



**Public Works and Government Services Canada**  
**100-167 Lombard Avenue**  
**Winnipeg**  
**Manitoba**  
**R3B 0T6**  
**Bid Fax: (204) 983-0338**

## Offre à commandes individuelle du département(OCID)

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

## Comments - Commentaires

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

Public Works and Government Services Canada  
Northern Contaminated Site Program  
ATB Place North Tower  
10025 Jasper Avenue  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6

<b>Title - Sujet</b> SERVICES D'EXPERT-CONSEIL MULTIDISC	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EW699-170521/A	<b>Date</b> 2016-12-02
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> PWGSC EW699-170521	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$NCS-012-10920
<b>File No. - N° de dossier</b> NCS-6-39142 (012)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-01-18</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Standard Time CST
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Sarna (NCS), Crystal	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> ncs012
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (204)298-2742 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (204)983-7796
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA ATB PLACE, NORTH TOWER 10025 JASPER AVE EDMONTON Alberta T5J1S6 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)  
SERVICES D'EXPERT-CONSEIL MULTIDISCIPLINAIRE EN ENVIRONNEMENT  
AU MANITOBA, ALBERTA & SASKATCHEWAN**

**TABLE DES MATIÈRES**

**INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)**

- IP 1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION**
- IP 2 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION**
- IP 3 INTERRUPTION DES SERVICES POSTES CANADA**
- IP 4 SANTÉ ET SÉCURITÉ**

Instructions générales aux proposants (IG)

Particularités de l'offre à commandes (PO)

**Modalités et Conditions**

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

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

Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)

Annexe A - Formulaire de déclaration/d'attestations

Annexe B - Formulaire de proposition de prix

Annexe C - Normes et procédures générales pour la région de l'Ouest

Annexe D – RAPPORT D'UTILISATION D'OFFRE A COMMANDES

Annexe E – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

---

## INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

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

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

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

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

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

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

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

### IP 3 INTERRUPTION DES SERVICES POSTES CANADA

En cas de grève par le service postal du Canada, il reste la responsabilité du soumissionnaire de veiller à ce que les soumissions sont reçues à l'offre correcte unité de réception à la date et l'heure. Télécopieur peuvent servir à présenter des soumissions sauf si indiqué autrement

### IP 4 SANTÉ ET SÉCURITÉ

#### Indemnisation des Travailleurs

1. Avant l'attribution du contrat, le proposant retenu remettra à l'autorité contractante:
  - a) une lettre d'attestation de la Commission des accidents du travail (CAT), qui énumère aussi les directeurs, les supérieurs, les propriétaires et les partenaires qui seront sur le site ou qui prévoient l'être, et qui seront indemnisés;
2. Le proposant recommandé devra fournir tous les documents susmentionnés à l'autorité contractante au plus tard à la date précisée (habituellement trois à cinq jours après l'avis) par l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la proposition soit déclarée non conforme.

## INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX PROPOSANTS (IG)

### Dispositions relatives à l'intégrité - soumission

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

---

## INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX PROPOSANTS

### Dispositions relatives à l'intégrité – soumission

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

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

## IG 1 DÉFINITIONS

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

« Comité d'évaluation de TPSGC » :

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

« Cote de prix » :

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

« Cote technique » :

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

« Équipe de l'expert-conseil » :

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

« Personnel clé » :

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

« Proposant » :

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

« Taxes applicables » :

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

## IG 2 INTRODUCTION

1. La Gestion des services environnementaux et des sites contaminés (GSESC) de Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC), au nom de TPSGC et au nom d'autres ministères clients, désire obtenir des services d'experts-conseils en environnement, pour différents projets, sur demande. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada invite les cabinets d'experts-conseils qui ont des compétences dans le domaine des services de génie de l'environnement à soumettre des propositions pour des offres à commandes. Les experts-conseils retenus doivent fournir une gamme de services, comme indiqué à la section Services requis du présent document visant des projets au Manitoba, Alberta et Saskatchewan.

Les services en environnement requis sont en lien avec différents travaux sur des sites contaminés contrôlés par le fédéral. Les services en environnement additionnels peuvent comprendre : fuites et déversements de réservoirs de stockage; dépotoirs et sites d'enfouissement abandonnés; collectivités isolées du Nord; sites de quais; et d'autres sites fédéraux actifs et abandonnés. Les différents types de projets environnementaux se dérouleront dans au Manitoba, Alberta ou Saskatchewan.

Les experts-conseils appuieront les chargés de projet de TPSGC en vue de fournir une gamme de services environnementaux, notamment à l'étape de la planification de projet, de l'évaluation (p. ex. phases I/II/III, évaluation des risques, étude des matières et des déchets dangereux, élaboration de plans d'assainissement, production de rapports et préparation d'estimations des coûts) et de fournir des dossiers d'appel d'offres et d'assurer la surveillance des sites dans le cadre de divers projets environnementaux au Manitoba, Alberta ou Saskatchewan.

2. Les proposants devront être agréés ou pouvoir se faire agréer pour exercer leurs activités au Manitoba, Alberta et/ou Saskatchewan. Si un proposant est agréé pour exercer ses activités dans une seule de ces deux provinces, il doit être admissible à l'agrément et pouvoir se faire agréer dans la province dans laquelle il ne l'est pas. Les cabinets d'ingénieurs doivent être en mesure de démontrer qu'ils ont assuré ces services avec succès dans un large éventail de projets au cours des cinq (5) dernières années. En règle générale, on évaluera l'entreprise et son personnel en fonction de leur compréhension confirmée de la portée des services, de leur démarche et de leur méthodologie dans la prestation de ces services, de la qualité de leur expérience pertinente dans ce secteur, ainsi que du coût de prestation desdits services.
3. TPSGC à l'intention d'autoriser au plus cinq (5) offres à commandes, chacune pour une durée de quatre (4) années à partir de la date de leur émission plus un (1) année optionnelle. La valeur totale en dollars de toutes les offres à commandes est estimée à **20,000,000.00\$** (taxes applicables comprises). Les différentes commandes subséquentes pourront atteindre un maximum de à déterminer chacune (taxes applicables comprises). Les proposants doivent noter que rien ne garantit que l'on passera des commandes pour l'intégralité ou quelconque montant des offres à commandes; TPSGC attribuera les commandes subséquentes uniquement lorsque les services particuliers à assurer en vertu des offres à commandes seront nécessaires. Veuillez consulter la section PO5, PROCÉDURES APPLICABLES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES.
4. Ce besoin est assujéti aux disposition de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA), l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC) et l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).
5. Une exigence du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; voir l'Annexe A intitulée « Programme des contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation ».

6. Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent fournir les renseignements requis à l'annexe A de la demande de propositions.

### IG 3 NUMÉRO D'ENTREPRISE - APPROVISIONNEMENT

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

### IG 4 AUTORITÉ CONTRACTANTE ET REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE

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

Nom: Crystal Sarna  
Titre: Supply Specialist  
Public Works and Government Services Canada  
Acquisitions Branch  
Adresse: 100-167 Lombard Avenue  
Winnipeg, MB  
  
Téléphone: 204-298-2742  
Télécopieur: 204-983-7796  
Courriel: crystal.sarna@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la mise en place de l'offre à commandes, de l'administration et des aspects contractuels de chaque commande subséquente.

2. Le chargé de projet de l'offre à commandes est :

Nom : sera annoncé lors de l'attribution de l'offre à commandes  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

3. Un gestionnaire des services environnementaux et des sites contaminés (GSESC) de TPSGC sera identifié lors de chaque commande subséquente. Cette personne agira à titre de chargé de projet en lien avec la commande subséquente et sera responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux relatifs à chaque commande subséquente particulière.

### IG 5 QUANTITÉ

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



## IG 6 OBLIGATION DE TPSGC

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

## IG 7 PROPOSITIONS RECEVABLES

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

## IG 8 COMMUNICATIONS EN PÉRIODE DE SOUMISSION

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

## IG 9 APERÇU DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION

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

## IG 10 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

1. Le Canada exige que chaque proposition, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une proposition est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article IG18.
2. Il appartient au proposant :
  - (a) de demander des précisions sur les exigences contenues dans la Demande d'offre à commandes, au besoin, avant de déposer sa proposition;
  - (b) de présenter un original de la proposition rempli en bonne et due forme, en plus des copies demandées, SELON LE MODÈLE PROPOSÉ, au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées pour la présentation des propositions;
  - (c) de faire parvenir sa proposition uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) tel qu'indiqué à la page 1 de la Demande d'offre à commandes ou à l'adresse indiquée dans la Demande d'offre à commandes;
  - (d) de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro et la description de l'invitation ainsi que la date et l'heure de clôture de la Demande d'offre à commandes soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant la proposition; et
  - (e) de présenter une proposition complète et suffisamment détaillée, permettant de faire une évaluation exhaustive conformément aux critères exprimés dans la présente Demande d'offre à commandes.
3. L'offre technique et l'offre de prix de la proposition doivent être présentées dans des enveloppes distinctes et faciles à reconnaître, conformément aux instructions reproduites dans les documents de la Demande d'offres à commandes. Les deux enveloppes doivent être présentées dans un seul colis, reproduisant clairement et en évidence les renseignements indiqués à l'alinéa 2. (d) ci-dessus.
4. Le proposant est seul responsable de présenter dans les délais et en bonne et due forme la proposition auprès du bureau désigné pour la présentation des propositions. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada n'assumera pas cette responsabilité, qui ne pourra pas lui être cédée non plus. Le proposant assume seul tous les risques et toutes les conséquences si la proposition n'est pas présentée dans les délais et en bonne et due forme.
5. L'évaluation des propositions peut mener à l'autorisation d'utiliser une ou plusieurs offres à commandes en totalité ou en partie, compte tenu des critères d'évaluation et de la méthode de sélection mentionnés dans les présentes. La proposition la moins élevée ou toute autre proposition ne sera pas nécessairement autorisée. En cas d'erreur dans le calcul des prix, les prix unitaires seront retenus.
6. La proposition doit faire état, intégralement et parfaitement, de chacun des éléments des besoins énumérés dans la Demande d'offre à commandes. Il est également essentiel que les éléments d'information reproduits dans la proposition soient exprimés avec clarté et concision.
7. On peut présenter les propositions et les pièces justificatives en français ou en anglais.
8. Le Canada diffusera les avis de projet de marché (APM), les demandes d'offres à commandes et les documents connexes, aux fins de téléchargement, par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Le Canada n'est pas responsable de l'information figurant sur les sites Web de tiers, et n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, à cet égard. Le Canada n'enverra aucun avis si un APM, une demande d'offres à commandes ou des documents connexes sont modifiés. Le Canada affichera toutes les modifications au moyen du SEAOG. Il appartient entièrement au soumissionnaire de consulter de façon régulière le SEAOG pour obtenir l'information la plus à jour. Le Canada ne sera pas responsable et n'assumera aucune responsabilité quant au

manquement de la part du soumissionnaire à consulter les mises-à-jour sur le SEAOG, ni de l'utilisation des services d'avis offerts par un tiers.

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

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

## **IG 12 ÉVALUATION DU PRIX**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**IG 16 SANS OBJET**

**IG 17 ASSURANCES À SOUSCRIRE**

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

3. En présentant une proposition, le proposant atteste que lui-même et les autres membres de l'équipe de l'expert-conseil, le cas échéant, sont en mesure de souscrire et souscriront effectivement, en permanence à une assurance responsabilité, conformément aux exigences exprimées dans les documents de la Demande d'offre à commandes.

#### **IG 18 COENTREPRISE**

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

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

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

#### **IG 20 CAPACITÉ JURIDIQUE**

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

#### **IG 21 SÉANCE D'EXPLICATIONS**

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

#### **IG 22 CAPACITÉ FINANCIÈRE**

1. Exigences en matière de capacité financière : Le proposant doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière du proposant, l'autorité contractante

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

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

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

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

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

## IG 23 RÉVISION DES PROPOSITIONS

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

## IG 24 ÉVALUATION DU RENDEMENT

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

*Le formulaire [PWGSC-TPSGC 2913-1](#), SELECT - Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913-1.pdf>) est utilisé pour consigner le rendement. Toutefois, si les mesures prises par l'expert-conseil exigent d'apporter une modification conditionnelle ou entraînent une résiliation pour inexécution, conformément à l'article 9.1, TPSGC pourra procéder à une évaluation d'une mesure corrective du rendement d'un fournisseur. De plus amples renseignements sur les modifications conditionnelles et la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs peuvent être consultés à l'adresse : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/section/8/180>.*

## IG 17 ASSURANCES À SOUSCRIRE



1. Le proposant retenu devra souscrire en permanence à une assurance responsabilité professionnelle et à une assurance responsabilité civile des entreprises, conformément aux exigences énoncées ailleurs dans les documents de la Demande d'offre à commandes.
2. Nulle exigence en matière d'assurance stipulée dans les documents de la Demande d'offre à commandes n'aura pour effet de limiter les assurances à souscrire en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales. Elle ne limitera pas non plus les assurances que le proposant retenu et les autres membres de l'équipe de l'expert-conseil pourront juger nécessaires, pour leur propre protection ou pour s'acquitter de leurs obligations.
3. En présentant une proposition, le proposant atteste que lui-même et les autres membres de l'équipe de l'expert-conseil, le cas échéant, sont en mesure de souscrire et souscriront effectivement, en permanence à une assurance responsabilité, conformément aux exigences exprimées dans les documents de la Demande d'offre à commandes.
4. The Contractor must forward to the Contracting Authority within ten (10) days after the date of award of the Contract, a Certificate of Insurance evidencing the insurance coverage and confirming that the insurance policy complying with the requirements is in force. For Canadian-based Contractors, coverage must be placed with an Insurer licensed to carry out business in Canada, however, for Foreign-based Contractors, coverage must be placed with an Insurer with an A.M. Best Rating no less than "A-". The Contractor must, if requested by the Contracting Authority, forward to Canada a certified true copy of all applicable insurance policies.

#### **IG 18 COENTREPRISE**

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

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

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

#### **IG 20 CAPACITÉ JURIDIQUE**



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

## IG 21 SÉANCE D'EXPLICATIONS

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

## IG 22 CAPACITÉ FINANCIÈRE

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

2. Si le proposant est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
3. Si le proposant est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à e) exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le proposant doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du proposant, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.
4. Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC : Le proposant n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par l'autorité contractante qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :
  - a) le proposant indique par écrit à l'autorité contractante les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
  - b) le proposant autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.Il incombe au proposant de confirmer auprès de l'autorité contractante que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.
5. Autres renseignements : Le Canada se réserve le droit de demander au proposant de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du proposant.
6. Confidentialité : Si le proposant fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada doit traiter ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1) b) et c).
7. Sécurité : Pour déterminer si le proposant a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourra prendre en considération toute garantie que le proposant peut lui offrir, aux frais du proposant (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada).
8. S'il advenait qu'une proposition soit jugée irrecevable parce qu'il aura été déterminé que le proposant n'a PAS la capacité financière requise pour s'acquitter des travaux demandés, un avis officiel à cet effet lui sera transmis.

## **IG 23 RÉVISION DES PROPOSITIONS**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-170520/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EW699-170520

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
NCS-6-39142

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs012  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## IG 24 ÉVALUATION DU RENDEMENT

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-170520/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EW699-170520

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
NCS-6-39142

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs012  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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

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

## PARTICULARITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES

### PO 1 GÉNÉRALITÉS

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

### PO 2 RETRAIT ET RÉVISION

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

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

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

La période au cours de laquelle on pourra passer des commandes subséquentes dans le cadre de l'offre à commandes sera de quatre (4) ans, à partir de la date de début identifiée de l'offre à commandes.

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'expert-conseil consent à prolonger sa soumission pour une période supplémentaire d'une année aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes.

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

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

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

## PO 5 PROCÉDURES APPLICABLES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES

### 1. Les services seront commandés comme suit :

a) La 'meilleure offre' peut être appliquée à toute commande subséquente et à ses exigences, en fonction des exigences du Site et de la connaissance de l'expert-conseil, afin d'offrir le meilleur rapport qualité-prix pour le Canada.

Il est possible de prendre en considération la meilleure offre d'un expert-conseil si celui-ci a déjà réalisé des travaux au cours de phases antérieures du projet, du programme ou du site d'un client. Par exemple, si un expert-conseil a réalisé des évaluations environnementales de site (EES) de phase 1 ou subséquente dans le cadre d'un projet de client en particulier, cet expert-conseil pourrait être considéré pour des EES de phase 2 ou subséquente, des examens de mesures correctives, l'élaboration de plan de mesures correctives, la planification, la conception et les spécifications en lien avec les mesures correctives et/ou l'élaboration d'évaluation des risques pour la santé humaine et l'environnement (ERSHE) qui découle des travaux d'évaluation environnementale de site. La justification de cette exception de meilleure offre repose sur l'expérience considérable de l'expert-conseil sur le site en question, qui réduit par le fait même le temps consacré à la planification et le coût des lots ultérieurs du projet.

b) À moins que la meilleure offre ne soit approuvée par l'autorité contractante, un entrepreneur sera sélectionné par rapport à l'entrepreneur qui est le plus loin du pourcentage de répartition maximum prédéterminé. Cette approche fait en sorte que le travail soit réparti de manière uniforme conformément aux entrepreneurs dans la DP ou les commandes subséquentes. Dans le cas où les fonds sont insuffisants dans l'offre à commandes contrat d'un entrepreneur pour effectuer une commande subséquente, l'entrepreneur suivant qui est le plus loin du pourcentage de répartition, et qui a suffisamment de fonds, sera sélectionné pour les travaux.

Pour chaque commande subséquente, les experts-conseils seront pris en compte au moyen d'un système de répartition informatisé. Ce système consignera toutes les commandes subséquentes attribuées à chaque expert-conseil et tiendra à jour un cumul de la valeur en dollars des commandes attribuées. Le système établira, pour chaque expert-conseil, un pourcentage de répartition idéale du travail, fondé sur les éléments suivants : 30 % du travail confié à l'expert-conseil classé premier; 25 % pour l'expert-conseil classé deuxième; 20 % pour le troisième; 15 % pour le quatrième et 10 % pour le cinquième. Dans l'éventualité que moins de cinq (5) experts-conseils soient retenus, le % de travail à répartir sera distribué aux offrants retenus en utilisant la formule suivante :

$$\% \text{ de la distribution révisée} = \frac{\% \text{ de la distribution préétablie}}{100 \text{ moins le \% non distribué}} \times 100$$

L'expert-conseil qui aura obtenu le moins de travail par rapport à son pourcentage de répartition idéale (en fonction des honoraires seulement) établi en relation avec les autres expert-conseils sera retenu pour la commande suivante, à moins qu'une exception de meilleure offre soit approuvée par le chargé de projet.

c) Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des travaux à réaliser à l'aide d'un document cadre de référence. Les travaux décrits dans la commande subséquente doivent être conformes à la portée de l'offre à commandes.

Le cadre de référence contiendra les détails des activités à réaliser, un sommaire des dangers connus sur le site, une description des produits livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principales activités et les dates de présentation des produits livrables.

L'expert-conseil doit fournir au CP, dans le délai donné dans le cadre de référence, une proposition présentant l'approche, la méthode et l'équipe de projet proposées pour répondre au besoin du cadre de référence de la commande subséquente, toutes dérogations proposées au cadre de référence de la commande subséquente spécifique, le coût estimatif total proposé pour l'exécution des tâches de la commande subséquente et une ventilation de ce coût, établie conformément à la base de tarification précisée dans l'offre à commandes. Une justification des prix des principaux débours (plus de 5 000 \$) doit être jointe à la proposition de l'expert-conseil. Trois estimations distinctes doivent être fournies, en guise de justification de prix, pour les principaux débours de plus de 25 000 \$.

Les justifications de prix acceptables sont notamment :

- a. *la liste de prix publiée courante, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada; ou*
- b. *une copie des factures payées pour des services ou des produits – même quantité et même qualité – fournis à d'autres clients;*
- c. *une ventilation des prix indiquant le coût de la régie de travaux, des matières directes et des articles achetés, les coûts indirects des services techniques et frais généraux d'usine, les coûts indirects globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice;*
- d. *des attestations de prix ou de taux;*
- e. *toute autre pièce justificative demandée par le gouvernement du Canada.*

La proposition de l'expert-conseil comprendra la catégorie de personnel, le nom des employés et le nombre estimatif d'heures nécessaire pour l'exécution des services, ainsi qu'une estimation, le cas échéant, des débours afférents. Si l'expert-conseil est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa proposition (soumise en réponse à la demande d'offre à commandes), l'expert-conseil peut proposer un remplaçant qui possède au moins des qualifications et une expérience équivalentes selon le Canada. L'expert-conseil doit informer l'autorité contractante de la raison du remplacement et communiquer le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé, pour approbation par le Canada et à sa seule et entière discrétion. Si l'expert-conseil est incapable de fournir un remplaçant qui présente des qualifications et une expérience similaires, le Canada peut mettre de côté l'offre à commandes.

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

e) Pour la préparation des documents bilingues, l'expert-conseil doit estimer le nombre d'heures nécessaires et le multiplier par les tarifs horaires établis dans l'offre à commandes.

Si on doit faire appel aux services d'un cabinet de traduction pour produire des documents bilingues, les frais correspondants seront considérés comme des débours.

f) On établira des honoraires fixes ou, si ce n'est pas possible ou s'il ne convient pas de s'entendre sur des honoraires fixes, des honoraires à l'heure jusqu'à concurrence d'une limite, conformément aux tarifs horaires établis dans l'offre à commandes.

g) Si des exigences de sécurité sont associées aux travaux décrits dans la commande subséquente, le processus décrit dans les Exigences en matière de sécurité CS 5 doit être respecté.

h) L'expert-conseil sera autorisé par écrit à fournir les services par l'autorité contractante qui établira une commande subséquente à l'offre à commandes. L'expert-conseil ne doit pas commencer le travail tant qu'une commande subséquente n'est pas autorisée par le chargé de projet ou par l'autorité contractante. L'expert-conseil reconnaît que tout travail réalisé avant qu'une commande subséquente ait été reçue et signée l'est à ses propres risques.

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

## PO 6 FACTURATION

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

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



Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-170520/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EW699-170520

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
NCS-6-39142

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs012  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## MODALITÉS ET CONDITIONS

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

---

**0220DA      CONDITIONS GÉNÉRALES**

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

## CG 1 Définitions

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Représentant du Ministère** : le fonctionnaire ou l'employé du Canada désigné par écrit à l'*expert-conseil*;

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CG 2 Interprétations**

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

## **CG 3 Sans objet**

## **CG 4 Cession**

1. L'*expert-conseil* ne peut ni en partie ni en totalité céder une commande subséquente sans le consentement préalable du *Canada*.

2. La cession des présentes sans le consentement précité ne libère l'*expert-conseil* ou le cessionnaire d'aucunes des obligations que lui impose une commande subséquente et n'impose aucune responsabilité au *Canada*.

#### **CG 5 Indemnisation**

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

#### **CG 6 Avis**

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

#### **CG 7 Suspension**

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

#### **CG 8 Résiliation**

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

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

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

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

1. Le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'*expert-conseil*, avant ou après le versement du paiement à ce dernier en vertu des modalités de la commande subséquente, pourront être vérifiés par le *représentant du Ministère*.
2. L'*expert-conseil* tient un registre exact de feuilles de temps et des coûts engagés et, si la chose est nécessaire aux fins de l'Offre à commandes, il permet au *représentant du Ministère* de les consulter, d'en faire des copies et d'en noter des extraits.

3. Dès que la demande lui est faite, l'*expert-conseil* fournit des locaux où seront effectuées la vérification et l'inspection de ses registres et il communique au *représentant du Ministère* les renseignements qui peuvent être exigés de temps à autre relativement aux documents visés par l'article CG 10.2.
4. L'*expert-conseil* devra, sauf directives contraires, conserver les feuilles de temps et les registres des coûts à des fins de vérification et d'inspection pendant au moins six (6) ans après l'achèvement des services.
5. Dans le cas où l'on effectue la vérification après le paiement par le Canada, l'*expert-conseil* s'engage à rembourser le trop-payé dès que la demande lui sera faite.

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

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

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

1. Définitions

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

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

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

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

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

2. Désignation et divulgation de tous renseignements originaux

L'*expert-conseil* doit :

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

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

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

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

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

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

5. Licence sur les renseignements originaux

Sans limiter la portée de toutes les licences implicites qui pourraient normalement revenir au *Canada* et pour tenir compte de la participation de ce dernier au coût du développement des renseignements



originaux, *l'expert-conseil* lui concède par les présentes une licence non exclusive, permanente, irrévocable, mondiale, entièrement acquittée et sans redevance pour l'exercice de tous les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux dévolus à *l'expert-conseil* conformément à l'article CG 12.3, pour :

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

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

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

7. Licence pour les renseignements de base

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

- a) pour les fins visées dans les articles CG 12.5 et CG 12.6;

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

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

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

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

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

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

10. Secrets de commerce et information confidentielle

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

11. Information fournie par le *Canada*

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

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

12. Transfert des droits de propriété intellectuelle

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

renseignements pertinents se rapportant à des cessionnaires, à des titulaires de licence ou à des bénéficiaires de transfert.

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

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

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

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

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

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

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

- (b) il s'engage à fournir des *services* de qualité, conformément aux normes et critères professionnels généralement reconnus.

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

### **1. Généralités**

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

### **2. Responsabilité civile générale**

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

### **3. Responsabilité professionnelle**

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

## **CG 17 Règlement des désaccords**

### **1. Dans le cas d'un désaccord concernant un aspect quelconque des *services* ou d'une directive donnée en application de l'Offre à commandes et des commandes subséquentes :**

- (a) *l'expert-conseil* peut donner un avis de désaccord au *représentant du Ministère*. Cet avis doit être donné promptement et comprend les détails du désaccord, tout changement de temps ou sommes demandées ainsi que la référence aux clauses pertinentes de l'Offre à commandes et de la commande subséquente;

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

## **CG 18 Modifications**

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

## **CG 19 Totalité de l'entente**

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

## **CG 20 Honoraires conditionnels**



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

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

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

## **CG 22 Taxes**

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

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

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

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

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

### CG 24 Responsabilité conjointe et individuelle

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

### CG 25 Évaluation du rendement - contrat

1. Les expert-conseils doivent prendre note que le rendement de l'expert-conseil pendant et après la prestation des services sera évalué par le Canada. L'évaluation sera basée sur les critères suivants:
  - a. Conception
  - b. Qualité des résultats



- c. Gestion
- d. Délais
- e. Coûts

2. Un facteur de pondération de 20 points est attribué à chacun des cinq critères comme suit:

- a. Inacceptable: 0 à 5 points
- b. Non satisfaisant: 6 à 10 points
- c. Satisfaisant: 11 à 16 points
- d. Supérieur: 17 à 20 points

3. Les conséquences découlant de l'évaluation du rendement sont les suivantes :

- a. Pour une cote globale de 85 p. 100 ou plus, une lettre de félicitation est envoyée à l'expert-conseil.
- b. Pour une cote globale entre 51 p. 100 et 84 p. 100, une lettre type, rencontre les attentes, est envoyée à l'expert-conseil.
- c. Pour une cote globale entre 30 p. 100 et 50 p. 100, une lettre d'avertissement est envoyée à l'expert-conseil indiquant que si, au cours des deux (2) prochaines années, sa cote de rendement est de 50 p. 100 ou moins sur une autre évaluation, la firme pourrait être suspendue de toute nouvelle invitation à soumissionner de TPSGC pour des services de construction, des services d'architecture et de génie ou des services d'entretien des installations, de projets immobiliers, pour une période d'un an.
- d. Pour une cote globale de moins de 30 p. 100, une lettre de suspension est envoyée à l'expert-conseil indiquant que la firme est suspendue de toute nouvelle invitation à soumissionner de TPSGC pour des services de construction, des services d'architecture et de génie ou des services d'entretien des installations, de projets immobiliers, pour une période d'un an.
- e. Pour une cote de 5 points ou moins pour un critère, une lettre de suspension est envoyée à l'expert-conseil indiquant que la firme est suspendue de toute nouvelle invitation à soumissionner de TPSGC pour des services de construction, des services d'architecture et de génie ou des services d'entretien des installations, de projets immobiliers, pour une période d'un an.

Le formulaire PWGSC-TPSGC 2913-1, Select - Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil (FREREC), est utilisé pour évaluer le rendement.

## CG 26 Sanctions internationales

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-170520/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EW699-170520

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
NCS-6-39142

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs012  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

des raisons de commodité par le Canada conformément aux modalités et conditions de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente.

