSGP peut être tenu de fournir les services d'un spécialiste intermédiaire de la conservation du patrimoine. Le rôle du spécialiste intermédiaire de la conservation du patrimoine consiste à fournir de l'aide et des services au spécialiste principal de la conservation du patrimoine pour l'ensemble de ses responsabilités, activités et obligations en matière de rapports, énoncées à la 3.8.1, Spécialiste principal de la conservation du patrimoine, quand le jugement et l'expérience par rapport aux situations de projet n'exigent pas le niveau d'analyse et d'interprétation qu'un spécialiste principal de la conservation du

patrimoine fournirait couramment, conformément aux instructions du représentant du Ministère.

3.8.3 Inspecteur principal de chantier (volets électriques, mécaniques, structurels architecturaux, de génie civil, municipaux, géotechniques, environnementaux, etc.)

L'entrepreneur des SSGP peut être tenu de fournir les services d'un inspecteur principal de chantier dans l'une quelconque de plusieurs disciplines variées. Les inspecteurs principaux de chantier soutiendront le représentant du Ministère et les gestionnaires de projet de TPSGC et les clients/usagers sur les chantiers de construction, conformément aux instructions du représentant du Ministère.

Dans sa discipline, l'inspecteur principal de chantier sera notamment responsable de ce qui suit :

1. Faire des examens sur le terrain et présenter des rapports sur la construction;
2. Participer aux réunions de construction;
3. Examiner et analyser les dessins et les spécifications;
4. Fournir une analyse technique et des avis sur le fonctionnement, l'intégration et composantes et systèmes, et la mise en service;
5. Examiner les directives de chantier et les directives supplémentaires, les autorisations de modification envisagées, les autorisations de modification, les demandes de pouvoir de dépenser et les soumissions;
6. Faire des rapports quotidiens, hebdomadaires et mensuels sur l'avancement des travaux, et vérifier la conformité avec les exigences relatives à la construction.

3.8.4 Administrateur intermédiaire de la gestion des dépenses

L'entrepreneur des SSGP peut être tenu de fournir les services d'un administrateur intermédiaire de la gestion des dépenses. L'administrateur intermédiaire de la gestion des dépenses soutiendra le chef d'équipe et le représentant du Ministère en ce qui concerne la gestion des dépenses du projet, conformément aux instructions du représentant du Ministère.

L'administrateur intermédiaire de la gestion des dépenses sera notamment responsable de ce qui suit :

- a) Élaborer un système de gestion des dépenses détaillées pour le projet dans les trois mois suivant l'attribution du contrat, aux fins de la formulation de commentaires initiaux par le représentant du Ministère. L'approbation du système doit être obtenue de la part du représentant du Ministère avant la mise en œuvre et dans un délai de quatre mois suivant l'attribution du contrat. Le système de gestion des dépenses doit être ensuite tenu à jour sur une base continue, et toute mise à jour ou modification du système doit être approuvée par le représentant du Ministère avant sa mise en œuvre. Ce système doit inclure un sommaire détaillé, par contrat et par exercice, qui documente ce qui suit :
 - i. les engagements financiers, la durée des contrats, le personnel contractuel, les conditions spéciales et les allocations de décaissement;
 - ii. les modifications ou autorisations de modification;
 - iii. les dépenses réelles;

-
- iv. les prévisions de fin d'exercice et pour la totalité du contrat;
 - v. la valeur des travaux réalisés mensuellement, annuellement et pendant la durée du contrat. Le « cahier d'information » sera remis sur demande au gestionnaire ou directeur de projet de TPSGC et annexé à chaque rapport mensuel;
 - b) Analyser le système financier de TPSGC et valider auprès du représentant du Ministère et du personnel des finances de Direction générale de la Cité parlementaire si les engagements et les dépenses contractuels sont dûment pris en compte dans ce système;
 - c) Rencontrer le représentant du Ministère et les gestionnaires de projet de TPSGC chaque mois ou plus souvent au besoin, pour analyser et documenter l'état d'avancement de chaque contrat et du projet dans son ensemble;
 - d) Préparer des rapports de gestion des dépenses personnalisés sur une base mensuelle, rapprocher et résumer les autorisations financières du projet avec les dépenses réelles et prévues;
 - e) Collaborer avec les auditeurs et répondre à leurs questions ou préoccupations concernant les dépenses du projet par l'intermédiaire du représentant du Ministère;
 - f) Fournir au représentant du Ministère des copies électroniques de l'information recueillie en vertu de l'alinéa 3.9.4b) sur une base semestrielle.

3.8.5 Architecte d'intérieur principal

L'entrepreneur des SSGP peut être tenu de fournir les services d'un architecte d'intérieur principal. L'architecte d'intérieur principal travaillera en étroite collaboration avec les clients/usagers et l'expert-conseil en A et G afin de faire avancer le programme fonctionnel, conformément aux instructions du représentant du Ministère.

L'architecte d'intérieur principal doit assister aux réunions conformément aux instructions du représentant du Ministère et veiller au respect de la vision et des principes directeurs du projet. L'architecte d'intérieur principal sera notamment responsable de ce qui suit :

1. Examiner les livrables du programme fonctionnel et fournir des avis techniques et de conception;
2. Faire des examens d'assurance de la qualité de l'architecture d'intérieur;
3. Fournir des avis sur d'autres stratégies d'architecture d'intérieur fondées sur l'état des techniques artistiques disponibles;
4. Participer à des ateliers et réunions du groupe de clients/usagers, s'assurer que le programme fonctionnel demeure conforme aux codes et aux politiques gouvernementales;
5. Examiner et faciliter l'élaboration des documents d'avant-projet des éléments de construction d'EECE et leur obtention;
6. Faciliter la réception efficace et efficiente des exigences des clients/usagers.

3.8.6 Spécialiste des services alimentaires

L'entrepreneur des SSGP peut être tenu de fournir les services d'un spécialiste des services alimentaires. Le spécialiste des services alimentaires collaborera étroitement avec les clients/usagers et l'expert-conseil en A et G afin de perfectionner les exigences fonctionnelles et opérationnelles et de valider des solutions de conception proposées qui assurent l'optimisation des ressources, les intégrant avec les opérations des services

alimentaires parlementaires existants, conformément aux instructions du représentant du Ministère.

Le spécialiste des services alimentaires doit assister aux réunions relatives aux services alimentaires, conformément aux instructions du représentant du Ministère. Le spécialiste des services alimentaires sera notamment responsable de ce qui suit :

1. Examiner les critères fonctionnels et opérationnels des services alimentaires et fournir des avis techniques et de conception;
2. Faire des examens d'assurance de la qualité de la conception des services alimentaires;
3. Fournir des conseils sur les autres stratégies possibles de conception des services alimentaires basées sur des systèmes de pointe, ainsi que sur les exigences d'intégration des composants et des systèmes avec les opérations des services alimentaires existantes;
4. Participer à des ateliers et réunions du groupe de clients/usagers, s'assurer que le programme des services alimentaires demeure conforme aux codes et aux politiques gouvernementales et est pleinement compatible avec les systèmes existants;
5. Valider la construction des systèmes de services alimentaires et participer à leur mise en service;
6. Faciliter la réception efficace et efficiente des exigences des clients/usagers.

3.9 Livrables

3.9.1 Les ressources de l'entrepreneur des SSGP doivent participer régulièrement aux réunions, ateliers et groupes de travail, conformément aux instructions du représentant du Ministère, pendant toute la durée du contrat. Le chef d'équipe doit vérifier la présence des ressources de l'entrepreneur des SSGP concernées et s'occuper de la prise de note et de la rédaction des procès-verbaux, conformément aux instructions du représentant du Ministère, sauf si cette tâche est confiée à quelqu'un d'autre. La fréquence des réunions, ateliers et groupes de travail variera en fonction des livrables, de l'étape du projet, etc.

Les types de réunions peuvent notamment comprendre ce qui suit :

1. Réunion de l'équipe de projet de TPSGC et de l'équipe de projet;
2. Réunion de la haute direction de TPSGC (cadres supérieurs);
3. Réunions et ateliers sur les coûts, le calendrier, les risques, la portée, l'administration, les documents d'approbation ou les finances du projet;
4. Réunions, ateliers et groupes de travail des clients/usagers;
5. Réunions ou ateliers et groupes de travail sur la conception de projet;
6. Réunions ou ateliers et groupes de travail sur la construction;
7. Présentations/exposés;
8. Réunions de mise à jour et sur l'état du projet;
9. Autres réunions, au besoin.

3.9.2 Plan de travail

L'entrepreneur des SSGP doit préparer un plan de travail qui satisfait aux exigences énoncées en 3.9.7, Format et fréquence, et il rencontrera régulièrement le représentant du Ministère sur l'ordre de ce dernier pendant toute la durée du contrat pour déterminer et

examiner l'état du projet ainsi que les activités et les services exigés au cours des mois à venir.

Le plan de travail initial doit être soumis au représentant du Ministère aux fins d'examen et d'approbation, conformément aux exigences énoncées à la section 3.9.7. Il doit inclure les services, les ressources, les engagements et les livrables prévus concernant les SSGP pour les trois premiers mois, une matrice des rôles et responsabilités des ressources de l'entrepreneur des SSGP et des gestionnaires de projet de TPSGC, ainsi que le contenu attendu des rapports mensuels sur la gestion de projet (voir la section 3.9.3, Rapports sur la gestion de projet).

Les mises à jour subséquentes du plan de travail doivent inclure, à tout le moins, les informations suivantes :

1. Les services et livrables prévus, les calendriers des ressources de SSGP (y compris le soir et la fin de semaine) et le flux de trésorerie du contrat des SSGP pour les 3, 6 et 12 prochains mois;
2. les modifications apportées à la matrice des rôles et responsabilités;
3. le plan de relève des ressources sur 12, 24 et 36 mois;
4. les raisons documentées des livrables en retard ou des coûts supplémentaires à ce jour;
5. les coûts supplémentaires prévus, les obstacles imprévus et les livrables à risque au cours des prochains mois.

Si l'on invoque la possibilité de faire appel à une ressource facultative, le plan de travail doit être mis à jour et fourni immédiatement au représentant du Ministère. Sinon, le plan de travail sera mis à jour une fois par trimestre.

3.9.3 Rapports sur la gestion du projet

L'entrepreneur des SSGP doit préparer des rapports mensuels sur la gestion du projet qui satisfont aux exigences énoncées en 3.9.7, Format et fréquence, et il rencontrera régulièrement le représentant du Ministère pendant toute la durée du contrat pour déterminer et examiner l'état du projet ainsi que les activités et les services exigés au cours des mois à venir.

Le rapport sur la gestion de projet initial doit être présenté aux fins d'approbation par le représentant du Ministère en même temps que le plan de travail initial. Les rapports subséquents sur la gestion du projet doivent être présentés au représentant du Ministère aux fins d'approbation conformément aux exigences énoncées à la section 3.9.7. La structure des rapports sur la gestion du projet mensuels sera utilisée pour tout le projet, et le contenu des rapports peut varier en fonction de la phase du projet et de la portée et des activités correspondantes. À tout le moins, les rapports mensuels sur la gestion du projet doivent être conformes aux exigences et aux caractéristiques suivantes :

- a) fournir un sommaire des points principaux, qui pourra être utilisé comme document d'information sur le projet à l'intention de la Chambre des communes, du Sénat, de la Bibliothèque du Parlement et de la haute direction de TPSGC;
- b) regrouper les activités du projet, notamment celles qui sont achevées, en retard et en avance, et les nouvelles activités, y compris l'état d'avancement global, les principales réalisations, les principaux problèmes, le sommaire du calendrier et le sommaire des risques;

- c) résumer les principales activités de projet au cours du mois terminé, et définir les tâches et les livrables prévus au cours des 30, 60 et 90 prochains jours;
- d) fournir un résumé pertinent des activités de SSGP et des sujets de gestion de projet liés à la réalisation du projet (p. ex., intégration, gestion de la portée, gestion du temps, gestion des coûts, qualité, ressources humaines en SSGP, communications, gestion des risques, approvisionnement, sécurité, environnement, finances et réclamations), et inclure des copies des calendriers, plans et autres documents de gestion de projet pertinents mis à jour;
- e) indiquer tout problème contractuel éventuel;
- f) intégrer les problèmes de réalisation du projet relevés par l'expert-conseil en A et G, l'expert-conseil en coût, temps et risques, le directeur des travaux et les clients/usagers, en indiquant de quelle manière les problèmes de réalisation touchent :
 - 1.1. les progrès réalisés à ce jour par chaque ressource de l'entrepreneur des SSGP;
 - 1.2. les cinq éléments de risque les plus importants constatés par chaque ressource de l'entrepreneur des SSGP dans leur travail en raison de ces problèmes;
 - 1.3. les mesures d'atténuation et la période prévue pour atténuer ces risques;
 - 1.4. les exigences/modifications prévisibles au chapitre des ressources pour l'entrepreneur des SSGP à la suite de ces problèmes.

3.9.4 Gestion de la portée

L'entrepreneur des SSGP doit créer, mettre en œuvre et gérer un processus de contrôle des modifications, avec l'équipe de projet, qui satisfait aux exigences énoncées en 3.9.7, Format et fréquence, et il rencontrera régulièrement le représentant du Ministère pendant toute la durée du contrat pour déterminer et examiner l'état du projet ainsi que les activités et les services exigés au cours des mois à venir. Ce processus doit tenir compte des exigences particulières relatives aux approbations et aux documents de la DGCP. Il doit être présenté conformément aux exigences énoncées à la section 3.9.7 aux fins d'examen et d'approbation par le représentant du Ministère. Les mises à jour subséquentes doivent être présentées au représentant du Ministère aux fins d'approbation conformément aux exigences énoncées à la section 3.9.7. À tout le moins, le processus de contrôle des modifications doit :

- 1. Définir et mettre en œuvre les mécanismes de production de rapports concernant les modifications proposées;
- 2. Intégrer un processus de gestion du changement qui permet de recueillir des renseignements et de les diffuser de façon à ce que les décisions soient prises en temps opportun. Ce processus doit comprendre les demandes de changement des clients/usagers principaux et l'approbation de ceux-ci, les modifications aux contrats, les avis de modification proposée, les directives de chantier, les autorisations de modification et d'autres documents traitant de la portée des normes de TPSGC et de l'industrie.

3.9.5 Gestion de la qualité

L'entrepreneur des SSGP doit créer un programme de gestion de la qualité (GQ), avec l'équipe de projet, qui satisfait aux exigences énoncées en 3.9.7, Format et fréquence, et il rencontrera régulièrement le représentant du Ministère pendant toute la durée du contrat

pour déterminer et examiner l'état du projet ainsi que les activités et les services exigés au cours des mois à venir.

Le rapport initial sur le programme de GQ doit être présenté conformément aux exigences énoncées à la section 3.9.7 aux fins d'approbation par le représentant du Ministère. Les mises à jour subséquentes doivent être présentées au représentant du Ministère aux fins d'approbation conformément aux exigences énoncées à la section 3.9.7, conformément aux instructions du représentant du Ministère. À tout le moins, le programme de GQ doit :

1. Définir et suivre les attentes et l'exécution ou l'inexécution du programme de gestion de la qualité à chaque étape du projet, et présenter des rapports à ce sujet;
2. Créer et tenir à jour un journal des décisions par projet qui inclut les grandes décisions, les documents connexes, les dates, les responsables du processus décisionnel et, au besoin, les liens de dépendance avec d'autres activités du projet, et présenter des rapports à ce sujet.

3.9.6 Communications

L'entrepreneur des SSGP doit élaborer une stratégie de communications du projet, avec l'équipe de projet, qui satisfait aux exigences énoncées en 3.9.7, Format et fréquence, et il rencontrera régulièrement le représentant du Ministère pendant toute la durée du contrat pour déterminer et examiner l'état du projet ainsi que les activités et les services exigés au cours des mois à venir.

La stratégie de communications du projet initiale doit être présentée conformément aux exigences énoncées à la section 3.9.7 aux fins d'examen et d'approbation par le représentant du Ministère. Les mises à jour subséquentes doivent être présentées au représentant du Ministère aux fins d'approbation conformément aux exigences énoncées à la section 3.9.7. La stratégie de communications du projet doit tenir l'équipe de projet et les intervenants informés à toutes les étapes du projet (début, construction, clôture). À tout le moins, la stratégie de communications du projet doit :

- a) Décrire les rôles et responsabilités en matière de communication (« qui doit communiquer quoi »), y compris la méthode utilisée pour informer l'équipe de projet et les intervenants (« comment »);
- b) Indiquer la fréquence prévue des communications (« quand »);
- c) Décrire le processus qui sera utilisé en cas de problèmes imprévus;
- d) Décrire l'approche de création d'un consensus;
- e) Décrire le processus utilisé pour préparer les réponses aux demandes de renseignements des médias ou des organismes de l'extérieur.

3.9.7 Format et fréquence

Un système de gestion des documents de TPSGC (GCDocs) et un système de gestion de l'information de l'équipe de projet (p. ex., Buzzsaw ou système semblable) seront utilisés pendant le projet pour enregistrer, partager et consulter les documents de projet, y compris les livrables de l'entrepreneur des SSGP. Les documents seront conservés dans l'un des systèmes ou dans les deux, selon leur type.

Tous les documents de communication officiels entre l'entrepreneur des SSGP et l'équipe de projet doivent porter le nom et numéro du contrat, le titre et le numéro de projet de TPSGC et une date au format année, mois, jour (c.-à-d., 2016-02-10).

Tous les livrables de l'entrepreneur des SSGP doivent être préparés dans le format correspondant précisé ci-dessous :

Livrables	Format exigé
Rapports et études écrits	MS Word et Adobe PDF
Feuilles de calcul et budgets	MS Excel et Adobe PDF
Présentations	MS PowerPoint, Visio et Adobe PDF
Calendriers	Primavera et/ou Microsoft Project
Internet	HTML et Macromedia Flash
Photographies	Haute résolution, format JPEG
Vidéos	Haute résolution, format JPEG

Le tableau ci-dessous présente la fréquence des livrables exigés de toutes les ressources de l'entrepreneur des SSGP.