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

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

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

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

---

**0000DA CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES**

**CS 1 Assurances supplémentaires**

En sus de ce qui est exigé selon l'article 0220DA Conditions générales, CG16 Assurances, l'expert-conseil devra maintenir les couvertures d'assurances supplémentaires suivantes:

**1.1 Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution et Responsabilité professionnelle de l'entrepreneur 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 accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. S'il s'agit d'une police 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.
3. La police d'assurance Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution et Responsabilité professionnelle de l'entrepreneur doit comprendre les éléments suivants :
  - a. 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 en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. 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.
  - c. Séparation des assurés : 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.
  - d. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - e. Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat.
  - f. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

**Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :**

*Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)*

---

*Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

**Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :**

*Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

**CS 2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Mise de côté et manquement de la part de l'expert-conseil**

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

**CS 3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**Lorsque le site en est un de la Gendarmerie royale du Canada (GRC), les exigences suivantes peuvent s'appliquer :**

**EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

- i. Aucune enquête de sécurité n'est exigée, puisqu'il n'y a aucun accès à des renseignements ou biens de nature délicate. Au besoin, le personnel de l'entrepreneur sera accompagné dans des secteurs particuliers de l'établissement ou de l'unité par des membres du personnel de la GRC ou des personnes autorisées par cette dernière à agir en son nom.
- ii. Avant d'être admis dans l'établissement ou l'unité, le personnel de l'entrepreneur doit subir une vérification sur place de l'identité ou des renseignements par la GRC. Cette dernière se réserve le droit d'interdire à tout moment l'accès à l'établissement ou l'unité au personnel d'un entrepreneur.

**Lorsque le site en est un du Service correctionnel du Canada (SCC), les exigences suivantes peuvent s'appliquer :**

#### **EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

- i. Aucun contrôle de sécurité n'est requis, car l'accès aux renseignements ou aux biens de nature délicate est interdit. Au besoin, les membres du personnel de l'entrepreneur seront accompagnés dans certains secteurs de l'établissement par des employés autorisés du Service correctionnel du Canada.
- ii. Les membres du personnel de l'entrepreneur doivent se prêter à une vérification locale d'identité/des renseignements avant d'être admis dans l'établissement. Le Service correctionnel du Canada se réserve le droit de refuser à tout moment l'accès à l'établissement à un membre du personnel de l'entrepreneur.

Lorsque le site est celui de tout autre ministère du gouvernement du Canada (sites autres que ceux de la GRC et du SCC), les exigences en matière de sécurité suivantes peuvent s'appliquer :

Processus de mise en œuvre des exigences en matière de sécurité :

1. Avant d'initier des procédures de commande subséquente en lien avec la section SP5, le chargé de projet doit :
  - a. remplir la liste de vérification des exigences en matière de sécurité (LVES) à l'Annexe G.
  - b. La LVES doit être acheminée au chargé de projet avec tous les documents/guides en matière de sécurité connexes.
2. Le chargé de projet présentera alors la LVES à la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/index-fra.html>) afin d'obtenir les clauses à ajouter à la commande subséquente.
3. La LVES remplie, les documents/guides en matière de sécurité connexes et les clauses identifiées par la DSIC seront ensuite transmis au chargé de projet en vue du traitement de la commande subséquente.
4. Avant l'émission de la commande subséquente, les experts-conseils proposés feront l'objet d'une vérification en fonction des niveaux d'attestation de sécurité requis. Le chargé de projet sera responsable de la vérification de l'attestation de sécurité des experts-conseils.

#### **CS 4 SANTÉ ET SÉCURITÉ**

Employeur/' expert-conseil

1. Au cours de la conception
  - a) Si l'expert-conseil effectue des travaux sur un bien fédéral et dirige les activités effectuées sur le chantier (aucun entrepreneur en construction ni aucune présence fédérale), il devra, en vertu de la Occupational Health and Safety Act et des règlements, et pour la durée du contrat de travail :
    - i) agir à titre d'employeur s'il est le seul employeur sur le chantier, conformément aux règlements établis par l'autorité contractante;
    - ii) accepter le rôle expert-conseil, s'il y a plus d'un employeur (y compris les sous-experts-conseils) qui effectue des travaux simultanément sur le même chantier, conformément aux règlements établis par l'autorité contractante.
2. Au cours de la construction
  - a) L'expert-conseil devra, pour l'application de la Occupational Health and Safety Act et des règlements, et pour la durée du contrat de travail, accepter que l'entrepreneur en construction est

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-170520/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EW699-170520

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
NCS-6-39142

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs012  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

l'entrepreneur principal et se conformer au plan de santé et de sécurité propre au chantier établi par l'entrepreneur.

---

**9998DA MODALITÉS DE PAIEMENT****MP 1 Honoraires**

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

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

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

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

### MP 3 Paiement en retard

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

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

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



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

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

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

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

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

#### **MP 7 Prolongation de délai**

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

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

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

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

#### **MP 9 Frais de résiliation**

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

#### **MP 10 Débours**

Voir Annexe B, Base de l'établissement de prix.

---

**9999DA SERVICES DE L'EXPERT-CONSEIL****SE 1 Services**

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

**SE 2 Niveau d'attention**

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

**SE 3 Calendrier**

L'*expert-conseil* devra :

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

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

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

**SE 5 Changements apportés aux services**

L'*expert-conseil* doit :

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

**SE 6 Codes, règlements, licences, permis**

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

**SE 7 Personnel**

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

## SE 8 Sous-experts-conseils

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

## SE 9 Contrôle des coûts

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-170520/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EW699-170520

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
NCS-6-39142

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs012  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

sans frais supplémentaires, demeure entièrement responsable de la révision de l'étendue et de la qualité du projet de manière à diminuer le coût de construction et apporte aux documents de construction les modifications nécessaires pour que le *plafond du coût de construction* ne soit pas dépassé.

---

## 2000DA FIXATION DES HONORAIRES

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

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

### FH 2 Paiements pour les services

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-170520/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EW699-170520

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
NCS-6-39142

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs012  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## ÉNONCÉ DE L'OFFRE À COMMANDES

### OBJECTIFS GÉNÉRAUX DU PROJET (POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES)

OGP 1 Objectifs du projet

#### ADMINISTRATION DU PROJET

AP 1 Administration du projet  
AP 2 Services administratifs  
AP 3 Codes et normes

#### SERVICES REQUIS

SR 1 Évaluation environnementale de site (EES) de phases I, II et III  
SR 2 Examens des mesures correctives et plans de mesures correctives  
SR 3 Évaluation de la démolition et étude des déchets  
SR 4 Évaluation des risques pour la santé humaine et l'environnement  
SR 5 Vérifications de matériaux et déchets dangereux et surveillance des mesures antipollution  
SR 6 Évaluation des moisissures et surveillance de la réduction des moisissures  
SR 7 Vérifications des systèmes de stockage  
SR 8 Vérification environnementale  
SR 9 Conception et spécifications, notamment l'aide touchant les appels d'offres  
SR 10 Supervision du site et administration de contrat

---

## OBJECTIFS GÉNÉRAUX DU PROJET

### OGP 1 OBJECTIFS DU PROJET

Chaque commande subséquente fera état des objectifs particuliers des différents projets; toutefois, les grands objectifs gouvernementaux ci-après s'appliqueront à toutes les commandes subséquentes.

### RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### 1.1 Contexte

- .1 Les Services environnementaux de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont un fournisseur facultatif d'une vaste gamme de services environnementaux destinés à d'autres ministères du gouvernement.
- .2 Dans le cadre de différents projets, les services d'experts-conseils en environnement sont régulièrement requis, aussi bien pour TPSGC que pour leurs ministères clients.
- .3 TPSGC exige des services en environnement en lien avec différents travaux sur des sites contaminés contrôlés par le fédéral. Les services en environnement additionnels peuvent comprendre : fuites et déversements de réservoirs de stockage; dépotoirs et sites d'enfouissement abandonnés; collectivités isolées du Nord; sites de quais; et d'autres sites fédéraux actifs et abandonnés.
- .4 Les experts-conseils aideront les responsables techniques de TPSGC à fournir toute une gamme de services environnementaux, notamment, mais non exclusivement, ce qui suit : étape de la planification de projet, étape de l'évaluation (p. ex. phases I/II/III, évaluations des risques, sondages sur les matières et les déchets dangereux, élaboration de plans de mesures correctives, rédaction de rapports et préparation d'estimations de coûts, etc.), et prestation de conseils et de formation s'appuyant sur l'expertise technique, et de documents d'appel d'offres et de services de supervision de chantier pour divers projets environnementaux.
- .5 Les différents types de projets environnementaux se dérouleront au Manitoba, Alberta et Saskatchewan
- .6 Au moment de l'établissement du présent contrat, le nombre et le type de projets ne sont pas connus et ne seront pas connus tant que le financement de chaque projet n'aura pas été approuvé cas par cas.
- .7 La grande majorité des sites contaminés est actuellement financée et gérée par l'entremise du Plan d'action pour les sites contaminés fédéraux (PASCf), une initiative à l'échelle gouvernementale. Le PASCf est une stratégie à long terme visant la gestion des sites contaminés desquels les ministères, agences et sociétés d'État consolidées assument le contrôle ou la responsabilité.
- .8 Les Services environnementaux de TPSGC agiront à titre de chargé de projet pendant toute la durée de chaque projet. L'expert-conseil doit respecter toutes les normes et les lignes directrices précisées dans le présent document, selon les besoins de chaque projet.
- .9 L'expert-conseil principal sera responsable de la coordination de tout expert-conseil subalterne ou expert-conseil spécialisé. Les services précisés s'appliquent non seulement à l'expert-conseil, mais aussi à tous les sous-experts-conseils ou les experts-conseils spécialisés dont les services pourraient être nécessaires pour un projet précis.
- .10 Certaines exigences s'appliqueront tant à l'expert-conseil qu'aux sous-experts-conseils ou aux experts-conseils spécialisés.



## ADMINISTRATION DU PROJET

### AP 1 Administration du projet

- .1 La portée des travaux variera de projet à projet, mais pourrait comprendre une combinaison de services précisés dans la présente.
- .2 Les services indiqués ci-dessous concernent non seulement l'expert-conseil, mais aussi toute autre discipline dont les services peuvent être requis pour un projet en particulier.
- .3 Les services d'évaluation de site peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, ce qui suit :
  - .1 Évaluations environnementales de site (EES), phases I, II et III, pouvant ou non inclure des évaluations géotechniques et/ou des évaluations géophysiques
  - .2 Plans de mesures correctives
  - .3 Évaluation de la démolition et étude des déchets
  - .4 Évaluation des risques pour la santé humaine et l'environnement
  - .5 Vérifications de matériaux et déchets dangereux et surveillance des mesures antipollution
  - .6 Évaluation des moisissures et surveillance de la réduction des moisissures
  - .7 Vérifications des systèmes de stockage
  - .8 Vérification environnementale pouvant inclure la prestation de conseils et/ou de formation
- .4 Les autres services pouvant être requis comprennent :
  - .1 Documents de conception et d'appel d'offres en lien avec l'assainissement de sites contaminés et les projets portant sur les systèmes de stockage.
  - .2 Supervision de site et services d'administration de contrat en lien avec l'assainissement de sites contaminés et les projets portant sur les systèmes de stockage.

### AP 2 SERVICES ADMINISTRATIFS

L'expert-conseil fournira les services généraux suivants, sans toutefois s'y limiter :

- .1 Participer et/ou faciliter les réunions de projet pendant toutes les étapes de livraison du projet, mais aussi rédiger et distribuer le procès-verbal des réunions.
- .2 Assurer la coordination totale des travaux avec d'autres disciplines, notamment l'ingénierie contractuelle ainsi que les domaines spécialisés.
- .3 Contribuer à l'établissement du calendrier du projet, à l'établissement du budget et au contrôle des coûts, au besoin.
- .4 Contribuer à la gestion des risques, au besoin.
- .5 Assurer la supervision du site et l'administration des travaux de construction, au besoin.

#### 2.1 Budget du projet et contrôles de coûts

- .1 Le budget approuvé du projet ne doit pas être dépassé, sauf avec confirmation écrite de l'autorité contractante. L'estimation et le contrôle efficaces des coûts sont d'une importance primordiale.

#### 2.2 Gestion des risques

- .1 L'expert-conseil doit aider le chargé de projet à :
  - .1 déterminer les éléments de risque selon l'expérience passée, au moyen d'une liste de vérification proposée ou d'autres listes disponibles;
  - .2 déterminer, de manière quantitative et qualitative, la probabilité de situations à risque ainsi que leur incidence sur le projet ou les travaux connexes (faible, moyen ou élevé);
  - .3 appliquer une valeur monétaire aux risques/répercussions probables;
  - .4 préparer les plans d'urgence en vue des modifications possibles aux travaux, au budget et au calendrier;
  - .5 hiérarchiser les situations à risque (c.-à-d. concentrer les efforts sur les situations à risque avec une probabilité « élevée » et des répercussions « moyennes » à « élevées »);
  - .6 élaborer un plan de gestion des risques (c.-à-d. évaluer des solutions de rechange pour atténuer les risques);

.7 appliquer les stratégies d'atténuation des risques aux éléments et aux approches approuvées par le chargé de projet.

## **2.3 Lignes de communication et coordination**

- .1 Le chargé de projet est responsable du projet et tient lieu d'agent de liaison entre l'expert-conseil et le ministère client.
- .2 L'expert-conseil :
  - .1 correspondra uniquement avec le chargé de projet et s'abstiendra de communiquer directement avec le ministère client, sauf s'il obtient une autorisation écrite du chargé de projet. Si cette autorisation lui est accordée, il fournira au chargé de projet une copie de toute correspondance et/ou un résumé des discussions avec le client.
  - .2 veille à ce que toutes les communications portent mention du titre du projet, du numéro de projet, du numéro de dossier et du nom de la personne à laquelle la correspondance est adressée.
  - .3 informera le chargé de projet de tout changement susceptible d'influer sur le calendrier ou le budget et de tout changement incompatible avec les instructions ou les autorisations écrites préalablement données ou avec les décisions préalablement prises.
  - .4 expliquera la portée et les motifs des changements et obtiendra une confirmation par écrit le plus rapidement possible.
- .3 Au cours de l'étape des services d'appel d'offres, le chargé de projet s'occupera de la correspondance avec les soumissionnaires et de l'attribution du contrat.
- .4 Dans le cadre des services de supervision du site et de l'administration des travaux de construction, l'expert-conseil doit fournir au chargé de projet les documents suivants :
  - .1 une copie de toute correspondance et/ou un résumé des discussions avec l'entrepreneur.
  - .2 Pendant toutes les phases d'exécution du projet, l'expert-conseil devra :
    - .1 assurer la coordination et assumer la responsabilité du travail de tous les sous-experts-conseils et experts-conseils spécialistes dont il a retenu les services;
    - .2 communiquer de façon claire, exacte, continue, opportune et réceptive sur toutes les questions concernant le concept, le budget et l'échéancier;
    - .3 veiller à la prestation de services d'inspection adéquats et répondre aux questions de tous les entrepreneurs en temps opportun et de manière adaptée.

## **2.4 Examen d'assurance de la qualité de TPSGC**

- .1 Le chargé de projet doit effectuer un examen de l'assurance de la qualité des rapports, des dessins, des calendriers et des estimations des coûts préparés par l'expert-conseil, de la manière et aux étapes précisées dans le présent document. L'expert-conseil doit répondre rapidement par écrit aux commentaires de TPSGC et être tenu responsable de tout retard s'il ne fournit pas rapidement une réponse adéquate.
- .2 Ces examens ne sont pas une vérification des erreurs ou omissions contenues dans les documents soumis. L'expert-conseil est responsable de telles erreurs ou omissions, nonobstant tout examen effectué par TPSGC.
- .3 Bien que TPSGC reconnaisse l'obligation de l'expert-conseil de répondre aux exigences du projet, le processus de réalisation du projet autorise TPSGC à examiner les travaux. TPSGC se réserve le droit de refuser les travaux insatisfaisants ou indésirables. L'expert-conseil doit obtenir l'acceptation du chargé de projet à chaque étape du projet.
- .4 Les acceptations indiquent que, d'après un examen général de la documentation relative à une question précise, cette documentation est considérée comme conforme aux objectifs et aux pratiques du gouvernement et du Ministère, et que les objectifs globaux du projet devraient être respectés. L'acceptation ne relève pas l'expert-conseil de sa responsabilité professionnelle à l'égard des travaux ou de son obligation de respecter les modalités du contrat.
- .5 Les acceptations du chargé de projet n'écartent pas la possibilité que les travaux puissent être jugés insatisfaisants à une étape ultérieure d'examen (p. ex. il peut y avoir plus d'une (1) version préliminaire d'un rapport). Si une enquête technique ou l'élaboration progressive de l'avant-projet révèle qu'une acceptation antérieurement accordée doit être retirée, l'expert-conseil doit revoir les travaux et les soumettre de nouveau à ses frais aux fins d'acceptation.

- .6 Les acceptations du client et d'autres organismes et ordres de gouvernement doivent être obtenues en complément des acceptations du chargé de projet. L'expert-conseil doit aider le chargé de projet à obtenir ces acceptations et à modifier toute la documentation selon les consignes des autorités responsables de ces acceptations.

## 2.5 Réunions

- .1 Au besoin, le chargé de projet organisera des réunions tout au long du projet. Les réunions se tiendront, à la discrétion de TPSGC, par conférence téléphonique ou dans les bureaux de TPSGC, du ministère client ou de l'expert-conseil. Les participants seront des représentants de :
  - .1 TPSGC
  - .2 L'expert-conseil
  - .3 Le client
- .2 L'expert-conseil doit participer aux réunions ou les coordonner, consigner les points discutés et les décisions prises, ainsi que rédiger et distribuer le procès-verbal dans les 48 heures suivant la réunion. Les points permanents à l'ordre du jour seront l'échéancier, les coûts, les risques, la qualité et la sécurité.

## AP 3 CODES ET NORMES

- .1 Tous les critères sont conformes à l'édition la plus récente des normes, des lignes directrices et des codes canadiens et à tout autre code et critère pertinents, selon le cas. Si les codes et les règlements administratifs locaux, municipaux ou provinciaux sont plus stricts, ceux-ci prévalent.
- .2 Les lois, les règlements, les règlements administratifs et les décisions des autorités compétentes doivent être observés. En cas de chevauchement des dispositions réglementaires, les plus rigoureuses auront préséance.
- .3 L'expert-conseil doit cibler toutes les administrations touchées par ce projet et communiquer avec elles.
- .4 En ce qui concerne les propriétés des matériaux (physiques et chimiques), les méthodes de fabrication, les essais, etc., il importe de se reporter aux plus récentes éditions de toutes les normes applicables, dont l'American Society of Testing Materials (ASTM), l'Association canadienne de normalisation (ACN), le Code national de prévention des incendies (CNPI) et l'Office des normes générales du Canada (ONGC), au minimum, ou aux normes locales, municipales ou provinciales si celles-ci sont plus strictes.

## SERVICES REQUIS

### SR 1 Évaluation environnementale de site (EES) de phases I, II et III

- .1 Les évaluations environnementales de site (EES) seront réalisées conformément aux lois fédérales et provinciales, aux engagements de principe, justifications et normes et procédures de l'Association canadienne de normalisation (ACN), ainsi que les normes et procédures internationales d'évaluation environnementale des sites en vigueur. Les trois (3) phases sont résumées ci-dessous :
- .2 Évaluation environnementale de site (EES) de phase I :
  - .1 Les EES de phase I consistent à compiler et à examiner toutes les données disponibles sur le site, notamment les données historiques. La cueillette d'information inclura, sans y être limitée :
    - .1 L'information reliée à toute source environnementale potentielle passée ou présente (réservoir de stockage, aire d'entraînement à la lutte contre les incendies, aire d'élimination des déchets, etc.).
    - .2 Les caractéristiques du site (caractéristiques géologiques, eau de surface et eau souterraine, sol, sédiments, services publics, services et utilisation des terres avoisinantes).
    - .3 Le contexte historique du site (incluant recherche de titres fonciers, photographies aériennes, etc.).
    - .4 Les visites du site et les entrevues.
  - .2 La reconnaissance du site, dans le cadre de l'EES de phase I, vise à déterminer tous les signes visibles de contamination et à caractériser l'étendue générale de la contamination, dans la mesure du possible, sans utilisation de méthodes intrusives. La conformité à la norme Z768 de l'Association canadienne de normalisation est obligatoire lors des travaux. En plus des exigences standard de l'EES de phase I, la visite du site peut aussi comprendre le prélèvement de certains échantillons représentatifs (sol, sédiments, eau de surface, matériaux du bâtiment comme de la peinture, de l'amiante et d'autres matières) et des essais en laboratoire EES de phase I « améliorée » selon le site, à la discrétion du chargé de projet.
  - .3 Les exigences du projet peuvent en partie être modifiées, à la discrétion du chargé de projet et en fonction des exigences spécifiques du projet (p. ex. la recherche des titres fonciers peut ne pas être requise si TPSGC ou le ministère client s'en est déjà chargé).
  - .4 On produira un rapport indiquant les conclusions de l'EES de phase I, y compris lorsque les résultats sont nuls, et les recommandations visant d'autres travaux, le cas échéant.
- .3 Évaluation environnementale de site (EES) de phase II :
  - .1 Une EES de phase II confirme l'absence, ou encore la présence et la nature d'une contamination, habituellement dans le cadre d'un programme de travaux intrusifs, comprenant le forage, l'échantillonnage et l'analyse en laboratoire.
  - .2 On procède souvent à une EES de phase II en réponse aux recommandations indiquées dans l'EES de phase I. L'EES de phase II inclut l'échantillonnage intrusif de diverses matières contaminées dans toutes les zones potentiellement préoccupantes du point de vue de l'environnement et des analyses pour confirmer la concentration de contaminants potentiellement préoccupants en lien avec les Recommandations canadiennes pour la qualité de l'environnement du CCME. Lorsque de telles recommandations n'existent pas, on peut appliquer les directives ou les normes environnementales d'une autre autorité (provinciale/territoriale). La conformité à la plus récente norme de l'Association canadienne de normalisation est obligatoire lors des travaux.
  - .3 Les EES de phase II consistent en des enquêtes sur le terrain pouvant comprendre des relevés géophysiques, des excavations de recherche, l'échantillonnage des sédiments, l'évaluation du site des réservoirs de stockage, le forage ou l'installation de puits de surveillance de l'eau souterraine, les évaluations géotechniques, ainsi que d'autres tâches spécifiques au site. Le programme sur le terrain doit fournir suffisamment de données pour que l'on puisse évaluer toutes les formes de contamination du site en caractérisant le sol, la surface et le substrat rocheux, les sédiments, l'hydrologie, l'hydrogéologie et les autres composants environnementaux pertinents.

- .4 On doit ensuite évaluer les résultats de l'enquête et des analyses en laboratoire pour confirmer l'existence de contamination et déterminer le type d'effets sur le site. Il faut aussi tenir compte de facteurs tels que le potentiel de migration et de contamination hors site.
- .5 Si c'est possible, les résultats de l'enquête sont utilisés pour déterminer l'étendue de toute contamination de la surface ou de la subsurface associée à la zone étudiée, et s'il existe des écarts en matière de données qui doivent être comblés. Une EES de phase III peut être exigée pour délimiter la contamination et cerner les lacunes dans les données.
- .6 Des plans du site et des profils de la subsurface doivent être produits pour faciliter la caractérisation et possiblement délimiter la contamination et les modèles de migration, le cas échéant.
- .7 Un rapport indiquant les conclusions de l'EES de phase II et les recommandations visant d'autres travaux doit être produit, le cas échéant.
- .8 L'EES de phase II recueillera les renseignements obligatoires à transmettre à l'inventaire des sites contaminés fédéraux, ce qui inclut la classe ou le rang d'après le Système de classification des sites contaminés du PASCF ou d'après le Système national de classification des lieux contaminés (SNCLC). Cette classification pourra faire l'objet d'une mise à jour, avec information supplémentaire, après l'achèvement de l'EES de phase III.
- .9 Certains ministères clients peuvent aussi exiger qu'on remplisse des fiches techniques spécifiques visant à faciliter la transmission de données sur le site à l'inventaire des sites contaminés fédéraux.
- .4 Évaluation environnementale de site (EES) de phase III :
  - .1 Les EES de phase III incluent des prélèvements d'échantillons sur le terrain et des analyses additionnelles pour mieux définir l'étendue de la contamination constatée sur les lieux au cours de l'EES de phase II.
  - .2 Une caractérisation détaillée du site devra être réalisée pour évaluer l'importance du transport des produits chimiques par diverses voies et le degré d'exposition humaine et environnementale qui en résulte.
  - .3 L'enquête détaillée déterminera les limites de la zone contaminée initialement identifiée durant l'EES de phase II.
  - .4 Aux endroits indiqués, on devra entreprendre un examen et une définition des zones dont on ne connaît pas les anomalies de subsurface au moyen de techniques de télédétection ou géophysiques.
    - .1 Les évaluations géophysiques sont des évaluations non intrusives réalisées pour déterminer l'emplacement des anomalies du sous-sol et aider à leur description.
    - .2 Les évaluations géophysiques peuvent faire appel à différentes techniques d'imagerie du sous-sol (par exemple, l'utilisation de géoradars ou la réalisation de levés électromagnétiques).
    - .3 Les évaluations pourraient exiger la rédaction d'un rapport écrit distinct documentant les résultats, incluant des figures en couleurs ou d'un rapport comme l'indique le chargé de projet.
  - .5 Il est possible qu'une cueillette de données additionnelles sur l'infrastructure soit requise pour que l'on puisse démolir, nettoyer, stabiliser et isoler les structures artificielles présentes sur le site (p. ex. immeubles, réservoirs, puits et lagunes), ou faciliter l'assainissement ou la remise en état du site.
  - .6 Une évaluation géotechnique pourrait être requise dans le cadre de l'EES de phase III, pour apporter sa contribution aux mesures correctrices en lien avec un site.

- .1 Les évaluations géotechniques comprennent la collecte de données géotechniques destinées à déterminer l'intégrité structurelle et la capacité des structures et caractéristiques du site.
- .2 Les évaluations et les inspections géotechniques pourraient être utilisées, par exemple, pour identifier les sites d'enfouissement potentiels, pour estimer la capacité des zones d'emprunt, ou pour évaluer l'intégrité d'un barrage.
- .3 Les évaluations et les inspections géotechniques peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, la réalisation de tests pour évaluer la structure du sol, l'eau du sous-sol, la profondeur du substratum rocheux, la teneur en eau du sol, les distributions de tailles des particules et le degré de compactage.
- .4 Les évaluations peuvent exiger la préparation de rapports écrits distincts présentant les résultats, entre autres sous forme de figures en couleurs décrivant les résultats en détail.
- .7 On cueillera toutes les données sur le site nécessaires pour mieux évaluer les critères de nettoyage et la faisabilité de diverses options d'assainissement et des coûts connexes à assumer pour permettre une utilisation privilégiée de la terre sur le plan environnemental.
- .8 Au besoin, on procédera à la cueillette de données additionnelles (prélèvement et analyse d'échantillons en lien avec les écarts dans les données) dans le but de réaliser une évaluation des risques et/ou de réduire l'incertitude de la classification du PASCF du SNCLC.
- .9 Un rapport indiquant les conclusions de l'EES de phase III et les recommandations visant d'autres travaux doit être produit, le cas échéant. Ce rapport sera présenté en un seul document ou dans le cadre du plan de mesures correctrices, à la discrétion du chargé de projet. Les estimations de coûts en matière de recommandations visant d'autres travaux, doivent être fournies dans un autre document ou comme indiqué par le chargé de projet.

## **SR 2 Examens des mesures correctives et plans de mesures correctives**

- .1 En fonction des résultats des activités d'évaluation, une analyse ou un examen des mesures correctives (AMC/EMC) peut être réalisé, y compris les coûts estimés, pour chaque mesure avant qu'un plan de mesures correctives (PMC) complet pour le site soit élaboré. Le PMC détaillé doit être conçu pour réduire les responsabilités environnementales présentes sur le site au moment de terminer le projet. Une importante portion de l'effort visant à produire un PMC réside dans sa planification. Le PMC intégrera d'autres facteurs importants dont les politiques spécifiques aux ministères et au gouvernement fédéral, les préoccupations du public et des Premiers peuples, les exigences provinciales, les critères de nettoyage et les techniques de gestion des risques.
- .2 Le PMC doit entre autres comprendre les éléments suivants :
  - .1 Plan des mesures techniques avec tous les détails.
  - .2 Surveillance, échantillonnage et plan d'analyse des mesures correctives.
  - .3 Calendrier provisoire des travaux de remise en état.
  - .4 Spécifications avec les dessins applicables.
  - .5 Au minimum, une évaluation des coûts (représentative, à plus ou moins 15 %) de classe « C ».
  - .6 Plan de surveillance à la suite des mesures correctives.
  - .7 Autres exigences particulières au site.
- .3 L'identification et l'évaluation des mesures correctives appropriées (y compris l'évaluation des risques décrite ci-dessous) visant le nettoyage du site, conformément aux critères d'assainissement fédéraux, provinciaux, territoriaux et régionaux/municipaux, seraient incluses. Des mesures correctives facultatives doivent être identifiées en fonction des conditions et sensibilités environnementales locales et technologiques connues.
- .4 Les critères d'assainissement appropriés doivent être déterminés et les résultats analytiques des travaux d'évaluation du site seraient comparés à ces critères.
- .5 L'approche des recommandations ou l'approche d'évaluation des risques peut être utilisée. L'approche des recommandations prévoit l'utilisation des plus récentes Recommandations canadiennes pour la qualité de l'environnement (RQE) du CCME. Lorsque, dans le cadre de certaines SCPI, il n'existe pas de critères génériques, des critères s'appliquant à d'autres compétences pourraient être adoptées.