Fréquence	Livrables	Échéance
Initiale	Planifier une rencontre avec le représentant du Ministère pour discuter de l'élaboration du plan de travail	Dans les 10 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat
	Ébaucher le plan de travail prévoyant les services et les livrables pour les trois prochains mois	Dans les 20 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat
	Réviser le plan de travail (au besoin)	Dans les cinq jours ouvrables suivant la réception des commentaires du représentant du Ministère à propos du plan de travail
	Ébaucher un échantillon du format du rapport mensuel sur la gestion du projet	Dans les 20 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat
	Réviser le format du rapport mensuel sur la gestion du projet (au besoin)	Dans les cinq jours ouvrables suivant la réception des commentaires du représentant du Ministère à propos de l'échantillon du rapport mensuel sur la gestion du projet
	Planifier une rencontre avec le représentant du Ministère pour discuter de l'élaboration du programme de GQ et d'un rapport sur la GQ connexe aux fins d'information	Dans les 10 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat

Fréquence	Livrables	Échéance
	Ébaucher le programme de GQ, ébaucher un journal des décisions par projet et ébaucher un échantillon de format pour le rapport de GQ	Dans les 20 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat
	Réviser le programme de GQ, le journal des décisions par projet et le format du rapport de GQ (au besoin)	Dans les cinq jours ouvrables suivant la réception des commentaires du représentant du Ministère à propos du programme de GQ et de l'échantillon de rapport de GQ
	Planifier une rencontre avec le représentant du Ministère pour discuter de la stratégie de communications	Dans les 10 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat
	Ébaucher la stratégie de communications	Dans les 20 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat
	Réviser la stratégie de communications (au besoin)	Dans les cinq jours ouvrables suivant la réception des commentaires du représentant du Ministère à propos du programme de GQ et de l'échantillon de rapport de GQ
Mensuelle	Rapport sur la gestion de projet résumant les services et les livrables fournis pendant la période précédente	Dans les cinq jours ouvrables suivant le dernier jour du mois civil, à partir du premier mois suivant la réception de l'approbation de l'échantillon révisé du format du rapport mensuel sur la gestion du projet
Trimestrielle	Plan de travail mis à jour prévoyant les services et livrables pour les 3, 6 et 12 prochains mois, modifications des échéanciers des ressources de SSGP et flux de trésorerie du contrat des SSGP	Le premier mois civil suivant la réception de l'approbation du plan de travail révisé par le représentant du Ministère, et sur une base trimestrielle par la suite
	Plan de relève des ressources pour les 12, 24 et 36 prochains mois	Six mois après l'attribution du contrat et sur une base trimestrielle par la suite
	Mettre à jour le rapport sur le programme de GQ	Présenté avec le rapport mensuel pertinent
	Journal des décisions par projet mis à jour	Présenté avec le rapport mensuel pertinent
	Rapport consolidé des services et livrables fournis de l'année précédente	À la fin de chaque période de 12 mois du contrat, à partir de la première période de 12 mois suivant l'attribution du contrat
	Mettre à jour la stratégie de communications	Présenté avec le rapport mensuel pertinent

Fréquence	Livrables	Échéance
Annuelle	Procès-verbal de réunion	Dans les deux jours ouvrables suivant la réunion
Au besoin	Créer et présenter les documents, rapports, analyses, notes d'information, etc. exigés par le représentant du Ministère	À la date convenue avec le représentant du Ministère
	Produire les livrables considérés comme nécessaires résultant des activités de tout groupe de travail	À la date convenue pour le groupe de travail et approuvée par le représentant du Ministère
	Rédiger les présentations au Conseil du Trésor ou les documents à l'appui de ces présentations exigés par le représentant du Ministère	À la date convenue avec le représentant du Ministère
	Préparer des analyses des options et les scénarios exigés par le représentant du Ministère	À la date convenue avec le représentant du Ministère
	Préparer des rapports, analyses, plans ou communications portant sur les risques, exigés par le représentant du Ministère	À la date convenue avec le représentant du Ministère
	Préparer des études de faisabilité, RAI ou documents du SNGP ou de projet exigés par le représentant du Ministère	À la date convenue avec le représentant du Ministère

Appendice A – Contexte

1.0 Objectifs du projet

Voici les objectifs du projet :

1. Respecter et améliorer l'extérieur et l'intérieur de l'édifice, maintenir son caractère patrimonial déterminant et sa valeur symbolique, utiliser les pratiques exemplaires conformes aux normes de conservation en trouvant un équilibre avec les possibilités d'expression respectueuse de l'architecture contemporaine;
2. Fournir une installation appropriée avec des technologies, des composantes et des systèmes souples, adaptables et efficaces qui soutiennent les occupants dans leurs activités, tout en répondant aux besoins opérationnels et fonctionnels d'un Parlement moderne;
3. Veiller à ce que la réhabilitation soit en accord avec les plans d'aménagement à long terme de la Colline du Parlement;
4. S'assurer que la réhabilitation soit achevée à temps, de façon rentable, en répondant aux besoins des occupants et des visiteurs dans le respect de la portée et des objectifs de qualité approuvés;
5. Réhabiliter l'édifice du Centre de façon à ce qu'il respecte et reflète la dignité et l'intégrité du Parlement du Canada;
6. S'assurer que la réhabilitation reflète l'identité et les valeurs passées et contemporaines des Canadiens et des Canadiennes, y corresponde et les renforce;
7. Veiller à ce que le niveau approprié de sécurité soit intégré à la conception, à la réhabilitation et à la construction dans une approche par étapes équilibrée, en atténuant les risques pour l'accessibilité ou les éléments pouvant constituer des distractions visuelles par rapport aux caractéristiques patrimoniales de l'édifice et du site qui l'entoure.

2.0 Culture de projet

TPSGC gérera ce projet en favorisant une culture fondée sur le dialogue ouvert et la collaboration pour encourager les idées novatrices et la communication continue de l'information afin d'atteindre les buts et les objectifs du projet. Cette culture guidera les activités et les gestes quotidiens de tous les membres de l'équipe.

La participation active de tous les membres de l'équipe de projet à un forum qui promeut la créativité, la débrouillardise, la collaboration et l'intégration est essentielle pour créer une méthode de travail dynamique.

Cette culture de projet :

1. encourage l'unité de l'équipe et l'élimination des cloisonnements;
2. favorise un dialogue sain et constructif sur l'engagement;
3. rationalise et simplifie les processus d'approbation dans toutes les organisations;
4. permet de déléguer les pouvoirs aux membres de l'équipe, dans la mesure du possible;
5. mise sur la technologie pour améliorer les communications;
6. accepte l'évolution continue et la précision des exigences;
7. respecte la réalité inéluctable du changement;
8. encourage l'innovation de la conception;

9. encourage l'appropriation et la responsabilité à l'égard des tâches;
10. assure le règlement proactif des problèmes et la prise de décisions fondée sur les risques.

3.0 Lieu

L'édifice du Centre est situé sur un lieu historique national du Canada qui se trouve au centre-ville d'Ottawa (Ontario). Il est adjacent au canal Rideau, qui est désigné site du patrimoine mondial de l'UNESCO.

Comme le montre la figure 1, l'emplacement proposé des travaux principaux s'étend de la pelouse de la Colline du Parlement, au sud du mur de Vaux, jusqu'à l'extrémité nord de l'escarpement qui surplombe la rivière des Outaouais, et de l'extrémité ouest à l'extrémité est de l'escarpement. D'autres travaux seront réalisés dans des endroits isolés à déterminer.

Les travaux de construction importants devraient commencer en 2019, après l'obtention de nombreuses approbations de conception. Pendant la période de construction, la Chambre des communes du Canada (Chambre des communes) tiendra ses activités parlementaires dans l'édifice de l'Ouest, avec une entrée publique à partir du Centre d'accueil des visiteurs, phase 1 (CAV1). Le Sénat tiendra ses activités parlementaires dans le Centre de conférences du gouvernement, adjacent au canal Rideau. Le Sénat conservera et utilisera aussi de façon constante les bureaux et les salles de comités parlementaires de l'édifice de l'Est. La Bibliothèque du Parlement et les Services souterrains de l'édifice du Centre seront aussi opérationnels pendant la période de construction. Le personnel de la Bibliothèque du Parlement travaillera à partir d'autres endroits.

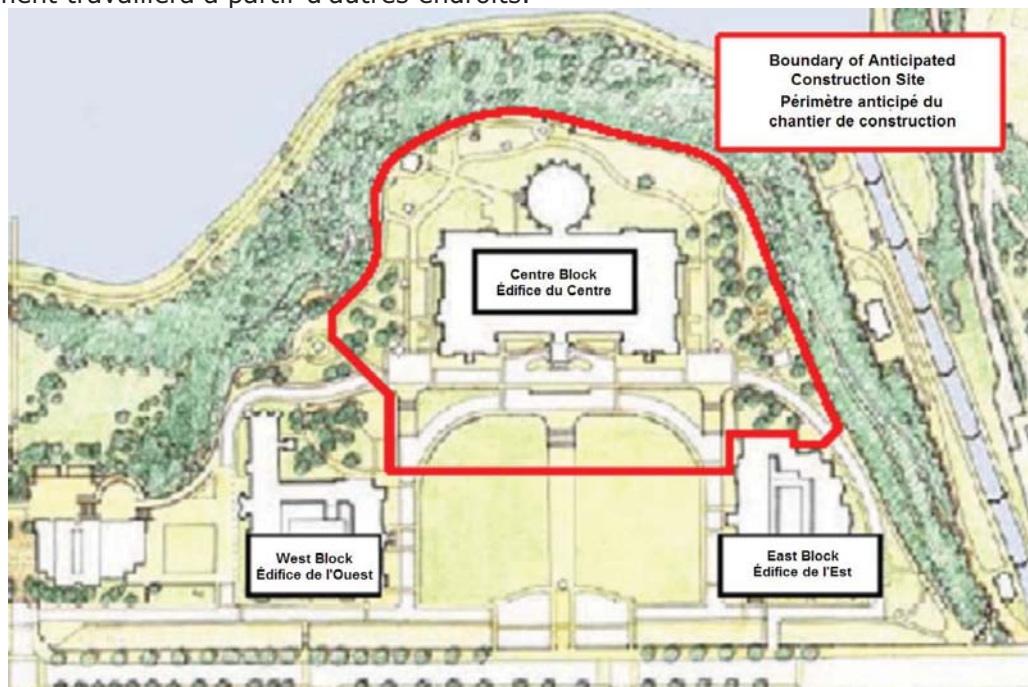


Figure 1 – Site du chantier prévu

4.0 Vision et plan à long terme de la Cité parlementaire

La Cité parlementaire est le cœur du régime parlementaire du Canada et l'expression matérielle de notre volonté de démocratie et le symbole de la liberté. Le paysage pittoresque et le style architectural de la Cité sont des symboles visuels permanents de notre pays, tandis que l'ouverture, l'accessibilité et la sécurité des zones publiques sont représentatives des valeurs que chérissent et défendent tous les Canadiens.

La Cité fournit un lieu de travail sécuritaire et efficace pour les parlementaires et le personnel, mais est aussi le lieu de rassemblement prépondérant pour l'expression de l'opinion publique et la tenue de festivités, ainsi qu'un lieu de réflexion paisible.

Tout changement dans la Cité parlementaire doit être apporté de façon à assurer un équilibre entre les besoins fonctionnels changeants des parlementaires et des autres utilisateurs et l'engagement primordial à préserver l'importance historique, environnementale et symbolique des lieux. La combinaison d'une conservation soignée et d'interventions contemporaines appropriées créera un édifice plus écologique et plus durable et une connexion plus forte avec son milieu remarquable.

1. Information sur la Cité parlementaire sur Internet :
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/collineduparlement-parliamenthill/index-fra.html>;
2. Information et vidéos sur l'édifice du Centre :
<http://www.parl.gc.ca/Visitors/index-f.html>;
3. Vision et plan à long terme, intitulé Bâtir sur une base solide :
http://publications.gc.ca/collections/collection_2013/tpsgc-pwgsc/P4-51-2007-fra.pdf
4. Modèle du Système national de gestion de projet (SNGP) suivi par TPSGC :
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/bi-rp/mdl-description-fra.html>
5. Sites d'information du Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine (BEEFP) :
 - 5.1. Colline du Parlement, édifice du Centre :
http://www.pc.gc.ca/apps/dfhd/page_fhbro_eng.aspx?id=2833
 - 5.2. Lieu historique du Canada de la Colline-du-Parlement :
http://www.pc.gc.ca/apps/dfhd/page_nhs_eng.aspx?id=471
 - 5.3. Lieu historique national du Canada du Parc-des-Édifices-du-Parlement
http://www.pc.gc.ca/apps/dfhd/page_nhs_fra.aspx?id=470
 - 5.4. Cité parlementaire :
http://www.pc.gc.ca/apps/dfhd/page_fhbro_eng.aspx?id=2834
 - 5.5. Terrains de la Colline du Parlement :
http://www.pc.gc.ca/apps/dfhd/page_fhbro_eng.aspx?id=2835

5.0 Description du projet

L'édifice du Centre est au cœur du paysage politique et culturel du Canada. Il représente la riche histoire de notre pays, de même que ses rêves et espoirs contemporains. En tant que siège institutionnel du régime parlementaire démocratique du Canada, il incarne les réalisations et les difficultés d'une société bilingue et pluraliste. Son emplacement, dans le paysage magnifique de la Colline du Parlement, nous rappelle le croisement puissant de l'histoire et de la géographie qui définit l'identité du Canada et qui nous pousse à envisager un avenir écologique et durable pour ce lieu et pour le monde.

L'édifice du Centre contient de nombreuses identités superposées : lieu de gouvernance, forum de mobilisation du public, lieu de pèlerinage, lieu de rituels nationaux et de célébrations, exemple de travail bien fait et de conception magnifiquement intégrée, monument aux réalisations et aux sacrifices des Canadiens et des Canadiennes et place centrale de la capitale et d'un pays.

L'édifice du Centre est la principale composante du complexe de la Colline du Parlement et occupe une position centrale entre l'édifice de l'Est, l'édifice de l'Ouest, la Bibliothèque du Parlement et le nouveau Centre d'accueil des visiteurs. Le style néo-gothique de l'édifice original datant du milieu du XIX^e siècle a été choisi spécialement pour permettre une relation riche et complexe entre l'escarpement sauvage au nord et la grande pelouse au sud. Pendant sa reconstruction après l'incendie désastreux de 1916, le style extérieur a été conservé, et un nouvel intérieur de style Beaux-Arts a été créé pour mettre à niveau l'édifice et permettre une plus grande présence du public. Il présente une multitude de sculptures sur pierre, y compris des gargouilles, des marmousets et des frises en accord avec le style néo-gothique de l'apogée victorien. L'édifice est relié à la Tour de la Paix, construite entre 1919 et 1927, et à la Bibliothèque du Parlement. Il abrite les salles de séance du Sénat et de la Chambre des communes, et les bureaux de nombreux sénateurs, députés et des principaux responsables de l'administration ou des deux chambres législatives, de même que les espaces de cérémonie comme le Hall d'honneur, la Chapelle du Souvenir et la rotonde de la Confédération.

Des rénovations majeures ont d'abord été proposées dans les années 1960. À cette époque, les systèmes mécaniques et électriques originaux avaient déjà plus de 40 ans. Rien n'a été fait pendant encore neuf ans, jusqu'à ce qu'un incendie du sous-sol exige des améliorations des systèmes de sécurité des personnes. Au milieu des années 1970, on a proposé une réhabilitation complète, mais elle a été reportée; toutefois, on a amélioré la sortie d'urgence de la Tour de la Paix. En 1998, on a construit l'unité des Services souterrains de l'édifice du Centre. Cette installation comprenait un dispositif de commutation électrique souterrain, des transformateurs, une génératrice de secours et des installations centralisées de technologie de l'information de même qu'un espace de stockage et des locaux de soutien pour la Chambre des communes. Elle a aussi fourni des améliorations limitées de la capacité de gestion de matériel de la Chambre des communes.

Depuis 1999, seuls les réparations d'urgence et l'entretien régulier ont été entrepris pour permettre l'occupation continue de l'édifice. La dernière réhabilitation importante a été la réparation de la Tour de la Paix et de la façade sud, qui a été achevée à la fin des années 1990. Les réparations de l'édifice comme les parapets de la cour et certains bâtiments en appentis ont été achevés et d'autres interventions semblables sont en cours.

L'édifice du Centre, y compris la Tour de la Paix, doit faire l'objet de grands travaux de réhabilitation à très court terme puisque bon nombre de ses principaux systèmes et composantes seront près d'une défaillance critique d'ici 2019 et qu'ils devraient présenter une défaillance complète d'ici 2025. Étant donné que les systèmes de bâtiments de l'édifice du Centre sont interdépendants, tout l'édifice doit être mis hors service en même temps et libéré avant que des travaux invasifs puissent y être entrepris. Un aspect difficile de la portée de ce projet sera d'intégrer le complexe du CAV, en harmonisant l'orientation de la vision et du plan à long terme visant la mise en place d'un parvis communicant pour le déplacement des piétons qui soit indépendant, mais relié aux installations de gestion du matériel.

6.0 Éléments du projet

6.1 Édifice du Centre

La section qui suit expose la portée des travaux pour la réhabilitation complète de l'édifice du Centre et de la Tour de la Paix. Le plan vise uniquement à fournir au lecteur une orientation quant au niveau d'engagement et de complexité; il ne s'agit pas d'une liste exhaustive.

1. Conditions de sécurité/des biens

- 1.1. Restauration de l'enveloppe de l'édifice, y compris les mesures choisies d'atténuation des risques liés à la sécurité dans la mesure du possible compte tenu de la désignation patrimoniale de l'édifice;
- 1.2. Améliorations parasismiques conformément au Code national du bâtiment du Canada (2015), dans la mesure du possible compte tenu de la désignation patrimoniale de l'édifice. Les systèmes structuraux de l'édifice du Centre sont principalement situés sur du substrat rocheux et sont composés de ce qui suit :
 - 1.2.1. des poutres de béton armé et une dalle soutenue par des colonnes en béton armé et par des murs et des piliers en béton non armé;
 - 1.2.2. des poutres et des poutrelles en acier prenant appui sur des murs intérieurs en maçonnerie de briques non armées et sur des murs extérieurs en maçonnerie de briques non armées avec une paroi extérieure intégrale en pierres;
 - 1.2.3. l'ossature ajourée de poutrelles d'acier intégrées à des colonnes d'acier sur des bases en acier ou en fonte enchâssées dans le béton et la maçonnerie avec des murs de remplissage en maçonnerie non armée.

2. Fonctionnement de l'immeuble

- 2.1. Excavation du sous-sol sujette à la viabilité et au rapport coûts-avantages pour ajouter des locaux pour les fonctions de soutien aux édifices;
- 2.2. Nouveaux systèmes mécaniques, électriques et de transport vertical.

3. Exigences fonctionnelles

- 3.1. Nouveaux systèmes de technologie de l'information (TI), multimédia et de sécurité;
- 3.2. Espaces de bureaux parlementaires supplémentaires et nouvelles salles de comités adaptées à la télédiffusion;
- 3.3. Rajustement des salles de séance du Sénat et de la Chambre des communes pour permettre l'ajout de sièges;
- 3.4. Aménagement complet de l'édifice, y compris les locaux à usage particulier (p. ex. salles de séance, salles des comités, locaux de soutien, cafétéria, etc.);
- 3.5. Mobilier, accessoires et équipement.

4. Exigences relatives au patrimoine

- 4.1. Restauration de plus de 50 locaux désignés patrimoniaux, comme le Salon de la Francophonie, le Hall d'honneur, la salle de lecture, etc.;
- 4.2. Personnel spécialisé dans la manipulation d'objet d'art pour le retrait, l'entreposage et la réinstallation de plus de 20 000 biens patrimoniaux et de la collection principale de la Bibliothèque du Parlement;
- 4.3. Conservation de biens patrimoniaux corporels et mobiliers;
- 4.4. Conservation importante de la maçonnerie, du bois, du plâtre, de la peinture, de la verrerie d'art, des tissus et des métaux à l'intérieur et à l'extérieur.

6.2 Complexe du CAV

La première phase du complexe du CAV est en cours de construction et est située à l'ouest du mur de Vaux, entre l'édifice du Centre et l'édifice de l'Ouest. S'appuyant sur la conception approuvée à trois niveaux du CAV1, on propose d'inclure le reste du complexe du CAV dans le projet de réhabilitation de l'édifice du Centre, construit sous terre à l'avant et relié à l'édifice du Centre, au CAV1 et à l'édifice de l'Est. Le niveau supérieur inclura un lieu de confluence public sécurisé et un CAV. Le niveau intermédiaire contiendrait une partie ou la majeure partie de l'infrastructure nécessaire pour fournir des services à l'édifice du Centre et au site environnant, et le niveau inférieur servirait de corridor de manipulation du matériel et de soutien de l'édifice fournissant une voie d'accès efficace aux édifices du Centre, de l'Est et de l'Ouest. Ces niveaux seront reliés à un futur portail d'entrée qui reste à déterminer.

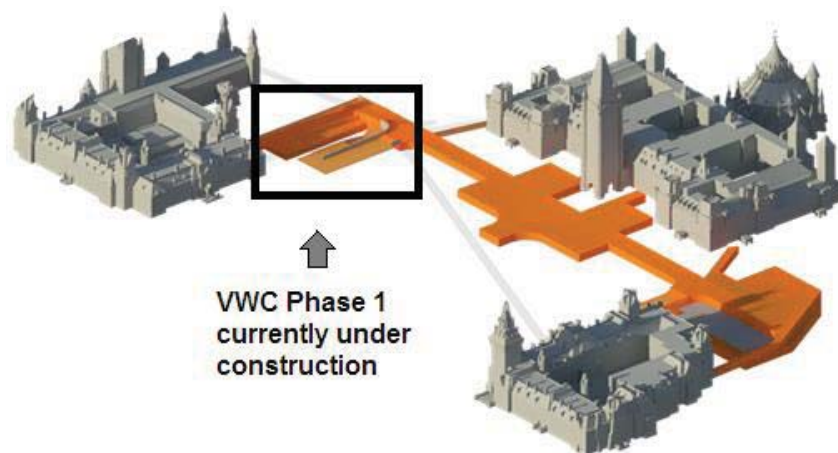


Figure 2 – Complexe du CAV

1. Exigences fonctionnelles
 - 1.1. Services aux visiteurs (information et orientation, autorisation de sécurité et guidage, programmes d'éducation publique et autres services;
 - 1.2. Manipulation du matériel reliant les édifices de la triade parlementaire;
 - 1.3. Services de soutien aux immeubles;
2. Fonctionnement de l'immeuble
 - 2.1. Corridor des services publics;
 - 2.2. Systèmes de l'immeuble pour le complexe du CAV, l'édifice du Centre, la Tour de la Paix, l'édifice de l'Est et la Cité parlementaire dans son ensemble.

6.3 Exigences relatives au site

Le site du projet doit faire une transition minutieuse vers les opérations de construction au moment où les occupants de l'édifice seront relogés. Le résultat final de la restauration du site doit refléter sa nature historique nationale. Cet effort consiste, entre autres :

1. à mettre hors service les systèmes du site et à réaliser nombre de projets habilitants interreliés, y compris l'installation d'une signalisation et de panneaux indicateurs au centre-ville d'Ottawa;
2. à réaliser d'importants travaux d'architecture paysagiste et d'éclairage architectural de la Colline du Parlement;
3. à satisfaire à des exigences en matière de sécurité.

6.4 Exécution du projet de gestion des travaux de construction

TPSGC a choisi une méthode de gestion accélérée des travaux de construction, où le directeur des travaux est à risque et est responsable de la publication d'un appel d'offres pour les travaux de même que du calendrier et des coûts de construction.

La mise en œuvre du projet doit améliorer la prise de décisions critiques afin d'établir des priorités dans les approbations provisoires de la conception et pour permettre que les travaux de construction commencent rapidement dans une séquence optimisée. Le rapport coûts-avantages de cette approche a une incidence importante sur le flux de trésorerie et sur le coût global du projet. Cette approche de mise en œuvre est adoptée de façon routinière dans l'industrie grâce à des partenariats public-privé et à des projets de conception-construction, qui sont des variantes de la gestion des travaux de construction et qui sont au cœur de la réussite du projet de réhabilitation de l'édifice du Centre. Le projet global comprend une série de sous-projets, interreliés et interdépendants. Les projets habilitants doivent être conçus et réalisés pour reloger les occupants de l'édifice et le mettre hors service. Des enquêtes spécialisées et ciblées et des essais de matériel sont essentiels pour étayer la conception structurale et sismique, la stratégie de conservation et d'autres disciplines de conception. Des approbations officielles sont requises pour commencer la mise hors service de l'édifice et la construction. Les plans de masse, l'orientation et l'interconnexion du complexe du CAV avec les édifices adjacents sont un aspect intégral du fonctionnement et des exigences de sécurité, tout en trouvant un équilibre entre les objectifs liés aux coûts et au temps.

6.5 Enquêtes

Des travaux d'enquête importants seront réalisés en même temps que l'avancement de l'avant-projet de conception. Ces enquêtes seront soigneusement planifiées et mises en œuvre selon les modalités réglementaires qui maintiennent le fonctionnement du Parlement et fournissent l'information nécessaire pour trouver des solutions de conception. Elles seront essentiellement menées quand les parlementaires ne siègent pas.

6.6 Projets habilitants

L'équipe de projet doit réaliser environ 15 à 20 projets habilitants d'ici le début de 2019, avant la réalisation de travaux importants. Ces projets ont une valeur allant d'environ 1 million de dollars à 20 millions de dollars chacun et présentent divers degrés de complexité en plus d'exiger un effort multidisciplinaire et polyvalent. Un bon nombre de ces projets sont directement liés aux principaux travaux de conception et d'enquête et seront réalisés en même temps. Ils incluront l'infrastructure civile et des immeubles et l'aménagement à l'intérieur de l'édifice du Centre et autour de celui-ci de même que d'autres endroits dans la Cité parlementaire et la région de la capitale nationale.

6.7 Modélisation des données du bâtiment

TPSGC est en train de créer une Modélisation des données du bâtiment (MDB) en trois dimensions pour l'édifice du Centre et le site qui l'entoure. La MDB est conçue pour être mise à jour et améliorée par toute l'équipe de conception pendant la durée du projet. L'énoncé de projet A et G définira les exigences de MDB tout pendant toutes les étapes du projet.

6.8 Programme de l'équipement et des installations de connectivité des édifices

Le Programme de l'équipement et des éléments de connectivité des édifices (EECE) réalise des projets à l'échelle de la Cité en vue de fournir l'infrastructure et les services nécessaires pour mettre en œuvre les exigences en matière de connectivité dans la Cité. L'équipement comprend les accessoires, le mobilier et le matériel. Les éléments de connectivité comprennent les réseaux d'interconnexion de réseautique, de sécurité et de multimédia, et d'autres systèmes de communication électronique. Ils seront installés dans le cadre du Projet de réhabilitation de l'édifice du Centre.

6.9 Durée du projet

Ce projet substantiel durera entre huit et douze ans selon les options approuvées pour la mise en œuvre. Quelles que soient les options approuvées, les deux premières années du projet sont essentielles lorsque l'avant-projet de conception doit être terminé et approuvé 36 mois environ après l'octroi des contrats de l'expert-conseil en A et G et du directeur des travaux. Des options formatives de conception sismique ou structurelle, tenant compte des répercussions sur l'architecture et la sécurité, doivent être réalisées dans les 24 mois suivant la présentation aux organismes responsables de l'approbation.

6.10 Envergure du projet

Ce projet d'importance nationale sera plus grand que tous les travaux provisoires réalisés jusqu'à maintenant en lien avec la vision et le plan à long terme, et sera de complexité, d'envergure et d'échelle semblables à celles de projets comme le centre des visiteurs du Capitol (Washington, D.C.), les rénovations du Siège de l'Organisation des Nations Unies (New York) et la réhabilitation prévue du palais de Westminster (Londres, Royaume-Uni).

Appendice B – Termes et sigles

Les termes et les définitions ci-dessous sont utilisés dans l'énoncé des travaux et le concernent.

Avant-projet	Partie des travaux du projet qui concerne un nombre limité de métiers ou même sur un seul métier et qui est préparée par l'expert-conseil en A et G en vue d'acquérir ou de construire une ou plusieurs parties du bâtiment, et/ou d'acquérir, de construire et d'installer un ou plusieurs EECE
Biens patrimoniaux	<p>Terme générique qui désigne les éléments caractéristiques tangibles et les œuvres d'art intégrées dans l'édifice du Centre. Ils comprennent une série de biens culturels gérés et entretenus par divers gardiens. Ils sont divisés en trois catégories :</p> <ul style="list-style-type: none">• Biens meubles patrimoniaux : mobilier et autres biens déplaçables, p. ex. mobilier, œuvres d'art accrochées aux murs, éléments de culture historique et sculptures transportables;• Biens patrimoniaux démontables : éléments patrimoniaux fixés à la structure de l'édifice à l'aide de vis ou d'autres dispositifs de fixation et qui sont facilement démontables, p. ex. appareils d'éclairage, grilles, radiateurs, portes, panneaux de bois et rampes fixées au mur;• Biens patrimoniaux fixes : éléments patrimoniaux fixés ou intégrés à la structure de l'édifice qui, s'il est possible de les en extraire, exigeraient des efforts importants et un démontage délicat, p. ex. gravures architecturales et sculptures en relief artistique, boiseries et panneaux, finitions en peinture décorative telles que travail au pinceau, peintures murales et fresques, ferronnerie en fer forgé et finitions en marbre et pierre.
Bureau de gestion de projet et de la technologie de l'information	Fait partie de la Chambre des Communes et fournit des services au Sénat, à la Chambre des communes et à la Bibliothèque du Parlement.
Centre d'accueil des visiteurs	Complexe souterrain de plusieurs étages situé immédiatement au sud de l'édifice du centre et reliant l'édifice de l'Ouest à l'édifice de l'Est, incluant les systèmes de soutien du bâtiment, les fonctions et les activités nécessaires à la triade parlementaire – édifice Centre, édifice de l'Est et édifice de l'Ouest et Centre d'accueil des visiteurs

Clients/usagers	Il comprennent le Sénat, la Chambre des communes, la Bibliothèque du Parlement et TPSGC.
Dessins	Dessins en deux dimensions générés à partir du modèle et dessins en deux dimensions traditionnels non générés à partir du modèle
Direction générale de la Cité parlementaire	Secteur de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada qui agit à titre de dépositaire des édifices et terrains de la Colline du Parlement au nom des Canadiens
Édifice du Centre	Ensemble formé par l'édifice du Centre et la Tour de la Paix, sauf quand la Tour de la Paix est expressément exclue ou désignée comme élément du projet dans l'énoncé des travaux
Énoncé de projet A et G	Document qui explique les exigences et les attentes concernant l'expert-conseil en architecture et en génie
Équipe de conception	Combinaison des ressources de l'expert-conseil en architecture et génie, du Bureau de gestion de projet et de technologie de l'information et du service de Sécurité
Équipe de projet	Équipes du secteur privé et du gouvernement responsables de l'exécution du projet, dont l'équipe de conception, l'entrepreneur des services de soutien à la gestion de projet, l'expert-conseil en coûts et calendrier, le directeur des travaux, le représentant du Ministère, les membres de l'équipe responsable des immeubles en transition et les représentants des clients/usagers
Équipe de projet de TPSGC	Employés de TPSGC affectés au projet de réhabilitation de l'édifice du Centre
Expert-conseil en services de gestion des coûts, du temps et des risques	Entité mise sous contrat par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour lui fournir directement les services de planification, d'établissement du calendrier, de contrôle, de planification des coûts et d'assurance de la qualité
GCDocs	Système du gouvernement du Canada pour enregistrer, trouver et partager les documents électroniques
Modèle	Représentation numérique de la configuration physique et fonctionnelle, des caractéristiques ou attributs du projet ou d'une partie du projet
Modélisation des données du bâtiment	Procédés et technologies utilisés pour créer des modèles
Projet	Désigne le projet de réhabilitation de l'édifice du Centre et inclut tous les travaux et services nécessaires pour exécuter les travaux décrits dans le contrat
Système national de gestion de projet	Le Système national de gestion de projet

	<p>(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/index-fra.html) est le cadre de gestion de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour les projets immobiliers et les projets axés sur la gestion de l'information. Il définit les principes clés et fournit les directives, les feuilles de route, les produits livrables et les outils nécessaires pour réussir à réaliser les projets en respectant la portée, les délais et le budget.</p>
Vision et plan à long terme	Plan sur 25 ans visant à conserver les biens historiques existants et à fournir de nouvelles installations et infrastructures qui répondent aux besoins d'un Parlement moderne et du public

Les acronymes et les abréviations qui suivent sont utilisés dans l'énoncé des travaux et le concernent.

A et G	Expert-conseil en architecture et en génie
AP	Avant-projet
BEEFP	Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine
BP	Bibliothèque du Parlement
CAV	Centre d'accueil des visiteurs
CC	Chambre des communes
CIMS	Carleton Immersion Media Studio
DCP	Direction de la conservation du patrimoine
DT	Directeur des travaux
EC	Édifice du Centre
EDT	Énoncé des travaux
EECE	Équipement et éléments de connectivité des édifices
EGC	Équipe de gestion de la conservation
Imm. en trans.	Immeubles en transition
MDB	Modèle ou modélisation des données du bâtiment
PDF	Format de document portable (Portable Document Format)
RAI	Rapport d'analyse des investissements
RM	Représentant du Ministère
Sculpt.	Sculpteur du gouvernement fédéral
Sénat	Sénat du Canada
SNGP	Système national de gestion de projet
SSEC	Services souterrains de l'édifice du Centre
SSGP	Services de soutien à la gestion de projet
TI	Technologie de l'information
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
VPLT	Vision et plan à long terme

Appendice C – Documents de référence

Le représentant du Ministère fournira à l'entrepreneur des SSGP les documents suivants après l'attribution du contrat :

- a) Énoncé de projet – A et G
- b) Mandat du directeur des travaux
- c) Énoncé des travaux de l'expert-conseil en coûts et calendrier
- d) Énoncé des travaux de l'expert-conseil en technologie de l'information
- e) Rapport de faisabilité – projet de réhabilitation de l'édifice du Centre
- f) Rapport d'analyse des investissements de référence
- g) Édifice parlementaire : rapport d'information sur l'édifice
- h) Calendrier principal et plan des coûts principal
- i) Scénarios de mise en œuvre
- j) Études structurales et géotechniques et autres études de faisabilité
- k) Information à l'appui et information de la VPLT de l'édifice du Centre

On peut également faire des recherches sur les sites suivants :

- 1. Renseignements généraux sur la Cité parlementaire
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/citeparlementaire-parliamentaryprecinct/index-fra.html>
- 2. Renseignements généraux au sujet du Système national de gestion de projet
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/index-fra.html>
- 3. Modèle de plan de gestion de l'information
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/ti-it/index-fra.html>

Appendice D : PROCÉDURES D'ATTRIBUTION DE TÂCHES

- 1 Lorsqu'un besoin lié à une tâche donnée est relevé, une ébauche de formulaire d'autorisation de tâche (formulaire d'AT), selon le modèle joint à l'Appendice E de l'Annexe A, est remise à l'entrepreneur. Lorsqu'il reçoit un formulaire d'autorisation de tâche, l'entrepreneur doit soumettre au représentant du Ministère des ressources proposées pour les catégories de ressources demandées d'après les renseignements contenus dans le formulaire d'autorisation de tâche. L'offre de prix doit être signée et soumise au Canada dans le délai indiqué sur le formulaire d'AT. L'entrepreneur aura un minimum de 5 jours ouvrables pour soumettre une offre.
- 2 L'entrepreneur doit fournir un curriculum vitæ ainsi que les renseignements sur l'attestation de sécurité exigée pour chaque ressource proposée et satisfaire aux critères d'évaluation obligatoires des ressources définis à l'appendice F de l'Annexe A qui portent sur les catégories de personnel indiquées dans la version préliminaire de l'AT. La même personne ne peut être proposée pour plus d'une catégorie de ressources. Les curriculum vitæ devraient montrer que chaque personne proposée répond aux exigences décrites en matière de qualification (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle). En ce qui a trait aux ressources proposées :
 - a) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou des employés d'un sous-traitant, ou des entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur confierait une partie du travail en sous-traitance. (Se reporter à l'Appendice G de l'Annexe A, Attestations.)
 - b) En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un grade, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource avant la date d'émission du projet d'autorisation de tâche à l'entrepreneur.
 - c) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre ou l'accréditation exigé à la publication du projet d'autorisation de tâche et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification, d'un diplôme ou d'un grade, ce document doit être à jour, valide et émis par l'entité précisée dans le présent contrat ou, si l'entité n'est pas précisée, par une entité, une institution ou un organisme reconnu ou accrédité au moment où le document a été émis.
 - d) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
 - e) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex. 24 mois), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitæ ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée par la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.

- f) Le curriculum vitae ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'autorisation de tâche, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates (le mois et l'année) et les activités ou responsabilités qui ont permis d'acquérir les qualifications et l'expérience citées. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de la période de chevauchement de ces projets ne sera prise en considération qu'une seule fois lors de l'évaluation de l'expérience.
- 3 Les qualifications et l'expérience des ressources proposées seront évaluées par rapport aux exigences définies dans l'Appendice F de l'Annexe A afin de déterminer si ces ressources satisfont aux critères obligatoires et cotés. Le Canada peut exiger une preuve selon laquelle la ressource proposée a suivi avec succès une formation officielle, ainsi que des références. Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, ce contrôle sera fait par courriel (sauf si la personne citée en référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada ne jugera pas qu'un critère obligatoire est respecté à moins que la réponse soit reçue dans les cinq jours ouvrables. Le troisième jour après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en informera l'entrepreneur par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq (5) jours prescrit. Si les renseignements fournis par une personne citée en référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne citée en référence seront les renseignements évalués. Un critère obligatoire ne sera pas considéré comme étant respecté si le client cité en référence n'est pas un client de l'entrepreneur (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). De même, on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'entrepreneur. Les références de l'État sont permises.
- 4 Pendant l'évaluation des ressources proposées, si les références de deux ressources ou plus nécessaires dans le cadre de l'autorisation de tâche ne fournissent pas de réponse ou ne justifient pas les qualifications exigées pour la prestation des services requis, l'autorité contractante peut déclarer l'offre irrecevable.
- 5 Dès que l'offre aura été acceptée par le représentant du Ministère, le formulaire d'autorisation de tâche sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Le formulaire d'autorisation de tâche doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit commencer les travaux qu'après avoir reçu un formulaire d'autorisation de tâche (l'autorisation de tâche) approuvé. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans formulaire d'autorisation de tâche le seront à ses risques.

Appendice E – Formulaire d'autorisation de tâche

AUTORISATION DE TÂCHE FORMULAIRE D'AT				
Entrepreneur :		Numéro du contrat :		
Numéro de l'engagement :		Code financier :		
Numéro de la tâche (modification) :		Date d'attribution :	Date limite de réception des réponses :	
1. Énoncé des travaux (activités, attestations et produits livrables)				
Voir le document joint pour l'énoncé des travaux et les attestations requises.				
2. Période de service	Du (Date)		Au (Date)	
3. Lieu des travaux				
4. Exigences relatives aux déplacements				
5. Exigences linguistiques				
6. Autres conditions ou contraintes				
7. Niveau de l'attestation de sécurité nécessaire pour le personnel de l'entrepreneur				
8. Réponse de l'entrepreneur				
Catégorie professionnelle et nom de la personne proposée	N° du dossier de sécurité de TPSGC	Taux horaire ferme tout compris	N^{bre} estimatif de jours	Coût total
Coût estimatif				
Taxes applicables				
Coût total de la main-d'œuvre				

Solicitation No. – N° de l'invitation
EP748-151921/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
005
File No. - N° du dossier
EP748-151921

Buyer ID - Id de l'acheteur
FQ002
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

AUTORISATION DE TÂCHE FORMULAIRE D'AT	
Coût total des frais de déplacement et de subsistance	
Prix ferme ou prix maximum de l'AT	
Signature de l'entrepreneur	
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l' entrepreneur (lettres moulées ou caractères d'imprimerie) _____	Signature : _____ Date : _____
Approbation – Signataires autorisés	
Signatures (client) Nom, titre et signature de la personne autorisée : Représentant du Ministère : _____ Date : _____	Signatures (TPSGC) l'autorité contractante : _____ Date : _____
L'entrepreneur est tenu de vendre à Sa Majesté la reine du chef du Canada, conformément aux modalités établies ou mentionnées dans la présente ou ci-jointes, les services énumérés dans la présente ou sur les feuilles jointes, au prix établi.	

APPENDICE F – CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE

1.0 Pour faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent préparer et soumettre leur réponse à une ébauche d'autorisation de tâche en utilisant les critères d'évaluation obligatoires des ressources fournis dans la présente annexe. Aux fins de l'établissement de la réponse, les soumissionnaires devraient fournir des renseignements précis démontrant le respect des critères établis et un renvoi au numéro de page approprié du curriculum vitae, de façon que l'évaluateur puisse vérifier ces renseignements. La réponse ne devrait pas contenir tous les renseignements sur les projets tirés des curriculum vitae. Seule la réponse demandée devrait être fournie.

2.0 Critères obligatoires d'évaluation des ressources :

L'entrepreneur doit justifier le fait que la ressource proposée satisfait aux exigences obligatoires énoncées ci-après dans la catégorie de ressources pour laquelle elle est proposée.

2.0.1 Aux fins du présent article :

Par « secteur public », on entend les gouvernements provincial ou fédéral, les administrations municipales et les gouvernements autochtones.

« Complexe » : Aux fins de la présente demande de soumissions, un projet complexe se définit comme suit :

- a) Le projet a été réalisé dans un seul emplacement (un emplacement fait référence à un ou à plusieurs chantiers de construction pour un mandat de conception distinct dans le cadre d'un projet indépendant, p.ex. un système de métro incluant trois stations est acceptable même s'il y a plusieurs chantiers de construction, mais la construction de plusieurs magasins dans une ville ne sera pas accepté) dans un village, une ville, une région, une province ou un territoire et possède au moins trois des caractéristiques suivantes en ce qui concerne la complexité:
 - i. Infrastructure publique (p. ex. réseau de métro ou de tunnels, aéroport, pont)
 - ii. Environnement spatial restreint (p. ex. centre-ville d'une métropole, masse terrestre limitée)
 - iii. Exigence en matière de sécurité de l'édifice complet (p. ex. palais de justice, laboratoire de niveau 3 ou plus, aéroport, prison)
 - iv. Couches de circulation ou programmes techniques (p. ex. répercussions sur les piétons, transport public, groupes d'utilisateurs multiples, maintien du public à l'écart du principal occupant ou du client ou de l'utilisateur)
 - v. Processus dans le contexte gouvernemental ou public (p. ex. nombreux organismes d'approbation, approbation ministérielle ou l'équivalent)

L'« estimation du coût de construction » fait référence au coût estimé ou au coût de construction associé au projet ou au programme soumis par le soumissionnaire. Pour les projets ou programmes terminés, les soumissionnaires doivent présenter le coût de

construction en dollars canadiens pour l'exercice terminé. Si l'estimation du coût de construction n'est pas fournie en dollars canadiens de 2015, le Canada indexera le coût de construction en dollars canadiens de 2015, tel qu'il est indiqué dans le tableau ci-dessous. Le coût de construction en d'autres devises que le dollar canadien sera converti en devise canadienne par le Canada selon le taux de change publié par la Banque du Canada à la date d'achèvement du projet ou du programme soumis par le soumissionnaire.

2.0.2 Expérience

À moins d'une indication contraire, toute l'expérience de travail doit avoir été acquise au cours des 180 mois qui précèdent le mois (exclu) stipulé d'une demande relative au poste de chef d'équipe et aux postes principaux et au cours des 120 mois qui précèdent le mois (exclu) stipulé d'une demande relative à tous les autres postes.