- .6 Si les conditions relatives au site exigent l'utilisation de critères d'assainissement spécifiques au site (CASS), l'approche d'évaluation des risques peut être adoptée. Celle-ci prévoit un processus scientifique utilisant une évaluation détaillée des risques et du potentiel d'exposition sur un site en particulier, afin de recommander un niveau de correction qui respecte les exigences d'utilisation du terrain.
- .7 Une fois les objectifs de correction établis (à l'aide de critères génériques ou particuliers au site), le plan de mesures correctives ou le plan de gestion des risques pour mettre en œuvre les mesures nécessaires à la gestion de la contamination peut être préparé.
- .8 Une analyse comparative de différentes alternatives de correction devrait normalement être réalisée à l'aide de la méthode d'évaluation par matrice. En revanche, il arrive que d'autres méthodes, dans certains cas, soient appropriées. Celle-ci inclurait le classement relatif des alternatives en fonction de critères de sélection comme la protection de la santé humaine et l'environnement, l'efficacité technique quant au respect des critères de correction, le temps, l'acceptation par les parties prenantes, l'utilisation et la propriété éventuelles du terrain, et le coût.
- .9 Les coûts des différentes options doivent être évalués et les options de correction classées par ordre de priorité, en fonction des critères appropriés établis et présentés par l'expert-conseil.
- .10 Un rapport décrivant les résultats et les options de correction recommandées doit être produit.

### SR 3 Évaluation de la démolition et étude des déchets

- .1 Les principaux objectifs de l'évaluation de la démolition et étude des déchets doivent inclure : l'identification; la caractérisation; l'inventaire, la quantification et la documentation des déchets non dangereux et des déchets dangereux aux fins de démolition de l'infrastructure, pour faciliter la correction et/ou la remise en état d'un site contaminé.
- .2 Les études doivent se concentrer sur le poids et le volume des déchets dangereux et des déchets non dangereux, mais aussi sur l'emballage et le transport des déchets en dehors du site, le cas échéant.
- .3 L'expert-conseil devra préparer un rapport décrivant l'ensemble des résultats de l'étude, y compris les recommandations en matière de travaux additionnels (si besoin est).
- .4 Des échantillons de matières seront prélevés dans le but de vérifier et/ou de déterminer le type et la concentration de matières potentiellement dangereuses. Les emplacements doivent être présentés, avec référence aux plans du site et d'infrastructure, et aux photographies. Les renseignements recueillis seront inclus dans un rapport qui comprendra une ou des cartes du site (à l'échelle), ainsi qu'une feuille de calcul détaillée qui peut être utilisée par le personnel ou les entrepreneurs réalisant le travail de démolition et de transport.
- .5 Une estimation des coûts pour l'enlèvement et l'élimination de tous les matériaux de construction dangereux et non dangereux et de l'infrastructure du site sera préparée. Le chargé de projet déterminera quelle estimation de catégorie est requise pour le projet, et si cette estimation sera fournie dans un document séparé.

Dans le cadre des projets complexes ou d'assez grande envergure, cinq catégories d'estimations sont préparées. Pour commencer, on prépare une estimation initiale qui sera élaborée de façon plus approfondie durant les premières phases du projet.

**Prévision générale des coûts :** elle est fondée sur des données historiques provenant de projets similaires. Elle établit le budget des ressources qui seront nécessaires pour mener à bien un projet jusqu'à l'étape de l'approbation préliminaire de projet et prévoit si les coûts totaux du projet s'élèveront à plus de 1 M\$. Il ne s'agit pas d'une estimation des coûts de construction.

**Estimation de catégorie « D » (indicative) :** elle est mise au point pendant les phases de l'étape d'identification du projet, et est intégrée aux mouvements de trésorerie pendant la phase d'analyse. Pour les projets plus complexes, comme les laboratoires, une analyse des coûts par élément et les commentaires de disciplines particulières peuvent être nécessaires. *Les estimations indicatives de catégorie D qui sont préparées durant la phase de faisabilité du Système national de gestion de projet (SNGP) doivent être examinées par les planificateurs des coûts pendant la phase d'analyse afin d'être achevées.*



**Estimation de catégorie « C » :** doit être conforme à la plus récente version du modèle d'analyse des coûts par élément publié par l'Institut canadien des économistes en construction. Elle doit être fondée sur un énoncé général des exigences et des hypothèses, notamment une description complète de l'option privilégiée, de la phase de conception, de l'expérience en matière de construction/conception et de la conjoncture du marché. *Les estimations de catégorie « C » sont préparées pendant la phase de conception du SNGP. On s'attend alors à ce que les documents soient complétés à 5 à 25 %.*

**Estimation (fondée) catégorie « B » :** elle doit être conforme à la plus récente version du modèle d'analyse des coûts par élément publié par l'Institut canadien des économistes en construction. Elle doit être fondée sur les dessins d'élaboration de la conception et les devis préliminaires, qui comprennent les conceptions de tous systèmes et les sous-systèmes les plus importants, ainsi que les résultats de toutes les études de sites/d'installation. *Les estimations de catégorie B sont préparées pendant la phase de conception du SNGP. On s'attend alors à ce que les documents soient complétés à 25 à 66 %.*

**Estimation (préalable à l'appel d'offres) de catégorie « A » :** elle doit être conforme à la plus récente version du modèle d'analyse des coûts par élément et du modèle divisionnaire publiés par l'Institut canadien des économistes en construction. Elle doit être fondée sur des dessins et des devis de construction complets, préparés avant de lancer un appel d'offres concurrentiel. L'estimation de catégorie A devrait habituellement se situer entre 5 et 10 % du prix réel des contrats attribués pour de nouvelles constructions. Les risques liés aux appels d'offres devraient faire partie du plan de gestion des risques associés au projet, et les coûts devraient être fixés en conséquence. L'exactitude des estimations de catégorie A peut être influencée par de nombreux facteurs, dont la complexité du projet, un marché instable, des sites éloignés, des calendriers serrés et des documents contractuels imprécis. *Les estimations de catégorie A sont effectuées pendant la phase de mise en œuvre du SNGP et peuvent servir d'estimation de coût fondée plus précise selon la complexité du projet.*

#### SR 4 Évaluation des risques pour la santé humaine et l'environnement

- .1 Pour faire une demande au Conseil du Trésor visant une évaluation plus poussée et/ou le financement de mesures correctives, on s'attend habituellement à ce que les ministères remplissent des évaluations quantitatives préliminaires des risques (ÉQPR) pour chaque site. Santé Canada a normalisé les exigences entourant les ÉQPR dans la mesure du possible, grâce à une série de documents d'orientation. Pour obtenir une liste des documents de référence à jour, veuillez consulter les sites Web du Plan d'action pour les sites contaminés fédéraux et de Santé Canada, et/ou leur personnel.
- 2 En fonction de la complexité et des coûts associés aux sites individuels, il se pourrait que des évaluations des risques particuliers à un site (ÉRPS) soient exigées. Dans certains cas, à la discrétion du chargé de projet, il pourrait s'avérer nécessaire de réaliser une ÉRPS d'emblée, sans passer par l'étape de l'ÉQPR. Sauf indication contraire, les ÉRPS doivent comporter un volet sur la santé humaine et l'écologie.
- 3 Santé Canada a produit d'autres documents d'orientation connexes et continuera de produire des outils d'orientation supplémentaires adaptés à ce programme. Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) proposera aussi des outils d'orientation entourant le volet écologique de l'évaluation des risques.
- 4 Bien que certains documents d'orientation proposés ne soient pas disponibles à l'heure actuelle, les experts-conseils devront utiliser d'autres documents publiés pour assurer la production d'ÉQPR et d'ÉRPS de haute qualité. Le cadre de référence de chacun des projets sera mis à jour de manière à présenter la liste complète des outils d'orientation au fur et à mesure que ces derniers seront publiés.
- 5 Les facteurs à prendre en compte dans la préparation de l'évaluation des risques comprennent : la formulation du problème, notamment les contaminants préoccupants, l'identification des récepteurs, les lieux, les voies d'exposition, l'examen des données en vue de l'AQ/CQ, ainsi que

les lacunes dans les données et les calculs du risque pour la santé humaine et la santé environnementale.

- .6 Un rapport serait produit décrivant les conclusions de l'évaluation des risques et les travaux supplémentaires recommandés, pouvant inclure davantage d'échantillonnage de données et/ou des stratégies de gestion des risques avec une estimation des coûts. En fonction des résultats des évaluations des risques, il se peut que l'expert-conseil doive également compléter ou réviser les analyses des options de mesures correctives et les plans de mesures correctives.

#### **SR 5 Vérifications de matériaux et déchets dangereux et surveillance des mesures antipollution**

- .1 Les principaux objectifs du relevé des substances dangereuses sont, notamment : l'identification; la caractérisation; l'inventaire, la quantification et la documentation de la présence et de l'utilisation des substances dangereuses.
- .2 Les relevés se concentreront sur les substances dangereuses en lien avec la construction (matériaux et équipement de structure) et pourront aussi inclure les marchandises dangereuses d'exploitation (en vrac et conditionnées).
- .3 L'expert-conseil doit préparer un rapport décrivant l'ensemble des résultats du relevé des marchandises dangereuses, y compris les recommandations en matière de travaux additionnels (si besoin est). On pourrait aussi lui demander de préparer des recommandations pour la gestion continue des substances dangereuses (construction), le cas échéant.
- .4 Les travaux comprendront des relevés pièce par pièce et des relevés extérieurs de toutes les structures, sans oublier la collecte d'information sur la présence (soupçonnée ou confirmée) de toute matière dangereuse ou ce qui sera demandé par le chargé de projet. L'étendue et la concentration (si possible) seront consignées.
- .5 Le relevé comprendra des enquêtes qui doivent inclure, sans s'y limiter : les biphenyls polychlorés (BPC); les matériaux contenant de l'amiante (MCA); le plomb; le mercure; les moisissures (abordées dans une section distincte de cet EDT); la présence de parasites; les matières dangereuses; les substances appauvrissant la couche d'ozone; et les systèmes de stockage (dont les évaluations de conformité sont traitées dans une section distincte).
- .6 Des échantillons de matières seront prélevés dans le but de vérifier et/ou de déterminer le type et la concentration de matières potentiellement dangereuses. Les emplacements doivent être présentés, avec référence aux plans du site et des bâtiments, ainsi qu'aux photographies. Les informations recueillies doivent être inscrites sur une feuille de calcul qui peut à son tour être utilisée par le personnel ou les entrepreneurs effectuant des travaux sur les bâtiments.
- .7 L'expert-conseil est responsable du développement des portions techniques des spécifications relatives à la réduction des matières dangereuses, dans la plus récente version du Devis directeur national (DDN) dans les deux langues officielles ou tel que demandé par le chargé de projet.
- .8 L'expert-conseil doit réaliser des inspections du site pendant que des mesures antipollution sont appliquées, au besoin, afin de s'assurer que les procédures appropriées sont respectées, conformément aux spécifications.
- .9 Les responsabilités de l'expert-conseil concernent notamment les plans de santé et de sécurité, soit examiner les plans de santé et de sécurité de l'entrepreneur et s'assurer que l'aire de confinement est bien préparée et que les plans de santé et de sécurité sont mis en œuvre comme indiqué.
- .10 L'expert-conseil doit inspecter les aires de travail après l'assainissement afin de vérifier si elles sont été convenablement nettoyées, comme l'exige le cadre de référence (supervision de l'entrepreneur afin qu'il respecte la spécification).

#### **SR 6 Évaluation des moisissures et surveillance de la réduction des moisissures**

- .1 La portée des travaux du présent article comprend trois tâches principales :
  - .1 Évaluation des moisissures et rapport
  - .2 Préparation des spécifications relatives à l'élimination des moisissures, y compris les mesures de contrôle de l'humidité, le cas échéant, à l'aide de la version la plus récente du Devis directeur national.
  - .3 Surveillance de l'élimination des moisissures
- .2 L'expert-conseil doit réaliser une visite du site afin d'effectuer une évaluation des moisissures conformément aux normes acceptées par l'industrie (ACC 82 : Lignes directrices sur les moisissures pour l'industrie canadienne de la construction). Il sera possible, à ce moment-là, de

- quantifier les moisissures et de préciser l'étendue et le type de moisissures affectant les matériaux de construction.
- .3 Les matériaux doivent être recueillis et analysés grâce à des prélèvements sur ruban pour les surfaces, des prélèvements de spores à l'aide de pièges pour emprisonner l'air et/ou de prélèvements de spores de moisissures viables, le cas échéant, pour l'analyse d'identification des moisissures.
  - .4 Au besoin, l'expert-conseil doit recueillir toutes les informations nécessaires pour élaborer les spécifications relatives à l'élimination des moisissures, sans oublier la quantification, lors de la visite d'évaluation du site.
  - .5 Un rapport présentant des recommandations détaillées en matière d'élimination des moisissures doit être complété, en détaillant les matériaux de construction qui doivent être remplacés. Le rapport doit inclure un sommaire des aires échantillonnées, des résultats de l'échantillonnage et des recommandations pour l'élimination des moisissures. Une estimation des coûts relatifs aux activités d'élimination des moisissures doit inclure les coûts de l'entrepreneur responsable de l'élimination, mais aussi les coûts relatifs à la surveillance et à la supervision par l'expert-conseil, tout au long des activités d'élimination.
  - .6 L'expert-conseil doit être responsable de l'élaboration des portions techniques des spécifications relatives à l'élimination des moisissures dans le Devis directeur national (DDN), dans les deux langues officielles.
  - .7 L'expert-conseil doit réaliser des inspections du site pendant que des mesures antipollution sont appliquées, au besoin, afin de s'assurer que les procédures appropriées relatives à l'élimination des moisissures sont respectées, conformément aux spécifications et au document de l'ACC préalablement mentionné.
  - .8 Les responsabilités de l'expert-conseil comprennent entre autres de s'assurer que l'aire de confinement est bien préparée.
  - .9 Après les activités d'assainissement, l'expert-conseil inspecte les aires de travail afin de vérifier si elles ont été convenablement nettoyées.
  - .10 L'expert-conseil réalise des services de surveillance de l'air ambiant avant, pendant (si besoin est) et à la suite des activités d'élimination des moisissures, incluant la collecte d'échantillons de spores grâce au piégeage de l'air afin d'énumérer les moisissures (initialement et à la suite des activités d'assainissement).
  - .11 Au moment de réaliser le projet d'assainissement, l'expert-conseil doit fournir une lettre d'assurance détaillant la méthodologie du projet, les documents soumis par l'entrepreneur et les résultats d'analyses de laboratoire. La lettre représente un rapport de clôture qui démontre que tous les matériaux contaminés par des moisissures ont été éliminés des aires définies, et que la qualité de l'air résultant, dans l'aire assainie et dans les aires de travail adjacentes, est exempte d'effets causés par les spores de moisissures.

## **SR 7 Vérifications des systèmes de stockage**

- .1 La portée des travaux du présent article comprend les tâches principales suivantes :
  - .1 Description et examen des composants du système de stockage, ainsi que de ses procédures de fonctionnement et d'entretien;
  - .2 Évaluation de la conformité face à tous les règlements, politiques et codes de pratiques en vigueur;
  - .3 Production d'un rapport décrivant toutes les activités de correction, d'assainissement et d'atténuation visant à corriger les situations non conformes.
- .2 Ces articles comprennent, sans s'y limiter : conception, supervision des jalons sur le site (comme l'inspection de la plateforme de béton) et mise en service des systèmes de tuyauterie et de réservoirs de stockage; confinement secondaire; protection contre les débordements; protection contre la corrosion; surveillance et détection des fuites; entretien et fonctionnement; procédures et accessoires de sécurité (par ex. bornes, signalisation, trousse d'urgence en cas de déversement); et évaluation et conception d'aire de transfert de produit et d'aire de confinement des déversements afin de se conformer à la réglementation actuelle.
- .3 Pour exécuter ces tâches, l'expert-conseil devra avoir recours à des dossiers existants, à des inspections de site, à des entrevues, à des questionnaires et à des listes de vérification, selon le

cas. Au besoin, il conviendra de prendre des photographies pour appuyer les observations ou les recommandations.

.4 L'expert-conseil tentera aussi d'obtenir de l'information concernant les procédures en lien avec le fonctionnement, l'entretien, la surveillance, les inspections, etc., des systèmes de stockage qui comprennent, sans s'y limiter : inscription, procédures normalisées d'exploitation, déclaration auprès d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC); contrôle des stocks; protection contre la corrosion; protection contre les impacts, détection des fuites; surveillance de l'eau au fond des réservoirs; test annuel des systèmes de surveillance/contrôle; entretien; tenue de dossiers; inspections de l'ECCC et planification des urgences environnementales, y compris le plan d'intervention d'urgence.

.5 L'expert-conseil doit évaluer la conformité par rapport aux plus récents et récentes règlements, lignes directrices et codes en vigueur, notamment la Loi canadienne sur la protection de l'environnement, le Règlement sur les systèmes de stockage de produits pétroliers et de produits apparentés, le Code de pratique environnemental pour les systèmes de stockage de produits pétroliers hors sol et souterrains et produits pétroliers connexes (CCME), le Code national de prévention des incendies (2015 ou plus récent), le Code d'installation des appareils de combustion au mazout de l'Association canadienne de normalisation (B139-09).

## **SR 8 Vérification environnementale**

.1 TPSGC requiert les services d'experts-conseils pour réaliser des études préalables/vérifications environnementales des installations fédérales dans la Région. Ces installations sont habituellement des immeubles comme des édifices fédéraux, des propriétés résidentielles, des aéroports, des institutions correctionnelles, des écoles, des hôpitaux et des laboratoires de recherche. On effectue ces vérifications pour connaître le statut environnemental courant des installations et assurer leur conformité aux lois, codes et lignes directrices environnementaux en vigueur, ainsi qu'aux engagements de principe. Les buts fondamentaux de ces vérifications sont :

- .1 Déterminer et documenter les domaines et opérations régulés ou concernés par les politiques du gouvernement fédéral et la législation, les codes et les lignes directrices applicables en matière d'environnement.
- .2 Évaluer le degré de conformité aux exigences légales et aux critères des politiques établies.
- .3 Offrir des recommandations pouvant être intégrées à des plans d'action conçus pour que, dans les installations, les opérations soient conformes aux lois et aux politiques applicables.

.2 Les problèmes environnementaux suivants peuvent être découverts sur des biens immobiliers et examinés dans le cadre du processus de vérification. L'ensemble des problèmes ne s'applique pas à l'ensemble des situations.

- .1 Émissions atmosphériques
- .2 Matériaux contenant de l'amiante
- .3 Systèmes de stockage hors sol
- .4 Substances appauvrissant la couche d'ozone/halocarbures
- .5 Gestion de l'énergie
- .6 Réponse en cas d'urgence environnementale
- .7 Systèmes de stockage
- .8 Systèmes de gestion environnementale
- .9 Gestion des déchets dangereux
- .10 Lutte antiparasitaire intégrée
- .11 Stockage/utilisation/transport des marchandises dangereuses/produits dangereux
- .12 Gestion des déchets non dangereux
- .13 Qualité de l'air/environnement de travail intérieur, y compris la contamination microbienne
- .14 Gestion des eaux usées
- .15 Matériaux contenant du plomb
- .16 Gestion des eaux
- .17 Matériaux contenant des BPC, dont l'équipement et la peinture
- .18 Matériaux contenant du mercure
- .19 Systèmes d'eau potable

.3 La portée des travaux exige habituellement une enquête approfondie de l'histoire du bien immobilier, un examen des opérations passées et présentes, des entrevues sur les lieux et une

visite détaillée des installations. Un processus d'examen détaillé des documents peut aussi être exigé. Les vérifications sont réalisées dans le respect des normes et des protocoles internationaux de vérification. La nécessité de retenir les services de vérificateurs agréés dépendra du projet.

.4 Les experts-conseils peuvent aussi contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des recommandations de suivi et des estimations des coûts.

.5 Un rapport sur l'état des immeubles peut être exigé dans le cadre de la vérification environnementale.

.6 L'offre de formation et/ou de conseils en lien avec tout règlement, loi, code, norme, ligne directrice, etc., sans oublier les processus, y compris le processus relatif aux permis, la gestion de projet, en lien avec tout problème de nature environnementale.

- a) La formation doit avoir lieu en personne et/ou par vidéoconférence.
- b) Les ressources en soutien à la formation doivent être fournies (format papier, électronique, etc.)

## **SR 9 Conception et spécifications, notamment l'aide touchant les appels d'offres**

### **.1 Préparation et examen**

L'expert-conseil doit fournir et coordonner l'ensemble des services professionnels d'experts-conseils nécessaires à chaque étape de la réalisation du projet, notamment :

- .1 fournir des services de conception technique;
- .2 visiter les lieux de façon à bien connaître l'état du site, et ainsi prévoir les points qui pourraient avoir une incidence sur le projet;
- .3 fournir la conception de l'assainissement du site;
- .4 examiner les évaluations des impacts sur l'environnement et s'assurer que les mesures d'atténuation sont intégrées, en bonne et due forme, aux documents d'appel d'offres;
- .5 examiner les vérifications environnementales/études préalables (pour tous les problèmes liés aux biens immobiliers) et les études/évaluations environnementales du site afin de s'assurer que la conception du projet prend en compte les problèmes présentés ici;
- .6 examiner les évaluations des risques dans le but de déterminer les répercussions potentielles sur la santé et sur l'environnement des différents contaminants identifiés;
- .7 examiner les plans d'assainissement des sites contaminés et d'autres plans d'action pour l'assainissement et s'assurer que la conception du projet respecte les exigences et objectifs de ces documents;
- .8 examiner toutes les étapes des évaluations environnementales, y compris l'évaluation des infrastructures et celle de la démolition;
- .9 examiner la liste et l'identification des matières dangereuses, l'échantillonnage et la liste des matériaux contenant de l'amiante, l'échantillonnage environnemental et les études sur les déchets;
- .10 examiner les études géophysiques et géotechniques;
- .11 examiner la caractérisation des contaminants et l'évaluation de la qualité de l'eau, du biote aquatique et terrestre, et de la faune;
- .12 préparer un jeu complet de documents d'appel d'offres, comprenant les spécifications, les dessins et l'estimation des coûts de catégorie « A » (fondée, +/- 5 %). L'estimation des coûts doit être préparée par un estimateur professionnel agréé, par exemple un économiste en construction agréé (ECA) ou un évaluateur désigné détenant des compétences équivalentes ou une expérience approfondie en services d'estimation dans le Nord;
- .13 interpréter et/ou respecter tous les codes applicables, les exigences concernant l'environnement, la sécurité incendie, la santé et la sécurité et les autres codes ou normes précis;
- .14 interpréter et/ou respecter les permis relatifs d'utilisation des terres et des eaux.

### **.2 Document de conception et spécifications**

- .1 L'objectif des documents de construction est de préparer des dessins et des spécifications prêts pour l'appel d'offres, précisant en détail toutes les exigences des travaux de construction nécessaires au projet de pair avec une estimation de coût finale de catégorie A (estimation fondée, +/- 5 à 10 %). **Toutes les spécifications doivent être conformes à celles de la**

**version la plus récente du Devis directeur national (DNN) pour la construction du**

**Canada.** L'estimation des coûts doit être préparée par un estimateur professionnel agréé, par exemple un économiste en construction agréé (ECA) ou un évaluateur désigné détenant des compétences équivalentes ou une expérience approfondie en services d'estimation dans le Nord.

- .2 Le chargé de projet répondra aux questions de l'expert-conseil selon les besoins, examinera et acceptera les documents finaux de construction à 75 % et à 99 %, et acceptera officiellement les documents prêts pour l'appel d'offres.
- .3 L'expert-conseil doit répondre aux exigences générales pour ce qui est des documents terminés à 75 % et 99 % suivants, sans toutefois s'y limiter :
  - .1 analyse réglementaire et détaillée;
  - .2 obtenir l'acceptation des soumissions;
  - .3 Confirmer le format de présentation des dessins et du devis;
  - .4 préciser les méthodes particulières (c.-à-d. exécution échelonnée des travaux);
  - .5 soumettre les dessins et le devis aux étapes requises;
  - .6 Fournir une réponse par écrit à tous les commentaires concernant l'examen et les incorporer aux documents de construction.
  - .7 informer sur l'état d'avancement des estimations des coûts et présenter des estimations de coûts mises à jour au fur et à mesure de l'avancement du projet;
  - .8 présenter le calendrier du projet;
  - .9 Préparer une estimation de coûts de catégorie B (estimation fondée, +/- 10 %) et une estimation de catégorie A (estimation fondée, +/- 5 %). L'estimation des coûts doit être préparée par un estimateur professionnel agréé, par exemple un économiste en construction agréé (ECA) ou un évaluateur désigné détenant des compétences équivalentes ou une expérience approfondie en services d'estimation dans le Nord.
- .4 L'expert-conseil doit soumettre les documents complétés à 75 % suivants, sans toutefois s'y limiter :
  - .1 estimation de coûts de catégorie B (estimation fondée, +/- 10 %);
  - .2 fournir le calendrier du projet;
  - .3 devis révisé à 75 % avec toutes les sections pertinentes;
  - .4 jeu complet de dessins de construction terminés à 75 %, y compris les photographies aériennes, le plan du site, le plan de démolition, le plan des zones touchées, les sections et les détails, les notes générales, les codes de conception utilisés, les forces et les catégories des matériaux utilisés et les exigences de construction spéciales;
  - .5 coordination de tous les dessins.
- .5 L'expert-conseil doit soumettre les documents terminés à 99 % suivants, sans toutefois s'y limiter :
  - .1 réponse écrite à l'examen de TPSGC des commentaires formulés à l'étape d'achèvement de 75 %;
  - .2 tous les dessins et le devis doivent être conformes aux spécifications;
  - .3 fournir l'estimation des coûts de catégorie « A » (estimation fondée, +/- 5 %). L'estimation des coûts doit être préparée par un estimateur professionnel agréé, par exemple un économiste en construction agréé (ECA) ou un évaluateur désigné détenant des compétences équivalentes ou une expérience approfondie en services d'estimation dans le Nord;
  - .4 fournir le calendrier de projet à jour;
  - .5 fournir le devis révisé à 99 %;
  - .6 fournir le jeu complet des dessins de construction coordonnés terminés à 99 %, y compris les détails, les sections, les plans et les échéanciers, dont l'information attestant que les dessins sont entièrement conformes aux codes et aux normes.
- .6 Processus de présentation, d'examen et d'approbation
  - .1 L'expert-conseil soumettra tous les documents requis selon les instructions du chargé de projet.
  - .2 L'expert-conseil soumettra les jeux de dessins et de devis de construction requis au chargé de projet aux fins d'examen aux étapes d'achèvement de 75 % et 99 %.



- .3 L'expert-conseil fournira les produits à livrer selon les normes applicables à la documentation.
  - .4 Le processus d'examen et d'approbation a pour but d'assurer la conformité avec le programme du projet, l'adhésion aux bonnes pratiques de conception et l'assurance de la qualité technique.
- .3 Documents d'appel d'offres
- .1 L'expert-conseil fournira les documents terminés à 100 % suivants, sans toutefois s'y limiter :
    - .1 intégrer les commentaires de TPSGC formulés à l'étape d'achèvement de 99 % dans les documents, si le temps le permet, ou sous forme d'addenda pendant la période d'appel d'offres;
    - .2 soumettre tous les dessins et toutes les spécifications examinées à l'étape des 100 % et coordonnés en vue de l'appel d'offres;
    - .3 soumettre toutes les sections du devis, ainsi qu'un index des spécifications. Les spécifications doivent être présentées sous forme de sections dactylographiées et mises en forme du Devis directeur national;
    - .4 soumettre le calendrier final du projet;
    - .5 soumettre l'estimation des coûts de catégorie A (estimation fondée, +/- 5 %), s'il y a lieu. L'estimation des coûts doit être préparée par un estimateur professionnel agréé, par exemple un économiste en construction agréé (ECA) ou un évaluateur désigné détenant des compétences équivalentes ou une expérience approfondie en services d'estimation dans le Nord;
    - .6 l'expert-conseil fournira les produits à livrer selon les normes applicables à la documentation;
    - .7 l'expert-conseil fournira et obtiendra l'acceptation officielle des plans et des devis requis par les autorités d'inspection avant l'appel d'offres;
    - .8 tous les dessins et devis doivent être signés et cachetés par l'expert-conseil et porter la mention « Délivré pour construction ».
  - .4 Aide touchant les appels d'offres
    - .1 Généralités
      - .1 TPSGC se chargera de l'appel d'offres public pour le projet. Les documents d'appel d'offres originaux de l'expert-conseil seront utilisés pour produire les jeux d'imprimés nécessaires pour les appels d'offres. L'autorité contractante émet tous les addenda nécessaires à l'intention des destinataires des documents d'appel d'offres. Les addenda doivent être préparés par l'expert-conseil conformément aux exigences.
      - .2 L'expert-conseil doit donner son appui dans le cadre du processus d'appel d'offres, ce qui comprend la préparation d'addenda et l'examen des résultats de l'appel d'offres (le directeur des travaux s'occupe du processus d'appel d'offres).
    - .2 Conférence des soumissionnaires
      - .1 L'autorité contractante peut convoquer une réunion d'information pour les soumissionnaires afin de préciser les exigences du projet. L'expert-conseil assistera à cette réunion et préparera les addenda que le chargé de projet devra remettre aux soumissionnaires. Si des questions sont soulevées au cours de cette réunion, une réponse sera fournie sous forme d'addenda écrit uniquement.
      - .2 L'expert-conseil fournira au chargé de projet tous les renseignements dont les soumissionnaires ont besoin pour interpréter adéquatement les documents d'appel d'offres. Prendre note entièrement de toutes les demandes de renseignements exprimées pendant la période de soumission, y compris les réunions d'information, et en remettre une copie au chargé de projet, à la fin de la réunion, pour les dossiers de TPSGC.
    - .3 Addenda
      - .1 L'expert-conseil préparera les addenda aux documents d'appel d'offres lorsque c'est nécessaire, et les soumettra au chargé de projet qui les colligera et les émettra. Les modifications aux documents d'appel d'offres seront préparées par le chargé de projet et distribuées par l'autorité contractante. Normalement, des addenda sont publiés au plus tard cinq (5) jours



ouvrables avant la fin de la période d'appel d'offres. Aucun addenda ne doit être communiqué de vive voix. L'autorité contractante peut émettre un addenda sous forme de télécopie.