2.0.3 Études

Les attestations accordées par un établissement universitaire (p. ex. diplômes) pour chaque ressource proposée doivent avoir été obtenues auprès d'un établissement universitaire reconnu. Fournir une preuve de l'attestation accordée par un établissement universitaire. Cette preuve peut être présentée sous forme de photocopie.

S'il y a lieu, les ressources proposées doivent répondre aux exigences relatives aux études énoncées dans la présente annexe pour la catégorie de ressources pour laquelle elles sont proposées. Lorsque les critères exigent que l'entrepreneur fournisse des renseignements au sujet des études de ressource proposée, cette dernière doit avoir suivi ses études dans une université, un collège ou un établissement d'enseignement secondaire canadien reconnu. Si la ressource proposée a fait ses études dans un établissement à l'étranger, seule une évaluation d'équivalence délivrée par un service d'évaluation des attestations d'études canadien* sera acceptée.

* Les agences et organismes qui offrent ce service sont énumérés sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse (<http://www.cicdi.ca/1/accueil.canada>).

2.1 Supplémentaire - Gestionnaire principal de projet

- a) Au moins 120 mois d'expérience en tant que gestionnaire de projet dans au moins deux projets ou programmes immobiliers. L'estimation des coûts de construction de chaque projet doit dépasser 60 millions de dollars;
- b) Un certificat, diplôme ou grade postsecondaire.

2.2 Supplémentaire - Gestionnaire principal en mécanique et en mise en service du projet

- a) Au moins 120 mois d'expérience en tant que gestionnaire de projet dans au moins deux projets ou programmes immobiliers liés à la mécanique ou à la mise en service.

L'estimation des coûts de construction de chaque projet doit dépasser 60 millions de dollars;

- b) Au moins 120 mois d'expérience en résolution de problèmes et en gestion des processus de mise en service, y compris la vérification du rendement des éléments, des systèmes et des systèmes intégrés de construction;
- c) Un certificat, diplôme ou grade postsecondaire.

2.3 Supplémentaire - Gestionnaire intermédiaire de projet

a) Au moins 60 mois d'expérience en tant que gestionnaire de projet dans le cadre de projets ou de programmes immobiliers. L'estimation des coûts de construction de chaque projet doit atteindre au moins 5 millions de dollars;

- b) Un certificat, diplôme ou grade postsecondaire.

2.4 Administrateur technique de projet (intermédiaire)/spécialiste en gestion de l'information

a) Au moins 36 mois d'expérience en tant qu'administrateur de projet/spécialiste en gestion de l'information dans le cadre de projets ou de programmes immobiliers. L'estimation des coûts de construction de chaque projet doit atteindre au moins 5 millions de dollars;

b) Expérience en élaboration de cadres pour la tenue de dossiers, la gestion de l'information et l'administration du projet;

- c) Un certificat, diplôme ou grade postsecondaire.

2.5 Supplémentaire - Rédacteur technique principal

a) Au moins 84 mois d'expérience en tant que rédacteur technique dans le cadre de projets ou de programmes immobiliers, préparant des rapports et des présentations techniques;

b) Au moins 84 mois d'expérience en réalisation de recherches, d'analyses et de synthèses de l'information technique en documentation de vulgarisation;

- c) Un certificat, diplôme ou grade postsecondaire.

2.6 Supplémentaire - Rédacteur technique intermédiaire

a) Au moins 60 mois d'expérience en tant que rédacteur technique dans le cadre de projets ou de programmes immobiliers, préparant du contenu technique pour des présentations, des rapports (p. ex., hebdomadaires, mensuels, trimestriels), des documents d'information, des énoncés de travail, des structures de répartition du travail, du matériel d'évaluation et des rapports d'étape;

b) Au moins 60 mois d'expérience en réalisation de recherches, d'analyses et de synthèses de l'information technique en documentation de vulgarisation;

- c) Un certificat, diplôme ou grade postsecondaire.

2.7 Supplémentaire - Spécialiste principal de la manutention des œuvres d'art

- a) Au moins 60 mois d'expérience récente en planification, en mise en œuvre et en gestion de la manutention, du stockage et du transport d'une collection variée d'œuvres d'art et d'artefacts présentant une valeur culturelle, historique et monétaire;
- b) Au moins 60 mois d'expérience de travail relative à des œuvres d'art et des artefacts variés de taille, de poids et de matériau de fabrication divers;

c) Un certificat, diplôme ou grade postsecondaire.

2.8 Facultatif – Spécialiste principal de la conservation du patrimoine

- a) Au moins 120 mois d'expérience dans le domaine du soin et de la conservation des œuvres d'art, des artefacts et des matériaux à valeur patrimoniale connexes;
- b) Au moins 120 mois d'expérience dans la planification, la mise en œuvre et la gestion de projets complexes de gestion de conservation ou de collection comportant beaucoup d'employés;
- c) Avoir géré au moins trois déménagements relatifs au patrimoine et assuré la coordination de la logistique, de l'emballage et des méthodes d'emballage relativement aux artefacts.
- d) Un certificat, diplôme ou grade postsecondaire.

2.9 Facultatif – Spécialiste intermédiaire de la conservation du patrimoine

- a) Au moins 60 mois d'expérience dans le domaine du soin et de la conservation des œuvres d'art, des artefacts et des matériaux à valeur patrimoniale connexes;
- b) Au moins 60 mois d'expérience dans la planification, la mise en œuvre et la gestion de projets complexes de gestion de conservation ou de collection comportant beaucoup d'employés;
- c) Avoir géré au moins deux déménagements relatifs au patrimoine et assuré la coordination de la logistique, de l'emballage et des méthodes d'emballage relativement aux artefacts.
- d) Un certificat, diplôme ou grade postsecondaire.

2.10 Facultatif – Inspecteur de site principal

- a) Diplôme d'études postsecondaires ou certificat de qualification dans un métier de la construction;
- b) Au moins 120 mois d'expérience dans la résolution de problèmes sur les chantiers de construction avec les experts-conseils, les entrepreneurs, et les représentants du propriétaire;
- c) Expérience dans la rédaction de rapports liés au chantier;
- d) Expérience dans la prestation de services d'assurance de la qualité.

2.11 Facultatif – Administrateur intermédiaire de la gestion des dépenses

- a) Au moins 60 mois d'expérience en tant qu'administrateur intermédiaire de la gestion des dépenses ou au sein d'un poste équivalent, dans des projets ou des programmes immobiliers dont la valeur minimale est de 50 M\$.
- b) Un certificat, diplôme ou grade postsecondaire.

2.12 Facultatif – Architecte d'intérieur principal

- a) Diplôme d'études postsecondaires ou diplôme dans le domaine de l'architecture d'intérieur ou de l'architecture;
- b) Au moins 120 mois d'expérience combinant tous les aspects des travaux d'aménagement intérieur, y compris :
 - i. Aménagement de l'espace;
 - ii. Analyse des lacunes;
 - iii. Sélection de matériaux et de finitions;
 - iv. Conception de mobilier;
 - v. Éléments de construction (p. ex. systèmes de meubles préfabriqués, mobilier de bureau, etc.).

2.13 Facultatif – Spécialiste des services alimentaires

- a) Membre professionnel de la FCSI;
- b) Au moins 120 mois d'expérience dans la conception et la mise en service de systèmes liés aux services alimentaires.
- c) Un certificat, diplôme ou grade postsecondaire.

APPENDICE G – ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHE

Les attestations ci-après doivent être utilisées, le cas échéant. Si elles s'appliquent, elles doivent être signées et jointes à l'offre de prix de l'entrepreneur au moment de sa soumission au Canada.

1. ATTESTATION DES ÉTUDES, ET EXPÉRIENCE

L'entrepreneur atteste par la présente que tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et autres documents soumis pour l'exécution des travaux, plus particulièrement l'information relative aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels ont été vérifiés par ses soins et qu'ils sont complets et exacts. De plus, l'entrepreneur garantit que chaque personne qu'il propose pour l'exigence est capable d'effectuer les travaux décrits dans l'autorisation de tâche.

Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée

Date

2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

L'entrepreneur atteste que, s'il est autorisé à fournir les services dans le cadre de l'AT, la personne proposée dans son offre de prix pourra commencer les travaux dans un délai raisonnable suivant la date d'attribution de l'AT ou dans le délai précisé dans le formulaire d'AT et qu'elle demeurera disponible pour réaliser le travail requis en réponse au besoin.

Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée

Date

3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL

Si l'entrepreneur a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, il atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux afférents à cette autorisation de tâche et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de l'autorisation donnée à l'entrepreneur concernant sa disponibilité. S'il omettait de donner suite à cette demande, l'entrepreneur pourrait commettre un manquement au contrat conformément aux conditions générales.

Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée

Date

4. ATTESTATION LINGUISTIQUE – [anglais ou bilingue ou français]

L'entrepreneur atteste que la ressource proposée en réponse au présent projet d'autorisation de tâche :

[Option 1 – Unilingue anglais] maîtrise l'anglais. La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit l'anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

[Option 2 – Bilingue] dans les deux langues officielles du Canada (français et anglais). La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit (le français et l'anglais) sans aide et en faisant peu d'erreurs.

Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée

Date

ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT

A - Période du contrat (de la date d'attribution du contrat au 31 décembre 2021)

Au cours de la période du contrat, pour les travaux effectués conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est indiqué ci-dessous.

A-1 Honoraires

A-1.1 Ressources engagées à la date d'attribution du contrat au 31 Décembre, 2021
inclusivement ainsi que conformément à l'annexe A

Ressource	Nom de la ressource	Estimation du niveau d'effort (en jours)	Taux horaire ferme tout compris
Chef d'équipe		1150	
Gestionnaire de projet principal n° 1		1150	
Gestionnaire de projet principal n° 2		1150	
Gestionnaire de projet principal n° 3		1100	
Senior Project Manager #4		1100	
Gestionnaire principal en mécanique et en mise en service du projet n° 1		575	
Gestionnaire de projet intermédiaire n° 1		1100	
Gestionnaire de projet intermédiaire n° 2		1100	
Administrateur technique de projet (intermédiaire)/spécialiste en gestion de l'information n° 1		1150	

Ressource	Nom de la ressource	Estimation du niveau d'effort (en jours)	Taux horaire ferme tout compris
Administrateur technique de projet (intermédiaire)/spécialiste en gestion de l'information n° 2		1150	
Rédacteur technique principal		575	
Rédacteur technique intermédiaire		1102	
Spécialiste principal de la manutention d'œuvres d'art		1102	

Aux fins du présent contrat, une journée est définie comme équivalant à 7,5 heures de travail

A-1.2 Taux applicables aux ressources supplémentaires et facultatives qui seront fournies par l'entrepreneur sur demande en utilisant les autorisations de tâches

Catégorie de ressource	Taux horaire ferme tout compris
Supplémentaire - Gestionnaire de projet principal	
Supplémentaire - Gestionnaire principal en mécanique et en mise en service du projet	
Supplémentaire - Gestionnaire de projet intermédiaire	
Supplémentaire - Administrateur technique de projet (intermédiaire)/spécialiste en gestion de l'information	
Supplémentaire - Rédacteur technique principal	
Supplémentaire - Rédacteur technique intermédiaire	
Supplémentaire - Spécialiste principal de la manutention d'œuvres d'art	
Facultatives - Spécialiste principal de la conservation du patrimoine	

Catégorie de ressource	Taux horaire ferme tout compris
Facultatives - Spécialiste intermédiaire de la conservation du patrimoine	
Facultatives - Inspecteur de site principal	
Facultatives - Administrateur intermédiaire de la gestion des dépenses	
Facultatives - Architecte d'intérieur principal	
Facultatives - Spécialiste des services alimentaires	

B- Périodes optionnelles

B-1 Option de prolonger la durée du contrat – Période d'option 1 (du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2025)

Cette section s'applique seulement si l'option 1 de prolongation du contrat est exercée par le Canada. Les taux seront établis en fonction des taux horaires précisés dans l'article A-1 de l'annexe B et seront modifiés conformément à l'article C de l'annexe B – Indexation des prix.

Durant la période 1 du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessus pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

B-2 Option de prolonger la durée du contrat – Période d'option 2 (du 1^{er} janvier 2026 au 31 décembre 2029)

Cette section s'applique seulement si l'option 2 de prolongation du contrat est exercée par le Canada. Les taux seront établis en fonction des taux horaires précisés dans l'article A-1 de l'annexe B et seront modifiés conformément à l'article C de l'annexe B – Indexation des prix.

Durant la période 2 du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessus pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

B-3 Option de prolonger la durée du contrat – Période d'option 2 (du 1^{er} janvier 2030 au 31 décembre 2030)

Cette section s'applique seulement si l'option 3 de prolongation du contrat est exercée par le Canada. Les taux seront établis selon les taux horaires fermes tout compris qui figurent

dans l'article A-1 de l'annexe B et seront ajustés conformément à l'article C de l'annexe B – Indexation des prix.

Durant la période d'option 3 du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessus pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

B-4 Option de prolonger la durée du contrat – Période d'option 2 (du 1^{er} janvier 2031 au 31 décembre 2031)

Cette section s'applique seulement si l'option 4 de prolongation du contrat est exercée par le Canada. Les taux seront établis selon les taux horaires fermes tout compris qui figurent dans l'article A-1 de l'annexe B et seront ajustés conformément à l'article C de l'annexe B – Indexation des prix.

Durant la période d'option 4 du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessus pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

B-5 Option de prolonger la durée du contrat – Période d'option 5 (du 1^{er} janvier 2032 au 31 décembre 2032)

Cette section s'applique seulement si l'option 5 de prolongation du contrat est exercée par le Canada. Les taux seront établis selon les taux horaires fermes tout compris qui figurent dans l'article A-1 de l'annexe B et seront ajustés conformément à l'article C de l'annexe B – Indexation des prix.

Durant la période 5 du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessus pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

B-6 Option de prolonger la durée du contrat – Période d'option 6 (du 1^{er} janvier 2033 au 31 décembre 2033)

Cette section s'applique seulement si la période d'option 6 de prolongation du contrat est exercée par le Canada. Les taux seront établis selon les taux horaires fermes tout compris qui figurent dans l'article A-1 de l'annexe B et seront ajustés conformément à l'article C de l'annexe B – Indexation des prix.

Durant la période d'option 6 du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessus pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

C- Indexation des prix

C-1 Le taux horaire fixe indiqué dans l'annexe B – Base de paiement, sera assujéti à une indexation annuelle des prix, à la hausse ou à la baisse, comme il est indiqué ci-dessous :

L'indexation des prix initiale entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2018, et toutes les indexations des prix subséquentes entreranno en vigueur le 1^{er} janvier de chaque

année et s'appliqueront par la suite aux services fournis pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en question du contrat.

L'ajustement des taux horaires fermes tout compris dépendra des procédures et de la formule ci-dessous :

- a) Indexation des prix initiale : l'ajustement des taux horaires fermes tout compris en vigueur le 1^{er} janvier 2018 correspondra à l'indice des prix à la consommation (IPC) pertinent d'Ottawa-Gatineau pour 2017, divisé par l'IPC pertinent d'Ottawa-Gatineau du mois de clôture des soumissions.
- b) Indexation des prix subséquente:
Le 1^{er} janvier 2019 et les années subséquentes (y compris les périodes d'option, si elles sont exercées), l'indexation des prix correspondra à l'IPC pertinent d'Ottawa-Gatineau de l'année civile précédente divisé par l'IPC pertinent d'Ottawa-Gatineau de l'avant-dernière année civile. Par exemple, l'indexation des prix en vigueur le 1^{er} janvier 2019 correspondra à l'IPC pertinent d'Ottawa-Gatineau pour l'année civile 2018, divisé par l'IPC pertinent d'Ottawa-Gatineau pour l'année civile 2017.

$$T_C = \left(\frac{IPC_B}{IPC_A} \times T_B \right)$$

Où:

T_C = Facteur total de l'indexation des prix afin de corriger les taux horaires fixes tout compris pour les services fournis pendant la période de janvier à décembre de l'année indiquée dans le contrat.

T_B = Taux horaires fixes tout compris applicables à l'année civile précédant l'année civile pour laquelle l'indexation des prix est calculée;

IPC_A = Pour l'indexation des prix initiale, l'IPC réel (Tableau 326-0020, Ottawa-Gatineau, 2002-100) publié par Statistique Canada, pour le mois de clôture des soumissions; ou

Pour l'indexation des prix subséquente, l'IPC moyen réel annuel (Tableau 326-0021, Ottawa-Gatineau, 2002-100) publié par Statistique Canada, pour l'année civile pénultième pour laquelle T_C est calculé. Les indices moyens annuels sont obtenus en faisant la moyenne des indices pour la période de 12 mois de l'année civile.

IPC_B = L'IPC réel (Tableau 326-0021, Ottawa-Gatineau, 2002-100) publié par Statistique Canada, pour l'année civile précédant la période pour laquelle T_C est calculé. Les indices moyens annuels sont obtenus en faisant la moyenne des indices pour la période de 12 mois de l'année civile.

Exemple du calcul du taux horaire pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2020 (T_C) :

T_B = Hourly rate 2019 = \$111.25

IPC_A = IPC 2018 = 132.1

$$IPC_B = IPC\ 2019 = 134.3$$

$$T_c = \left(\frac{134.3}{132.1} \times \$111.25 \right) = \$113.10$$

- C-2** Dans le cas de la suppression ou la suspension de l'index par Statistique Canada, les parties doivent convenir d'un index de remplacement approprié pour l'index supprimé ou modifié aux fins d'utilisation en vertu de la présente clause et modifier le contrat en conséquence.
- C-3** Tous les calculs de l'indexation des prix doivent être réalisés à deux décimales avec la troisième décimale arrondie au chiffre supérieur si la troisième décimale est égale ou supérieure à 5 et arrondie au chiffre inférieur si la troisième décimale est inférieure ou égale à 4.
- C-4** Au cas où l'IPC pertinent n'est pas disponible au moment de la facture, un ajustement rétroactif sans intérêt sera appliqué à la première facture mensuelle soumise après la publication de l'IPC applicable.


Solicitation No. – N° de l'invitation
EP748-151921/B
Client Ref. No. – N° de réf. du client

Amd. No. – N° de la modif.
005
File No. – N° du dossier
EP748-151921

Buyer ID - Id de l'acheteur
FQ002
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME


ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

 Government of Canada / Gouvernement du Canada		Contract Number / Numéro du contrat EP748-151921 R1 (REV 002)	
		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 PWG	
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 Centre Block-Project Management Support Services			
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 <input type="checkbox"/> Yes			
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 <input type="checkbox"/> Yes			
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? <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes			
(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)			
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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes			
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 <input type="checkbox"/> Yes			
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 checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" 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"/>	Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(x) pays :		Specify country(ies) / Préciser le(x) pays :	Specify country(ies) / Préciser le(x) pays :
7. c) Level of Information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)


Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED



Solicitation No. – N° de l'invitation
EP748-151921/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amnd. No. - N° de la modif.
005
File No. - N° du dossier
EP748-151921

Buyer ID - Id de l'acheteur
FQ002
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	Government of Canada Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat EP748-15-1921 R1 Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED	(Rev 002)
---	--	---	-----------

PART A (continued) / PARTIE A (suite)													
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity. Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes												
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes												
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)													
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	<table border="0"><tr><td><input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ</td><td><input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL</td><td><input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET</td><td><input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGHT TRÈS SECRET - SIGHT</td><td><input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL</td><td><input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET</td><td><input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS</td><td colspan="3">Secret clearance only for personnel as per security classification guide. All others at Site Access</td></tr></table>	<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGHT TRÈS SECRET - SIGHT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	<input checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	Secret clearance only for personnel as per security classification guide. All others at Site Access		
<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET										
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGHT TRÈS SECRET - SIGHT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET										
<input checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	Secret clearance only for personnel as per security classification guide. All others at Site Access												
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? Ou personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes												
PART C - INFORMATION / ASSETS / PARTIE C - RENSEIGNEMENTS / BIENS													
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes												
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes												
PRODUCTION													
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes												
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)													
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes												
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Déposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes												

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--

Canada

Solicitation No. – N° de l'invitation
EP748-151921/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
005
File No. - N° du dossier
EP748-151921

Buyer ID - Id de l'acheteur
FQ002
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	Government of Canada	Gouvernement du Canada
Contract Number / Numéro du contrat EP748-15-1921 R1 (Rev 002)		
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 / PROTÉGÉE			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE				NATO				COMSEC			
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	RESTRICTED	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	COMSEC	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	COMSEC
Information / Assets / Informations / Actifs															
Business / Affaires / Affaires															
Production / Production															
IT Media / Support IT / Support IT															
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 ☐ Yes

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 ☐ Yes

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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TRIS/ST 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

Solicitation No. – N° de l'invitation
EP748-151921/B
Client Ref. No. – N° de réf. du client

Amd. No. – N° de la modif.
005
File No. – N° du dossier
EP748-151921

Buyer ID – Id de l'acheteur
FQ002
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

		Government of Canada / Gouvernement du Canada		Contract Number / Numéro du contrat EP748-15-1921 R1 (REV002)	
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED					
PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION					
13. Organization Project Authority / Charge de projet de l'organisme					
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre		Signature	
Poulin, Michael		Senior Project Manager, Major Crown Projects			
Telephone No. - N° de téléphone 819-775-7154	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-775-7433	E-mail address - Adresse courriel michael.poulin@pwgsc.gc.ca		Date 2018/08/08	
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme					
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre		Signature	
Laville, Patricia		SO			
Telephone No. - N° de téléphone 819-775-7430	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-775-7340	E-mail address - Adresse courriel patricia.laville@pwgsc.gc.ca		Date JUN - 8 2016	
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?					
<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui					
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement					
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre		Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel		Date	
17. Contracting Security Authority / Autorité contractuelle en matière de sécurité					
Name		Signature			
Paul Lepinski					
Agent à la Sécurité des contrats Contract Security Officer Programme de la Sécurité industrielle Industrial Security Program Paul.Lepinski@pwgsc.gc.ca		address - Adresse courriel		Date 10-JUN-2016	
Telephone : 613-957-1294					

TBS/SCT 350-103/2504/13

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

Projet de réhabilitation de l'édifice du Centre

GUIDE DE CLASSIFICATION DE LA SÉCURITÉ

pour

les services de soutien à la gestion de projet : EP748-15-1921

Révisé le 12 septembre 2016

Ressources requises de l'entrepreneur SSGP	Quand une autorisation est requise	Niveau de sécurité
Chef d'équipe	Avant l'attribution du contrat	Secret
Gestionnaire de projet principal n° 1	Avant l'attribution du contrat	Secret
Gestionnaire de projet principal n° 2	Avant l'attribution du contrat	Accès au site
Gestionnaire de projet principal n° 3	Avant l'attribution du contrat	Accès au site
Gestionnaire de projet principal n° 4	Avant l'attribution du contrat	Accès au site
Gestionnaire principal de projet n° 5	Avant le début des travaux	Accès au site
Gestionnaire principal de projet n° 6	Avant le début des travaux	Accès au site
Gestionnaire principal de projet n° 7	Avant le début des travaux	Accès au site
Gestionnaires principaux en mécanique et en mise en service du projet n° 1	Avant l'attribution du contrat	Accès au site
Gestionnaires principaux en mécanique et en mise en service du projet n° 2	Avant le début des travaux	Accès au site
Gestionnaire de projet intermédiaire n° 1	Avant l'attribution du contrat	Accès au site
Gestionnaire de projet intermédiaire n° 2	Avant l'attribution du contrat	Accès au site
Gestionnaire de projet intermédiaire n° 3	Avant le début des travaux	Accès au site
Gestionnaire de projet intermédiaire n° 4	Avant le début des travaux	Accès au site
Administrateur technique de projet (intermédiaire)/spécialiste en gestion de l'information n° 1	Avant l'attribution du contrat	Accès au site
Administrateur technique de projet (intermédiaire)/spécialiste en gestion de l'information n° 2	Avant l'attribution du contrat	Accès au site
Administrateur technique de projet (intermédiaire)/spécialiste en gestion de l'information n° 3	Avant le début des travaux	Accès au site
Administrateur technique de projet (intermédiaire)/spécialiste en gestion de l'information n° 4	Avant le début des travaux	Accès au site
Rédacteur technique principal	Avant le début des travaux	Accès au site
Rédacteur technique intermédiaire	Avant l'attribution du contrat	Accès au site
Spécialiste principal de la manutention d'œuvres d'art n° 1	Avant l'attribution du contrat	Accès au site
Spécialiste principal de la manutention d'œuvres d'art n° 2	Avant le début des travaux	Accès au site
Total des ressources requises de l'entrepreneur SSGP	22	

Ressources supplémentaires de l'entrepreneur SSGP	Quand une autorisation est requise	Niveau de sécurité
Gestionnaire de projet principal n° 8	Avant le début des travaux	Accès au site
Gestionnaire de projet principal n° 9	Avant le début des travaux	Accès au site
Gestionnaire de projet principal n° 10	Avant le début des travaux	Accès au site
Gestionnaire de projet principal n° 11	Avant le début des travaux	Accès au site
Gestionnaires principaux en mécanique et en mise en service du projet n° 3	Avant le début des travaux	Accès au site
Gestionnaire de projet intermédiaire n° 5	Avant le début des travaux	Accès au site
Gestionnaire de projet intermédiaire n° 6	Avant le début des travaux	Accès au site
Administrateur technique de projet (intermédiaire)/spécialiste en gestion de l'information n° 5	Avant le début des travaux	Accès au site
Administrateur technique de projet (intermédiaire)/spécialiste en gestion de l'information n° 6	Avant le début des travaux	Accès au site
Total des ressources supplémentaires de l'entrepreneur SSGP	9	

Ressources facultatives de l'entrepreneur SSGP	Quand une autorisation est requise	Niveau de sécurité
Spécialiste principal de la conservation du patrimoine	Avant le début des travaux	Accès au site
Spécialiste intermédiaire de la conservation du patrimoine	Avant le début des travaux	Accès au site
Inspecteur de site principal	Avant le début des travaux	Accès au site
Administrateur intermédiaire de la gestion des dépenses	Avant le début des travaux	Accès au site
Architecte d'intérieur principal	Avant le début des travaux	Accès au site
Spécialiste des services alimentaires	Avant le début des travaux	Accès au site
Total des ressources facultatives de l'entrepreneur SSGP	6	

ANNEXE D

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

1. Expérience

L'expérience des ressources proposées doit être prouvée et directement liée à la catégorie demandée. Le soumissionnaire doit fournir des détails complets de leur expérience et de l'expérience de leurs ressources proposées quant aux questions de savoir où, quand (dates de début et de fin, y compris les mois et les années) et comment (à savoir les activités ou les responsabilités) les qualifications ou l'expérience indiquées ont été acquises.

L'expérience acquise par une ressource proposée au cours des études ne sera pas considérée comme une expérience professionnelle. Toutes les exigences d'expérience professionnelle seront obtenues dans un milieu de travail légitime, par opposition à un milieu éducatif. On considérera que les stages offerts dans le cadre des programmes coopératifs font partie de l'expérience professionnelle, à la condition qu'ils se rapportent aux services exigés. Lorsque le soumissionnaire indique son expérience ou l'expérience qu'une ressource proposée a obtenue dans le cadre d'un projet dont le calendrier chevauche avec celui d'un autre projet référencé, les mois qui se chevauchent ne seront comptés qu'une fois pour l'expérience du soumissionnaire dans le cadre d'un projet.

On évaluera les compétences et l'expérience des soumissionnaires et de ses ressources proposées par rapport aux exigences établies dans la demande de propositions (DP). L'équipe d'évaluation peut demander des renseignements sur les références. S'il y a lieu, les ressources proposées doivent répondre aux exigences minimales relatives à l'expérience énoncées dans la DP pour la catégorie pour laquelle elles sont proposées.

Sauf indication contraire, toute l'expérience professionnelle doit avoir été acquise dans les 180 mois précédant et excluant le mois prévu de la clôture des soumissions en ce qui concerne les postes de chef d'équipe et les postes supérieurs, et dans les 120 mois précédant et excluant le mois prévu de la clôture des soumissions en ce qui concerne tous les autres postes.

2. Études

Les attestations scolaires (par exemple, les diplômes, les certificats, etc.) de chaque ressource proposée doivent avoir été obtenues auprès d'un établissement d'enseignement reconnu. Fournir une preuve de l'attestation accordée par un établissement universitaire. Cette preuve peut être présentée sous forme de photocopie.

S'il y a lieu, les ressources proposées doivent répondre aux exigences relatives aux études énoncées dans la DP pour la catégorie de ressources pour laquelle elles sont proposées. Lorsque la DP demande au soumissionnaire de fournir des renseignements sur la formation de la ressource proposée, ce dernier doit avoir obtenu son diplôme d'une université, d'un collège ou d'une école secondaire reconnu(e) du Canada. Si la ressource proposée a étudié dans un établissement situé à l'extérieur du Canada, seule une évaluation d'équivalence émise par un service d'évaluation des attestations d'études canadien* sera acceptée.

*La liste des organisations qui offrent ce service est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à (<http://www.cicic.ca/1/accueil.canada>).

3. Définitions

Aux fins de l'annexe D, les définitions suivantes s'appliquent :

« Complexe » : Aux fins de la présente demande de soumissions, un projet complexe se définit comme suit :

- a) Le projet a été réalisé dans un seul emplacement (un emplacement fait référence à un ou à plusieurs chantiers de construction pour un mandat de conception distinct dans le cadre d'un projet indépendant, p.ex. un système de métro incluant trois stations est acceptable même s'il y a plusieurs chantiers de construction, mais la construction de plusieurs magasins dans une ville ne sera pas accepté) dans un village, une ville, une région, une province ou un territoire et possède au moins trois des caractéristiques suivantes en ce qui concerne la complexité :
- i. Infrastructure publique (p. ex. réseau de métro ou de tunnels, aéroport, pont)
 - ii. Environnement spatial restreint (p. ex. centre-ville d'une métropole, masse terrestre limitée)
 - iii. Exigence en matière de sécurité de l'édifice complet (p. ex. palais de justice, laboratoire de niveau 3 ou plus, aéroport, prison)
 - iv. Couches de circulation ou programmes techniques (p. ex. répercussions sur les piétons, transport public, groupes d'utilisateurs multiples, maintien du public à l'écart du principal occupant ou du client ou de l'utilisateur)
 - v. Processus dans le contexte du secteur public (p. ex., de nombreux organismes d'approbation, approbation ministérielle ou l'équivalent, etc.).

L'« estimation du coût de construction » fait référence au coût estimé ou au coût de construction associé au projet ou au programme soumis par le soumissionnaire. Pour les projets ou programmes terminés, les soumissionnaires doivent présenter le coût de construction en dollars canadiens pour l'exercice terminé. Si l'estimation du coût de construction n'est pas fournie en dollars canadiens de 2015, le Canada indexera le coût de construction en dollars canadiens de 2015, tel qu'il est indiqué dans le tableau ci-dessous. Le coût de construction en d'autres devises que le dollar canadien sera converti en devise canadienne par le Canada selon le taux de change publié par la Banque du Canada à la date d'achèvement du projet ou du programme soumis par le soumissionnaire.

Calcul de l'indexation – Valeur en 2015 des coûts de construction après 2001

Tableau 3270043 : Indexation de l'Indice des prix de la construction de bâtiments non résidentiels pour Ottawa/Gatineau, moyenne annuelle

* Exemple : Suppose que le projet est terminé en décembre 2001.

Décompte des années	Année	Exemple* de coût de construction	Pourcentage des valeurs d'indexation de Statistique Canada	Hausse annuelle	Valeur indexée cumulative	Indexation cumulative
1	2001	78 000 000 \$				
2	2002		1 73	1 348 932 \$	79 348 932 \$	1 73 %
3	2003		3 60	2 808 000 \$	82 205 493 \$	5 39 %
4	2004		5 41	4 216 216 \$	86 649 034 \$	11 09 %
5	2005		4 40	3 428 571 \$	90 457 782 \$	15 97 %
6	2006		5 88	4 584 211 \$	95 774 161 \$	22 79 %
7	2007		6 71	5 234 466 \$	102 201 424 \$	31 03 %
8	2008		8,70	6 782 609 \$	111 088 505 \$	42 42 %
9	2009		0,00	0 \$	111 088 505 \$	42 42 %
10	2010		3,21	2 507 143 \$	114 659 207 \$	47 00 %
11	2011		5,05	3 940 485 \$	120 451 679 \$	54 43 %
12	2012		2,64	2 055 336 \$	123 625 636 \$	58 49 %
13	2013		-0,19	150 193 \$	123 387 589 \$	58 19 %
14	2014		1,35	1 053 376 \$	125 053 917 \$	60 33 %
15	2015		1,40	1 088 832 \$	126 799 593 \$	62 56 %

4. Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit répondre à tous les critères techniques obligatoires (CTO) indiqués ci-dessous. Toute soumissionnaire qui ne parvient pas à répondre aux critères techniques obligatoires sera déclarée non recevable et ne sera pas prise en considération Le

soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer sa conformité à ces exigences.

Le soumissionnaire devrait compléter et soumettre la colonne « renvoi » de la liste de vérification, comme il est indiqué dans l'appendice A de la présente annexe. Pour chaque critère, le renvoi devrait indiquer les sections, les numéros de pages ou les numéros de paragraphe de la proposition du soumissionnaire. Cette liste de vérification sera utilisée par les évaluateurs pour évaluer les soumissions en complétant les colonnes « satisfait » et « non-satisfait ».

4.1. **Évaluation du soumissionnaire**

4.1.1. **Ressources proposées (CTO1)**

4.1.1.1. **Catégorie de ressources (CTO1.1)**

Le soumissionnaire doit proposer le nombre précis de ressources dans chacune des catégories requises suivantes **uniquement**. Personne ne peut être proposé dans plus d'une catégorie de ressources.

- a) Chef d'équipe, SSGP (1);
- b) Gestionnaire principal de projet (4);
- c) Gestionnaire principal en mécanique et en mise en service du projet (1);
- d) Gestionnaire de projet intermédiaire (2);
- e) Administrateur technique de projet (intermédiaire)/spécialiste en gestion de l'information (2);
- f) Rédacteur technique principal (1);
- g) Rédacteur technique intermédiaire (1);
- h) Spécialiste principal de la manutention d'œuvres d'art (1).

4.2. **Exigences en matière de ressources (CTO1.2)**

Le soumissionnaire doit inclure un tableau dans sa proposition, en suivant le format ci-dessous, qui résume les renseignements suivants :

- a) Poste à combler;
- b) Le nom de la ressource proposée;
- c) Formation, y compris l'accréditation ou la certification, des ressources proposées;
- d) Information relative à la sécurité (cote de sécurité, numéro de dossier de la DSIC et date d'expiration) des ressources proposées;
- e) le nombre d'années d'expérience pertinente;
- f) les personnes-ressources (nom, titre, numéro de téléphone et adresse électronique) avec qui on peut communiquer pour valider l'expérience de travail.

Ressource	Nom de la ressource	Formation, accréditation et/ou certification	Niveau de sécurité, numéro DSIC, date d'expiration	Nombre total de mois d'expérience de travail pertinente	Référence(s)
Chef d'équipe, services de soutien à la gestion de projet (SSGP)					
Gestionnaire de projet principal n° 1					
Gestionnaire de projet principal n° 2					
Gestionnaire de projet principal n° 3					
Gestionnaire de projet principal n° 4					
Gestionnaire de projet principal – mécanique et mise en service					
Gestionnaire de projet intermédiaire n° 1					
Gestionnaire de projet intermédiaire n° 2					
Administrateur technique de projet (intermédiaire)/spécialiste en gestion de l'information n° 1					
Administrateur technique de projet (intermédiaire)/spécialiste en gestion de l'information n° 2					
Rédacteur technique principal					
Rédacteur technique intermédiaire					
Spécialiste principal de la manutention d'œuvres d'art					

4.2.1. Expérience relative au projet (CTO2)

Le soumissionnaire doit fournir les détails d'au moins un projet, et pas plus de trois, qu'il a réalisé ayant une valeur de projet d'au moins 100 millions de dollars chacun et qui repose sur des approches multidisciplinaires pour résoudre des défis ou des problèmes de gestion de projet dans les 84 derniers mois précédant et excluant le mois prévu de la date de clôture des soumissions, en indiquant les ressources des projets immobiliers (par exemple, les infrastructures du gouvernement, les écoles, les hôpitaux, les transports en commun, etc.). Au moins un projet doit avoir inclus une équipe dédiée de type SSGP d'au moins 15 ressources. Le soumissionnaire doit démontrer son expérience et ses réalisations en fournissant des renseignements relativement au CTO2 sur un **maximum de trois pages par projet**. Si un soumissionnaire présente plus de trois projets, seuls les trois premiers seront évalués.

4.3. Évaluation des ressources

4.3.1. Ressources proposées (CTO3)

Le soumissionnaire doit démontrer l'expérience et l'expertise de chaque ressource proposé qui sera affectée au projet, en fournissant des renseignements en ce qui a trait au critère CTO3. Cette information doit être fournie sur un CV sommaire de **trois pages au maximum** pour le chef d'équipe et les postes principaux, et **de deux pages au maximum** pour tous les autres ressources proposées. Les échantillons de travaux de rédaction technique déjà réalisés, tel que requis pour certaines ressources proposées, ne sont pas compilés dans les limites du nombre de pages.

4.3.1.1. Chef d'équipe (CTO3.1)

Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède :

- a) Au moins 120 mois d'expérience de travail en tant que chef de projet dans, au moins, un projet ou un programme immobilier complexe dont l'estimation du coût de construction sont d'au moins 450 M \$.
- b) Expérience en gestion de :
 - i. Priorités concurrentes;
 - ii. Résolution de conflits; et
 - iii. Équipes d'au moins 15 subordonnés (c.-à-d. des employés, pas des consultants en design ou des entrepreneurs);
- c) un certificat, un diplôme ou un grade d'études postsecondaires dans, au moins, l'un des domaines d'études du génie, de l'architecture, de l'administration publique, de la gestion de projets ou de biens, de la construction ou de l'administration des affaires.

4.3.1.2. Gestionnaire principal de projet (CTO3.2, CTO3.3, CTO3.4, CTO3.5)

Le soumissionnaire doit démontrer que chacune des ressources proposées possède :

- a) Au moins 120 mois d'expérience en tant que gestionnaire de projet dans au moins deux projets ou programmes immobiliers. Chaque projet doit avoir eu une estimation du coût de construction à plus de 60 M\$;
- b) un certificat, un diplôme ou un grade d'études postsecondaires;
- c) un titre de Project Management Professional (PMP) pour au moins deux de ces postes.

4.3.1.3. Gestionnaire principal en mécanique et en mise en service du projet (CTO3.6)

Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède :

- d) Au moins 120 mois d'expérience en tant que gestionnaire de projet dans au moins deux projets ou programmes immobiliers. Chaque projet doit avoir eu une estimation du coût de construction à plus de 60 M\$;
- e) au moins 120 mois d'expérience en élaboration et en gestion des processus de mise en service, y compris la vérification du rendement des éléments, des systèmes et des systèmes intégrés de construction;
- f) un certificat, un diplôme ou un grade d'études postsecondaires.

4.3.1.4. Gestionnaire de projet intermédiaire (CTO3.7, CTO3.8)

Le soumissionnaire doit démontrer que chacune des ressources proposées possède :

- a) Au moins 60 mois d'expérience en tant que gestionnaire de projet dans le cadre de projets ou de programmes immobiliers. Chaque projet doit avoir eu une estimation du coût de construction à au moins 5 M\$;
- b) un certificat, un diplôme ou un grade d'études postsecondaires.

4.3.1.5. *Administrateur technique de projet (intermédiaire)/spécialiste en gestion de l'information (CTO3.9, CTO3.10)*

Le soumissionnaire doit démontrer que chacune des ressources proposées possède :

- a) Au moins 36 mois d'expérience en tant qu'administrateur de projet ou spécialiste en gestion de l'information dans le cadre de projets ou de programmes immobiliers. Chaque projet doit avoir eu une estimation du coût de construction à au moins 5 M\$;
- b) une expérience en élaboration de cadres pour la tenue de dossiers, la gestion de l'information et l'administration du projet;
- c) un certificat, un diplôme ou un grade d'études postsecondaires.

4.3.1.6. *Rédacteur technique principal (CTO3.11)*

Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède :

- a) Au moins 84 mois d'expérience en tant que rédacteur technique dans le cadre de projets ou de programmes immobiliers, préparant des rapports et des présentations techniques;
- b) Au moins 84 mois d'expérience en réalisation de recherches, d'analyses et de synthèses de l'information technique en documentation de vulgarisation;
- c) Un certificat, un diplôme ou un grade d'études postsecondaires.
- d) Le soumissionnaire doit soumettre deux échantillons de travaux de rédaction technique déjà réalisés par la ressource proposée. Chaque échantillon doit comporter le texte original et les modifications apportées, et ne doit pas dépasser trois pages. Le soumissionnaire doit également fournir les coordonnées d'une personne-ressource ou de l'organisation visée pour laquelle la ressource proposée a réalisé chacun des deux échantillons, afin de permettre au Canada de vérifier les données qui figurent dans sa proposition.