.2 Les addenda doivent être cachetés et signés par l'expert-conseil.

.3 L'expert-conseil publiera de nouveau tous les dessins et devis après l'attribution du contrat, dans lesquels il intégrera tous les addenda.

## **SR 10 Supervision du site et services d'administration du contrat**

### **.1 Généralités**

.1 L'expert-conseil ou son représentant à temps plein sur place (représentant ministériel), inspectera, coordonnera et contrôlera tous les aspects des travaux pendant la construction et assurera la liaison avec le chargé de projet.

.2 L'expert-conseil affectera, à temps partiel, les sous-experts-conseils ou les experts-conseils spécialisés nécessaires à la réalisation d'inspections spécialisées sur le chantier.

.3 L'expert-conseil ou son représentant à temps plein sur place sera désigné du titre de représentant ministériel tout au long de ce document.

.4 Le représentant ministériel fournira des services de supervision du chantier et d'administration du contrat de construction en s'acquittant notamment, mais non exclusivement, de ce qui suit :

.1 Surveiller l'avancement des travaux réalisés par l'entrepreneur, la conformité avec les dessins et le devis, le calendrier, les normes de qualité et les rapports d'étape.

.2 Communiquer à l'entrepreneur les directives relatives aux normes d'exécution des travaux.

.3 Bien que des discussions informelles avec les surintendants soient permises – toutefois seulement avec l'accord de l'entrepreneur –, le représentant ministériel ne traitera pas directement avec les contremaîtres ou les ouvriers, et il ne s'ingérera pas dans la progression des travaux.

.4 Communiquer officiellement avec l'entrepreneur par voie de note de service uniquement. Lorsqu'il utilisera ce type de document, le représentant ministériel en remettra immédiatement une copie au chargé de projet.

.5 Accompanyer le chargé de projet durant les inspections, et consigner ses commentaires et ses directives.

.6 Inspecter tous les aspects du projet, en tenant des registres quotidiens de tous les travaux.

.7 Participer à des réunions, à la demande du chargé de projet.

.8 Examiner les rapports relatifs aux stratégies de santé et de sécurité pour toutes les étapes des travaux.

.9 Examiner et traiter les dessins d'atelier.

.10 Présenter des dessins détaillés, des instructions sur les éclaircissements à donner, des avis de modification proposée et des autorisations de modification, au besoin.

.11 Examiner les méthodes de mise à l'essai ainsi que les données des organismes responsables des inspections et des essais.

.12 Préparer des rapports sur le respect des calendriers et de la qualité par l'entrepreneur pour veiller à ce qu'il surveille la livraison des matériaux et de l'équipement essentiels.

.13 Examiner et évaluer les suggestions ou les modifications aux documents proposées par l'entrepreneur, et les communiquer immédiatement au chargé de projet, accompagnées de commentaires d'examen écrits.

.14 Veiller à ce que le chargé de projet soit informé promptement de la livraison des pièces d'équipement ou des composantes matérielles importantes afin que les parties concernées affectent le personnel nécessaire à leur inspection avant leur installation.

.15 Examiner les demandes de paiement partiel et formuler des recommandations à ce sujet.

.16 Vérifier les quantités de matériaux reçues, et consigner l'avancement des travaux au moyen de photographies.

.17 Publier des rapports de déficience provisoires et finaux.

.18 Régler les derniers détails des comptes et des documents du projet.

.19 Contribuer (si nécessaire) au paiement des retenues de garantie si les travaux sont achevés de façon satisfaisante.

.20 Donner suite à tout problème souligné par le client pendant la période de garantie.

.21 Préparer et présenter les dessins et le devis de l'ouvrage fini.

- .22 Assurer la préparation d'autres rapports, conformément aux exigences des organismes de réglementation.
- .5 Il se peut que des sous-experts-conseils ou des experts-conseils spécialisés doivent réaliser des inspections spécialisées sur le chantier. Il pourrait notamment s'agir des types suivants :
- .1 une inspection environnementale, notamment la supervision des activités d'excavation, la collecte d'échantillons, la réalisation d'inspections, la communication des résultats, la confirmation de la conformité avec tous les permis, et la fourniture de soutien au représentant ministériel;
  - .2 des inspections géotechniques, notamment divers essais des matériaux pour veiller à ce qu'ils répondent aux exigences, des essais de compactage, la supervision de l'installation du matériel, la confirmation de la conformité avec tous les permis, et la fourniture de soutien au représentant ministériel;
  - .3 toute autre inspection technique fondée sur la nature du projet, notamment la chimie des résidus miniers, le traitement de l'eau de mine, la confirmation de la conformité avec tous les permis et toutes les licences, et la fourniture de soutien au représentant ministériel.
- .2 Sécurité du site
- .1 Tous les projets qui se déroulent dans des zones occupées par des employés fédéraux sont assujettis au Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail administré par Santé Canada.
  - .2 En cas d'urgence, le représentant ministériel a le pouvoir de faire cesser les travaux ou de donner des ordres afin de protéger la sécurité des travailleurs ou des biens et de communiquer immédiatement avec le chargé de projet pour obtenir des directives.
  - .3 Le **représentant ministériel** respectera le plan de santé et de sécurité établi par l'entrepreneur pour le site.
- .3 Restes humains, vestiges archéologiques et éléments d'intérêt historique ou scientifique
- .1 Le **représentant ministériel** avisera immédiatement le chargé de projet si des découvertes de ce genre sont faites et lui demandera des instructions sur les mesures à prendre.
- .4 Réunions sur place
- .1 Le chargé de projet organisera des réunions sur le chantier selon ce que prévoient les spécifications, pendant toute la durée de la période de construction. Parmi les participants, on retrouvera :
    - .1 le ministère client
    - .2 le personnel interne de TPSGC, s'il y a lieu
    - .3 le représentant ministériel
    - .4 les entrepreneurs et leurs sous-traitants
  - .2 Le représentant ministériel assistera aux réunions, prendra note des questions soulevées et des décisions prises et préparera et distribuera les procès-verbaux à tous les participants au plus tard deux (2) jours après la réunion.
- .5 Dossiers
- .1 Le représentant ministériel tiendra un journal quotidien contenant notamment, mais non exclusivement, ce qui suit :
    - .1 les conditions météorologiques, surtout les conditions inusitées qui surviennent pendant les travaux de construction en cours;
    - .2 la livraison des matériaux et de l'équipement importants;
    - .3 les activités quotidiennes et les principaux travaux effectués;
    - .4 les réunions sur la santé et la sécurité;
    - .5 le début, l'interruption ou l'achèvement des activités;
    - .6 la présence d'entreprises d'inspection et d'essai, les essais effectués et leurs résultats;
    - .7 les conditions inhabituelles sur le chantier;
    - .8 les faits nouveaux importants, commentaires à l'appui;
    - .9 les visiteurs spéciaux sur le chantier;

- .10 les autorisations données à l'entrepreneur pour qu'il effectue certains travaux particuliers ou dangereux;
- .11 les incidents environnementaux;
- .12 les rapports;
- .13 les demandes d'interruption des travaux du chargé de projet.
- .2 Le registre appartient au représentant ministériel. Des copies du registre, certifiées comme telles, doivent être remises au chargé de projet à la fin du projet.
- .3 Le représentant ministériel préparera des rapports hebdomadaires portant notamment sur ce qui suit :
  - .1 progrès accomplis par rapport à l'échéancier;
  - .2 principales activités commencées ou terminées au cours de la semaine, les principales activités en cours;
  - .3 livraison des matériaux et de l'équipement importants;
  - .4 difficultés qui pourraient entraîner des retards;
  - .5 matériaux et main-d'œuvre nécessaires immédiatement;
  - .6 estimations des coûts des travaux achevés et des matériaux livrés;
  - .7 renseignements ou mesures que le chargé de projet doit fournir ou prendre;
  - .8 main-d'œuvre, y compris le nombre de travailleurs autochtones ou inuits sur le chantier;
  - .9 remarques;
  - .10 accidents sur le chantier;
  - .11 dangers pour la sécurité des personnes ou les immeubles engendrés par les travaux, l'entrepreneur ou ses agents;
- .6 Calendrier de projet de l'entrepreneur
  - .1 Le représentant ministériel devra :
    - .1 obtenir un calendrier de projet de l'entrepreneur aussitôt que possible après l'attribution du contrat et en assurer la distribution adéquate;
    - .2 examiner le calendrier et veiller à ce que les composantes des travaux y figurent distinctement;
    - .3 utiliser le calendrier comme fondement pour évaluer l'avancement des travaux, lorsque ce calendrier aura été accepté par le chargé de projet;
    - .4 prendre note de tous les écarts et des mesures correctives convenues;
    - .5 tenir des registres exacts des causes des retards;
    - .6 ne ménager aucun effort pour aider l'entrepreneur à éviter les retards;
    - .7 seul le chargé de projet peut autoriser une demande de prolongation. De telles autorisations seront accordées par écrit.
- .7 Budget et flux de trésorerie
  - .1 Lorsque le chargé de projet a accepté la ventilation des coûts de l'entrepreneur, le représentant ministériel doit :
    - .1 surveiller les besoins budgétaires/de flux de trésorerie selon les besoins, chantier par chantier;
    - .2 examiner la valeur de l'avancement des travaux en fonction de la ventilation des coûts approuvée. Lorsque chaque discipline fait l'objet d'un examen régulier par rapport au calendrier du projet et à la ventilation des coûts, il est facile de constater si l'entrepreneur respecte le budget et dégage le flux de trésorerie approprié pour l'exécution des travaux;
    - .3 prendre note de tous les écarts et des mesures correctives convenues.
- .8 Dessins d'atelier
  - .1 Le représentant ministériel doit examiner et consigner les problèmes, en discuter et établir les mesures correctives convenues; suivre de près l'examen des dessins d'atelier et consigner les progrès réalisés; consigner le nom des parties désignées aux fins des mesures à prendre et du suivi.

- .2 Une fois le projet terminé, le représentant ministériel doit envoyer trois copies des dessins d'atelier révisés au chargé de projet; le représentant ministériel doit s'assurer que les dessins d'atelier portent le numéro du projet et sont consignés en ordre.
- .3 Le représentant ministériel doit vérifier le nombre de copies de dessins d'atelier requises; les copies supplémentaires sont destinées au client et aux bureaux des autorités compétentes.
- .4 Les dessins d'atelier doivent être estampillés « Vérifiés et certifiés exacts pour la construction » par l'entrepreneur et « Examinés » avant d'être retournés à l'entrepreneur.

**.9 Directives sur le site**

- .1 Le représentant ministériel doit fournir des précisions sur les plans et devis ou sur les conditions relatives au chantier, suivant le cas, afin d'éviter tout retard dans l'exécution du projet.
- .2 Le représentant ministériel doit consigner l'accusé de réception de l'entrepreneur de toutes les directives de chantier, et s'assurer et indiquer que les mesures requises n'ont pas d'incidence sur les coûts ou le calendrier.
- .3 Le représentant ministériel doit fournir rapidement au chargé de projet l'information relative à tout dessin détaillé supplémentaire nécessaire pour adéquatement clarifier ou interpréter les documents contractuels.

**.10 Mesurage des travaux**

- .1 Si les travaux sont fondés sur des prix unitaires, le représentant ministériel doit évaluer et consigner les quantités aux fins de vérification des demandes mensuelles de paiement partiel et pour le certificat définitif de mesurage.
- .2 Si des avis de modification proposée et des autorisations de modification doivent être émis en fonction de prix unitaires, le représentant ministériel doit bien comptabiliser les travaux et consigner les dimensions et les quantités.

**.11 Supervision et inspections continues sur place**

Le représentant ministériel doit effectuer des inspections quotidiennes, notamment :

- .1 évaluer la qualité des travaux, cerner tous les défauts et toutes les défaillances observés au moment de ces inspections et envoyer ces observations par écrit au chargé de projet;
- .2 inspecter les matériaux et éléments préfabriqués à la source ou à l'usine, selon les besoins, pour assurer le bon avancement du projet;
- .3 transmettre par écrit au chargé de projet toutes les listes de directives, de précisions ou de défaillances, et en remettre un exemplaire à l'entrepreneur;
- .4 tenir le chargé de projet au courant de l'avancement et de la qualité des travaux, et faire rapport des défauts ou des défaillances relatifs aux travaux observés au cours des examens sur place;
- .5 faire des observations sur place et des vérifications sporadiques des travaux pour déterminer si les travaux, les matériaux et l'équipement sont conformes aux documents contractuels et à la documentation supplémentaire;
- .6 informer l'entrepreneur de toute défaillance ou de tout écart non approuvés au moyen d'une note de service, et aviser immédiatement le chargé de projet de toute situation où l'entrepreneur tarde à apporter les correctifs nécessaires ou refuse de le faire;
- .7 indiquer si des matériaux ou des pièces d'équipement sont intégrés au projet avant l'approbation des dessins d'atelier ou des échantillons pertinents;
- .8 contribuer à la préparation des rapports sur les défaillances et des rapports provisoires, préliminaires et définitifs, en collaboration avec le chargé de projet;
- .9 évaluer tous les travaux devant être accomplis selon un coût unitaire;
- .10 voir au mesurage du pourcentage d'exécution des articles forfaitaires.

**.12 Inspections et essais spécialisés**

- .1 Avant la publication de l'appel d'offres, l'expert-conseil doit fournir au chargé de projet une liste recommandée d'essais à réaliser, y compris des essais sur place et à l'usine, et s'assurer que tous les essais sont expliqués en détail. Il doit inclure les articles dans les devis, si nécessaire.
- .2 Après l'attribution du contrat, le représentant ministériel doit donner son appui au gestionnaire de projet afin que ce dernier donne à l'organisme responsable des essais de l'information sur les services requis, la distribution des rapports, les voies de communication, etc.

.3 Le représentant ministériel doit examiner tous les rapports d'essais et prendre les mesures nécessaires avec l'entrepreneur si les travaux ne sont pas conformes aux exigences stipulées au contrat. Le chargé de projet doit être avisé immédiatement en cas de non-conformité avec les exigences du projet, ainsi que dans les cas où les travaux correctifs auront une incidence sur le calendrier.

.4 Le représentant ministériel doit aider le chargé de projet lors de l'évaluation des factures pour services rendus de l'organisme responsable des essais.

.5 Le représentant ministériel devra :

.1 veiller à ce que les inspections et essais exigés dans les documents contractuels soient effectués, assister aux essais et en consigner les résultats dans le registre quotidien;

.2 fournir des services d'inspection non permanents assurés par un personnel qualifié pour vérifier l'observation des documents contractuels. Ce personnel doit très bien connaître les exigences techniques et administratives du projet. Conclure une entente écrite avec les entrepreneurs à savoir quelles étapes ou quels aspects des travaux doivent être inspectés avant qu'on les recouvre;

.3 aviser le chargé de projet si les résultats ne sont pas conformes aux exigences précisées ou si l'entrepreneur ne procède pas à la réalisation des essais requis;

#### .13 Autorisations de modification

.1 Le représentant ministériel n'a pas le pouvoir de modifier les travaux ou le prix du contrat sans autorisation de modification approuvée.

.2 Les autorisations de modification couvriront tous les changements, y compris ceux qui ne touchent pas le coût du projet, par exemple les changements au calendrier, les substitutions, etc.

.3 Le représentant ministériel doit préparer des avis de modification proposée, des soumissions, des examens et publier les autorisations de modification. Cela suppose de surveiller et de noter l'avancement des avis de modification proposée et des autorisations de modification. Lorsque les travaux doivent être effectués en attendant l'émission d'une autorisation de modification, le représentant ministériel doit consigner le temps consacré et les matériaux utilisés.

.4 Les modifications ayant une incidence sur le coût ou la conception ou modifiant autrement les modalités du contrat doivent être acceptées par le chargé de projet et approuvées par l'autorité contractante. Une fois les modifications approuvées par le chargé de projet, il faut obtenir des propositions de prix détaillées de l'entrepreneur. Les prix sont ensuite examinés et des recommandations sont transmises au chargé de projet.

.5 Le chargé de projet enverra l'avis de modification proposée et l'autorisation de modification approuvés à l'entrepreneur, avec copie aux représentants ministériels.

.6 La pratique des « concessions mutuelles » (remplacement ou substitution de travaux/services) n'est pas autorisée. Seuls les travaux autorisés doivent être réalisés, et toute modification aux travaux doit être autorisée.

#### .14 Paiements partiels à l'entrepreneur

.1 Chaque mois, l'entrepreneur soumet une demande de paiement partiel pour les travaux et les matériaux, comme stipulé au contrat. Pour établir ces demandes, il faut remplir les formulaires suivants, le cas échéant :

.1 demande de paiement;

.2 ventilation des coûts du contrat à prix unitaires ou à prix combinés ou ventilation des coûts du contrat à prix fixe;

.3 déclaration statutaire - demande de paiement partiel.

.2 Le représentant ministériel doit déterminer les montants payables à l'entrepreneur en fonction de l'avancement des travaux, et certifier les paiements versés à l'entrepreneur.

.3 Le représentant ministériel doit examiner et signer les formulaires désignés et transmettre rapidement les demandes de paiement partiel au Ministère aux fins de traitement. Il doit obtenir l'information suivante de l'entrepreneur et la soumettre avec chaque demande de paiement partiel :

.1 calendrier à jour de l'avancement des travaux;

---

.2 photographies de l'avancement des travaux;

.15 Paiement des matériaux sur le chantier

- .1 L'entrepreneur peut demander le paiement des matériaux se trouvant sur le chantier, mais qui n'ont pas encore été utilisés dans le cadre des travaux.
- .2 Les matériaux seront entreposés en lieu sûr, à l'endroit indiqué par le chargé de projet.
- .3 Une liste détaillée des matériaux, cochée et vérifiée par le représentant ministériel, et la facture du fournisseur montrant le prix de chaque article seront jointes à la demande de paiement.
- .4 Les articles seront notés séparément sur la fiche détaillée montrant la ventilation et le total des coûts.

.16 Inspection provisoire

- .1 Le représentant ministériel doit s'assurer que tous les articles sont indiqués correctement et que les documents remplis et toute pièce à l'appui sont remis au chargé de projet aux fins de traitement.
- .2 Pour que le paiement soit effectué, il faut que les parties concernées remplissent et signent les documents suivants :
  - .1 certificat d'achèvement substantiel des travaux;
  - .2 ventilation de coûts du contrat à prix fixe ou ventilation de coûts du contrat à prix unitaires ou combinés;
  - .3 inspection et acceptation;
  - .4 certificat de déclaration statutaire d'achèvement substantiel;
  - .5 certificat de la Commission des accidents du travail.

**.17 Inspection finale**

- .1 Le représentant ministériel doit aviser le chargé de projet lorsqu'il est satisfait que tous les travaux prévus au contrat ont été effectués, y compris la correction des défaillances relevées lors de l'inspection provisoire. Le chargé de projet et le client seront présents pour l'inspection finale.
- .2 Pour que le paiement final soit effectué, il faut que les parties concernées remplissent et signent les documents suivants :
  - .1 certificat d'achèvement;
  - .2 ventilation des coûts du contrat à prix fixe ou ventilation des coûts du contrat à prix unitaires ou à prix combinés;
  - .3 inspection et acceptation;
  - .4 certificat de déclaration statutaire d'achèvement;
  - .5 certificat de la Commission des accidents du travail;
  - .6 certificats de métiers, s'il y a lieu.
- .3 Le représentant ministériel doit s'assurer que tous les articles sont indiqués correctement et que les documents remplis et toute pièce à l'appui sont remis au chargé de projet aux fins de traitement.
- .4 Il est déjà arrivé que l'entrepreneur mette plus d'un an à corriger des défaillances. Le représentant ministériel doit continuer de surveiller la situation et communiquer avec l'entrepreneur pour s'assurer qu'il corrige les défaillances dans un délai raisonnable.

.18 Dessins et devis de l'ouvrage fini et d'archives

- .1 À la fin du projet, le représentant ministériel doit obtenir de l'entrepreneur une copie papier marquée de l'ouvrage fini pour les éléments montrant un écart important par rapport aux dessins originaux, y compris les changements indiqués sur les dessins produits après l'attribution du contrat et les changements découlant d'autorisations de modification ou de directives de chantier. L'ingénieur de chantier résident devra :
  - .1 vérifier tous les dossiers de l'ouvrage fini pour s'assurer qu'ils sont exacts et complets et les soumettre au chargé de projet;
  - .2 produire des dessins de l'ouvrage fini en intégrant l'information sur l'ouvrage fini aux dessins du projet;

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-170520/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EW699-170520

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
NCS-6-39142

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs012  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

- .3 soumettre un nombre suffisant de dessins et de devis de l'ouvrage fini, dans le format prescrit, dans les quatre (4) semaines qui suivent l'acceptation finale;
- .4 fournir un jeu complet de dessins d'atelier définitifs et une liste des modifications aux devis.

#### .19 Après-construction

- .1 Tous les travaux exécutés en vertu du contrat de construction portent une garantie standard de douze (12) mois à partir de la date d'entrée en vigueur du certificat provisoire d'achèvement.
- .2 L'entrepreneur est tenu de corriger toutes les déficiences des ouvrages pendant la période de garantie, sauf les dommages causés par l'utilisation abusive ou la négligence d'autres parties, y compris les occupants du bâtiment.
- .3 Le chargé de projet doit rapidement aviser le représentant ministériel en cas de défaillance ou de défaillance présumée dans les travaux de l'entrepreneur.
- .4 Le représentant ministériel doit examiner rapidement toutes les défaillances et défaillances présumées dans les travaux et donner des directives appropriées à l'entrepreneur jusqu'à ce que tous les travaux soient exécutés de manière satisfaisante.



Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-170520/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EW699-170520

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
NCS-6-39142

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs012  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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

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

---

## EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

### EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### 1.1 Référence à la procédure de sélection

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

#### 1.2 Présentation des propositions

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

#### 1.3 Calcul de la note totale

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

Cote technique x 70%	=	note totale (en points)
<u>Cote de prix x 30%</u>	=	<u>note de prix (en points)</u>
Note totale		max. 100 points

### EPEP 2 EXIGENCES RELATIVES À LA PROPOSITION

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

Il faut tenir compte des exigences relatives au format en préparant la proposition.

1. Déposer l'original relié de la proposition et cinq (5) copies reliées de celle-ci, ainsi qu'une (1) copie électronique (sur CD ou clé USB).
2. Format du papier : 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po)
3. Taille minimale de la police - Times, 11 points ou l'équivalent
4. Marges minimales : 12 mm à gauche, à droite, en haut et en bas
5. Il est préférable que les propositions soient présentées sur des pages recto verso.
6. On entend par une (1) « page » le recto d'une feuille de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po).
7. Une feuille à pliage paravent de format 11 po x 17 po (279 mm x 432 mm) pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages.
8. L'ordre des propositions devrait suivre l'ordre établi dans la section EPEP 3 de la demande d'offre à commandes.

#### 2.2 Exigences spécifiques de présentation des propositions

Le nombre maximum de pages, incluant le texte et les tableaux, pour les Exigences de cotation sous la rubrique EPEP 3.2 est de deux cent (200) pages.

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-170520/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EW699-170520

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
NCS-6-39142

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs012  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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

## **EPEP 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION**

### **3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES**

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

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

Les proposants doivent remplir, signer et soumettre:

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

#### **3.1.2 Permis, attestation ou autorisation**

Le proposant doit détenir une expertise appropriée dans toutes les disciplines de génie et d'architecture nécessaires à la réalisation des services requis précisés dans la présente. Le proposant sera autorisé à fournir ces services et doit inclure du personnel agréé ou admissible à l'agrément, certifié et/ou autorisé à dispenser les services professionnels requis dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales en vigueur au Manitoba, Alberta ou Saskatchewan. Le proposant doit être admissible à l'accréditation de l'autre province et être prêt à l'obtenir.

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

#### **3.1.3 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

### **3.2 RATED REQUIREMENTS**

### **3.2 EXIGENCES COTÉES**

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

#### **1.0 Critères techniques et de gestion - critères d'évaluation cotés**

Des discussions sur l'expérience, les connaissances et la méthodologie de l'entreprise, ainsi que sur l'expérience de l'équipe pour chaque tâche doivent faire l'objet d'une démonstration claire pour chaque élément (sous-tâche) identifié dans la portée des travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie les 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.