4.3.1.7. *Rédacteur technique intermédiaire (CTO3.12)*

Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède :

- a) Au moins 60 mois d'expérience en tant que rédacteur technique dans le cadre de projets ou de programmes immobiliers, préparant du contenu technique pour des présentations, des rapports (p. ex., hebdomadaires, mensuels, trimestriels), des documents d'information, des énoncés de travail, des structures de répartition du travail, du matériel d'évaluation et des rapports d'étape;
- b) Au moins 60 mois en réalisation de recherches, d'analyses et de synthèses de l'information technique en documentation de vulgarisation;
- c) Un certificat, un diplôme ou un grade d'études postsecondaires.
- d) Le soumissionnaire doit soumettre deux échantillons de travaux de rédaction technique déjà réalisés par la ressource proposée. Chaque échantillon doit comporter le texte original et les modifications apportées, et ne doit pas dépasser trois pages. Le soumissionnaire doit également fournir les coordonnées d'une personne-ressource ou de l'organisation visée pour laquelle la ressource proposée a réalisé chacun des deux échantillons, afin de permettre au Canada de vérifier les données qui figurent dans sa proposition.

4.3.1.8. *Spécialiste principal de la manutention d'œuvres d'art (CTO4.13)*

Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède :

-
- a) Au moins 60 mois d'expérience en planification, en mise en œuvre et en gestion de la manutention, du stockage et du transport d'une collection variée d'œuvres d'art et d'artefacts présentant une valeur culturelle, historique et monétaire;
 - b) Au moins 60 mois d'expérience avec des œuvres d'art et des artefacts de divers tailles, poids et constructions matérielles;
 - c) Un certificat, un diplôme ou un grade d'études postsecondaires.

5. Critères techniques cotés

Les soumissionnaires qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évalués et notés en fonction de critères techniques cotés.

Le soumissionnaire doit indiquer où l'information se trouve (en mettant par exemple les pages, les sections et les paragraphes en référence) dans sa proposition écrite, selon le format suivant :

N° de critère coté	Critères techniques cotés par points	Points disponibles	Renvois	Justification
CTC 1	Expérience et réalisations	230		
CTC 2	Approche et méthode	205		
CTC 3	Expérience et expertise			
CTC 3.1	Chef d'équipe	50		
CTC 3.2	Gestionnaire de projet principal n° 1	35		
CTC 3.3	Gestionnaire de projet principal n° 2	35		
CTC 3.4	Gestionnaire de projet principal n° 3	35		
CTC 3.5	Gestionnaire de projet principal n° 4	35		
CTC 3.6	Gestionnaire de projet principal – mécanique et mise en service	35		
CTC 3.7	Gestionnaire de projet intermédiaire n° 1	20		
CTC 3.8	Gestionnaire de projet intermédiaire n° 2	20		
CTC 3.9	Administrateur technique de projet (intermédiaire)/spécialiste en gestion de l'information n° 1	20		
CTC3.1 0	Administrateur technique de projet (intermédiaire)/spécialiste en gestion de l'information n° 2	20		
CTC3.1 1	Rédacteur technique principal	35		
CTC3.1 2	Rédacteur technique intermédiaire	20		
CTC3.1 3	Spécialiste principal de la manutention d'œuvres d'art	35		
Expérience et expertise (total partiel) :		395		
Total global :		830		

5.1. Méthode d'évaluation générale

Les éléments de chaque critère technique coté seront évalués du point de vue du contenu et de la qualité, au moyen des critères et de l'échelle suivants.

5.1.1. Contenu de la réponse

- Exhaustivité : la réponse fournie comprend tous les renseignements demandés, fournissant les liens nécessaires vers l'information fournie dans l'énoncé des travaux (EDT);
- Utilisation d'exemples : la réponse contient des exemples directement liés aux critères applicables.

5.1.2. Qualité de la réponse

- Structure : arrangement et organisation des documents présentés, y compris les principaux thèmes et objectifs, avec des détails et des éléments de preuve à l'appui (c.-à-d. séquence logique, ordre chronologique et capacité de suivi);

b) Brièveté et concision : clarté et concision des réponses écrites données dans la proposition.

CTC	Insatisfaisant	Médiocre	Passable	Très bon	Excellent
Contenu	La réponse est insuffisante ou certains renseignements n'ont pas été fournis	La réponse est médiocre, avec de nombreuses lacunes ou des renseignements manquants; réponse peu pertinente avec de graves lacunes, et peu ou pas d'exemples ou de liens vers l'EDT	La réponse est passable, avec quelques lacunes d'information; utilisation d'exemples et de liens rattachés à l'EDT, bien que certaines incohérences mineures soient notées	La réponse est très bonne, avec peu ou pas de lacunes d'information; utilisation efficace d'exemples et de liens directs rattachés à l'EDT, et satisfaction aux exigences de l'EDT	La réponse est excellente, avec peu ou pas de lacunes d'information; inclusion d'idées ou de méthodes novatrices, utilisation efficace d'exemples et de liens directs rattachés à l'EDT, et dépassement des exigences de l'EDT
Qualité	La qualité de la réponse est inadéquate, c.-à-d. pas de structure, peu de clarté ou réponse verbeuse	La réponse est mal structurée, ce qui a pour conséquence que le lecteur a de la difficulté à suivre et à comprendre, et reste sans réponse à l'égard de certaines questions. La réponse manque de clarté et de concision.	La réponse est raisonnablement structurée, selon une séquence logique qui est assez facile à suivre. La réponse est raisonnablement claire et concise, mais manque de raffinement	La réponse est bien structurée, selon une séquence logique qui est généralement facile à suivre. La réponse est claire et concise	La réponse est excellente et ne contient aucune erreur quelconque. La réponse est claire et concise

5.2. Évaluation du soumissionnaire

5.2.1. Expérience et réalisations dans le cadre de projets (CTC1)

5.2.1.1. Critères

Pour chacun des sommaires de projets soumis à la section Expérience de projet (CTO2), la réponse du soumissionnaire sera évaluée sur son contenu et sa qualité et le soumissionnaire devrait :

- Pour chaque projet, corroborer les services de gestion de projets fournis par le soumissionnaire. Pour les projets entrepris en tant que coentreprise, consortium ou association, préciser clairement les autres participants, si oui ou non ils font partie du soumissionnaire au titre de la présente DP, ainsi qu'une description de la participation et des responsabilités respectives de ces autres participants dans le cadre des projets soumis par le soumissionnaire dans la section Expérience du projet (CTO2);
- Pour chaque projet, corroborer la manière dont les services de gestion de projets rendus ont contribué à la réussite du projet, y compris les aspects quantifiables (p. ex., la gestion de projet, le suivi et la production de rapports, la gestion de documents, etc.) et non quantifiables (p. ex., leadership actif, motivation d'équipe, environnement de travail positif, etc.); et
- corroborer si les ressources de type SSGP ont travaillé sur le projet et le cas échéant, identifier le type et le nombre de chaque type de ressource SSGP qui a travaillé sur le projet.

5.2.1.2. Évaluation

CTC1	0 %	15 %	50 %	75 %	100 %	Points disponibles
5.2.1.1a)	Aucun service de gestion de projet n'a été corroboré	La corroboration des services de gestion de projets est médiocre	La corroboration des services de gestion de projets est passable	Très bonne corroboration des services de gestion de projets	Excellente corroboration des services de gestion de projets	60 (20 points par projet)
5.2.1.1b)	Description de la façon dont les services rendus (éléments intangibles OU mesurables) ont contribué à la réussite du projet n'ont pas été fournis ou sont insatisfaisants.	Médiocre description fournie de la façon dont les services rendus (éléments intangibles OU mesurables) ont contribué à la réussite du projet.	Description passable fournie de la façon dont les services rendus (éléments intangibles ET mesurables) ont contribué à la réussite du projet.	Très bonne description fournie de la façon dont les services fournis (éléments intangibles ET mesurables) ont contribué à la réussite du projet.	Excellente description fournie de la façon dont les services rendus (éléments intangibles ET mesurables) ont contribué à la réussite du projet.	30 (10 points par projet)
5.2.1.1c)	Aucun projet n'incluait des ressources attitrées de type SSGP.	L'un des trois projets incluait certaines ressources attitrées de type SSGP au sein de l'équipe du projet.	L'un des trois projets incluait une équipe du projet qui se composait exclusivement de ressources attitrées de type SSGP.	Deux des trois projets incluaient une équipe du projet qui se composait exclusivement de ressources attitrées de type SSGP.	Les trois projets incluaient une équipe de projet qui se composait exclusivement de ressources attitrées de type SSGP.	30 (10 points par projet)

CTC1	0 %	15 %	50 %	75 %	100 %	Points disponibles
5.2.1.1c)	Le projet soumis par le soumissionnaire avec le plus grand nombre de ressources de types SSGP le plus important incluait moins de 15 ressources de type SSGP.	Le projet soumis par le soumissionnaire avec le plus grand nombre de ressources de types SSGP incluait au moins 15 ressources de type SSGP.	Le projet soumis par le soumissionnaire avec le plus grand nombre de ressources de types SSGP incluait au moins 20 ressources de type SSGP.	Le projet soumis par le soumissionnaire avec le plus grand nombre de ressources de types SSGP incluait au moins 25 ressources de type SSGP.	Le projet soumis par le soumissionnaire avec le plus grand nombre de ressources de types SSGP incluait au moins 30 ressources de type SSGP.	20
5.2.1.1	La qualité de la réponse est insatisfaisante.	La qualité de la réponse est médiocre.	La qualité de la réponse est passable.	La qualité de la réponse est très bonne.	La qualité de la réponse est excellente.	30
Total :						230

5.2.2. Approche et méthodologie (CTC2)

Le soumissionnaire doit traiter, sur un **maximum de trois pages**, de la façon dont il favoriserait l'adoption d'une stratégie de mise en œuvre intégrée et homogène des exigences contractuelles. La réponse devrait démontrer la compréhension du soumissionnaire relativement aux processus et aux méthodologies de gestion de projets, de gestion des ressources humaines et de communication appliqués à ce projet.

5.2.2.1. Critères

Aux fins du CTC 2, la réponse du soumissionnaire sera évaluée sur son contenu et sa qualité et le soumissionnaire doit :

- justifier l'approche et la méthodologie de gestion de projets à suivre pour répondre aux exigences contractuelles (c.-à-d. les tâches, les responsabilités et les produits à livrer);
- justifier l'approche et la méthodologie de gestion des ressources humaines à suivre pour fournir un leadership efficace, gérer l'équipe du projet et planifier la relève;
- justifier l'approche et la méthodologie de gestion des communications à suivre pour une prise de décision transparente et efficace touchant le projet et un partage des renseignements transparent

5.2.2.2. Évaluation

CTC2	0 %	15 %	50 %	75 %	100 %	Points disponibles
5.2.2.1a)	Aucune approche ni aucune méthodologie n'est fournie, ou l'approche et la méthodologie fournies sont insatisfaisantes.	L'approche et la méthodologie de gestion de projet fournies sont médiocres.	L'approche et la méthodologie de gestion de projet fournies sont passables.	L'approche et la méthodologie de gestion de projet fournies sont très bonnes.	L'approche et la méthodologie de gestion de projet fournies sont excellentes.	75
5.2.2.1b)	L'approche et la méthodologie de gestion des ressources humaines, du leadership et de la gestion de la relève n'a pas été	L'approche et la méthodologie de gestion des ressources humaines, du leadership et de la gestion de la relève fournie est médiocre.	L'approche et la méthodologie de gestion des ressources humaines, du leadership et de la gestion de la relève fournie est passable.	L'approche et la méthodologie de gestion des ressources humaines, du leadership et de la gestion de la relève fournie est très bonne.	L'approche et la méthodologie de gestion des ressources humaines, du leadership et de la gestion de la relève fournie est excellente.	50

CTC2	0 %	15 %	50 %	75 %	100 %	Points disponibles
	fournie ou est insatisfaisante.					
5.2.2.1c)	L'approche et la méthodologie de la gestion des communications, de la prise de décision et de partage transparent de l'information n'a pas été fournie ou est insatisfaisants.	L'approche et la méthodologie de la gestion des communications, de la prise de décision et de partage transparent de l'information fournie est médiocre.	L'approche et la méthodologie de la gestion des communications, de la prise de décision et de partage transparent de l'information fournie est passable.	L'approche et la méthodologie de la gestion des communications, de la prise de décision et de partage transparent de l'information fournie est très bonne.	L'approche et la méthodologie de la gestion des communications, de la prise de décision et de partage transparent de l'information est excellente.	50
5.2.2.1	La qualité de la réponse est insatisfaisante.	La qualité de la réponse est médiocre.	La qualité de la réponse est passable.	La qualité de la réponse est très bonne.	La qualité de la réponse est excellente.	30
Total :						205

5.3. Évaluation des ressources

5.3.1. Expérience et expertise (CTC 3.1 à 3.13)

5.3.1.1. Critères

Pour chaque curriculum vitae soumis pour une ressource proposée au titre de ressource proposée (CTO3), le soumissionnaire doit corroborer l'expérience et l'expertise de la ressource proposée qui sera affectée à ce projet en fournissant les renseignements concernant le critère indiqué ci-dessous et comme indiqué dans le tableau d'évaluation des ressources de l'article 5.3.1.2 – Évaluation. Cette information doit être fournie sur un CV sommaire de **trois pages au maximum** pour le chef d'équipe et les postes principaux de **deux pages au maximum** pour toutes les autres ressources proposées

Le soumissionnaire devrait noter l'expérience de toutes les ressources proposées participant aux projets et programmes qui nécessite l'expertise en gestion de projet des spécialistes, ainsi que l'expérience et la familiarité passées en matière de services de gestion de projet consistant en la réalisation de projets de restauration, de préservation ou de réhabilitation du patrimoine, conformément aux lois et politiques en vigueur, le cas échéant. Aux fins du CTC 3, la réponse du soumissionnaire sera évaluée sur son contenu et sa qualité et le curriculum vitae devrait inclure:

- Tel qu'identifié dans les tableaux d'évaluation des ressources énumérés dans l'article 5.3.1.2 « Évaluation », l'expérience de la personne dans le rôle proposé, y compris l'utilisation d'exemples de projets ou de programmes.
- Tel qu'identifié dans les tableaux d'évaluation des ressources énumérés dans l'article 5.3.1.2 « Évaluation », la valeur en dollars des projets ou programmes cités dans l'alinéa a) ci-dessus.
- Tel qu'identifié dans les tableaux d'évaluation des ressources énumérés dans l'article 5.3.1.2 « Évaluation », le nombre de projets ou de programmes indiqués dans l'alinéa a) ci-dessus qui répondent aux estimations du coût de construction minimales.
- En ce qui concerne le chef d'équipe seulement, la reconnaissance par les pairs ou par le secteur d'activité, y compris les publications industrielles ou professionnelles, ou les prix décernés pour leur contribution dans ce rôle; et

e) Tel qu'identifié dans les tableaux d'évaluation des ressources énumérés dans l'article 5.3.1.2 « Évaluation », les échantillons de travaux de rédaction technique déjà réalisés par une ressource proposée soumis par le soumissionnaire aux fins des critères obligatoires CTO3.11 et CTO3.12 seront évalués selon les critères suivants :

- i. qualité des travaux;
- ii. grammaire, orthographe et ponctuation; et
- iii. niveau de complexité.

5.3.1.2. Évaluation

Chef d'équipe						
CTC3.1	0 %	15 %	50 %	75 %	100 %	Points disponibles
5.3.1.1a)	Le soumissionnaire a démontré que la ressource proposée a acquis une expérience professionnelle de 120 mois ou moins en tant que chef de projet dans, au moins, un projet ou un programme immobilier complexe.	Le soumissionnaire a démontré que la ressource proposée a acquis une expérience professionnelle de plus de 120 mois en tant que chef de projet dans, au moins, un projet ou un programme immobilier complexe.	Le soumissionnaire a démontré que la ressource proposée a acquis une expérience professionnelle de plus de 144 mois en tant que chef de projet dans, au moins, un projet ou un programme immobilier complexe.	Le soumissionnaire a démontré que la ressource proposée a acquis une expérience professionnelle de plus de 168 mois en tant que chef de projet dans, au moins, un projet ou un programme immobilier complexe.	Le soumissionnaire a démontré que la ressource proposée a acquis une expérience professionnelle de 180 mois en tant que chef de projet dans, au moins, un projet ou un programme immobilier complexe.	20
5.3.1.1b)	Le projet ou le programme soumis à l'estimation du coût de construction la plus élevée n'est pas corroborée ou est d'une valeur égale ou inférieure à 450 millions de dollars.	Le projet ou le programme soumis à l'estimation du coût de construction la plus élevée est d'une valeur supérieure à 450 millions de dollars.	Le projet ou le programme soumis à l'estimation du coût de construction la plus élevée est d'une valeur supérieure à 550 millions de dollars.	Le projet ou le programme soumis à l'estimation du coût de construction la plus élevée est d'une valeur supérieure à 700 millions de dollars.	Le projet ou le programme soumis à l'estimation du coût de construction la plus élevée est d'une valeur supérieure à 900 millions de dollars.	10
5.3.1.1c)	Un seul projet ou programme complexe soumis a une estimation du coût de construction de 450 millions de dollars ou plus, au cours des 180 derniers mois, ou aucun.	Deux projets ou programmes complexes soumis ont des estimations du coût de construction de 450 millions de dollars ou plus, au cours des 180 derniers mois.	Trois à quatre projets ou programmes complexes ont des estimations du coût de construction de 450 millions de dollars ou plus, au cours des 180 derniers mois.	Cinq à six projets ou programmes complexes ont des estimations du coût de construction de 450 millions de dollars ou plus, au cours des 180 derniers mois.	Sept projets ou programmes complexes ont des estimations du coût de construction de 450 millions de dollars ou plus, au cours des 180 derniers mois.	10
5.3.1.1c)	Aucune distinction ni aucun prix de l'industrie ou des pairs.	Une distinction ou un prix de l'industrie ou des pairs.	Trois distinctions ou prix de l'industrie ou des pairs.	Quatre distinctions ou prix de l'industrie ou des pairs.	Cinq distinctions ou prix de l'industrie ou des pairs.	5

Chef d'équipe						
CTC3.1	0 %	15 %	50 %	75 %	100 %	Points disponibles
5.3.1.1	La qualité de la réponse est insatisfaisante.	La qualité de la réponse est médiocre.	La qualité de la réponse est passable.	La qualité de la réponse est très bonne.	La qualité de la réponse est excellente.	5
Total :						50

Gestionnaire de projet principal						
CTC3.2 à CTC3.5	0 %	15 %	50 %	75 %	100 %	Points disponibles
5.3.1.1a)	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a acquis une expérience professionnelle de 120 mois ou moins en tant que gestionnaire de projet.	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a acquis une expérience professionnelle de plus de 120 mois en tant que gestionnaire de projet.	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a acquis une expérience professionnelle de plus de 144 mois en tant que gestionnaire de projet.	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a acquis une expérience professionnelle de plus de 168 mois en tant que gestionnaire de projet.	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a acquis une expérience professionnelle de 180 mois en tant que gestionnaire de projet.	15
5.3.1.1b)	Le projet ou le programme soumis à l'estimation du coût de construction la plus élevée n'est pas corroborée ou est d'une valeur égale ou inférieure à 60 millions de dollars.	Le projet ou le programme soumis à l'estimation du coût de construction la plus élevée est d'une valeur supérieure à 60 millions de dollars.	Le projet ou le programme soumis à l'estimation du coût de construction la plus élevée est d'une valeur supérieure à 100 millions de dollars.	Le projet ou le programme soumis à l'estimation du coût de construction la plus élevée est d'une valeur supérieure à 200 millions de dollars.	Le projet ou le programme soumis à l'estimation du coût de construction la plus élevée est d'une valeur supérieure à 500 millions de dollars.	8
5.3.1.1c)	Deux projets ou programmes soumis, ou moins, ont des estimations du coût de construction de 60 millions de dollars ou plus.	Trois projets ou programmes soumis ont des estimations du coût de construction de 60 millions de dollars ou plus.	Quatre projets ou programmes soumis ont des estimations du coût de construction de 60 millions de dollars ou plus.	Cinq à six projets ou programmes soumis ont des estimations du coût de construction de 60 millions de dollars ou plus.	Sept projets ou programmes soumis, ou plus, ont des estimations du coût de construction de 60 millions de dollars ou plus.	8
5.3.1.1	La qualité de la réponse est insatisfaisante.	La qualité de la réponse est médiocre.	La qualité de la réponse est passable.	La qualité de la réponse est très bonne.	La qualité de la réponse est excellente.	4
Total :						35

Gestionnaire de projet principal – mécanique et mise en service						
CTC 3.6	0 %	15 %	50 %	75 %	100 %	Points disponibles
5.3.1.1a)	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a acquis une expérience professionnelle	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a acquis une expérience professionnelle	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a acquis une expérience professionnelle	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a acquis une expérience professionnelle	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a acquis une expérience professionnelle	15