#### **1.1 Aspect technique**

Tâche	Critères			Total des points disponibles
	<p><b><u>i) Expérience de l'entreprise :</u></b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer :</p> <p>a) l'envergure de l'expérience pertinente de l'entreprise, au cours des 7 dernières années, dans la réalisation de tâches associées à ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• expérience de travail avec les Premières nations;</li> <li>• expérience de travail avec différents ordres de gouvernement;</li> <li>• expérience de travail dans des lieux éloignés; et</li> <li>• expérience de travail dans des emplacements au nord du 60° parallèle.</li> </ul>	<p><b><u>ii) Connaissances et méthodologie :</u></b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer :</p> <p>a) la connaissance de chaque tâche et de chacune des sous-tâches connexes qui seraient identifiées dans une commande subséquente pour chacune des tâches (discipline);</p> <p>b) une méthode pour réaliser chacune des tâches;</p> <p>c) les défis habituels touchant la réalisation et l'exécution des tâches relatives à chaque discipline, et à toutes les mesures d'atténuation connexes; et</p> <p>les approches proposées en lien avec la planification logistique pour les tâches, comme approprié, y compris celles relatives aux emplacements nordiques éloignés.</p>	<p><b><u>iii) Expérience de l'équipe :</u></b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir :</p> <p>a) le curriculum vitae des deux membres permanents de l'équipe, plus celui d'un membre remplaçant de l'équipe pour chacune des tâches 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 et 1.1.4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un membre permanent de l'équipe sera un professionnel principal alors que l'autre membre permanent de l'équipe sera un professionnel intermédiaire;</li> </ul> <p>b) le curriculum vitae d'un membre permanent de l'équipe, plus celui d'un membre remplaçant de l'équipe pour chacune des tâches 1.1.5 à 1.1.12 inclusivement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le membre permanent de l'équipe peut être un professionnel principal ou un professionnel intermédiaire;</li> </ul> <p>c) chaque curriculum vitae fera la démonstration d'une formation particulière et</p>	

			<p><b>pertinente, et d'une expérience et de certifications, sur un maximum de 3 pages écrites avec une police d'au moins 10 points;</b></p> <p><b>d) le membre remplaçant de l'équipe peut être un professionnel principal ou un professionnel intermédiaire;</b></p> <p><b>e) on s'attend à ce que les membres permanents de l'équipe soient identifiés pour chaque commande subséquente.</b></p> <p><b>f) Les professionnels principaux</b> doivent posséder un minimum de 15 années d'expérience pertinente. <b>Les professionnels intermédiaires</b> doivent posséder un minimum de 8 années d'expérience pertinente.</p>	
--	--	--	---	--

<b>1.1.1</b> Évaluations environne-mentales de site de phase I/II/III, incluant les évaluations géophysiques et géotechniques (deux membres permanents de l'équipe plus un membre remplaçant de l'équipe)	30	30	30	<p><b>90</b></p> <p><b>Note de passage (60 %) ou 54 points</b></p>
<b>1.1.2</b> Préparation du plan de mesures correctives (deux membres permanents de l'équipe plus un membre remplaçant de l'équipe)	30	30	30	<p><b>90</b></p> <p><b>Note de passage (60 %) ou 54 points</b></p>

<b>1.1.3</b> Conception et devis, notamment l'aide touchant les appels d'offres (deux membres permanents de l'équipe plus un membre remplaçant de l'équipe)	30	30	30	<b>90</b> <i>Note de passage (60 %) ou 54 points</i>
<b>1.1.4</b> Supervision sur place (deux membres permanents de l'équipe plus un membre remplaçant de l'équipe)	30	30	30	<b>90</b> <i>Note de passage (60 %) ou 54 points</i>
<b>1.1.5</b> Évaluation de la démolition et étude des déchets (un membre permanent de l'équipe plus un membre remplaçant de l'équipe)	10	10	10	<b>30</b>
<b>1.1.6</b> Évaluation des risques pour la santé humaine et l'environnement (un membre permanent de l'équipe plus un membre remplaçant de l'équipe)	10	10	10	<b>30</b>
<b>1.1.7</b> Vérification et surveillance de l'élimination des matériaux et déchets dangereux (un membre permanent de l'équipe plus un membre remplaçant de l'équipe)	5	5	5	<b>15</b>
<b>1.1.8</b> Évaluation des moisissures et surveillance de l'élimination des moisissures (un membre permanent de l'équipe plus un membre remplaçant de l'équipe)	5	5	5	<b>15</b>
<b>1.1.9</b> Vérification des systèmes de stockage (un membre permanent de l'équipe plus un membre remplaçant de l'équipe)	10	10	10	<b>30</b>
<b>1.1.10</b> Vérification environnementale (un membre permanent de l'équipe plus un membre remplaçant de l'équipe)	5	5	5	<b>15</b>
<b>1.2 Claire, concise et complète</b>				
	La proposition est bien organisée et son organisation est facile à comprendre (un point, oui ou non), toutes les portions de la DP comportent des réponses (un point, oui ou non) et elle est soigneusement rédigée, c'est-à-			<b>3</b>



	dire qu'elle est facile à comprendre et ne compte pas d'importantes erreurs de grammaire ou d'orthographe (un point).	
<b>2.0 Gestion</b>		
<b>2.1 Responsable principal/directeur (principale personne ressource de l'entreprise)</b>		
	Chef d'équipe principal/équipe professionnelle principale désigné – La présente section fournit des détails sur l'expérience pertinente/les qualifications (minimum de 15 années d'expérience) du chef d'équipe principal sur le plan de la prestation de services au client et de la gestion d'équipes multidisciplinaires. En outre, la présente section doit décrire la manière dont l'équipe professionnelle principale (à définir par le soumissionnaire) entend exécuter les projets en ce qui concerne le contrat, y compris les rôles, les responsabilités et les interactions proposées au sein de la discipline, avec d'autres disciplines, avec la personne-ressource du client et avec le chef/professionnel principal.	<b>10</b>
<b>2.2 Organigramme</b>		
	Le soumissionnaire a présenté des organigrammes de l'équipe du projet (un point) dans lesquels figurent les points de contact de TPSGC (un point), le personnel de l'expert-conseil (un point), les sous-experts-conseils (un point), les relations de chacun et l'intégration des différents composants (un point). Les organigrammes présentés indiquent les relations de toutes les parties de l'entrepreneur, principalement pour les enjeux relatifs à la désignation de l'entrepreneur principal et des sous-traitants.	<b>5</b>
<b>2.3 Gestion des ressources et de la capacité</b>		
	Le soumissionnaire a fourni la preuve (comme un organigramme ou des listes de membres des équipes pour chaque discipline/tâche figurant dans la section technique) que l'entreprise a la capacité d'achever de nombreux projets parallèlement. Décrire les stratégies de gestion des ressources afin de s'attaquer aux enjeux éventuels relatifs à la capacité ou à la couverture du projet, y compris l'intégration de nouveaux employés ou de nouveaux processus au sein de l'entreprise.	<b>10</b>
<b>2.4 Comprendre le processus de commande subséquente</b>		
	Le soumissionnaire a démontré sa compréhension du processus de passation de marchés de TPSGC et du cheminement du projet, de la réception du cadre de surveillance à l'exécution du projet par l'intermédiaire d'un plan de gestion de commande subséquente. Les	<b>5</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-170520/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EW699-170520

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
NCS-6-39142

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs012  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

	soumissionnaires doivent décrire clairement leur plan de gestion proposé pour l'acceptation et la coordination des réponses aux commandes subséquentes et être en mesure de démontrer leur compréhension de la manière dont le processus de commande subséquente de TPSGC sera géré et réparti à l'interne par le soumissionnaire.	
	<b>Nombre minimum de points acceptable dans l'ensemble pour la proposition technique et la proposition de gestion (note de passage = 65 %) (doit être calculé en fonction des valeurs des points d'évaluation finale)</b>	<b>343,20</b>
	<b>Nombre maximum de points possibles pour les propositions techniques et administratives</b>	<b>528</b>

## CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS PAR POINT

Article	Facteur de pondération	Cote	Cote pondérée	Note de passage minimale	Nombre maximum de points	
1.1.1 i)	3,0	0 à 10	0 à 30	54	90	
1.1.1 ii)	3,0	0 à 10	0 à 30			
1.1.1 iii)	3,0	0 à 10	0 à 30			
1.1.2 i)	3,0	0 à 10	0 à 30	54	90	
1.1.2 ii)	3,0	0 à 10	0 à 30			
1.1.2 iii)	3,0	0 à 10	0 à 30			
1.1.3 i)	3,0	0 à 10	0 à 30	54	90	
1.1.3 ii)	3,0	0 à 10	0 à 30			
1.1.3 iii)	3,0	0 à 10	0 à 30			
1.1.4 i)	3,0	0 à 10	0 à 30	54	90	
1.1.4 ii)	3,0	0 à 10	0 à 30			
1.1.4 iii)	3,0	0 à 10	0 à 30			
1.1.5 i)	1,0	0 à 10	0 à 10	s.o.	30	
1.1.5 ii)	1,0	0 à 10	0 à 10			
1.1.5 iii)	1,0	0 à 10	0 à 10			
1.1.6 i)	1,0	0 à 10	0 à 10	s.o.	30	
1.1.6 ii)	1,0	0 à 10	0 à 10			
1.1.6 iii)	1,0	0 à 10	0 à 10			
1.1.7 i)	1,0	0 à 10	0 à 10	s.o.	15	
1.1.7 ii)	1,0	0 à 10	0 à 10			
1.1.7 iii)	1,0	0 à 10	0 à 10			
1.1.8 i)	0,5	0 à 10	0 à 5	s.o.	15	
1.1.8 ii)	0,5	0 à 10	0 à 5			
1.1.8 iii)	0,5	0 à 10	0 à 5			
1.1.9 i)	0,5	0 à 10	0 à 5	s.o.	30	
1.1.9 ii)	0,5	0 à 10	0 à 5			
1.1.9 iii)	0,5	0 à 10	0 à 5			
1.1.10 i)	1,0	0 à 10	0 à 10	s.o.	15	
1.1.10 ii)	1,0	0 à 10	0 à 10			
1.1.10 iii)	1,0	0 à 10	0 à 10			
1.2	0,3	0 à 10	0 à 3	s.o.	3	
2.1	10	0 à 10	0 à 10	s.o.	10	
2.2	0,5	0 à 10	0 à 5	s.o.	5	
2.3	10	0 à 10	0 à 10	s.o.	10	
2.4	0,5	0 à 10	0 à 5	s.o.	5	
<b>Total de la cote technique et de la cote pour la gestion</b>			<b>De 0 à 528</b>	<b>343,20</b>	<b>528</b>	

Pour que l'on poursuive l'évaluation de leur proposition, les soumissionnaires doivent obtenir la note de passage minimale pour les sections 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4 et une cote technique globale de 343,20 points

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-170520/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EW699-170520

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
NCS-6-39142

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs012  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**sur une possibilité de 528 points, comme il est indiqué ci-dessus. On ne tiendra pas compte des dossiers des soumissionnaires qui n'ont pas obtenu la note de passage indiquée.**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-170520/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PWGSC-EW699-170520

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs012  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### 3.3 ÉVALUATION ET COTATION

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

Critères	Coefficients de pondération	Cotation	Cotes pondérées
1.0 Cote technique et 2.0 Cote pour la gestion 3.0 Note CPA/PAI	De 0 à 528 0 à 10		
Cote technique totale	0 à 538	70	0 à 70
Cote de prix	100	30	0 à 30
Note totale		100	0 à 100

Le Comité d'évaluation recommandera de communiquer d'abord avec le proposant auquel on aura attribué la meilleure note totale, pour la prestation des services requis. En cas d'égalité, on sélectionnera le proposant qui aura déposé la proposition la plus basse pour les services à fournir.

### Tableau générique d'évaluation

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

**Lorsque sera terminée l'évaluation des propositions, le Comité d'évaluation de TPSGC attribuera peut-être un chiffre pair pour chaque critère d'évaluation lorsqu'un consensus aura été obtenu.**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-170520/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PWGSC-EW699-170520

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs012  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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



Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-170520/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PWGSC-EW699-170520

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs012  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## EPEP 4 PRIX DES SERVICES

Toutes les enveloppes renfermant les propositions de prix correspondant aux propositions jugées recevables du fait qu'elles auront obtenu la note de passage seront dépouillées à la fin de l'évaluation des aspects techniques.

Aux fins du calcul de la note pour le prix, chaque soumission recevable obtiendra une note établie au prorata en fonction du prix évalué le plus bas.

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

## EPEP 5 NOTE TOTALE

On établira la note totale conformément au barème suivant.

Cotation	Fourchette possible	% de la note totale	Note (points)
Cote technique	0 - 100	70	0 - 70
Cote de prix	0 - 100	30	0 - 30
<b>Note totale</b>		<b>100</b>	<b>0 - 100</b>

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

La sélection se fera en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Le rapport sera de **70 % pour le mérite technique** (ce qui comprend la soumission technique, la soumission de gestion et les considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones et le plan d'avantages offerts aux Inuits) et de **30 % pour le prix**.

Pour établir la note du mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points techniques obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés pour le mérite technique, puis multiplié par 70 %.

Aux fins du calcul de la note pour le prix, chaque soumission recevable obtiendra une note établie au prorata en fonction du prix évalué le plus bas et du rapport de 30 %.

Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

Ni la soumission recevable obtenant la note technique la plus élevée ni celle comportant le prix évalué le plus bas ne seront nécessairement acceptées. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique et du prix sera recommandée pour attribution d'un contrat

## EPEP 6 EXIGENCES DE PRÉSENTATION - LISTE DE VÉRIFICATION

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-170520/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PWGSC-EW699-170520

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs012  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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

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

Dans une enveloppe séparée:

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-170520/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PWGSC-EW699-170520

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs012  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE A**

Formulaire de déclaration / d'attestations

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-170520/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PWGSC-EW699-170520

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs012  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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

---

**Nom du proposant :**

**Adresse:**

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

**Ville :**

**Ville :**

**Prov./Terr./État :**

**Prov./Terr./État :**

**Code postal / ZIP :**

**Code postal / ZIP :**

**Numéro de téléphone : (    )**

**Numéro de télécopieur : (    )**

**Courriel:**

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

---

**Type d'entreprise**

☐ Propriétaire unique

☐ Associés

☐ Société

☐ Coentreprise

**Taille de l'entreprise**

Nombre d'employés \_\_\_\_\_

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

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

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

Autres \_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-170520/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PWGSC-EW699-170520

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs012  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## Formulaire de déclaration / d'attestations (page 2 de 5)

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ( ) A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ( ) A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ( ) A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- ( ) A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

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

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

**OU**

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ( ) B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-170520/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PWGSC-EW699-170520

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs012  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

---

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

#### Attestation pour ancien fonctionnaire

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

#### Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports



Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-170520/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PWGSC-EW699-170520

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs012  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-170520/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PWGSC-EW699-170520

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs012  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**Formulaire de déclaration / d'attestations (page 4 de 5)**

**Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-170520/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PWGSC-EW699-170520

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs012  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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

---

**Nom du proposant :**

---

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

Scolarité, reconnaissance professionnelle et expérience :

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

**DÉCLARATION :**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-170520/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PWGSC-EW699-170520

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs012  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE B**

Formulaire de proposition de prix

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-170520/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PWGSC-EW699-170520

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs012  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## ANNEXE B - PROPOSITION DE PRIX

### INSTRUCTIONS

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-170520/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PWGSC-EW699-170520

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs012  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE B - PROPOSITION DE PRIX

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

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

Les soumissions financières seront évaluées de la façon suivante :

**REMARQUE : Tous les taux horaires des honoraires et les pourcentages des communications et des principaux débours utilisés pour l'évaluation seront soustraits de l'évaluation financière.**

- Afin d'obtenir des taux horaires équitables et concurrentiels pour chacun des postes indiqués, les soumissionnaires doivent préciser un taux horaire pour chaque poste indiqué. Le directeur/responsable principal doit avoir le taux horaire le plus élevé, suivi par le professionnel principal comme deuxième plus élevé. Les soumissions dans lesquelles on aura omis d'indiquer un taux horaire pour chaque poste proposé seront jugées irrecevables.
- Chaque taux horaire sera multiplié par l'utilisation estimée/pondération pour déterminer le taux évalué pour chaque catégorie de ressources. Les taux évalués de toutes les catégories seront additionnés pour obtenir le total partiel du taux évalué.
- Le total partiel des taux évalués pour A, B et C seront ajoutés au calcul des communications et des principaux débours pour obtenir le total du prix évalué de la soumission financière (voir la section F, Sommaire des coûts estimatifs ci-dessous).

### A. Année 1 de l'offre à commandes : de la date d'attribution au 31 mars 2018

Honoraires professionnels			
Catégorie de ressource/Titre	Utilisation prévue/facteur de pondération (%)	Taux horaire	Taux évalué
Responsable principal/directeur	5	\$	\$
Professionnel principal	15	\$	\$
Professionnel intermédiaire	15	\$	\$
Professionnel subalterne	15	\$	\$
Ingénieur résident	10	\$	\$
Technologue principal	10	\$	\$
Technologue intermédiaire	10	\$	\$
Technologue subalterne	10	\$	\$
CDAO/dessinateur	5	\$	\$
Gestion	5	\$	\$
	100		

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-170520/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PWGSC-EW699-170520

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs012  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**Total partiel des taux évalués (100 %)**

\$

**B. Année 2 de l'offre à commandes : 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019**

**Honoraires professionnels**

<b>Catégorie de ressource/Titre</b>	<b>Utilisation prévue/facteur de pondération (%)</b>	<b>Taux horaire</b>	<b>Utilisation prévue/facteur de pondération (%)</b>
Responsable principal/directeur	5	\$	5
Professionnel principal	15	\$	15
Professionnel intermédiaire	15	\$	15
Professionnel subalterne	15	\$	15
Ingénieur résident	10	\$	10
Technologue principal	10	\$	10
Technologue intermédiaire	10	\$	10
Technologue subalterne	10	\$	10
CDAO/dessinateur	5	\$	5
Gestion	5	\$	5
	100	<b>Taux horaire</b>	100

**Total partiel des taux évalués (100 %)**

\$

**Ajustement de taux s'appliquant à :**  
**année 3 de l'offre à commandes : 1<sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020;**  
**année 4 de l'offre à commandes : 1<sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021; et**  
**Année d'option : 1<sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022**

**1. Ajustements des taux**

Avant le commencement de la troisième année de l'offre à commandes, le taux horaire ferme pour la troisième année de l'offre à commandes sera fondé sur le taux horaire de la deuxième année de l'offre à commandes du contrat, ajusté en fonction de la différence en pourcentage de la rémunération hebdomadaire moyenne au Canada, excluant le temps supplémentaire, données non ajustées pour les variations saisonnières, d'après Statistique Canada, tableau 281-0026, Système de classification des industries de l'Amérique du Nord (SCIAN) = services professionnels, scientifiques et techniques [541], pour les deux années civiles précédant immédiatement la période d'option. Ces données sont disponibles en ligne sur

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-170520/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PWGSC-EW699-170520

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs012  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

[http://www5.statcan.gc.ca/cansim/a26?  
lang=eng&retrLang=eng&id=2810026&&pattern=&stByVal=1&p1=1&p2=-1&tabMode=dataTable&csid=](http://www5.statcan.gc.ca/cansim/a26?lang=eng&retrLang=eng&id=2810026&&pattern=&stByVal=1&p1=1&p2=-1&tabMode=dataTable&csid=)

Avant le commencement de la quatrième année de l'offre à commandes, le taux horaire ferme pour la quatrième année de l'offre à commandes sera fondé sur le taux horaire de la troisième année de l'offre à commandes du contrat, ajusté en fonction de la différence en pourcentage de la rémunération hebdomadaire moyenne au Canada, excluant le temps supplémentaire, données non ajustées pour les variations saisonnières, d'après Statistique Canada, tableau 281-0026, Système de classification des industries de l'Amérique du Nord (SCIAN) = services professionnels, scientifiques et techniques [541], pour les deux années civiles précédant immédiatement la période d'option. Ces données sont disponibles en ligne sur

[http://www5.statcan.gc.ca/cansim/a26?  
lang=eng&retrLang=eng&id=2810026&&pattern=&stByVal=1&p1=1&p2=-1&tabMode=dataTable&csid=](http://www5.statcan.gc.ca/cansim/a26?lang=eng&retrLang=eng&id=2810026&&pattern=&stByVal=1&p1=1&p2=-1&tabMode=dataTable&csid=)

Dans le cas où la période d'option 1 est exercée, le taux horaire ferme pour la troisième année de l'offre à commandes sera fondé sur le taux horaire de la quatrième année de l'offre à commandes du contrat, ajusté en fonction de la différence en pourcentage de la rémunération hebdomadaire moyenne au Canada, excluant le temps supplémentaire, données non ajustées pour les variations saisonnières, d'après Statistique Canada, tableau 281-0026, Système de classification des industries de l'Amérique du Nord (SCIAN) = services professionnels, scientifiques et techniques [541], pour les deux années civiles précédant immédiatement la période d'option. Ces données sont disponibles en ligne sur [http://www5.statcan.gc.ca/cansim/a26?  
lang=eng&retrLang=eng&id=2810026&&pattern=&stByVal=1&p1=1&p2=-1&tabMode=dataTable&csid=](http://www5.statcan.gc.ca/cansim/a26?lang=eng&retrLang=eng&id=2810026&&pattern=&stByVal=1&p1=1&p2=-1&tabMode=dataTable&csid=)

## 2. Exemple de calcul

La variation en pourcentage décrite au point 1 ci-dessus sera calculée à l'aide de la formule qui suit :

Écart en pourcentage =

$$\frac{((\text{Somme des indices pour la dernière année civile avant l'année civile où commence la période d'option}) - 1) \times 100}{\text{Somme des indices de l'année civile précédant de deux années l'année civile de la période d'option}}$$

### Exemple de scénario

Pour calculer le taux horaire ferme pour la période d'option 2 du contrat, qui commence le 1er avril 2021, le taux horaire ferme de la période d'option 1 est majoré de 2,64 % en fonction des hypothèses suivantes :

Année civile précédant de deux années l'année civile de la période d'option – janvier 2009 – décembre 2019

Mois	Indice
jan 2019	1,046.72
fév 2019	1,049.34
mar 2019	1,029.99
avr 2019	1,021.16
mai 2019	1,014.95
juin 2019	1,044.14
jul 2019	1,045.33
août 2019	1,046.26
sep 2019	1,063.52
oct 2019	1,059.46
nov 2019	1,037.66



Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-170520/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PWGSC-EW699-170520

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs012  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

déc 2019	1,085.09
<b>Total des indices :</b>	<b>12,543.62</b>

Année civile précédant l'année civile de la période d'option – janvier 2020 – décembre 2020

Mois	Indice
jan 2020	1,053.88
fév 2020	1,045.03
mar 2020	1,078.88
avr 2020	1,054.66
mai 2020	1,051.80
juin 2020	1,081.64
juil 2020	1,066.64
août 2020	1,066.13
sep 2020	1,066.82
oct 2020	1,082.54
nov 2020	1,099.69
déc 2020	1,127.23
<b>Total des indices :</b>	<b>12,874.94</b>

Variation en pourcentage =  $\left( \left( \frac{12\,874,94}{12\,543,62} \right) - 1 \right) \times 100$

Variation en pourcentage = 2,64 %

#### D. Communications

Total partiel des taux évalués (A+B+C) x honoraires fixes fermes de \_\_\_\_% = Total \_\_\_\_\$

#### E. Principaux débours

Évalués à 25 000 \$ (aux fins d'évaluation seulement) x (1 + prix ferme fixe \_\_\_\_%) =

Total de \_\_\_\_\_\$

#### G. Résumé des coûts estimés

Total partiel des taux évalués pour les honoraires (A + B + C)	\$
Communications	\$
Principaux débours	\$
<b>Total du prix évalué de la soumission financière (TPS en sus)</b>	<b>\$</b>

FIN DU FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-170520/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PWGSC-EW699-170520

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs012  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE B1**

### **ÉTABLISSEMENT DES PRIX (SERVIRA À CALCULER LE PAIEMENT)**

## 1. Honoraires professionnels

1.1 L'expert-conseil se verra payer les heures réelles de travail/de service, telles qu'approuvées par le chargé de projet, au taux horaire ferme, précisé dans le tableau des prix unitaires des honoraires, TPS en sus. Les taux horaires demeureront fermes pour toute la période de l'offre à commandes.

1.2 Les taux horaires fermes tout inclus, selon la classification, doivent comprendre la totalité des salaires, des indemnités pour accidents du travail ou maladie professionnelle, des assurances et des frais généraux, liés au déroulement normal des opérations.

1.3 Avec l'approbation écrite préalable du chargé de projet, le personnel de substitution est embauché à son taux régulier, qui ne peut dépasser le taux horaire maximum des employés embauchés pour le projet.

1.4 Les heures supplémentaires seront facturées au taux horaire ferme, et l'application d'un multiplicateur ne sera pas autorisée.

## 2. Débours

### 2.1 Communications

Les coûts des communications (p.ex. technologie de l'information, télécommunications, télécopieurs, cellulaires, travaux d'impression quotidiens, messagerie) seront recouvrés selon un pourcentage fixe ferme des honoraires qui précèdent.

### 2.2 Principaux débours

2.2.1 Les coûts des principaux débours seront recouvrés selon un coût et un pourcentage fixe ferme des honoraires. Ils comprennent les matériaux, les fournitures, les essais et les analyses, les locations de l'équipement, le transport, les contrats de sous-traitance, les sous-experts-conseils et les grands travaux d'imprimerie uniques (p. ex. rapports finaux, documents d'appel d'offres comprenant des plans pleine dimension). Les principaux débours doivent être facturés et accompagnés de documents à l'appui, y compris les reçus. Les avions affrétés destinés au transport de personnel associé au projet ne seront pas considérés comme des principaux débours et seront traités comme frais de déplacement. Les avions affrétés destinés au transport de personnel associé au projet ne seront pas considérés comme des principaux débours et seront traités comme frais de déplacement.

2.2.2 Les principaux débours doivent être liés précisément au projet et ne doivent pas comprendre les dépenses d'exploitation normales de l'entreprise de l'expert-conseil ni les dépenses partagées avec d'autres projets. Les frais suivants ne doivent pas être inclus dans les principaux débours exigés pour fournir les services d'expert-conseil et ne doivent pas être remboursés séparément :

- équipement de bureau, y compris les téléphones et les téléphones cellulaires;
- équipement de protection individuelle;
- trousse de premiers soins;

- ordinateurs;
- logiciels;
- caméras;
- caméras vidéo;
- appareils GPS portatifs;
- téléphones satellites.

2.2.3 Les articles consommables et les taux de location d'équipement appartenant à l'expert-conseil ne seront pas recouverts selon un pourcentage fixe ferme des honoraires ni au moyen de reçus internes de l'expert-conseil. La définition des articles consommables et de l'équipement de location appartenant à l'expert-conseil comprend notamment l'ensemble de l'équipement et des fournitures requis pour les essais et les analyses, comme le papier essuie-mains, les sacs de plastique, les stylos, les marqueurs, les pelles, les trousseaux de premiers soins, les trousseaux d'outils, les outils manuels, les outils de recherche de broches, sondes d'interface, analyseurs de vapeur (PIDs), équipement de protection individuelle, équipement de sécurité, casques de protection, capteur d'espace clos, capteur de niveau d'eau, carnets pour travaux sur le terrain, bouteilles de prélèvement, capteurs de qualité de l'eau, multimètres, pompes d'échantillonnage, radios bidirectionnelles, dispositifs de poursuite GPS, pompes et pieds d'échantillonnage d'air, dispositifs d'échantillonnage de sédiments, sacs à ordures, cuiller de curage, corde, etc. Ces dépenses doivent figurer dans les honoraires professionnels.

### 2.3 Frais de déplacement et de subsistance

2.3.1 On remboursera à l'expert-conseil les frais de déplacement et de subsistance préautorisés et engagés à juste titre et en bonne et due forme par des membres du personnel qui participent directement à l'exécution des travaux, justifiés par les reçus nécessaires et calculés conformément aux lignes directrices sur les frais de déplacement et de subsistance du Conseil national mixte en vigueur à ce moment, au prix coûtant seulement, sans coût indirect ni profit. Les frais de voyage en avion ne doivent pas excéder le coût du transport en classe économique. L'utilisation des véhicules que possède l'entreprise dans le cadre des travaux liés au projet (trajet jusqu'au site et utilisation dans le cadre du travail) à l'extérieur du rayon désigné de 10 km du site des travaux, sera remboursée uniquement selon le taux par kilomètre. Les frais d'utilisation quotidienne seront interdits.

2.3.2 Tous les déplacements doivent être approuvés au préalable par le chargé de projet.

2.3.3 Tous les paiements sont assujettis à une vérification gouvernementale.

2.3.4 Il est possible de consulter le site suivant : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index> pour obtenir des renseignements sur la directive sur les voyages 2.3 du Conseil national mixte.

### 3. Limite des dépenses

À l'exception des éléments fermes ci-dessus, les montants indiqués dans les catégories respectives de la Base d'établissement des prix sont des estimations, et les changements d'un article à l'autre seront acceptés aux fins de facturation à mesure que les travaux seront réalisés, à condition que le coût total de l'autorisation de commande subséquente ne dépasse pas la limitation des dépenses qui y est précisée.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-170520/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PWGSC-EW699-170520

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs012  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**4. Les prix sont destination FAB.**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-170520/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PWGSC-EW699-170520

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs012  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**Projet de table d'établissement des prix (fera partie de la base de paiement)**

**A. Tableaux des prix unitaires des honoraires professionnels**

**Période d'attribution (à déterminer) au 31 mars 2018**

Article	Catégorie de ressource/Titre	Taux horaire (\$ canadiens)
1	Responsable principal/directeur	\$
2	Professionnel principal	\$
3	Professionnel intermédiaire	\$
4	Ingénieur résident	\$
5	Professionnel subalterne	\$
6	Technologue principal	\$
7	Technologue intermédiaire	\$
8	Technologue subalterne	\$
9	Dessinateur/conception et dessin assistés par ordinateur (CDAO)	\$
10	Gestion	\$
Autres - Indiquer toute catégorie ou tout titre divers qui ne peut être placé dans le tableau ci-dessus. Ils ne feront PAS partie de l'évaluation financière. Remarque : Le taux horaire pour les catégories et les titres divers indiqués ci-dessous ne doit pas dépasser le plus élevé des taux horaires offerts pour les articles 1 à 10 ci-dessus.		

**Période du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019**

Article	Catégorie de ressource/Titre	Taux horaire (\$ canadiens)
1	Responsable principal/directeur	\$
2	Professionnel principal	\$
3	Professionnel intermédiaire	\$
4	Ingénieur résident	\$
5	Professionnel subalterne	\$
6	Technologue principal	\$
7	Technologue intermédiaire	\$
8	Technologue subalterne	\$
9	Dessinateur/conception et dessin assistés par ordinateur (CDAO)	\$
10	Gestion	\$
Autres - Indiquer toute catégorie ou tout titre divers qui ne peut être placé dans le tableau ci-dessus. Ils ne feront PAS partie de l'évaluation financière. Remarque : Le taux horaire pour les catégories et les titres divers indiqués ci-dessous ne doit pas dépasser le plus élevé des taux horaires offerts pour les articles 1 à 10 ci-dessus.		

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-170520/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PWGSC-EW699-170520

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs012  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**Période du 1<sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020 (à déterminer en fonction du processus de rajustement du taux)**

Article	Catégorie de ressource/Titre	Taux horaire (\$ canadiens)
1	Responsable principal/directeur	\$
2	Professionnel principal	\$
3	Professionnel intermédiaire	\$
4	Ingénieur résident	\$
5	Professionnel subalterne	\$
6	Technologue principal	\$
7	Technologue intermédiaire	\$
8	Technologue subalterne	\$
9	Dessinateur/conception et dessin assistés par ordinateur (CDAO)	\$
10	Gestion	\$
Autres - Indiquer toute catégorie ou tout titre divers qui ne peut être placé dans le tableau ci-dessus. Ils ne feront PAS partie de l'évaluation financière. Remarque : Le taux horaire pour les catégories et les titres divers indiqués ci-dessous ne doit pas dépasser le plus élevé des taux horaires offerts pour les articles 1 à 10 ci-dessus.		

**Période du 1<sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021 (à déterminer en fonction du processus de rajustement du taux)**

Article	Catégorie de ressource/Titre	Taux horaire (\$ canadiens)
1	Responsable principal/directeur	\$
2	Professionnel principal	\$
3	Professionnel intermédiaire	\$
4	Ingénieur résident	\$
5	Professionnel subalterne	\$
6	Technologue principal	\$
7	Technologue intermédiaire	\$
8	Technologue subalterne	\$
9	Dessinateur/conception et dessin assistés par ordinateur (CDAO)	\$
10	Gestion	\$
Autres - Indiquer toute catégorie ou tout titre divers qui ne peut être placé dans le tableau ci-dessus. Ils ne feront PAS partie de l'évaluation financière. Remarque : Le taux horaire pour les catégories et les titres divers indiqués ci-dessous ne doit pas dépasser le plus élevé des taux horaires offerts pour les articles 1 à 10 ci-dessus.		

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-170520/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PWGSC-EW699-170520

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs012  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**OPTION – Période du 1<sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022 (à déterminer en fonction du processus de rajustement du taux)**

Article	Catégorie de ressource/Titre	Taux horaire (\$ canadiens)
1	Responsable principal/directeur	\$
2	Professionnel principal	\$
3	Professionnel intermédiaire	\$
4	Ingénieur résident	\$
5	Professionnel subalterne	\$
6	Technologue principal	\$
7	Technologue intermédiaire	\$
8	Technologue subalterne	\$
9	Dessinateur/conception et dessin assistés par ordinateur (CDAO)	\$
10	Gestion	\$
Autres - Indiquer toute catégorie ou tout titre divers qui ne peut être placé dans le tableau ci-dessus. Ils ne feront PAS partie de l'évaluation financière. Remarque : Le taux horaire pour les catégories et les titres divers indiqués ci-dessous ne doit pas dépasser le plus élevé des taux horaires offerts pour les articles 1 à 10 ci-dessus.		

**2. Débours (de la date d'attribution au 31 mars 2022 inclusivement)**

**A. Communications**

Honoraires fixes fermes à \_\_\_\_% des honoraires professionnels

**B. Principaux débours**

Coût + \_\_\_\_% fixe ferme

**C. Frais de déplacement et de subsistance**

Conformément aux dispositions figurant à l'annexe B1, 2.3

**D.** Les articles consommables et les locations internes figurent dans le pourcentage fixe des principaux débours.



Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-170520/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PWGSC-EW699-170520

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs012  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE C**

### **NORMES ET PROCÉDURES GÉNÉRALES POUR LA RÉGION DE L'OUEST**

*Voir le document ci-joint.*

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-170520/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PWGSC-EW699-170520

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs012  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE D**

### **RAPPORT D'UTILISATION D'OFFRE A COMMANDES**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-170520/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PWGSC-EW699-170520

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs012  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## RAPPORT D'UTILISATION D'OFFRE A COMMANDES

Suivant les besoins d'offre à commandes, il faut assurer le suivi annuel des offres à commandes visant les biens et services fournis en vertu du contrat. L'entrepreneur accepte et comprend qu'il lui incombe de mettre en oeuvre un système de suivi des offres à commandes en vertu de l'offre dans le but de fournir un rapport d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

Chaque rapport d'utilisation d'offre à commandes doit inclure les offres à commandes achevées visant les biens et de services fournis en vertu de l'offre

Calendrier de présentation des rapports d'utilisation d'offre à commandes:

No D'offre de commandes	VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUDE)	VALEUR CUMULATIVE (TPS INCLUDE)	OBSERVATIONS
Valeur totale des offres à commandes pour la période :			
Offres à commandes accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) :			

**RAPPORT NÉANT** : Nous n'avons effectué aucune activité pour le gouvernement fédéral pendant cette période. [ ]

**ENVOYER À** :crystal.sarna@pwgsc-tpsgc.gc.ca Ou par  
Télécopieur: (204) 983-7796

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW699-170520/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
PWGSC-EW699-170520

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ncs012  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **APPENDIX E**

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

*Voir ci-joint*



Public Works and  
Government Services  
Canada

Travaux publics et  
Services gouvernementaux  
Canada

Canada



# NORMES ET PROCÉDURES GÉNÉRALES

À l'intention des  
services  
professionnels et  
de conception

Édition MMXI

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



## Table des matières

<b>I</b>	<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>5</b>
1.1	NORMES ET PROCÉDURES GÉNÉRALES.....	5
1.1.1	Généralités.....	5
1.1.2	Harmonisation avec le mandat.....	5
1.2	RÉALISATION DU PROJET.....	5
1.2.1	Exigences générales.....	5
1.2.2	Prestation des services pour tous les projets.....	6
1.2.3	Prestation des services (bâtiments).....	6
1.2.4	Prestation des services (ingénierie).....	7
1.3	ACQUISITION DE BIENS ET DE SERVICES.....	7
1.3.1	Marchés publics.....	7
1.3.2	Intégrité et principes directeurs.....	7
<b>2</b>	<b>NORMES DES SERVICES REQUIS.....</b>	<b>8</b>
2.1	GÉNÉRALITÉS.....	8
2.2	GESTION DES COÛTS.....	8
2.2.1	Généralités.....	8
2.2.2	Présentation au Conseil du Trésor (CT).....	8
2.2.3	Catégories d'estimations.....	9
2.2.4	Estimation de catégorie D (estimation indicative).....	9
2.2.5	Estimation de catégorie C.....	9
2.2.6	Estimation de catégorie B (estimation fondée).....	10
2.2.7	Estimation de catégorie A (estimation préalable à l'appel d'offres).....	10
2.3	GESTION DU CALENDRIER.....	10
2.3.1	Spécialiste de l'ordonnancement (ordonnancier).....	10
2.3.2	Calendrier de projet.....	10
2.3.3	Jalons.....	11
2.3.4	Activités.....	11
2.3.5	Examen et approbation du calendrier.....	11
2.3.6	Contrôle et surveillance du calendrier.....	12
2.4	GESTION DES RISQUES.....	12
2.4.1	Contexte.....	12
2.5	GESTION DES DÉCHETS.....	12
2.5.1	Protocole.....	12
2.5.2	Responsabilités de l'expert-conseil.....	13
2.6	RAPPORTS TECHNIQUES.....	13
2.6.1	Objet.....	13
2.6.2	Normes de rédaction des rapports techniques de TPSGC.....	13
2.6.3	Contenu du rapport d'avant-projet.....	14
2.6.4	Contenu du rapport d'études conceptuelles.....	15
2.6.5	Contenu du rapport d'élaboration de la conception.....	18
2.7	CODES, LOIS, NORMES ET RÈGLEMENTS.....	21
2.7.1	Généralités.....	21
2.7.2	Documents de TPSGC disponibles du gestionnaire de projet.....	21
2.7.3	Codes et règlements.....	21
2.7.4	Normes et directives produites par le gouvernement du Canada.....	21



2.7.5	<i>Normes et directives de Santé Canada.....</i>	22
2.7.6	<i>Normes et directives.....</i>	22
2.7.7	<i>Normes et directives en matière de transport.....</i>	25
2.8	<b>PROCESSUS DE MISE EN SERVICE.....</b>	25
2.8.1	<i>Généralités.....</i>	25
2.8.2	<i>Plan de mise en service.....</i>	26
2.8.3	<i>Vérification des composants.....</i>	26
2.8.4	<i>Essais des systèmes et systèmes intégrés.....</i>	26
2.8.5	<i>Exigences d'essais.....</i>	27
2.8.6	<i>Rapport de mise en service.....</i>	27
2.8.7	<i>Aperçu des rôles et responsabilités.....</i>	27
2.8.8	<i>Principales tâches et responsabilités.....</i>	28
2.9	<b>DOCUMENTS DE CONSTRUCTION.....</b>	29
2.9.1	<i>Objet .....</i>	29
2.9.2	<i>Principes régissant les documents contractuels de TPSGC.....</i>	29
2.9.3	<i>Assurance de la qualité.....</i>	29
2.9.4	<i>Addenda.....</i>	29
2.9.5	<i>Présentation de documents.....</i>	30
2.9.6	<i>Rôle de TPSGC.....</i>	30
2.10	<b>DEVIS .....</b>	30
2.10.1	<i>Généralités.....</i>	30
2.10.2	<i>Devis directeur national (DDN).....</i>	30
2.10.3	<i>Structure du devis.....</i>	31
2.10.4	<i>Terminologie.....</i>	31
2.10.5	<i>Dimensions .....</i>	31
2.10.6	<i>Normes.....</i>	31
2.10.7	<i>Prescription de matériaux et produits.....</i>	31
2.10.8	<i>Produits et matériaux acceptables.....</i>	32
2.10.9	<i>Produits et matériaux de rechange.....</i>	32
2.10.10	<i>Prix distincts et prix de rechange.....</i>	32
2.10.11	<i>Recours à un fournisseur unique.....</i>	32
2.10.12	<i>Prix unitaires.....</i>	32
2.10.13	<i>Allocations monétaires.....</i>	32
2.10.14	<i>Garanties.....</i>	33
2.10.15	<i>Étendue des travaux.....</i>	33
2.10.16	<i>Sommaire et contenu de la section.....</i>	33
2.10.17	<i>Sections connexes.....</i>	33
2.10.18	<i>Table des matières.....</i>	33
2.10.19	<i>Santé et sécurité.....</i>	33
2.10.20	<i>Expérience et qualifications .....</i>	33
2.10.21	<i>Préqualification.....</i>	33
2.10.22	<i>Questions relatives à la passation de marché.....</i>	33
2.11	<b>DESSINS.....</b>	34
2.11.1	<i>Généralités .....</i>	34
2.11.2	<i>Cartouches .....</i>	34
2.11.3	<i>Dimensions .....</i>	34
2.11.4	<i>Marques de commerce.....</i>	34
2.11.5	<i>Notes de devis.....</i>	34
2.11.6	<i>Terminologie.....</i>	34
2.11.7	<i>Renseignements à inclure.....</i>	34



2.11.8	Numérotation des dessins.....	35
2.11.9	Imprimés.....	35
2.11.10	Reliure .....	35
2.11.11	Légendes.....	35
2.11.12	Nomenclatures.....	35
2.11.13	Nord.....	35
2.11.14	Symboles utilisés dans les dessins.....	36
<b>3</b>	<b>ADMINISTRATION DU PROJET.....</b>	<b>37</b>
3.1	EXIGENCES GÉNÉRALES POUR TOUS LES PROJETS.....	37
3.2	EXIGENCES LINGUISTIQUES.....	37
3.3	MÉDIAS .....	37
3.4	GESTION DE PROJET.....	37
3.4.1	Généralités.....	37
3.4.2	Système national de gestion de projet.....	37
3.4.3	Phase de conception.....	37
3.4.4	Phase de mise en œuvre.....	38
3.4.5	Phase de clôture.....	39
3.4.6	Projets d'ingénierie .....	39
3.5	LIGNES DE COMMUNICATION.....	39
3.6	RÉUNIONS .....	39
3.7	RESPONSABILITÉS DE L'EXPERT-CONSEIL.....	39
3.8	RESPONSABILITÉS DE TPSGC.....	40
3.9	RESPONSABILITÉS DU MINISTÈRE CLIENT.....	41
3.10	RÉVISION ET APPROBATION PAR LES AUTORITÉS PROVINCIALES ET MUNICIPALES....	42
3.11	PERMIS DE CONSTRUIRE ET PERMIS D'OCCUPER.....	42
3.12	EXAMENS TECHNIQUE ET FONCTIONNEL.....	42
APPENDICE A	LISTES DE VÉRIFICATION.....	43
APPENDICE B	NORMES DU MANDAT DES DEVIS.....	53
APPENDICE C	NORME POUR LA PRÉSENTATION D'ADDENDA.....	54
APPENDICE D	NORMES RELATIVES AUX DOCUMENTS NUMÉRIQUES.....	55
APPENDICE E	NORMES POUR LA CRÉATION DE DOCUMENTS PDF.....	63
APPENDICE F	DÉFINITIONS.....	66





## I INTRODUCTION

### I.1 NORMES ET PROCÉDURES GÉNÉRALES

#### I.1.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Les présentes *Normes et procédures générales de TPSGC* ont été élaborées afin :
  - .1 De faciliter l'élaboration d'un processus de conception rationnel et bien documenté;
  - .2 D'assurer la conformité aux normes du gouvernement fédéral, aux lignes de conduite de TPSGC ainsi qu'aux directives du Conseil du Trésor.

#### I.1.2 HARMONISATION AVEC LE MANDAT

- .1 Le présent document doit être utilisé parallèlement avec le mandat, les deux documents étant complémentaires.
- .2 Le mandat décrit les exigences, les services et les produits à livrer propres à un projet donné, tandis que le présent document dresse les grandes lignes des normes minimales et des procédures communes à tous les projets.
- .3 S'il existe un conflit entre les deux documents, les exigences du mandat l'emportent sur le présent document.

### I.2 RÉALISATION DU PROJET

#### I.2.1 EXIGENCES GÉNÉRALES

- .1 Les exigences relatives à la réalisation du projet décrites dans la présente section sont applicables à la conception et à la construction de tous les projets de TPSGC dans la Région de l'Ouest, à moins d'avis contraire dans le mandat.
- .2 Sous la direction de l'expert-conseil, l'équipe de celui-ci doit fournir des services professionnels et des services de conception parfaitement intégrés et coordonnés pour effectuer la réalisation d'un projet, conformément aux exigences du mandat et du présent document.
- .3 L'expert-conseil doit :
  - .1 Obtenir l'autorisation écrite du représentant du Ministère avant d'amorcer la phase suivante du projet;
  - .2 Coordonner tous les services de concert avec le représentant du Ministère;
  - .3 Exécuter les travaux selon les pratiques exemplaires afin de répondre aux besoins du ministère utilisateur, tout en respectant la portée des travaux, le niveau de qualité, le budget énergétique, le budget de construction et le calendrier d'exécution approuvés;
  - .4 Établir une collaboration fonctionnelle cohérente fondée sur des communications ouvertes entre tous les membres de l'équipe du projet, et ce, à toutes les étapes des travaux;
  - .5 S'assurer que l'équipe de l'expert-conseil comprend parfaitement les exigences, la portée, le budget et les objectifs ayant trait à l'établissement du calendrier du projet et qu'elle s'y rallie. En outre, l'expert-conseil doit s'assurer également que son équipe s'efforce d'entretenir une collaboration mettant à contribution les commentaires ainsi que l'apport éclairé et opportun de tous les membres de l'équipe de projet, y compris les représentants de TPSGC et du ministère utilisateur;
  - .6 Mener des examens rigoureux d'assurance de la qualité pendant les phases de la conception et de la construction, y compris la mise en application des principes d'ingénierie de la valeur lors de la conception de tout système complexe;



- .7 Fournir une réponse écrite à tous les commentaires de TPSGC compris dans les examens d'assurance de la qualité menés pendant la phase de conception du projet;
- .8 Analyser, dans les cas où il est nécessaire d'effectuer des modifications pendant la phase d'élaboration de la conception, l'impact que celles-ci auront sur tous les éléments du projet et soumettre ce dernier de nouveau avant de procéder;
- .9 Établir et gérer une procédure de contrôle pour les changements visant la portée;
- .10 S'assurer qu'un architecte ou un ingénieur de projet chevronné est affecté à chaque projet. Ce professionnel sera responsable de la production, de la coordination et de la réalisation de tous les documents de conception et de construction, et ce, à l'égard de toutes les disciplines du projet;
- .11 Préparer un programme continu de détermination et de gestion des risques qui applique des méthodologies efficaces afin de maintenir la sécurité lors des travaux de construction et d'éviter des réclamations;
- .12 Fournir de façon continue des documents exhaustifs ayant trait au projet à toutes les phases de sa réalisation;
- .13 Assurer la continuité au sein du personnel clé, et maintenir une équipe consacrée uniquement au projet pendant la durée de celui-ci.

### **I.2.2 PRESTATION DES SERVICES POUR TOUS LES PROJETS**

- .1 Pour l'ensemble des projets, l'expert-conseil doit :
  - .1 Réaliser le projet selon :
    - .1 Le budget de construction établi;
    - .2 Les principaux jalons, selon le calendrier établi du projet.
  - .2 S'assurer que tous les membres de son équipe :
    - .1 Comprennent les exigences liées au projet afin d'assurer la prestation continue des services requis;
    - .2 Forment un partenariat fonctionnel cohérent qui entretient des communications ouvertes avec les membres de l'équipe de réalisation du projet, et ce, à toutes les étapes de ce dernier;
    - .3 Travaillent en tant qu'équipe intégrée et ciblée, possédant une compréhension approfondie des exigences, de la portée, du budget et des objectifs ayant trait au calendrier du projet, auxquels elle se rallie.
  - .3 Fournir :
    - .1 La coordination entière des services, de concert avec les autres experts-conseils embauchés par TPSGC;
    - .2 Un programme continu de gestion des risques afin de traiter les risques propres à ce projet, y compris les questions de sécurité sur le chantier et de prévention des réclamations.
  - .4 Réaliser le travail de manière professionnelle pendant la durée entière du projet en employant des pratiques exemplaires à l'égard du budget, du calendrier, de la qualité et de la gestion de la portée des travaux.
  - .5 Assurer la continuité au sein du personnel clé, et maintenir une équipe consacrée uniquement au projet pendant la durée de celui-ci.

### **I.2.3 PRESTATION DES SERVICES (BÂTIMENTS)**

- .1 Lorsque l'expert-conseil principal est un cabinet d'architectes, dans le cas des projets de construction de bâtiments, son équipe doit, au minimum, adhérer aux normes de service décrites dans la plus récente édition du Manuel canadien de pratique de l'architecture, volume 2 portant sur la gestion, diffusé par l'Institut royal d'architecture du Canada (IRAC).



#### **I.2.4 PRESTATION DES SERVICES (INGÉNIERIE)**

- .1 Lorsque l'expert-conseil principal est un cabinet d'ingénieurs, dans le cas de projets d'ingénierie, son équipe doit adhérer aux normes de service établies par l'association d'ingénieurs de la province ou du territoire où s'effectue le projet en question.

### **I.3 ACQUISITION DE BIENS ET DE SERVICES**

#### **I.3.1 MARCHÉS PUBLICS**

- .1 Les marchés publics canadiens sont régis et soumis à de nombreux accords commerciaux nationaux et internationaux, à des lois, de même qu'à des politiques, des directives et des lignes directrices énoncées par le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) et TPSGC.
- .2 Le principe directeur global pour tous les achats de TPSGC est l'intégrité. De ce grand principe découlent les principes directeurs sur lesquels repose le processus d'approvisionnement de TPSGC.
- .3 Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez le site Web suivant :
  - .1 <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>

#### **I.3.2 INTÉGRITÉ ET PRINCIPES DIRECTEURS**

- .1 Les processus d'approvisionnement de TPSGC seront ouverts, équitables et honnêtes.
- .2 Service à la clientèle :
  - .1 TPSGC déploie tous les efforts nécessaires pour répondre aux besoins opérationnels de ses clients, tout en obtenant le meilleur rapport qualité-prix dans chaque processus d'approvisionnement.
- .3 Objectifs nationaux :
  - .1 Les activités d'approvisionnement de TPSGC feront progresser les politiques établies du gouvernement, dans les limites imposées par les obligations liées au commerce international.
- .4 Concurrence :
  - .1 Les achats de TPSGC se feront sur une base concurrentielle, sauf dans des cas exceptionnels.
- .5 Équité :
  - .1 TPSGC s'assurera que tous les soumissionnaires éventuels, pour un besoin spécifique, soient assujettis aux mêmes conditions.
- .6 Responsabilité :
  - .1 TPSGC doit rendre des comptes concernant l'intégrité du processus de passation de contrats.



## **2 NORMES DES SERVICES REQUIS**

### **2.1 GÉNÉRALITÉS**

- .1 Lorsque des services sont requis dans le cadre du mandat du projet, les normes ci-dessous s'appliquent.

### **2.2 GESTION DES COÛTS**

#### **2.2.1 GÉNÉRALITÉS**

- .1 Les éléments suivants ne fournissent qu'une indication générale des renseignements requis par le spécialiste des coûts de l'expert-conseil, afin qu'il puisse préparer des classifications spécifiques pour les estimations.
- .2 Les éléments qui suivent ne représentent que les exigences minimales. Ils devraient donc être enrichis si des renseignements supplémentaires existent ou sont justifiés.
- .3 Les estimations des coûts de construction doivent être préparées et soumises à TPSGC à diverses étapes pendant le processus de conception.
- .4 Outre l'estimation de l'expert-conseil, TPSGC peut obtenir des estimations d'une tierce partie indépendante afin de comparer cette information à l'estimation de l'expert-conseil.

#### **2.2.2 PRÉSENTATION AU CONSEIL DU TRÉSOR (CT)**

- .1 Les projets assujettis à l'approbation du CT doivent normalement être présentés à deux reprises.
  - .1 La première présentation vise à obtenir l'approbation préliminaire de projet (APP) à la phase de l'avant-projet ou des études conceptuelles. Cette présentation doit comprendre une estimation indicative des coûts des travaux.
  - .2 La deuxième présentation est dans le but d'obtenir l'approbation définitive de projet (ADP) à l'achèvement de la phase d'élaboration de la conception ou de la phase précédant l'appel d'offres. Cette présentation doit comprendre une estimation fondée des coûts des travaux.
- .2 Voici les définitions des estimations du CT :
  - .1 Estimation indicative :
    - .1 Estimation grossière de l'ordre de grandeur du projet qui n'est pas suffisamment précise pour justifier l'approbation, par le CT, d'un objectif relatif aux coûts.
  - .2 Estimation fondée :
    - .1 Estimation suffisamment précise et fiable pour permettre au CT d'approuver un objectif en ce qui a trait au coût de la phase du projet à l'étude.
    - .2 Cette estimation repose sur des études détaillées des systèmes et des éléments et tient compte de tous les objectifs et les résultats prévus du projet.
- .3 Terminologie du CT :
  - .1 Estimation en dollars constants :
    - .1 Estimation exprimée en dollars d'une année financière de base particulière.
      - .1 Celle-ci ne comprend pas de provision pour inflation.
      - .2 On peut également exprimer en dollars constants de l'année financière de base les mouvements de trésorerie effectués pendant plusieurs années, en n'intégrant au calcul des coûts aucune provision pour inflation.



## .2 Estimation en dollars courants :

- .1 Les dollars de l'année budgétaire sont également nommés des dollars historiques ou des dollars courants.
  - .1 Estimation qui repose sur les coûts afférents à chacun des exercices financiers du calendrier du projet.
  - .2 Cette estimation est majorée en fonction de l'inflation et d'autres facteurs économiques ayant une incidence sur la période visée.
- .2 Les coûts et les avantages pendant toutes les étapes doivent être présentés sous forme de tableau en dollars de l'année budgétaire pour les trois raisons suivantes :
  - .1 Les données financières sont habituellement présentées de cette manière;
  - .2 Les modifications, comme les modifications fiscales, sont effectuées facilement et de manière précise lorsqu'elles sont en dollars de l'année budgétaire;
  - .3 L'utilisation de ces dollars permet à l'analyste de brosser un tableau temporel réaliste, compte tenu des variations des prix relatifs.

### 2.2.3 CATÉGORIES D'ESTIMATIONS

- .1 TPSGC fait appel à une classification détaillée à quatre niveaux, soit les catégories A, B, C et D.
- .2 Cette classification doit être appliquée aux phases du projet, comme il est décrit dans le mandat.
- .3 En ce qui a trait aux projets nécessitant l'approbation du CT :
  - .1 Une estimation indicative doit être au moins de catégorie D;
  - .2 Une estimation fondée doit être au moins de catégorie B.

### 2.2.4 ESTIMATION DE CATÉGORIE D (ESTIMATION INDICATIVE)

- .1 Cette estimation est fondée sur un énoncé exhaustif des besoins et sur une description sommaire des solutions potentielles; elle donne une idée du coût final du projet et permet de classer les différentes options envisagées.
- .2 On doit soumettre les estimations de coûts de catégorie D dans un format conforme à la plus récente version de l'analyse des coûts par élément publiée par l'Institut canadien des économistes en construction, en coût par m<sup>2</sup>, en fonction des données statistiques de l'industrie actuellement disponibles pour le type de bâtiment et l'emplacement pertinents.
- .3 On doit joindre également un sommaire, avec justifications complètes, des éléments des travaux, des quantités, des prix unitaires, des allocations et des hypothèses.
- .4 Le niveau de précision d'une estimation de catégorie D doit être tel que l'allocation pour imprévus ne dépasse pas 20 %.

### 2.2.5 ESTIMATION DE CATÉGORIE C

- .1 Cette estimation est fondée sur une liste exhaustive des besoins et des hypothèses, y compris une description complète de l'option privilégiée des études conceptuelles, l'expérience de construction et de conception ainsi que la conjoncture du marché. Elle doit permettre de prendre une décision éclairée en matière d'investissement.
- .2 On doit soumettre les estimations de coûts de catégorie C dans un format conforme à la plus récente version de l'analyse des coûts par élément publiée par l'Institut canadien des économistes en construction, en coût par m<sup>2</sup>, en fonction des données statistiques de l'industrie actuellement disponibles pour le type de bâtiment et l'emplacement pertinents.
- .3 On doit également joindre un sommaire, avec justifications complètes, des éléments des travaux, des quantités, des prix unitaires, des allocations et des hypothèses.
- .4 Le niveau de précision d'une estimation de catégorie C doit être tel que l'allocation pour imprévus ne dépasse pas 15 %.



## **2.2.6 ESTIMATION DE CATÉGORIE B (ESTIMATION FONDÉE)**

- .1 Cette estimation est basée sur les dessins et le devis préliminaire d'élaboration de la conception. Elle comprend la conception préliminaire de tous les systèmes et sous-systèmes principaux ainsi que les résultats des études sur l'emplacement et les installations. Cette estimation doit permettre d'établir des objectifs réalistes en matière de coûts et doit suffire à obtenir l'approbation définitive du projet.
- .2 On doit soumettre les estimations de coûts de catégorie B selon le modèle de l'analyse par élément et selon le modèle divisionnaire, conformes à la plus récente version publiée par l'Institut canadien des économistes en construction.
- .3 On doit également joindre un sommaire, avec justifications complètes, des éléments des travaux, des quantités, des prix unitaires, des allocations et des hypothèses.
- .4 Le niveau de précision d'une estimation de catégorie B doit être tel que l'allocation pour imprévus ne dépasse pas 10 %.

## **2.2.7 ESTIMATION DE CATÉGORIE A (ESTIMATION PRÉALABLE À L'APPEL D'OFFRES)**

- .1 Cette estimation est fondée sur les dessins et le devis de construction préparés avant l'appel d'offres concurrentielles. Elle doit permettre de comparer et/ou de négocier les moindres détails des soumissions présentées par les entrepreneurs.
- .2 On doit soumettre les estimations de coûts de catégorie A selon le modèle de l'analyse par élément et selon le modèle divisionnaire, conformes à la plus récente version publiée par l'Institut canadien des économistes en construction.
- .3 On doit également joindre un sommaire, avec justifications complètes, des éléments des travaux, des quantités, des prix unitaires, des allocations et des hypothèses.
- .4 Le niveau de précision d'une estimation de catégorie A doit être tel que l'allocation pour imprévus ne dépasse pas 5 %.

## **2.3 GESTION DU CALENDRIER**

### **2.3.1 SPÉCIALISTE DE L'ORDONNANCEMENT (ORDONNANCIER)**

- .1 Le spécialiste de l'ordonnancement créera un calendrier de planification et de contrôle pour le projet, aux fins de la planification, du calendrier, du contrôle de l'avancement des travaux (gestion du temps), et ce, pendant toutes les étapes de la conception jusqu'à l'étape d'approvisionnement de la construction.
- .2 Un spécialiste de l'ordonnancement qualifié, possédant l'expérience adéquate pour la complexité du projet, doit élaborer et surveiller le calendrier de ce dernier pendant le processus de conception.
- .3 Le spécialiste de l'ordonnancement respectera les pratiques exemplaires de l'industrie en matière d'élaboration et de mise à jour des calendriers, conformément à ce que préconise le Project Management Institute (PMI).
- .4 Les systèmes de contrôle de TPSGC fonctionnent actuellement au moyen des progiciels Primavera Suite et Microsoft Project. Tout logiciel utilisé par l'expert-conseil doit donc être entièrement intégré à ces programmes à l'aide d'un des nombreux progiciels disponibles sur le marché.

### **2.3.2 CALENDRIER DE PROJET**

- .1 Un calendrier détaillé de projet est un calendrier suffisamment détaillé pour permettre la planification adéquate de la gestion du temps et du contrôle du projet.
- .2 Les calendriers de projet servent de guides pour la planification, la conception et la mise en œuvre des phases du projet. Ils indiquent également à l'équipe de projet le moment où les activités doivent avoir lieu; ils sont fondés sur des techniques de réseau et utilisent la méthode du chemin critique (MCC).
- .3 Lorsqu'il établit un calendrier de projet, l'expert-conseil doit tenir compte de ce qui suit :



- .1 Le degré de précision nécessaire au contrôle et à l'établissement de rapports;
- .2 Un cycle d'établissement de rapports mensuels, à moins d'avis contraire dans le mandat;
- .3 Les éléments nécessaires à l'établissement de rapports dans le cadre du plan de communication des équipes de projets;
- .4 La nomenclature et la structure de codage lorsqu'il devra nommer les activités au calendrier. Le tout doit être soumis à l'approbation du gestionnaire de projet.

### 2.3.3 JALONS

- .1 Les produits à livrer et les points de vérification du SNGP constituent les principaux jalons, lesquels sont nécessaires à l'élaboration de tout calendrier.
- .2 Ces jalons sont utilisés pour les rapports de gestion du temps au sein de TPSGC et permettent de suivre l'avancement du projet à l'aide de l'analyse des écarts.
- .3 Les jalons peuvent également correspondre à des contraintes externes, comme la réalisation d'une activité qui ne s'inscrit pas dans le cadre du projet tout en ayant une incidence sur celui-ci.