Gestionnaire de projet principal – mécanique et mise en service						
CTC 3.6	0 %	15 %	50 %	75 %	100 %	Points disponibles
	de 120 mois ou moins en tant que chef de projet.	de plus de 120 mois en tant que chef de projet.	de plus de 144 mois en tant que chef de projet.	de plus de 168 mois en tant que chef de projet.	de 180 mois en tant que chef de projet.	
5.3.1.1b)	Le projet ou le programme soumis à l'estimation du coût de construction la plus élevée n'est pas corroborée ou est d'une valeur égale ou inférieure à 60 millions de dollars.	Le projet ou le programme soumis à l'estimation du coût de construction la plus élevée est d'une valeur supérieure à 60 millions de dollars.	Le projet ou le programme soumis à l'estimation du coût de construction la plus élevée est d'une valeur supérieure à 100 millions de dollars.	Le projet ou le programme à l'estimation du coût de construction la plus élevée est d'une valeur supérieure à 200 millions de dollars.	Le projet ou le programme soumis à l'estimation du coût de construction la plus élevée est d'une valeur supérieure à 500 millions de dollars.	8
5.3.1.1c)	Deux projets ou programmes soumis, ou moins, ont des estimations du coût de construction de 60 millions de dollars ou plus.	Trois projets ou programmes soumis ont des estimations du coût de construction de 60 millions de dollars ou plus.	Quatre projets ou programmes soumis ont des estimations du coût de construction de 60 millions de dollars ou plus.	Cinq à six projets ou programmes soumis ont des estimations du coût de construction de 60 millions de dollars ou plus.	Sept projets ou programmes soumis, ou plus, ont des estimations du coût de construction de 60 millions de dollars ou plus.	8
5.3.1.1	La qualité de la réponse est insatisfaisante.	La qualité de la réponse est médiocre.	La qualité de la réponse est passable.	La qualité de la réponse est très bonne.	La qualité de la réponse est excellente.	4
Total :						35

Gestionnaire de projet intermédiaire						
CTC3.7 à CTC3.8	0 %	15 %	50 %	75 %	100 %	Points disponibles
5.3.1.1a)	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a acquis une expérience professionnelle de 60 mois en tant que gestionnaire de projet.	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a acquis une expérience professionnelle de plus de 60 mois en tant que gestionnaire de projet.	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a acquis une expérience professionnelle de plus de 72 mois en tant que gestionnaire de projet.	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a acquis une expérience professionnelle de 84 mois en tant que gestionnaire de projet.	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a acquis une expérience professionnelle de plus de 84 mois en tant que gestionnaire de projet.	8
5.3.1.1b)	Le projet ou le programme soumis à l'estimation du coût de construction la plus élevée n'est pas corroborée ou est d'une valeur égale ou inférieure à cinq millions de dollars.	Le projet ou le programme soumis à l'estimation du coût de construction la plus élevée est d'une valeur supérieure à cinq millions de dollars.	Le projet ou le programme soumis à l'estimation du coût de construction la plus élevée est d'une valeur supérieure à 10 millions de dollars.	Le projet ou le programme soumis à l'estimation du coût de construction la plus élevée est d'une valeur supérieure à 15 millions de dollars.	Le projet ou le programme soumis à l'estimation du coût de construction la plus élevée est d'une valeur supérieure à 20 millions de dollars.	4
5.3.1.1c)	Un projet ou programmes soumis, ou aucun, a une estimation du coût de construction de 5 millions de dollars ou plus.	Deux projets ou programmes soumis ont des estimations du coût de construction de 5 millions de dollars ou plus.	Trois projets ou programmes soumis ont des estimations du coût de construction de 5 millions de dollars ou plus.	Quatre projets ou programmes soumis ont des estimations du coût de construction de 5 millions de dollars ou plus.	Cinq projets ou programmes soumis, ou plus, ont des estimations du coût de construction de 5 millions de dollars ou plus.	4
5.3.1.1	La qualité de la réponse est inadéquate.	La qualité de la réponse est médiocre.	La qualité de la réponse est passable.	La qualité de la réponse est très bonne.	La qualité de la réponse est excellente.	4
Total :						20

Administrateur technique de projet (intermédiaire)/spécialiste en gestion de l'information						
CTC3.9 à CTC3.10	0 %	15 %	50 %	75 %	100 %	Points disponibles
5.3.1.1a)	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a acquis une expérience professionnelle de 36 mois en tant qu'administrateur de projet ou spécialiste de la gestion de l'information.	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a acquis une expérience professionnelle de plus de 36 mois en tant qu'administrateur de projet ou spécialiste de la gestion de l'information.	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a acquis une expérience professionnelle de plus de 48 mois en tant qu'administrateur de projet ou spécialiste de la gestion de l'information.	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a acquis une expérience professionnelle de plus de 72 mois en tant qu'administrateur de projet ou spécialiste de la gestion de l'information.	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a acquis une expérience professionnelle de 84 mois ou plus en tant qu'administrateur de projet ou spécialiste de la gestion de l'information.	12
5.3.1.1b)	Le projet ou le programme	Le projet ou le programme	Le projet ou le programme	Le projet ou le programme	Le projet ou le programme	4

Administrateur technique de projet (intermédiaire)/spécialiste en gestion de l'information						
CTC3.9 à CTC3.10	0 %	15 %	50 %	75 %	100 %	Points disponibles
	soumis à l'estimation du coût de construction la plus élevée n'est pas corroborée ou est d'une valeur égale ou inférieure à cinq millions de dollars.	soumis à l'estimation du coût de construction la plus élevée est d'une valeur supérieure à cinq millions de dollars.	soumis à l'estimation du coût de construction la plus élevée est d'une valeur supérieure à 10 millions de dollars.	soumis à l'estimation du coût de construction la plus élevée est d'une valeur supérieure à 15 millions de dollars.	soumis à l'estimation du coût de construction la plus élevée est d'une valeur supérieure à 20 millions de dollars.	
5.3.1.1	La qualité de la réponse est insatisfaisante.	La qualité de la réponse est médiocre.	La qualité de la réponse est passable.	La qualité de la réponse est très bonne.	La qualité de la réponse est excellente.	4
Total :						20

Rédacteur technique principal						
CTC 3.11	0 %	15 %	50 %	75 %	100 %	Points disponibles
5.3.1.1a)	Le soumissionnaire a prouvé que la ressource proposée a acquis une expérience professionnelle de 84 mois ou moins en tant que rédacteur technique.	Le soumissionnaire a prouvé que la ressource proposée a acquis une expérience professionnelle de plus de 84 mois en tant que rédacteur technique.	Le soumissionnaire a prouvé que la ressource proposée a acquis une expérience professionnelle de plus de 108 mois en tant que rédacteur technique.	Le soumissionnaire a prouvé que la ressource proposée a acquis une expérience professionnelle de plus de 144 mois en tant que rédacteur technique.	Le soumissionnaire a prouvé que la ressource proposée a acquis une expérience professionnelle de plus de 168 mois en tant que rédacteur technique.	15
5.3.1.1a)	Le soumissionnaire a prouvé que la ressource proposée a acquis une expérience de 84 mois ou moins en réalisation de recherches, d'analyses et de synthèses de l'information technique en documentation de vulgarisation.	Le soumissionnaire a prouvé que la ressource proposée a acquis une expérience de 96 mois en réalisation de recherches, d'analyses et de synthèses de l'information technique en documentation de vulgarisation.	Le soumissionnaire a prouvé que la ressource proposée a acquis une expérience de 108 mois en réalisation de recherches, d'analyses et de synthèses de l'information technique en documentation de vulgarisation.	Le soumissionnaire a prouvé que la ressource proposée a acquis une expérience de 132 mois en réalisation de recherches, d'analyses et de synthèses de l'information technique en documentation de vulgarisation.	Le soumissionnaire a prouvé que la ressource proposée a acquis une expérience de plus de 132 mois en réalisation de recherches, d'analyses et de synthèses de l'information technique en documentation de vulgarisation.	5
5.3.1.1	La qualité de la réponse est insatisfaisante.	La qualité de la réponse est médiocre.	La qualité de la réponse est passable.	La qualité de la réponse est très bonne.	La qualité de la réponse est excellente.	5
5.3.1.1e)	Les exemples de travaux sont insatisfaisants.	Les exemples de travaux sont médiocres.	Les exemples de travaux sont passables.	Les exemples de travaux sont très bons.	Les exemples de travaux sont excellents.	10 (5 points par exemple évalué)
Total :						35

Rédacteur technique intermédiaire						
CTC 3.12	0 %	15 %	50 %	75 %	100 %	Points disponibles
5.3.1.1a)	Le soumissionnaire a prouvé que la ressource proposée a acquis une expérience professionnelle de 60 mois ou moins en tant que rédacteur technique.	Le soumissionnaire a prouvé que la ressource proposée a acquis une expérience professionnelle de plus de 60 mois en tant que rédacteur technique.	Le soumissionnaire a prouvé que la ressource proposée a acquis une expérience professionnelle de plus de 72 mois en tant que rédacteur technique.	Le soumissionnaire a prouvé que la ressource proposée a acquis une expérience professionnelle de 84 mois en tant que rédacteur technique.	Le soumissionnaire a prouvé que la ressource proposée a acquis une expérience professionnelle de plus de 84 mois en tant que rédacteur technique.	6
5.3.1.1a)	Le soumissionnaire a prouvé que la ressource proposée a acquis une expérience de 60 mois en réalisation de recherches, d'analyses et de synthèses de l'information technique en documentation de vulgarisation.	Le soumissionnaire a prouvé que la ressource proposée a acquis une expérience de 72 mois en réalisation de recherches, d'analyses et de synthèses de l'information technique en documentation de vulgarisation.	Le soumissionnaire a prouvé que la ressource proposée a acquis une expérience de 84 mois en réalisation de recherches, d'analyses et de synthèses de l'information technique en documentation de vulgarisation dans le cadre de la production de contenu technique.	Le soumissionnaire a prouvé que la ressource proposée a acquis une expérience de 96 mois en réalisation de recherches, d'analyses et de synthèses de l'information technique en documentation de vulgarisation.	Le soumissionnaire a prouvé que la ressource proposée a acquis une expérience de 108 mois ou plus en réalisation de recherches, d'analyses et de synthèses de l'information technique en documentation de vulgarisation.	4
5.3.1.1	La qualité de la réponse est insatisfaisante.	La qualité de la réponse est médiocre.	La qualité de la réponse est passable.	La qualité de la réponse est très bonne.	La qualité de la réponse est excellente.	4
5.3.1.1e)	Les exemples de travaux sont insatisfaisants.	Les exemples de travaux sont médiocres.	Les exemples de travaux sont passables.	Les exemples de travaux sont très bons.	Les exemples de travaux sont excellents.	6 (3 points par exemple évalué)
Total :						20

Spécialiste principal de la manutention d'œuvres d'art						
CTC 3.13	0 %	15 %	50 %	75 %	100 %	Points disponibles
5.3.1.1a)	Le soumissionnaire a prouvé que la ressource proposée a acquis une expérience de 60 mois ou moins en planification, en mise en œuvre et en gestion de la manutention, du stockage et du transport d'une collection variée d'œuvres d'art et d'artefacts présentant une valeur culturelle, historique et monétaire.	Le soumissionnaire a prouvé que la ressource proposée a acquis une expérience de plus de 60 mois en planification, en mise en œuvre et en gestion de la manutention, du stockage et du transport d'une collection variée d'œuvres d'art et d'artefacts présentant une valeur culturelle, historique et monétaire.	Le soumissionnaire a prouvé que la ressource proposée a acquis une expérience de plus de 72 mois en planification, en mise en œuvre et en gestion de la préservation d'œuvres d'art et d'artefacts présentant une valeur culturelle, historique et monétaire.	Le soumissionnaire a prouvé que la ressource proposée a acquis une expérience de 84 mois en planification, en mise en œuvre et en gestion de la préservation d'œuvres d'art et d'artefacts présentant une valeur culturelle, historique et monétaire.	Le soumissionnaire a prouvé que la ressource proposée a acquis une expérience de plus de 84 mois en planification, en mise en œuvre et en gestion de la préservation d'œuvres d'art et d'artefacts présentant une valeur culturelle, historique et monétaire.	15
5.3.1.1a)	Le soumissionnaire a prouvé que la ressource proposée a acquis une expérience de 60 mois ou moins avec des œuvres d'art et des artefacts de divers tailles, poids et constructions matérielles	Le soumissionnaire a prouvé que la ressource proposée a acquis une expérience de plus de 60 mois avec des œuvres d'art et des artefacts de diverses tailles, poids et constructions matérielles	Le soumissionnaire a prouvé que la ressource proposée a acquis une expérience de plus de 72 mois avec des œuvres d'art et des artefacts de diverses tailles, poids et constructions matérielles	Le soumissionnaire a prouvé que la ressource proposée a acquis une expérience de 84 mois en avec des œuvres d'art et des artefacts de diverses tailles, poids et constructions matérielles	Le soumissionnaire a prouvé que la ressource proposée a acquis une expérience de plus de 84 mois avec des œuvres d'art et des artefacts de diverses tailles, poids et constructions matérielles	8
5.3.1.1c)	Un projet ou programme soumis, ou aucun, corrobore que la ressource a une expérience de la planification d'un réaménagement physique d'une collection.	Deux projets ou programmes soumis corroborent que la ressource a une expérience de la planification d'un réaménagement physique d'une collection.	Trois projets ou programmes soumis corroborent que la ressource a une expérience de la planification d'un réaménagement physique d'une collection.	Quatre projets ou programmes soumis corroborent que la ressource a une expérience de la planification d'un réaménagement physique d'une collection.	Cinq projets ou programmes soumis, ou plus, corroborent que la ressource a une expérience de la planification d'un réaménagement physique d'une collection.	8
5.3.1.1	La qualité de la réponse est insatisfaisante.	La qualité de la réponse est médiocre.	La qualité de la réponse est passable.	La qualité de la réponse est très bonne.	La qualité de la réponse est excellente.	4
Total :						35

Appendice A – Liste de vérification relative à la conformité

Comme indiqué dans l'article 4 de l'annexe D, le soumissionnaire devrait soumettre une liste de vérification dûment remplie

N° de CTO	Critère technique obligatoire (CTO)	Instruction pour la préparation des soumissions		Renvoi
		SATISFAIT	NON SATISFAIT	
Évaluation du soumissionnaire				
CTO 1	Ressources proposées			
CTO 1.1	Catégorie de ressources			
CTO 1.2	Ressources nécessaires			
CTO 2	Expérience acquise dans le cadre de projets			
Évaluation des ressources				
CTO 3	Ressources Proposés			
CTO 3.1	Chef d'équipe, services de soutien à la gestion de projet (SSGP)			
CTO 3.2	Gestionnaire de projet principal n° 1			
CTO 3.3	Gestionnaire de projet principal n° 2			
CTO 3.4	Gestionnaire de projet principal n° 3			
CTO 3.5	Gestionnaire de projet principal n° 4			
CTO 3.6	Gestionnaire de projet principal – mécanique et mise en service			
CTO 4.7	Gestionnaire de projet intermédiaire n° 1			
CTO 3.8	Gestionnaire de projet intermédiaire n° 2			
CTO 3.9	Administrateur technique de projet (intermédiaire)/spécialiste en gestion de l'information n° 1			
CTO 3.10	Administrateur technique de projet (intermédiaire)/spécialiste en gestion de l'information n° 2)			
CTO 3.11	Rédacteur technique principal			
CTO 3.12	Rédacteur technique intermédiaire			
CTO 3.13	Spécialiste principal de la manutention d'œuvres d'art			

ANNEXE E

BARÈME DE PRIX

1. Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et le joindre à sa soumission financière. Le soumissionnaire doit, au moins, remplir ce barème de prix et le joindre à sa soumission financière en indiquant son taux horaire tout compris proposé (en dollars canadiens) pour chacune des catégories de ressources désignées.
2. Les données volumétriques comprises dans le barème de prix sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur mention dans le présent barème de prix n'engage pas le Canada à recourir aux services décrits aux présentes à la hauteur de ces données.
3. Les taux horaires ferme tout compris comprennent les frais de déplacement vers et l'intérieur de la région de la capitale nationale. Il n'y aura pas de temps de déplacement ou de frais de déplacement et de séjour payables pour les services rendus dans région de la capitale nationale (RCN) tel que défini dans la Loi sur la capitale nationale (LRC, 1985, ch. N-4), qu'on peut consulter sur le site Web du ministère de la Justice (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/acts/N-4/page-9.html#docCont>).
4. Dans le cadre de tout contrat subséquent, le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés par l'entrepreneur pour toute réinstallation des ressources nécessaire pour satisfaire à ses obligations contractuelles
5. Le niveau d'effort estimatif indiqué dans les tableaux ci-dessus ne doit pas être interprété comme un engagement de la part du Canada pour les activités à venir. Tous les tableaux doivent être remplis pour que la soumission soit recevable.
6. Le même taux horaire doit s'appliquer à toutes les ressources de la même catégorie (p. ex. : les taux indiqués pour les gestionnaires de projet principaux doivent tous être identiques). En cas de différence, le Canada tiendra compte du taux le plus bas de la catégorie.
7. Le taux horaire d'une ressource intermédiaire ne doit pas être plus élevé que celui d'une ressource principale d'une même catégorie.
8. Aucun niveau d'effort estimé n'est nécessaire pour les périodes d'option 5 et 6, car ce sont des prolongations du délai seulement (le cas échéant).

Ressources requises de l'entrepreneur SSGP

(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	
Catégorie de ressource	Nom des ressources proposées	Niveau d'effort Contrat (en jours)	Niveau d'effort Option Période 1	Niveau d'effort Option Période 2	Niveau d'effort Option Période 3	Niveau d'effort Option Période 4	Taux ferm cor
Chef d'équipe		1150	920	920	230	230	
Gestionnaire de projet principal		5750	6440	6440	1610	1610	
Gestionnaire de projet principal – mécanique et mise en service		920	920	920	230	230	
Gestionnaire de projet intermédiaire		2760	3680	3680	920	920	
Administrateur technique de projet (intermédiaire) et spécialiste en gestion de l'information		3680	3680	3680	920	920	
Rédacteur technique principal		460	460	805	230	230	
Rédacteur technique intermédiaire		1150	920	920	230	230	
Spécialiste principal de la manutention d'œuvres d'art		1610	1840	1840	460	460	
Coût estimatif total (H) :							

Ressources supplémentaires de l'entrepreneur SSGP

(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	
Catégorie d'expert-conseil	Nom des ressources proposées	Niveau d'effort Contrat (en jours)	Niveau d'effort Option Période 1	Niveau d'effort Option Période 2	Niveau d'effort Option Période 3	Niveau d'effort Option Période 4	Taux h ferme com
Spécialiste principal de la conservation du patrimoine		345	460	345	0	0	
Spécialiste intermédiaire de la conservation du patrimoine		345	460	345	0	0	
Inspecteur de site principal		690	920	805	115	115	
Administrateur intermédiaire de la gestion des dépenses		690	920	805	115	115	
Concepteur principal		345	460	138	0	0	
Spécialiste des services alimentaires		230	207	333	46	46	
Coût estimatif total (I) :							

PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION AUX FINS D'ÉVALUATION (**PRIX ÉVALUÉ DU SOUMISSIONNAIRE**)
= (H) + (I) _____ \$

ANNEXE F de la PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

- ☐ Carte d'achat VISA;
- ☐ Carte d'achat MasterCard;
- ☐ Dépôt direct (national et international);
- ☐ Échange de données informatisé;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement);
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

ANNEXE G de la PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

INTÉGRITÉ – FORMULAIRE DE DÉCLARATION

Un formulaire de déclaration d'intégrité doit être remis **uniquement** dans les cas suivants :

1. le fournisseur, une de ses sociétés affiliées¹ ou un premier sous-traitant² proposé a été accusé ou reconnu coupable d'une infraction criminelle dans un pays autre que le Canada, et cette infraction peut, à la connaissance du fournisseur, s'apparenter à l'une des infractions énumérées dans la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la « Politique »); et/ou
2. le fournisseur n'est pas en mesure de fournir les attestations exigées dans les clauses d'[intégrité](#).
[Clauses](#).

Instructions relatives à la soumission d'un formulaire de déclaration d'intégrité

1. Veuillez remplir le formulaire de déclaration d'intégrité en indiquant les renseignements demandés dans le tableau ci-dessous. Placez ensuite le formulaire rempli dans une enveloppe scellée portant la mention « Protégé B » et envoyez-le à l'adresse suivante :

Intégrité, Direction générale de la surveillance
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
11, rue Laurier, Place du Portage, Phase III, Tour A, 10A1 – salle 105
Gatineau (Québec), Canada K1A 0S5

2. Joignez l'enveloppe scellée à votre soumission, offre ou bail.

SECTION 1 : RENSEIGNEMENTS SUR FOURNISSEUR

Dénomination sociale du fournisseur :	
Adresse du fournisseur :	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du fournisseur :	
Numéro de bail ou de demande de	
Date de la soumission, date de présentation de l'offre ou date de clôture de l'appel	

¹ Veuillez consulter la Politique pour connaître la définition de « société affiliée ». Une société affiliée à une entité commerciale comprend les personnes, comme les cadres supérieurs de l'entité commerciale, et les entités connexes, comme les sociétés mères et les filiales.