### 2.3.4 ACTIVITÉS

- .1 Toute activité devra être élaborée selon :
  - .1 Les objectifs du projet,
  - .2 La portée du projet,
  - .3 Les jalons,
  - .4 Les réunions avec l'équipe du projet,
  - .5 L'entière compréhension du spécialiste de l'ordonnancement en ce qui concerne le projet et ses processus.
- .2 Fractionner les éléments du projet en composants plus petits et plus faciles à gérer, ce qui permettra d'organiser et de définir l'étendue globale des travaux relativement aux niveaux et composants pouvant être planifiés, suivis et contrôlés.
  - .1 Ce processus permettra de dresser la liste des activités du projet.
- .3 Le travail à accomplir pour chaque activité sera décrit à l'aide d'énoncés comportant un verbe et un substantif (p. ex. : examiner le rapport d'avant-projet).
- .4 Les activités ainsi créées seront interdépendantes dans le calendrier de projet.

### 2.3.5 EXAMEN ET APPROBATION DU CALENDRIER

- .1 Une fois que toutes les activités ont été cernées et codées adéquatement par le spécialiste de l'ordonnancement à la satisfaction du gestionnaire de projet, elles sont ensuite classées selon un ordre logique, puis une durée convenable est utilisée pour achever le calendrier.
- .2 Le spécialiste de l'ordonnancement, de concert avec l'équipe de projet, peut donc analyser le calendrier afin de s'assurer que les dates des jalons correspondent bien aux échéances prévues du projet et apporter des modifications au calendrier en modifiant les durées des activités et l'ordre logique.
- .3 Une fois le calendrier préparé de manière satisfaisante, le spécialiste de l'ordonnancement peut le présenter à l'équipe de projet afin qu'elle l'approuve et s'en serve comme base de référence.
- .4 Il se peut que de nombreuses modifications soient apportées avant que le calendrier obtienne l'approbation de l'équipe et réponde aux délais critiques du projet.
- .5 La version définitive doit être copiée et sauvegardée à titre de base de référence pour qu'il soit possible de surveiller les écarts lors du processus de conception.



### 2.3.6 CONTRÔLE ET SURVEILLANCE DU CALENDRIER

- .1 Une fois que le calendrier est établi comme base de référence, il est plus facile d'en faire le suivi et le contrôle, et il devient ainsi possible de produire des rapports.
- .2 Le suivi s'effectue en comparant le degré d'achèvement des activités de référence et les dates des jalons avec les dates réelles et prévues. On peut ainsi repérer les écarts, noter les retards possibles, les questions non résolues et les préoccupations, puis proposer des solutions qui permettront de traiter les questions importantes relatives à la planification et au calendrier.
- .3 Il y aura plusieurs calendriers créés à la suite d'analyses du calendrier de référence, comme il est indiqué dans la section Services requis du mandat.
- .4 Tout calendrier mis à jour à la suite d'analyses indique l'état d'avancement de chaque activité à la date de sa publication et toute modification passée ou future de l'ordre logique; il fait état des prévisions relatives à l'avancement et à l'achèvement et il indique également les dates de début et de fin réelles de toutes les activités ayant fait l'objet d'un suivi.
- .5 Le spécialiste de l'ordonnancement doit assurer un suivi et un contrôle continus, il doit repérer rapidement les problèmes imprévus ou critiques susceptibles d'avoir une incidence sur le projet, puis en informer les personnes concernées, conformément au mandat.
- .6 En cas de problèmes imprévus ou critiques, le spécialiste de l'ordonnancement informera le gestionnaire de projet et, en présentant un rapport sur les exceptions, proposera des solutions de rechange.
  - .1 Ce rapport sera suffisamment détaillé pour permettre de définir clairement les éléments suivants :
    - .1 Modification de l'étendue du projet : établir la nature, la raison et l'incidence globale de toutes les modifications qui ont été ou qui seront probablement apportées à l'étendue et qui ont une incidence sur le projet;
    - .2 Retard ou avance sur les échéances : déterminer la nature, la raison et l'incidence globale de toutes les variations de durée qui ont été repérées ou qui sont susceptibles de se produire;
    - .3 Solutions de retour vers la base de référence du projet : déterminer la nature et l'incidence probable de toutes les solutions proposées pour ramener le projet à sa durée de référence.
- .7 À toutes les étapes de soumission ou des produits à livrer, on doit fournir un calendrier mis à jour et un rapport des exceptions.

## 2.4 GESTION DES RISQUES

### 2.4.1 CONTEXTE

- .1 Le représentant du Ministère prépare le plan de gestion des risques.
- .2 Le représentant du Ministère pourrait demander l'aide de l'équipe de l'expert-conseil pour cerner les éléments de risques et les facteurs qui découlent des exigences techniques du projet.

## 2.5 GESTION DES DÉCHETS

### 2.5.1 PROTOCOLE

- .1 TPSGC est assujéti au Protocole national de gestion des déchets solides non dangereux des travaux de construction, de rénovation et de démolition. Ce protocole couvre l'information nécessaire pour gérer ce type de déchets.
  - .1 Le protocole satisfait aux exigences fédérales et aux politiques et objectifs provinciaux ou territoriaux, et il est conforme aux objectifs de la Stratégie de développement durable de TPSGC.





- .2 L'entrepreneur doit mettre sur pied un programme de gestion des déchets solides.
- .3 Les entrepreneurs doivent prévoir plus de temps dans le calendrier du projet afin de mettre en œuvre de mesures de récupération des déchets de construction, de rénovation et de démolition.
  - .1 Il est possible de récupérer les coûts de main-d'œuvre supplémentaires et de réaliser des économies au titre des coûts de gestion des déchets par la réduction des redevances de déversement, l'élimination de coûts de transport des déchets et la vente des matériaux réutilisables et recyclables.

## **2.5.2 RESPONSABILITÉS DE L'EXPERT-CONSEIL**

- .1 Effectuer des recherches et des enquêtes sur les stratégies d'élimination de déchets dangereux dans le cadre du projet et formuler des recommandations.
- .2 S'assurer que les documents contractuels comprennent une clause selon laquelle l'entrepreneur doit élaborer un plan de réduction et de gestion des déchets pendant la construction du projet.
- .3 Afin d'aider l'entrepreneur à réduire les déchets ou à recycler les matériaux sur le chantier et ailleurs, indiquer, sur le plan du chantier, l'emplacement des grands conteneurs à déchets et à matières recyclables, ainsi que les voies d'accès facile pour les camions.

## **2.6 RAPPORTS TECHNIQUES**

### **2.6.1 OBJET**

- .1 La présente section énonce des directives et des normes de rédaction des rapports à remettre à TPSGC au cours des différentes phases de l'exécution d'un projet, qui sous-tendent la prestation de services particuliers (enquêtes, études, analyses, stratégies, audits, levés, programmes, plans, etc.).
- .2 Les rapports techniques sont des documents gouvernementaux officiels qui servent généralement à appuyer une demande d'approbation ou à obtenir une autorisation ou une acceptation et qui, par conséquent, doivent :
  - .1 Être complets et clairs, être professionnels dans la présentation et la structure et faire correctement référence aux parties et au contenu connexes;
  - .2 Résumer clairement l'intention, les objectifs, le processus, les résultats et les recommandations;
  - .3 Présenter l'information et les conclusions dans un ordre logique et facile à suivre;
  - .4 Être écrits sous forme narrative, avec des graphiques et des modèles (traditionnels et/ou produits par ordinateur), et être présentés dans un format photographique, qui peut être converti en version Web;
  - .5 Contenir des pages qui sont toutes numérotées, dans l'ordre;
  - .6 Être imprimés recto verso, si des copies papier sont fournies.

### **2.6.2 NORMES DE RÉDACTION DES RAPPORTS TECHNIQUES DE TPSGC**

- .1 Structure des rapports techniques selon la pratique courante :
  - .1 Une page couverture indiquant clairement la nature du rapport, la date, le numéro de référence de TPSGC et l'auteur du rapport;
  - .2 Une table des matières;
  - .3 Un résumé;
  - .4 Le contenu du rapport doit être structuré de façon à ce que le lecteur puisse facilement passer le document en revue et y repérer des renseignements, y réagir et consulter l'information connexe se trouvant ailleurs dans le rapport;



- .5 Le rapport doit inclure des appendices et/ou des annexes en lien avec le contenu présenté dans de longs segments du rapport, qui servent à illustrer et à compléter l'information ou qui comprennent des documents connexes distincts;
- .2 Contenu :
  - .1 S'assurer que le résumé correspond vraiment à une version condensée du rapport, rédigé selon la même structure que ce dernier, et qu'il porte seulement sur les points importants et sur les résultats et les recommandations à examiner et/ou à approuver;
  - .2 Utiliser un système de numérotation adéquat (de préférence la numérotation juridique) pour faciliter la consultation et les renvois;
    - .1 Ne pas utiliser de « puces »;
  - .3 Utiliser une grammaire adéquate et des phrases complètes afin d'obtenir un texte clair, d'éviter les ambiguïtés et de faciliter la traduction vers le français, le cas échéant;
    - .1 Ne pas utiliser de jargon de métier, de phrases difficiles à comprendre et de termes techniques pour lesquels il n'y a pas de définition;
  - .4 Rédiger les rapports le plus efficacement possible, en y incluant seulement les renseignements essentiels et en y joignant l'information complémentaire sous forme d'appendices, au besoin.

### 2.6.3 CONTENU DU RAPPORT D'AVANT-PROJET

- .1 Les aspects administratifs à inclure comprennent, sans s'y limiter :
  - .1 Le processus de gestion de la qualité à l'intention de l'équipe de l'expert-conseil;
  - .2 La confirmation de la disponibilité de tous les documents d'avant-projet et de la validité des renseignements courants.
- .2 Les aspects du volet analyse de la réglementation à inclure comprennent, sans s'y limiter :
  - .1 Le sommaire préliminaire des exigences prévues par la réglementation, les lois, les autorités compétentes et par les exigences des codes, des règlements et des normes.
- .3 Les aspects du volet analyse du programme à inclure comprennent, sans s'y limiter, l'examen et l'analyse de ce qui suit :
  - .1 Le programme fonctionnel, les rapports et études du ministère utilisateur, les fiches de données spatiales, les postes de travail, des bureaux, les aires communes et les espaces commerciaux, les laboratoires, les salles de données, etc.;
- .4 Les aspects du volet analyse du site à inclure comprennent, sans s'y limiter, l'examen et l'analyse de ce qui suit :
  - .1 Les particularités du site et les restrictions que certains de ses éléments peuvent présenter (p. ex. les caractéristiques du paysage, les éléments de topographie, les influences du climat, les exigences de recul, les servitudes, les bâtiments et/ou autres ouvrages existants);
  - .2 L'analyse géotechnique des conditions du sous-sol;
  - .3 L'infrastructure municipale, les services souterrains et hors sol, y compris les capacités et les limites (p. ex. l'évacuation des eaux pluviales, l'eau d'incendie, les eaux usées, l'alimentation électrique, les télécommunications);
  - .4 Les ressources historiques/archéologiques, les utilisations antérieures;
  - .5 Les éléments environnementaux, y compris les possibilités de conception durable.
- .5 Les aspects du volet analyse du bâtiment à inclure comprennent, sans s'y limiter, l'examen et l'analyse de ce qui suit :
  - .1 L'infrastructure, y compris les fondations, les sous-sols et le stationnement;
  - .2 L'ossature du bâtiment, y compris la superstructure, les systèmes structuraux intérieurs, l'enveloppe et le toit;



- .3 Les espaces intérieurs, y compris la construction intérieure et les revêtements de finition;
- .4 Les services, notamment de transport (ascenseurs, escaliers mécaniques), de plomberie, de CVC, de protection incendie, d'électricité, de télécommunications et d'immotique;
- .5 L'équipement et le mobilier;
- .6 Les exigences particulières relatives à la construction et à la démolition, et à l'élimination de matériaux.
- .6 Les aspects du volet analyse du budget, du calendrier et des risques à inclure comprennent, sans s'y limiter :
  - .1 L'estimation de catégorie D à jour et le calendrier du projet révisé;
  - .2 L'analyse des répercussions des risques du projet et des stratégies d'atténuation préliminaires.
- .7 Stratégies de développement durable :
  - .1 Le rapport doit comprendre un projet de politique pour réduire au maximum les impacts environnementaux en conformité avec les objectifs et les contraintes économiques du projet, y compris :
    - .1 Des recommandations concernant les normes de conception pour un développement durable qui doivent être appliquées au projet;
    - .2 Des niveaux atteignables pour la certification LEED® ou Green Globes;
    - .3 Des objectifs préliminaires d'application de principes de durabilité à la consommation d'eau et d'énergie, à la réduction des déchets, etc.
  - .2 Il faut également tenir compte des incidences environnementales et de l'application de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* (LCEE).

#### 2.6.4 CONTENU DU RAPPORT D'ÉTUDES CONCEPTUELLES

- .1 Structure des rapports techniques selon la pratique courante :
  - .1 Un résumé;
  - .2 L'analyse de la réglementation;
    - .1 L'analyse préliminaire du code du bâtiment;
    - .2 L'analyse préliminaire du zonage;
    - .3 La stratégie de sécurité incendie et de sécurité des personnes;
    - .4 L'analyse préliminaire des normes.
  - .3 L'analyse du programme;
    - .1 Les exigences à jour du programme fonctionnel;
    - .2 Les diagrammes préliminaires de zonage horizontal et vertical;
    - .3 Les diagrammes des relations spatiales;
    - .4 La stratégie de prestation de services dans les installations;
    - .5 Les calculs de superficie et les analyses.
  - .4 L'analyse du site;
    - .1 Les dessins, les rendus et la visualisation tridimensionnelle d'appui illustrant le bâtiment et le site;
    - .2 Les particularités du site et les restrictions (p. ex. les caractéristiques du paysage, les éléments de topographie, les influences du climat, les exigences de recul, les servitudes, les bâtiments et/ou autres ouvrages existants);
    - .3 Les caractéristiques du sous-sol;
    - .4 L'infrastructure municipale, les services souterrains et hors sol, y compris les capacités et les limites (p. ex. l'évacuation des eaux pluviales, l'eau d'incendie, les eaux usées, l'alimentation électrique, les télécommunications);



- .5 Les caractéristiques historiques;
- .6 Les caractéristiques archéologiques;
- .7 Les éléments environnementaux, y compris les possibilités de conception durable (p. ex. la gestion des eaux de pluie, l'aménagement paysager).
- .2 Analyse du bâtiment et options de conception;
  - .1 Architecture;
    - .1 Préparer un plan du site indiquant les relations, le concept paysager, les gabarits, les principaux points d'accès, les voies routières, les schémas de circulation des véhicules et des piétons;
    - .2 Montrer les plans du bâtiment, incluant la disposition relative des principaux locaux habités, les parcours de circulation, les étages, les relations spatiales horizontales et verticales, ainsi que les gaines mécaniques/électriques;
    - .3 Fournir les élévations et les vues en coupe et montrer les détails types des murs de l'enveloppe du bâtiment;
    - .4 Inclure les dessins de perspective et/ou les visualisations 3D;
    - .5 Calculer la superficie brute du bâtiment et fournir un résumé de la superficie nette de tous les locaux nécessaires.
  - .2 Génie civil;
    - .1 Décrire les répercussions d'ensemble sur l'infrastructure des systèmes du site;
    - .2 Vérifier toute l'information sur les services applicables;
    - .3 Fournir un plan du site montrant le bâtiment existant, les services proposés, les connecteurs entre les services de bâtiment, le système de drainage, les routes, les stationnements et les trottoirs;
    - .4 Inclure une analyse préliminaire des répercussions sur les systèmes existants, s'il y a incidence sur les canalisations d'égout existantes.
  - .3 Conception structurale/parasismique;
    - .1 Décrire les répercussions potentielles de la structure de bâtiment existante et inclure toutes modifications structurales et/ou mises à niveau nécessaires;
    - .2 Fournir une description générale des structures, y compris les systèmes envisagés et les avantages/inconvénients;
    - .3 Inclure toutes les charges de calcul;
    - .4 Préparer les dessins conceptuels des systèmes proposés, y compris les plans d'étage type, les fondations, les systèmes latéraux et les croquis explicatifs.
  - .4 Génie mécanique;
    - .1 Fournir des descriptions de ce qui suit :
      - .1 Survol;
      - .2 Considérations et préoccupations liées au code et aux normes;
      - .3 Mesures de conservation d'énergie possibles;
      - .4 Options d'installations mécaniques proposées :
        - .1 Description de chacune des options;
        - .2 Analyse des avantages et inconvénients de chaque option;
        - .3 Schémas de systèmes suffisants pour décrire chaque option;
        - .4 Analyse énergétique préliminaire pour chaque option;
        - .5 Analyse des recommandations.
  - .5 Génie électrique;
    - .1 Fournir une description des installations électriques suffisamment détaillée pour que le représentant du Ministère puisse l'évaluer et l'approuver;



- .1 Inclure des études de faisabilité et des études économiques des systèmes proposés, y compris les coûts et les charges, conformément aux exigences du développement durable;
- .2 Fournir le plan du site montrant l'emplacement des points d'entrée des câbles électriques et des câbles de télécommunications;
- .3 Préparer les plans d'étage indiquant l'emplacement et la taille de ce qui suit :
  - .1 Principaux systèmes électriques et centres de distribution;
  - .2 Salles de télécommunications, placards et principales canalisations;
- .4 Fournir les détails des systèmes de distribution intérieurs du courant pour l'alimentation normale et pour l'alimentation de secours, y compris un schéma montrant la distribution jusqu'aux centres de distribution sur chaque étage;
- .5 Montrer les concepts d'éclairage intérieur et extérieur types;
- .6 Montrer les réseaux de distribution en plafond ou au sol type pour l'éclairage, l'alimentation électrique et les télécommunications;
- .7 Décrire les concepts des systèmes d'alarme incendie et de sécurité.
- .3 Mise en service;
  - .1 Fournir un plan préliminaire de mise en service.
- .4 Gestion des coûts;
- .5 Gestion du calendrier;
- .6 Mobilier / équipement;
  - .1 Préparer le rapport de recommandations sur le mobilier en fonction du programme fonctionnel et des paramètres élaborés de concert avec le représentant du Ministère et le client/utilisateur. Le rapport doit comporter un examen de ce qui suit :
    - .1 Le processus d'approvisionnement et les exigences;
    - .2 Le type et la disposition du mobilier;
    - .3 La hauteur des panneaux-écrans;
    - .4 Les exigences en matière d'alimentation électrique;
    - .5 Les finitions.
  - .2 Formuler des recommandations qui prennent en considération le stock actuel de mobilier et reflètent la vision du client, les exigences fonctionnelles, les solutions de planification proposées, les allocations spatiales et le budget du projet.
  - .3 Préparer une estimation des coûts de catégorie C pour la remise en état de mobilier existant et/ou l'achat de nouveau mobilier et équipement.
  - .4 Consigner les exigences d'ordonnancement pour la remise en état du mobilier existant et/ou l'achat de nouveau mobilier et équipement.
- .7 Budget;
  - .1 Préparer des estimations de catégorie C pour chaque option.
- .8 Calendrier;
  - .1 Dresser un calendrier des étapes et jalons du projet, y compris les périodes à prévoir pour les examens et les approbations, à chaque étape du cycle de vie du projet.
- .9 Analyse des risques;
  - .1 Faire rapport sur tout écart qui pourrait avoir un effet sur le coût ou le calendrier du projet et recommander des mesures correctives.
- .10 Stratégies de développement durable;
  - .1 Indiquer comment chaque option peut atteindre les cibles de durabilité;
  - .2 Fournir des simulations énergétiques des options théoriques proposées, y compris une estimation du coût énergétique annuel proposé sur la base des frais d'énergie actuels pour la zone appropriée.



- .11 Réponse au rapport d'assurance de la qualité de TPSGC;
- .12 Journal de projet retraçant toutes les grandes décisions approuvées, notamment celles qui ont entraîné des changements dans la portée, le budget et le calendrier du projet.

## **2.6.5 CONTENU DU RAPPORT D'ÉLABORATION DE LA CONCEPTION**

- .1 Un résumé;
- .2 L'analyse de la réglementation;
  - .1 L'analyse préliminaire du code du bâtiment;
  - .2 L'analyse préliminaire du zonage;
  - .3 La stratégie de sécurité incendie et de sécurité des personnes;
  - .4 L'analyse préliminaire des normes.
- .3 L'analyse du programme;
  - .1 Les exigences à jour du programme fonctionnel;
  - .2 Les diagrammes préliminaires de zonage horizontal et vertical;
  - .3 La stratégie de prestation de services dans les installations;
  - .5 Les calculs de superficie et les analyses élémentaires.
- .4 L'analyse du site;
  - .1 Les dessins, les rendus et la visualisation tridimensionnelle d'appui illustrant le bâtiment et le site;
  - .2 Les particularités du site et les restrictions (p. ex. les caractéristiques du paysage, les éléments de topographie, les influences du climat, les exigences de recul, les servitudes, les bâtiments et/ou autres ouvrages existants);
  - .3 Les caractéristiques du sous-sol;
  - .4 L'infrastructure municipale, les services souterrains et hors sol, y compris les capacités et les limites (p. ex. l'évacuation des eaux pluviales, l'eau d'incendie, les eaux usées, l'alimentation électrique, les télécommunications);
  - .5 Les caractéristiques historiques;
  - .6 Les caractéristiques archéologiques;
  - .7 Les éléments environnementaux, y compris les possibilités de conception durable (p. ex. la gestion des eaux de pluie, l'aménagement paysager).
- .5 Analyse du bâtiment et options de conception;
  - .1 Architecture
    - .1 Préparer un plan de site illustrant les éléments de bâtiment et d'infrastructure, dont :
      - .1 les accès pour piétons, véhicules, personnel d'urgence et fournisseurs de services;
    - .2 Produire un plan d'étage pour chaque étage (incluant le toit) illustrant toutes les installations requises, dont l'ensemble des aires de circulation, des escaliers et des ascenseurs requis ainsi que les aires auxiliaires prévues pour les services, dessiner le quadrillage et les modules, et inscrire les principales dimensions;
    - .3 Produire des plans du plafond réfléchi des plafonds ayant des caractéristiques particulières;
    - .4 Illustrer la hauteur de toutes les façades extérieures de bâtiment, en indiquant l'ensemble des portes et des fenêtres, à partir des plans et des sections d'étage :
      - .1 Indiquer clairement les niveaux de tous les planchers et plafonds ainsi que du toit et de l'édicule;



- .5 Préparer des coupes transversales du bâtiment pour illustrer le niveau des planchers, la hauteur des pièces, la hauteur des corridors intérieurs, etc.;
- .6 Préciser les principaux matériaux architecturaux proposés pour l'extérieur et l'intérieur du bâtiment, y compris un choix de finitions;
- .7 Fournir des plans et des détails préliminaires pour la menuiserie préfabriquée, les meubles encastrés et la menuiserie d'agencement de laboratoire;
- .8 Fournir des coupes transversales des détails des murs ayant des caractéristiques particulières qu'il est nécessaire d'illustrer et d'expliquer à ce stade-ci (p. ex. : murs coupe-feu, écrans antibruit, cloisons de sécurité, isolement ou séparation des espaces de laboratoire, etc.);
- .9 Effectuer les travaux de construction et de démolition particuliers, y compris les exigences en matière de réfection et de conservation du patrimoine et la réduction du danger que posent les matières dangereuses;
- .10 Produire des détails en coupe pour tout espace dont la sécurité acoustique est nécessaire :
  - .1 Inclure la classe de transmission sonore des portes, des conduits de transfert et des autres assemblages.
- .2 Génie civil
  - .1 Peaufiner les plans de site qui illustrent les services sur le site et les installations techniques en lien avec les gabarits, les routes d'accès au site et les trottoirs proposés, notamment les pentes existantes et proposées et les améliorations à apporter au drainage;
  - .2 Préciser les emplacements des trous d'homme (incluant les élévations du bas), des robinets et des prises d'eau d'incendie;
  - .3 Indiquer les dimensions de tuyaux et les pentes proposées, s'il y a lieu, et inclure les élévations du bas des tuyaux au niveau de la fondation du bâtiment;
  - .4 Préciser, au moyen de fiches récapitulatives de la conception, la capacité des tuyaux et le débit estimatif des égouts pluviaux et sanitaires. Lorsqu'il s'agit d'une installation qui complète un égout existant, inclure une analyse de l'impact sur les systèmes existants;
  - .5 Fournir une analyse hydraulique de toutes les modifications pertinentes au système de distribution d'eau en place près du bâtiment proposé afin de confirmer le débit maximal prévu pour la lutte contre le feu. Calculer et comparer les débits du site aux débits nécessaires à la lutte contre le feu du site du bâtiment;
  - .6 Fournir les détails relatifs aux fosses et aux installations connexes dont le profil des services sous terre.
- .3 Génie des structures
  - .1 Produire des dessins illustrant les modifications à la structure existante et aux nouveaux systèmes structuraux, les matériaux structuraux, les recouvrements extérieurs, les méthodes d'ignifugation et les autres détails importants ou inhabituels;
  - .2 Indiquer toutes les charges de calcul (p. ex. charges permanentes et mobiles) sur tous les plans soumis à une charge atypique. Les charges mobiles comprennent les charges sismiques et les surcharges localisées dues au vent ou à la neige;
  - .3 Fournir de brefs calculs de conception y compris des données d'analyses informatisées.
- .4 Génie mécanique
  - .1 Fournir des descriptions de ce qui suit :
    - .1 Aperçu;



- .2 Analyse du code et des normes;
- .3 Services sur place et services d'utilité publique;
- .4 Systèmes de protection contre les incendies;
- .5 Systèmes de plomberie;
- .6 Systèmes de chauffage;
- .7 Systèmes de refroidissement;
- .8 Systèmes de ventilation;
- .9 Systèmes d'échappement;
- .10 Matériau isolant;
- .11 Systèmes d'humidification;
- .12 Mesures de contrôle acoustiques;
- .13 Commandes;
- .14 Mesures de conservation énergétique et analyse énergétique et rapport;
- .2 Fournir des schémas des systèmes de chauffage à eau chaude, d'eau froide, de ventilation et de plomberie;
- .3 Fournir des coupures de catalogue d'équipement représentatif pour chaque type de composante à utiliser dans le cadre du projet;
- .4 Fournir des plans d'aménagement préliminaires montrant l'emplacement de toutes les principales composantes;
- .5 Fournir de brefs calculs de conception y compris des données d'analyses informatisées;
- .5 Génie électrique;
  - .1 Actualiser le résumé des études d'électricité en ce qui concerne l'option retenue. Fournir des données sur la puissance raccordée totale, la charge de pointe et les facteurs de variation ainsi que l'évaluation de la charge d'urgence;
  - .2 Proposer un plan d'alimentation d'urgence et fournir les détails préliminaires de l'installation de toute génératrice de secours comprise dans le plan;
  - .3 Indiquer l'emplacement des compteurs sur le diagramme de distribution;
  - .4 Fournir le détail de tous les systèmes d'éclairage, d'alimentation et de télécommunication types pour l'ensemble des espaces de travail;
  - .5 Inclure des plans de conception et de commande de l'éclairage pour les dispositions d'appareils d'éclairage type;
  - .6 Décrire le plan d'aménagement de l'éclairage extérieur. Fournir les concepts de dispositif types;
  - .7 Produire un schéma de colonnes des avertisseurs d'incendie;
  - .8 Préciser les exigences relatives aux conduites principales du système de sécurité sur les plans d'étage;
  - .9 Fournir le détail du système de sécurité type (canalisations et boîtes) qui sera inclus dans les dessins d'exécution;
  - .10 Fournir de brefs calculs de conception y compris des données d'analyses informatisées.
- .6 Stratégies de développement durable;
  - .1 Indiquer comment chaque option peut atteindre les objectifs en matière de durabilité formulés dans la stratégie de développement durable;
  - .2 Fournir des simulations énergétiques des options théoriques proposées, y compris une estimation du coût énergétique annuel proposé sur la base des frais d'énergie actuels pour la zone appropriée.
- .7 Réponse au rapport d'assurance de la qualité de TPSGC.





## 2.7 CODES, LOIS, NORMES ET RÈGLEMENTS

### 2.7.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Les codes, lois, normes et lignes directrices énumérés ci-dessous peuvent s'appliquer dans le cadre du présent projet. L'expert-conseil doit relever et analyser les documents applicables dans l'analyse des codes.
- .2 Dans tous les cas, la norme et la directive ou le code le plus restrictif a préséance.

### 2.7.2 DOCUMENTS DE TPSGC DISPONIBLES DU GESTIONNAIRE DE PROJET DE TPSGC

- .1 Normes d'aménagement de TPSGC : Guide de référence technique;
- .2 Normes IM de Travaux publics et Services gouvernementaux – Le représentant du Ministère fournira sur demande :
  - .1 IM 15000, Norme sur l'environnement intérieur des locaux à bureaux;
  - .2 IM 15116-2006, Systèmes de conditionnement d'air des salles d'ordinateurs;
  - .3 IM 15126, Systèmes CVCA (actuellement à l'état d'ébauche);
  - .4 IM 15128; Hottes de laboratoires : Lignes directrices à l'intention des propriétaires d'immeubles, des spécialistes de la conception et du personnel d'entretien, 2008;
  - .5 IM 15129, Hottes à acide perchlorique et systèmes d'évacuation connexes, 2006;
  - .6 IM 15161, Lutte contre la legionella dans les systèmes mécaniques, 2006;
  - .7 IM 250005, Lignes directrices pour la conception des systèmes de gestion de l'énergie, 2009;
- .3 Conseil pratique de TPSGC : Prescription des taux d'humidité intérieure pour les immeubles fédéraux, 2006;
- .4 Normes et lignes directrices sur les mises en service de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada,
- .5 Manuel de mise en service de TPSGC CP-I, version 2006.