² Le terme « premier sous-traitant » est défini à l'alinéa 16(a) de la Politique. Un premier sous-traitant proposé est un premier sous-traitant nommé par un fournisseur dans une soumission, une offre, un bail ou un autre document dans le cadre d'un processus d'approvisionnement ou d'une transaction immobilière.

SECTION 2 : INFRACTIONS CRIMINELLES À L'ÉTRANGER

Le cas échéant, veuillez fournir une liste complète de toutes les accusations au criminel et condamnations à l'étranger qui vous touchent ou qui touchent vos sociétés affiliées et vos premiers sous-traitants proposés, et qui, à leur connaissance, peuvent s'apparenter aux infractions criminelles définies par la loi canadienne et énoncées dans la Politique.

S'il y a plus d'une accusation ou condamnation à l'étranger potentiellement similaire, veuillez indiquer toutes les autres accusations ou déclarations de culpabilité, en précisant notamment les renseignements ci-dessous, dans un document distinct intitulé Infractions criminelles à l'étranger, que vous joindrez à ce formulaire.

Nom de la partie visée par l'accusation ou la condamnation	
Lien entre la partie et le fournisseur	
Pays étranger et territoire où l'accusation ou la condamnation a été prononcée	
Précisez s'il s'agit d'une accusation ou d'une condamnation	
Article et loi en vertu desquels l'accusation ou la condamnation a été prononcée	
Date de l'accusation ou de la déclaration de culpabilité (AAAA-MM-JJ)	
Infraction similaire définie par la loi canadienne	
Autres commentaires :	

D'autres accusations ou déclarations de culpabilité sont recensées dans un document distinct joint à ce formulaire : **Oui** ☐ **Non** ☐

SECTION 3 : INCAPACITÉ À FOURNIR UN CERTIFICAT

A. IMPOSSIBILITÉ D'ATTESTER LA REMISE D'UNE LISTE DES ACCUSATIONS AU CRIMINEL ET DES CONDAMNATIONS À L'ÉTRANGER

Si vous n'êtes pas en mesure d'attester que vous avez fourni la liste de toutes les accusations au criminel et condamnations prononcées à l'étranger, vous devez expliquer pourquoi. Les motifs doivent être exposés dans un document distinct intitulé Impossibilité d'attester la remise d'une liste des accusations au criminel et des condamnations à l'étranger, qui sera joint au présent formulaire. Il se peut que SPAC vous demande des renseignements supplémentaires.

Les motifs concernant l'absence d'une liste des accusations au criminel et des condamnations à l'étranger sont indiqués dans un document distinct joint à ce formulaire : **Oui** ☐ **Non** ☐

B. IMPOSSIBILITÉ D'ATTESTER LA SIMILITUDE AVEC UNE INFRACTION CRIMINELLE PRÉVUE PAR LA LOI CANADIENNE OU UNE AUTRE SITUATION

Si une infraction criminelle ou une autre situation décrite dans la Politique s'applique à votre cas, à celui d'une de vos sociétés affiliées ou d'un premier sous-traitant que vous proposez, vous devez indiquer cette infraction ou cette situation ci-dessous. En cochant la case correspondant à une infraction, vous reconnaissez que la partie nommée, que ce soit vous, une société affiliée ou un premier sous-traitant, a été accusée ou reconnue coupable de cette infraction, ou bien a plaidé coupable à cette infraction. Dans la case réservée aux commentaires, vous devez nommer la partie concernée et préciser en quoi l'infraction cochée s'applique à elle.

Infraction	Fournisseur	Société affiliée	Sous-traitant
<i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>			
80(1)(d) : Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
80(2) : Fraude commise au détriment de Sa Majesté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
154.01 : Fraude commise au détriment de Sa Majesté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Code criminel</i>			
121 : Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
124 : Achat ou vente d'une charge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
380 : Fraude commise au détriment de Sa Majesté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
418 : Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Code criminel</i>			
119 : Corruption de fonctionnaires judiciaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
120 : Corruption de fonctionnaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
346 : Extorsion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

367 :	Peine pour falsification	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
368 :	Emploi, possession ou trafic d'un document contrefait	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
382 :	Manipulations frauduleuses d'opérations boursières	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
382.1 :	Délit d'initié	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
397 :	Falsification de livres et de documents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
422 :	Violation criminelle de contrat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
426 :	Commissions secrètes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
462.31 :	Recyclage des produits de la criminalité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
467.11 :	Participation aux activités d'une organisation criminelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
467.12 :	Infraction au profit d'une organisation criminelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
467.13 :	Charger une personne de commettre une infraction au profit d'une organisation criminelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Loi sur la concurrence				
45 :	Complot, accord ou arrangement entre concurrents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
46 :	Directives étrangères	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
47 :	Truquage d'offres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
49 :	Accords bancaires fixant les intérêts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
52 :	Indications fausses ou trompeuses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
53 :	Documentation trompeuse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Loi sur la corruption d'agents publics étrangers				
3 :	Corruption d'agents publics étrangers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 :	Comptabilité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 :	Infraction commise à l'étranger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Loi réglementant certaines drogues et autres substances				
5 :	Trafic de substances	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 :	Importation et exportation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 :	Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Loi sur le lobbying				
Enregistrement des lobbyistes				
5 :	Lobbyistes-conseils	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 :	Lobbyistes salariés (sociétés et organisations)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Loi de l'impôt sur le revenu				
239 :	Déclarations fausses ou trompeuses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Loi sur la taxe d'accise				
327 :	Déclarations fausses ou trompeuses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres situations (veuillez préciser) :				
Commentaires :				

C. IMPOSSIBILITÉ D'ATTESTER L'ABSENCE D'UNE DÉCISION D'INADMISSIBILITÉ OU D'UNE SUSPENSION

Si vous êtes au courant d'une décision d'inadmissibilité ou d'une suspension visant vous, une de vos sociétés affiliées ou un des premiers sous-traitants que vous proposez, vous devez expliquer les conditions de la participation au processus concurrentiel. Dans le cas d'un sous-traitant inadmissible ou suspendu, vous devez inclure une copie de l'approbation écrite vous autorisant à proposer le sous-traitant inadmissible ou suspendu.

Si vous n'êtes pas en mesure d'attester qu'il n'existe aucune décision d'inadmissibilité ou suspension vous visant vous, une de vos sociétés affiliées ou un des premiers sous-traitants que vous proposez, vous devez expliquer pourquoi.

Les motifs doivent être exposés dans un document distinct intitulé Impossibilité d'attester l'absence d'une décision d'inadmissibilité ou d'une suspension, qui sera joint au présent formulaire. Il se peut que TPSGC demande des renseignements supplémentaires au fournisseur.

Les motifs concernant l'impossibilité d'attester l'absence d'une décision d'inadmissibilité ou d'une suspension sont indiqués dans un document distinct joint à ce formulaire : **Oui** ☐ **Non** ☐

Déclaration

Je soussigné(e), (nom) _____, (fonction) _____ de (nom du fournisseur), _____ atteste que l'information fournie dans le présent formulaire est, à ma connaissance, véridique, exacte et complète. Je comprends qu'une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse aura pour conséquence de rendre ma proposition ou mon offre non recevable. Je comprends également que le Canada pourra résilier un contrat ou un contrat immobilier pour manquement si le fournisseur a remis une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse et que, conformément à la politique, le fournisseur sera inadmissible à l'attribution d'un contrat ou d'un contrat immobilier pendant dix ans.

Signature

Remerciements

Nous vous remercions de vouloir faire affaire avec le gouvernement du Canada et de vous montrer compréhensifs quant aux mesures additionnelles qui doivent être prises pour

protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement et des processus des Biens immobiliers du Canada.

Document d'orientation sur le formulaire de déclaration

Le présent formulaire de déclaration d'intégrité (le « formulaire ») est destiné aux soumissionnaires dans le cadre des processus d'approvisionnement et aux vendeurs, acheteurs, locataires et locateurs dans le cadre des opérations immobilières. Dans ce formulaire, le terme « fournisseur » désigne les soumissionnaires, les vendeurs, les acheteurs, locataires et les locateurs. Le terme « partie » désigne les fournisseurs, les sociétés affiliées et les premiers sous-traitants.

Les clauses d'intégrité contenues dans les textes relatifs aux processus d'approvisionnement et aux transactions immobilières (les « clauses d'intégrité ») exigent que le fournisseur remette un formulaire de déclaration d'intégrité dans les deux cas suivants :

1. le fournisseur, une de ses sociétés affiliées³ ou un premier sous-traitant⁴ proposé a été accusé ou reconnu coupable d'une infraction criminelle dans un pays autre que le Canada, et cette infraction peut, à la connaissance du fournisseur, s'apparenter à l'une des infractions énumérées dans la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique »);
 2. lorsque le fournisseur n'est pas en mesure de fournir les attestations exigées dans les clauses d'intégrité.
- Clauses.

Un formulaire de déclaration d'intégrité doit être présenté uniquement lorsque l'un de ces cas ou les deux s'appliquent au fournisseur. Si aucun formulaire n'est remis, cela signifiera qu'aucun de ces deux cas ne s'applique au fournisseur.

Tout fournisseur qui remet une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse verra sa proposition ou son offre jugée non recevable. Dans un tel cas, il se peut également que le Canada résilie un contrat ou un contrat immobilier pour manquement. En outre, conformément aux termes de la Politique, le fournisseur sera inadmissible à l'attribution d'un contrat ou d'un contrat immobilier pendant 10 ans.

1. Infractions criminelles à l'étranger

La Politique prévoit notamment l'inadmissibilité d'un fournisseur à l'attribution d'un contrat ou d'un contrat immobilier si lui ou l'une de ses sociétés affiliées a été condamné pour une infraction figurant dans la Politique ou pour une infraction similaire dans un pays étranger. Les clauses d'intégrité exigent que le fournisseur remette une liste complète de toutes les accusations au criminel et condamnations à l'étranger qui touchent lui, ses sociétés affiliées ou ses premiers sous-traitants proposés et qui, à sa connaissance, s'apparentent aux infractions criminelles définies par la loi canadienne et énoncées dans la Politique. Les infractions prévues par la loi canadienne et énoncées dans la Politique, y compris les numéros des articles applicables, sont indiqués dans la section B de ce formulaire, sous la rubrique Impossibilité d'attester la similitude avec une infraction criminelle prévue par la loi canadienne ou une autre situation. Il appartient à TPSGC de déterminer si une infraction commise à l'étranger et une infraction figurant dans la Politique sont similaires. PWGSC

Il se peut que TPSGC demande des renseignements supplémentaires au fournisseur pour prendre cette décision.

S'il y a plus d'une accusation ou condamnation à l'étranger potentiellement similaire, veuillez indiquer toutes les autres accusations ou condamnations, en précisant tous les renseignements nécessaires, dans un document distinct intitulé Infractions criminelles à l'étranger, que vous joindrez à ce formulaire.

3 Veuillez consulter la Politique pour connaître la définition de « société affiliée ». Une société affiliée à une entité commerciale comprend les personnes, comme les cadres supérieurs de l'entité commerciale, et les entités connexes, comme les sociétés mères et les filiales.

4 Le terme « premier sous-traitant » est défini à l'alinéa 16a) de la Politique. Un premier sous-traitant proposé est un premier sous-traitant nommé par un fournisseur dans une soumission, une offre, un bail ou un autre document dans le cadre d'un processus d'approvisionnement ou d'une transaction immobilière.

2. Impossibilité de fournir une attestation

Aux termes des clauses d'intégrité, lorsqu'il présente une soumission ou une offre, le fournisseur atteste la véracité de six déclarations. En règle générale, le fournisseur atteste :

1. qu'il a lu et compris la Politique, notamment le fait qu'il peut être déclaré inadmissible à la conclusion d'un contrat ou d'un contrat immobilier avec le gouvernement du Canada dans certains cas;
2. qu'aucun des cas susceptibles d'entraîner l'inadmissibilité du fournisseur à la conclusion d'un contrat ou d'un contrat immobilier ou sa suspension ne s'applique; et
3. qu'il a fourni une liste complète de toutes les accusations au criminel et condamnations à l'étranger qui touchent lui, ses sociétés affiliées ou ses premiers sous-traitants proposés et qui, à sa connaissance, s'apparentent aux infractions criminelles définies par la loi canadienne et énoncées dans la Politique.

Lorsque le fournisseur n'est pas en mesure de fournir les six attestations exigées dans les clauses d'intégrité, il doit remplir et soumettre le présent formulaire avec sa soumission ou son offre.

A. Impossibilité d'attester la remise d'une liste des accusations au criminel et des condamnations à l'étranger

Comme indiqué précédemment, les clauses d'intégrité exigent que le fournisseur remette une liste complète de toutes les accusations au criminel et condamnations à l'étranger qui le touchent lui, ses sociétés affiliées ou ses premiers sous-traitants proposés et qui, à sa connaissance, s'apparentent aux infractions criminelles définies par la loi canadienne et énoncées dans la Politique. La liste complète des éventuelles accusations au criminel et condamnations à l'étranger doit être présentée au moyen de ce formulaire. Lorsqu'il présente une soumission ou une offre, le fournisseur atteste qu'il a fourni une liste complète des éventuelles accusations au criminel et condamnations à l'étranger.

Si le fournisseur n'est pas en mesure de confirmer qu'il a fourni la liste de toutes les accusations au criminel et condamnations prononcées à l'étranger, il doit expliquer pourquoi. Les motifs doivent être exposés dans un document distinct intitulé Impossibilité d'attester la remise d'une liste des accusations au criminel et des condamnations à l'étranger, qui sera joint au présent formulaire. Il se peut que TPSGC demande des renseignements supplémentaires au fournisseur.

B. Impossibilité d'attester la similitude avec une infraction criminelle prévue par la loi canadienne ou une autre situation

Aux termes des clauses d'intégrité, le fournisseur doit attester qu'aucune des infractions criminelles prévues par la loi canadienne, énumérées dans les alinéas 6a) à c) de la Politique et indiquées dans la section 3.B de ce formulaire, ni aucune des autres situations décrites dans la Politique, susceptibles d'entraîner une décision de suspension ou d'inadmissibilité, ne s'applique à l'une de ses sociétés affiliées ou à l'un de ses premiers sous-traitants proposés. Une infraction criminelle s'applique à une partie lorsque celle-ci est accusée ou reconnue coupable d'une infraction, ou bien lorsqu'elle a plaidé coupable à cette infraction, au cours des trois dernières années, et qu'elle n'a pas été graciée pour ladite infraction.⁵ Les autres cas définis dans la Politique qui entraîneront ou qui pourraient entraîner la suspension ou l'inadmissibilité sont notamment la conclusion d'un contrat de sous-traitance, catégorie 1 avec un fournisseur non admissible ou suspendu [Politique, al. 6d)], la présentation d'une attestation ou d'une déclaration fausse ou trompeuse [Politique, al. 6E)] et la violation d'une modalité ou condition d'une entente administrative conclue avec TPSGC [Politique, al. 7c)].

Si une infraction criminelle ou une autre situation décrite dans la Politique s'applique au fournisseur, à l'une de ses sociétés affiliées ou à un premier sous-traitant proposé, le fournisseur doit indiquer cette infraction ou cette situation ci-dessous. En cochant la case correspondant à une infraction, le fournisseur reconnaît que la partie nommée, que ce soit lui, une société affiliée ou un premier sous-traitant, a été accusée ou reconnue coupable de cette infraction, ou bien a plaidé coupable à cette infraction. Dans la case réservée aux commentaires, le fournisseur doit nommer la partie concernée et préciser en quoi l'infraction cochée la touche.

C. Impossibilité d'attester l'absence d'une décision d'inadmissibilité ou d'une suspension

Aux termes des clauses d'intégrité, le fournisseur doit attester qu'il n'a connaissance d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension prise par TPSGC et le concernant lui, l'une de ses sociétés affiliées ou un premier sous-traitant proposé. Le processus visant à déterminer la situation d'une partie en vertu de la Politique est décrit à l'alinéa 16b) de la Politique. Lorsqu'un fournisseur n'est pas en mesure de fournir cette attestation, il doit remplir le présent formulaire.

En vertu de l'article 15 de la Politique, intitulé Exception destinée à protéger l'intérêt du public, l'autorité contractante peut conclure un contrat ou un contrat immobilier avec un fournisseur inadmissible ou suspendu dans des conditions très précises si l'administrateur général compétent ou l'équivalent estime que cela est dans l'intérêt du public. Sous réserve de l'obtention d'une telle exception, tout fournisseur inadmissible ou suspendu qui participe à un processus concurrentiel ou à une transaction immobilière sera déclaré non recevable [Politique, al. 13c)]. Un fournisseur qui demande une exception destinée à protéger l'intérêt du public dans le cadre d'un processus concurrentiel ne sera pas en mesure de certifier l'absence d'une décision à son sujet.

De même, en vertu de l'alinéa 16e) de la Politique, un fournisseur peut obtenir au préalable l'autorisation écrite de l'administrateur général compétent ou l'équivalent pour proposer un premier sous-traitant inadmissible ou suspendu dans le cadre d'un processus concurrentiel. Cette demande doit être effectuée par l'intermédiaire de l'autorité contractante ou l'autorité chargée des biens immobiliers. Un fournisseur qui a préalablement obtenu l'autorisation écrite de recourir à un premier sous-traitant inadmissible ou suspendu ne serait pas en mesure de certifier l'absence d'une décision visant ce sous-traitant.

Il convient toutefois de noter que l'administrateur général ou l'équivalent ne peut pas autoriser la conclusion d'un contrat avec un fournisseur qui n'est plus en mesure de conclure un contrat avec le Canada, conformément au paragraphe 750(3) du *Code criminel*. En outre, un sous-traitant ne peut être autorisé à conclure un contrat de sous-traitance, catégorie 1, avec un sous-traitant ayant perdu sa capacité de tirer profit de tout contrat conclu entre le Canada et toute autre personne, conformément au paragraphe 750(3) du *Code criminel*.

Si un fournisseur est au courant d'une décision d'inadmissibilité ou d'une suspension visant lui, une de ses sociétés affiliées ou un des premiers sous-traitants proposés, il doit expliquer les conditions de sa participation au processus concurrentiel. Si le fournisseur demande une exception destinée à protéger l'intérêt du public, il doit expliquer en quoi le fait de lui attribuer le contrat sert l'intérêt du public. Dans le cas d'un sous-traitant inadmissible ou suspendu, le fournisseur doit inclure une copie de l'approbation écrite l'autorisant à proposer le sous-traitant inadmissible ou suspendu.

Si le fournisseur n'est pas en mesure d'attester qu'il n'existe aucune décision d'inadmissibilité ou suspension le visant lui, une de ses sociétés affiliées ou un des premiers sous-traitants proposés, il doit expliquer pourquoi.

Les motifs doivent être exposés dans un document distinct intitulé Impossibilité d'attester l'absence d'une décision d'inadmissibilité ou d'une suspension, qui sera joint au présent

Solicitation No. – N° de l'invitation
EP748-151921/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
005
File No. - N° du dossier
EP748-151921

Buyer ID - Id de l'acheteur
FQ002
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

formulaire. Il se peut que TPSGC demande des renseignements supplémentaires au fournisseur.

5 Consultez l'article 8 de la Politique pour obtenir de plus amples renseignements sur le pardon. Le pardon s'applique uniquement en cas de condamnation.

ANNEXE H de la PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –
ATTESTATION**

En présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, j'atteste, en tant que soumissionnaire, que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-après. 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 un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission non recevable ou constituer un manquement au contrat.

Pour de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web du [Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada](#).

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

Remplir les sections A et B.

A. Cocher seulement l'une des déclarations suivantes :

- () R1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- () R2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- () R3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- () R4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés (permanents à temps plein ou permanents à temps partiel) au Canada.

R5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada.

- () 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 le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.

OU

- () A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) au Programme du travail d'EDSC. Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat, remplissez le formulaire intitulé Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le aux responsables du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.

B. Cochez seulement l'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 au titulaire du pouvoir de passation des marchés l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des Instructions uniformisées.)

ANNEXE I DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1 Assurance responsabilité civile générale

- a. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- b. La police d'assurance responsabilité civile entreprise doit comprendre les éléments qui suivent.
 - i. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - ii. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - iii. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - iv. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - v. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - vi. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi spécifique au présent marché, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
 - vii. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - viii. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail ou par un programme semblable).
 - ix. Formule étendue d'assurance contre les dommages matériels, comprenant les activités terminées : Couvrir les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - x. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

- xi. S'il s'agit d'une police établie sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- xii. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

1.1 Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

- i. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par perte et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
- ii. S'il s'agit d'une police établie sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- iii. L'avenant suivant doit être inclus :
 - a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.