### 2.7.3 CODES ET RÈGLEMENTS

- .1 CNRC, Code national du bâtiment du Canada, 2010;
- .2 CNRC, Code national de prévention des incendies du Canada, 2010;
- .3 CNRC, Code national de la plomberie du Canada 2010;
- .4 CNRC, Code national de l'énergie pour les bâtiments de RNC, 2011;
- .5 CSA, C22.1-09, Code de l'électricité du Canada, Partie I, Normes de sécurité des installations électriques, et Manuel du Code canadien d'électricité. Modifications à l'intention des provinces;
- .6 Code canadien des bonnes pratiques d'emballage;
- .7 Normes de la National Electrical Manufacturers Association (NEMA);
- .8 Normes de l'Association des manufacturiers d'Équipement électrique et électronique du Canada (AMEEEEC);
- .9 Normes ANSI/IEEE C62.41-1991, Surge Voltages in Low-Voltage AC Power Circuits – American National Standards Institute/Institute of Electrical and Electronics Engineers (ANSI/IEEE);
- .10 Normes de l'American Society for Testing and Materials (ASTM);
- .11 ASTM F 1137-00(2006), Specification for Phosphate/Oil and Phosphate/Organic Corrosion Protective Coatings for Fasteners;
- .12 Code canadien du travail;
- .13 <http://lois.justice.gc.ca/fr/L-2/>;
- .14 Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail;
- .15 <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/index.html>;
- .16 Autres lois, codes, règlements et décrets territoriaux et municipaux pertinents.

### 2.7.4 NORMES ET DIRECTIVES PRODUITES PAR LE GOUVERNEMENT DU CANADA

- .1 Normes et directives du Conseil du Trésor (CT);
  - .1 <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/index-fra.aspx?tree=standard>;



- .2 <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/index-fra.aspx?tree=directive;>
- .3 Y compris :
  - .1 Norme d'accès facile aux biens immobiliers;
    - .1 <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12044;>
  - .2 Norme sur la protection contre les incendies;
    - .1 <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=17316;>
- .2 Normes du Commissaire des incendies du Canada;
  - .1 [http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/protection\\_incendies/politiques\\_normes/commissaire/index.shtml](http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/protection_incendies/politiques_normes/commissaire/index.shtml);
- .2 Y compris :
  - .1 CI-301, Norme pour travaux de construction, juin 1982;
  - .2 CI-302, Norme pour soudage et découpage, juin 1982;
  - .3 CI-311, Norme pour l'entreposage des documents, mai 1979;
  - .4 CI-403, Norme de protection incendie pour les extincteurs automatiques à eau, novembre 1994.
- .3 Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux du Canada;
  - .1 <http://www.lieuxpatrimoniaux.ca>;
- .4 Documents techniques de Travail Canada :
  - .1 [http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/protection\\_incendies/politiques\\_normes/lignes\\_directrices/index.shtml](http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/protection_incendies/politiques_normes/lignes_directrices/index.shtml)
- .2 Y compris :
  - .1 Protection contre l'incendie concernant les installations et le matériel de technologie de l'information.
- .5 Agence canadienne d'inspection des aliments : Norme sur le confinement des installations manipulant des phytoravageurs;
- .6 Agence de la santé publique du Canada, Lignes directrices en matière de sécurité en laboratoire, 3<sup>e</sup> édition;
- .7 Conseil canadien de protection des animaux, Lignes directrices sur les animaleries – les caractéristiques, la conception et le développement.

#### **2.7.5 NORMES ET DIRECTIVES DE SANTÉ CANADA**

- .1 Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada – 6<sup>e</sup> édition, 1996;
- .2 Lignes directrices pour la qualité de l'eau potable au Canada – Tableau sommaire, déc. 2010;
- .3 Conseils pour un approvisionnement sécuritaire en eau potable dans les secteurs de compétence fédérale – Version I, 2005;
- .4 Conseil canadien des ministres de l'environnement (CCME);
- .5 Code de recommandations techniques pour la protection de l'environnement applicable aux systèmes de stockage hors sol et souterrains de produits pétroliers et de produits apparentés. (CCME, 2003);
- .6 Stratégie pancanadienne pour la gestion des effluents d'eaux usées municipales;
- .7 *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* (LCPE, 1999);
- .8 *Règlement sur les systèmes de stockage de produits pétroliers et de produits apparentés*, publié à la partie II de la Gazette du Canada le 12 juin 2008 (DORS/2008-197).

#### **2.7.6 NORMES ET DIRECTIVES**

- .1 Normes de l'Air Conditioning and Refrigeration Institute (ARI);
- .2 Normes de l'American Conference of Governmental Industrial Hygienists (ACGIH, *Industrial Ventilation Handbook*);
- .3 Normes de l'Air Diffusion Council (ADC);
- .4 Normes de l'Air Movement and Control Association (AMCA);
- .5 Normes de l'American Association of State Highway and Transportation Officials (AASHTO);
- .6 Normes de l'American National Standards Institute (ANSI);



- .7 ANSI/AIHA Z9.5, Laboratory Ventilation;
- .8 .1 ANSI/NEMA C82.1-04, Electric Lamp Ballasts-Line Frequency Fluorescent Lamp Ballast;
- .9 .2 ANSI/NEMA C82.4-02, Ballasts for High-Intensity-Discharge and Low-Pressure Sodium Lamps;
- .10 ANSI/TIA/EIA-606- Administration Standard for the Telecommunications Infrastructure of Commercial Buildings;
- .11 ANSI Z358.1, Emergency Eyewash and Shower Equipment;
- .12 Normes de l'American Society of Heating, Refrigerating, and Air Conditioning Engineers (ASHRAE), notamment :
  - .1 ASHRAE, Laboratory Design Guide;
  - .2 ASHRAE, Standards and Guidelines;
  - .3 ASHRAE, Applications Handbook – 2007;
  - .4 ASHRAE, HVAC Systems and Equipment Handbook – 2008;
  - .5 ASHRAE, Fundamentals Handbook – 2009;
  - .6 ASHRAE, Refrigeration Handbook – 2010;
  - .7 ASHRAE, 52.2, Method of Testing General Ventilation Air-Cleaning Devices for Removal Efficiency by Particle Size – 2007;
  - .8 ANSI/ASHRAE 55, Thermal Environmental Conditions for Human Occupancy – 2004;
  - .9 ANSI/ASHRAE 62.1, Ventilation for Acceptable Indoor Air Quality – 2010;
  - .10 ASHRAE 90.1, Energy Efficient Design of New Buildings – 2010;
  - .11 ASHRAE 105, Standard Method of Measuring and Expressing Building Energy Performance;
  - .12 ASHRAE 110, Method of Testing Performance of Laboratory Fume Hoods;
  - .13 ASHRAE 111, Practices for Measurement, Testing, Adjusting and Balancing of Building HVAC&R Systems;
  - .14 ASHRAE 114, Energy Management Control Systems Instrumentation;
  - .15 ASHRAE 135, BACnet: A Data Communication Protocol for Building Automation and Control Networks;
- .13 Normes de l'Asphalt Institute sur les mélanges chauds;
- .14 Normes de l'American Society of Mechanical Engineers (ASME);
- .15 Normes de l'American Society for Testing and Materials (ASTM);
- .16 Normes de l'American Water Works Association (AWWA);
- .17 Normes de l'American Welding Society (AWS);
- .18 Normes de l'Associated Air Balance Council (AABC);
- .19 Association canadienne de normalisation;
- .20 CSA A23.3-04 (2010), Calcul des ouvrages en béton;
- .21 CSA B51-09, Code de sécurité publique, chaudières, appareils à pression et tuyauterie sous pression;
- .22 CSA B52-05, Code sur la réfrigération mécanique;
- .23 CSA B64-01, Casse-vide et dispositifs antirefoulement;
- .24 CSA B139-09, Code d'installation des appareils de combustion au mazout;
- .25 CSA B149.1-10, Code d'installation du gaz naturel et du propane;
- .26 CSA B651-04, Conception accessible pour l'environnement bâti;
- .27 CSA C22.2 N° 41-07, Matériel de mise à la terre et de mise à la masse;
- .28 CSA S16-09, Charpentes de bâtiments en acier;
- .29 CSA Z204-1994, Ligne directrice pour la gestion de la qualité de l'air à l'intérieur des bâtiments à usage de bureaux;
- .30 CSA Z320-11, Mise en service des bâtiments et Check Sheets;



- .31 CSA Z316.5-94, Fume Hoods and Associated Exhaust Systems;
- .32 CAN/CSA-23.1-04 et CAN/CSA-A23.2-04, Béton : Constituants et exécution des travaux/méthodes d'essais et pratiques normalisés pour le béton, CAN/CSAC22.2 N° 21494 Câbles de communication;
- .33 CAN/CSA-C22.3 N° 3-[98(R2007)], Coordination électrique;
- .34 CAN/CSA-B651-04(R2010), Conception accessible pour l'environnement bâti;
- .35 CAN3 C235-[83(R2010)], Tensions recommandées pour les réseaux à courant alternatif de 0 à 50 000 V;
- .36 CAN/CSA-T528-93, Design Guidelines for Administration of Telecommunications Infrastructure in Commercial Buildings, CSA;
- .37 CAN/ULC – S524-06, Norme – Installation des réseaux avertisseurs d'incendie;
- .38 CAN/ULC – S537-04, Fire Alarm System Verification Report;
- .39 CAN/ULC – S102-07, Méthode d'essai normalisé – Caractéristiques de combustion superficielle des matériaux de construction et des assemblages;
- .40 CAN/ULC – S102.2-07, Méthode d'essai normalisé – Caractéristiques de combustion superficielle des revêtements de sol et des divers matériaux et assemblages CAN/ULC S112M90 (R2001) – Méthodes d'essai normalisé de résistance au feu des registres coupefeu;
- .41 CAN/ULC S115-05, Méthode normalisée d'essai de comportement au feu des ensembles coupefeu;
- .42 International Mechanical Code –Édition la plus récente;
- .43 Normes de l'Institute of Boiler and Radiation, Hydronic Institute (IBR);
- .44 Normes de la Manufacturers Standardization Society of Valve and Fitting Industry (MSS);
- .45 Normes de la National Fire Protection Association (NFPA), notamment :
  - .1 NFPA 10, Standard for Portable Fire Extinguishers – 2010;
  - .2 NFPA 13, Standard for Installation of Sprinkler Systems – 2010;
  - .3 NFPA 14, Standard for Installation of Standpipe and Hose Systems – 2010;
  - .4 NFPA 24, Standard for the Installation of Private Fire Service Mains and Their Appurtenances-2010;
  - .5 NFPA 30, Flammable and Combustible Liquids Code;
  - .6 NFPA 45, Standard on Fire Protection for Laboratories Using Chemicals;
  - .7 NFPA 1142, Standard on Water Supplies for Suburban and Rural Fire Fighting-2007;
- .46 Normes SEFA 1.2, Scientific Equipment & Furniture Association;
- .47 Normes de la Sheet Metal and Air Conditioning Contractors National Association (SMACNA);
- .48 Association des transports du Canada (TAC), Guide pour les routes canadiennes;
- .49 Manuel d'uniformisation des éléments de contrôle de la circulation (MUTCD);
- .50 Normes de la Telecommunications Industry Association (TIA);
  - .1 Commercial Building Telecommunications Cabling StandardTIA/EIA-568;
    - .1 Part 1: General Requirements, TIA/EIA-568-B.1;
    - .2 Part 2: Balanced Twisted Pair Cabling Components, TIA/EIA-568-B.2;
    - .3 Addendum 1 - Transmission Performance Specification for 4-pair 100 Ohm Category 6 Cabling, TIA/EIA-568-B.2-1;
    - .4 Optical Fibre Cabling Components Standards, TIA/EIA-568-B.3;
  - .2 Norme ANSI/TIA/EIA-569-A, Commercial Building Standards for Telecommunications pathways and spaces;
  - .3 Pathways and Spaces, ANSI/TIA/EIA-569-B;
  - .4 Telecommunications Infrastructure Standard for Data centers TIA-942;



.5 J-STD-607-A Commercial Building Grounding and - Bonding Requirements for Telecommunications;

.51 Underwriters' Laboratories of Canada (ULC);

.52 L'homologation CSA et/ou ULC est nécessaire pour tout l'équipement électrique et mécanique.

## **2.7.7 NORMES ET DIRECTIVES EN MATIÈRE DE TRANSPORT**

.1 Code canadien sur le calcul des ponts routiers

.2 Association des transports du Canada – Manuels et guides.

## **2.8 PROCESSUS DE MISE EN SERVICE**

### **2.8.1 GÉNÉRALITÉS**

.1 Cette section explique le processus de mise en service de TPSGC, les exigences ainsi que les rôles et les responsabilités connexes en ce qui concerne les diverses phases de la réalisation d'un projet.

.2 Cette section doit servir de guide pour l'élaboration plus poussée du plan de mise en service et des exigences du devis d'un projet.

.3 La mise en service ne remplace aucunement les bonnes pratiques sur le plan de la conception et de la construction.

.1 La mise en service requiert la coordination des efforts de la part de toutes les parties participant au projet.

.4 La mise en service chevauche la phase de conception pendant la construction et la phase d'exploitation.

.5 Le Manuel de mise en service de TPSGC (CP.1), 4<sup>e</sup> édition, novembre 2006, peut être téléchargé gratuitement à partir du site Internet suivant :

.1 <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/bi-rp/tech/miseenservice-commissioning/manuel-manual-fra.html>

.6 Le Manuel de mise en service de TPSGC (CP.2) – Glossaire de la mise en service peut être téléchargé gratuitement à partir du site Internet suivant :

.1 <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/bi-rp/tech/miseenservice-commissioning/manuel-manual-b-fra.html>

.7 La « mise en service » est un processus d'assurance de la qualité, par lequel on évalue, vérifie et démontre le bon fonctionnement des installations selon des exigences fonctionnelles du propriétaire et de l'occupant, ainsi que les exigences opérationnelles de la gestion des installations.

.8 Le « processus de mise en service » est un programme planifié de gestion de la qualité et de transfert d'information qui s'applique à toutes les phases de l'élaboration du projet et de sa réalisation jusqu'à la période de garantie, inclusivement.

.9 Le processus consiste à mettre en place une série de vérifications permettant de s'assurer que la conception, l'installation et le fonctionnement des ouvrages sont comme prévu.

.10 La mise en service comprend deux composants principaux : le composant fonctionnel et le composant opérationnel.

.1 Le composant fonctionnel vise :

.1 La sécurité, la santé (qualité de l'air intérieur) et la sécurité des occupants;

.2 Le confort (température, humidité relative, ventilation, parcours de circulation d'air, pureté de l'air et bien-être des occupants);

.3 La rentabilité de la conception;

.4 Les systèmes et le matériel répondant aux besoins fonctionnels du propriétaire.

.2 Le composant opérationnel vise :



- .1 Les questions liées à l'exploitation et à l'entretien (E&E), p. ex., l'examen de la conception, qui porte une attention particulière à l'exploitation et à l'entretien des systèmes, maintenant et ultérieurement, lorsque des réparations s'avéreront nécessaires;
- .2 L'évaluation du rendement des systèmes et du matériel;
- .3 L'accessibilité aux documents d'E&E;
- .4 L'examen du plan de formation en fonction des besoins actuels et ultérieurs.

## **2.8.2 PLAN DE MISE EN SERVICE**

- .1 Le plan de mise en service est habituellement élaboré par l'entrepreneur par l'entremise de son propre agent de mise en service.
- .2 Le plan de mise en service est un document particulier à un projet décrivant le procédé de vérification de tous les ouvrages bâtis qui respectent les exigences de l'investisseur selon les limites des documents d'exécution.
- .3 Il est essentiel que l'expert-conseil fournisse un devis précisant tous les documents à soumettre et les essais à effectuer dans chacune des sections du devis afin que l'entrepreneur puisse préparer un plan de mise en service complet.
- .4 Le plan de mise en service sera révisé et accepté par le représentant du Ministère avant le début des travaux.
- .5 Le plan de mise en service peut nécessiter une mise à jour périodique pendant la conception.

## **2.8.3 VÉRIFICATION DES COMPOSANTS**

- .1 Des fiches de vérification des composants (VC) sont élaborées par l'expert-conseil et intégrées aux documents contractuels afin de s'assurer que l'installation constitue une entité opérationnelle et satisfait aux exigences décrites dans la convention.
- .2 Les fiches VC sont conçues pour surveiller et suivre les progrès liés à l'approvisionnement et aux dessins d'atelier de chaque composant. L'expert-conseil doit s'assurer que les composants en cours d'installation dans les ouvrages construits sont conformes à leur conception et aux dessins d'atelier approuvés.
- .3 Le processus de mise en service nécessite la documentation de tous les composants installés dans un système qui sera assujéti à des essais de vérification de rendement.
- .4 Des spécimens de fiches VC pour les divers types de systèmes prescrits doivent être fournis par l'expert-conseil à la Division 01.

## **2.8.4 ESSAIS DES SYSTÈMES ET SYSTÈMES INTÉGRÉS**

- .1 Les « essais de vérification de rendement » (EVR) sont conçus par le concepteur-constructeur pour s'assurer que l'installation constitue une entité opérationnelle et qu'elle satisfait aux exigences décrites dans la convention.
- .2 Les EVR ont pour but de démontrer le rendement fonctionnel des systèmes et des systèmes intégrés dans le cadre de divers modes de fonctionnement en regard de l'objectif de conception. Tous les essais doivent être désignés individuellement et figurer dans le calendrier de mise en service de l'entrepreneur.
- .3 Une fois le contrat octroyé, le concepteur-constructeur doit surveiller le processus du sous-traitant afin de s'assurer de la réalisation de ces essais dans les délais prévus. Le concepteur-constructeur doit être présent à tous les essais. Il doit également accorder la certification finale des résultats des essais. Une fois qu'un examen acceptable du document d'essai a été effectué, le spécialiste de la mise en service de TPSGC recommande au représentant du Ministère soit d'accepter, soit de rejeter ces résultats.
- .4 Des spécimens de fiches VC pour les divers types de systèmes prescrits doivent être fournis par l'expert-conseil à la Division 01.



### 2.8.5 EXIGENCES D'ESSAIS

- .1 Toutes les fiches VC et tous les EVR doivent être nommés, numérotés et classés individuellement par discipline.
- .2 Les rapports d'essai devront comprendre les parties suivantes :
  - .1 l'objectif de l'essai;
  - .2 les détails de la conception du système;
  - .3 les préalables à l'essai;
  - .4 le mode opératoire de l'essai;
  - .5 les commentaires relatifs à l'essai;
  - .6 les signatures d'approbation.
- .3 Essais de vérification de rendement des systèmes
  - .1 Ces essais sont assortis d'étapes à compléter et à faire approuver au préalable, ce qui pourrait comprendre, entre autres :
    - .1 L'élaboration et l'approbation de fiches de VC et d'EVR;
    - .2 Les démarrages et les essais d'épreuve par l'entrepreneur;
    - .3 Les démarrages par les fabricants;
    - .4 Les résultats des essais, réglages et équilibrages (ERE) sont certifiés par l'expert-conseil selon le devis de mise en service;
      - .1 Le travail lié aux essais, réglages et équilibrages doit être achevé et approuvé préalablement aux parties ayant trait au système de contrôle;
    - .5 L'achèvement et l'approbation des étalonnages des dispositifs de contrôle connexes et des vérifications des points physiques;
      - .1 Il est à noter que les vérifications complètes des systèmes de contrôle doivent être achevées et approuvées avant que les essais de vérification de rendement des systèmes de contrôle soient menés;
    - .6 D'autres produits à livrer mentionnés, comme les rapports d'essai en usine, les documents E&E, etc.;
    - .7 Les essais de rendement des systèmes liés aux systèmes intégrés faisant l'objet d'essais;
    - .8 Les vérifications de rendement des systèmes intégrés;
    - .9 Les vérifications des alarmes d'incendie.

### 2.8.6 RAPPORT DE MISE EN SERVICE

- .1 Le rapport de mise en service (évaluation) doit comprendre :
  - .1 Un résumé;
  - .2 Les fiches de VC et les fiches d'EVR dûment remplies;
  - .3 Une évaluation complète du projet;
  - .4 Les leçons tirées du présent projet ainsi que toutes les recommandations nécessaires;
  - .5 Les divergences entre les niveaux de rendement réels et prévus;
  - .6 Une évaluation du processus de validation et d'approbation ainsi que de la phase de mise en service.

### 2.8.7 APERÇU DES RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- .1 La section ci-après donne un aperçu général des rôles, des responsabilités et de la mise en œuvre du processus de mise en service. Ce dernier est constitué d'une suite logique de vérifications, allant des vérifications de composants aux essais de vérification de rendement des systèmes, des systèmes intégrés et du rendement.
- .2 Une fois le processus de mise en service achevé, tous les résultats sont documentés et vérifiés aux fins d'approbation.





## 2.8.8 PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- .1 Études conceptuelles et élaboration de la conception
  - .1 Expert-conseil
    - .1 Élaborer une stratégie de mise en service;
    - .2 Élaborer un plan préliminaire de mise en service.
- .2 Préparation des documents de construction
  - .1 Expert-conseil
    - .1 Achever la version définitive du plan de mise en service;
    - .2 Préciser les exigences de mise en service à la Division 01 et fournir des spécimens de fiches VC et d'EVR à la Division 01 pour les fournisseurs;
    - .3 Élaborer des fiches VC et d'EVR propres au projet.
- .3 Construction
  - .1 Expert-conseil
    - .1 Surveiller et produire des rapports sur les activités contractuelles de mise en service;
    - .2 Achever l'élaboration fiches VC et d'EVR propres aux travaux;
    - .3 Revoir et certifier les fiches VC au fur et à mesure qu'elles sont remplies par l'entrepreneur;
    - .4 Examiner le calendrier de mise en service.
  - .2 Entrepreneur
    - .1 Respecter les exigences indiquées dans le devis;
    - .2 Réaliser la vérification des composants;
    - .3 Mener la mise en œuvre et la vérification du matériel;
    - .4 Élaborer le calendrier de la mise en service reflétant les EVR.
- .4 Mise en service
  - .1 Expert-conseil
    - .1 Être présent à tous les essais des systèmes et des systèmes intégrés;
    - .2 Évaluer et certifier les résultats des essais de mise en service;
    - .3 Effectuer un suivi des documents de mise en service soumis par l'entrepreneur et les compiler, puis s'assurer que toutes les tâches de mise en service sont achevées;
    - .4 Intégrer tous les documents liés à la mise en service dans le rapport préliminaire et recommander l'approbation provisoire;
    - .5 Déterminer les essais de mise en service reportés en raison de contraintes saisonnières, etc.
  - .2 Entrepreneur
    - .1 Respecter les exigences indiquées dans le devis;
    - .2 Mener les essais des systèmes;
    - .3 Mener les essais des systèmes intégrés.
- .5 Exploitation
  - .1 Expert-conseil
    - .1 Fournir des conseils et des recommandations pour des mises au point, le cas échéant;
    - .2 Être présent lors des essais de mise en service reportés;
    - .3 Examiner et certifier les essais de mise en service reportés;
    - .4 Intégrer les résultats des essais de mise en service reportés, ainsi que toute la documentation de mise en service dans le rapport final de cette dernière. Ce document doit comprendre un sommaire recommandant l'approbation finale.





- .2 Entrepreneur
  - .1 Traiter les questions relatives aux garanties.
- .6 Évaluation
  - .1 Expert-conseil
    - .1 Fournir des conseils et des recommandations lors de l'évaluation finale.

## **2.9 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION**

### **2.9.1 OBJET**

- .1 La présente section énonce des directives pour la rédaction des documents contractuels de construction (à savoir le devis, les dessins et les addenda) pour TPSGC.
- .2 Les dessins, le devis et les addenda doivent être complets et clairs pour que l'entrepreneur puisse préparer sa soumission sans conjecture. La pratique courante pour la rédaction des documents relatifs aux contrats de construction nécessite ce qui suit :
  - .1 Les dessins permettent de montrer graphiquement le travail à effectuer, en indiquant la forme, la dimension, l'emplacement, la quantité de matériaux et la relation entre les composants du bâtiment.
  - .2 Les devis sont des descriptions écrites des matériaux et des processus de construction quant à la qualité, à la couleur, au motif, au rendement et aux caractéristiques des exigences relatives aux matériaux, à l'installation et à la qualité du travail.
  - .3 Les addenda sont des modifications apportées aux documents contractuels de construction ou aux procédures de soumission, et sont publiés durant le processus de soumission.

### **2.9.2 PRINCIPES RÉGISSANT LES DOCUMENTS CONTRACTUELS DE TPSGC**

- .1 Les documents contractuels de TPSGC sont fondés sur les principes communs d'approvisionnement public.
- .2 TPSGC n'utilise pas les documents du Comité canadien des documents de construction (CCDC).
- .3 Le contrat de construction et ses modalités, de même que les documents contractuels et d'appels d'offres connexes, sont rédigés et émis par TPSGC.
  - .1 Pour de plus amples renseignements, on peut consulter les clauses sur le site Web suivant :
  - .2 <http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>
  - .3 Les questions doivent être adressées au gestionnaire de projet de TPSGC.

### **2.9.3 ASSURANCE DE LA QUALITÉ**

- .1 Les expert-conseils doivent exécuter leurs propres processus de contrôle de la qualité et doivent réviser, corriger et coordonner (entre les disciplines) leurs documents avant de les remettre à TPSGC.

### **2.9.4 ADDENDA**

- .1 Présentation
  - .1 L'addenda doit être présenté en suivant l'exemple à l'appendice C.
  - .2 Aucun renseignement du type signature ne doit y apparaître.
  - .3 Chacune des pages des addenda (y compris les pièces jointes) doit être numérotée dans l'ordre.
  - .4 Le numéro de projet de TPSGC et le numéro d'addenda approprié doivent figurer sur toutes les pages.
  - .5 Les croquis doivent être présentés dans le format de TPSGC et doivent être estampillés et signés.



- .6 Aucun renseignement sur l'expert-conseil (nom, adresse, n° de téléphone, n° du projet de l'expert-conseil, etc.) ne doit figurer dans l'addenda ou dans ses pièces jointes (sauf sur les croquis).
- .2 Contenu
  - .1 Chaque article doit renvoyer à un article existant du devis ou à une note ou un détail sur les dessins. Le style « éclaircissement » n'est pas acceptable.

## **2.9.5 PRÉSENTATION DE DOCUMENTS**

- .1 Pour chaque document de construction qu'il présente, l'expert-conseil doit fournir :
  - .1 Une liste de vérification pour la présentation des documents de construction, complétée et signée (voir l'appendice B);
  - .2 Le devis original, imprimé d'un seul côté, sur des feuilles de papier bond blanc de 216 mm x 280 mm;
  - .3 La table des matières, en suivant l'exemple à l'appendice C;
  - .4 Les dessins originaux reproductibles, scellés et signés par l'autorité compétente;
  - .5 Le ou les addenda (le cas échéant), selon l'exemple donné à l'appendice D (à fournir par TPSGC).
- .2 Renseignements sur l'appel d'offres :
  - .1 Fournir une description de tous les appareils ainsi que les quantités estimatives à inclure dans le tableau des prix unitaires;
  - .2 Fournir une liste des principaux corps de métier, y compris les coûts afférents;
    - .1 TPSGC déterminera alors quels corps de métier, le cas échéant, seront appelés à soumissionner par l'intermédiaire du bureau de dépôt des soumissions.
- .3 Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (MERX) :
  - .1 Les experts-conseils doivent fournir une copie électronique conforme des documents définitifs (plans et devis) en format PDF (format de document portable) sur un ou plusieurs CD-ROM, sans protection par mot de passe ni restriction d'impression.
  - .2 La copie électronique des plans et devis est requise aux fins de soumission seulement et ne doit être ni scellée ni signée.

## **2.9.6 RÔLE DE TPSGC**

- .1 TPSGC doit fournir :
  - .1 Les instructions générales et spéciales aux soumissionnaires;
  - .2 Le formulaire de soumission et d'acceptation;
  - .3 Les documents contractuels de construction standard.

## **2.10 DEVIS**

### **2.10.1 GÉNÉRALITÉS**

- .1 Lorsqu'il rédige le devis d'un projet, l'expert-conseil doit utiliser la version en vigueur du Devis directeur national (DDN) conformément au « Guide d'utilisation du DDN ».

### **2.10.2 DEVIS DIRECTEUR NATIONAL (DDN)**

- .1 Lorsqu'il rédige le devis d'un projet, l'expert-conseil doit utiliser la version en vigueur du Devis directeur national (DDN) conformément au « Guide d'utilisation du DDN ».
- .2 Le Devis directeur national (DDN) est un ensemble de sections disponibles dans les deux langues officielles et réparties en 48 divisions (Répertoire normatif 2004), qui sont utilisées pour une grande variété de projets de construction et/ou de rénovation.
- .3 C'est à l'expert-conseil que revient la responsabilité finale du contenu définitif du devis. Il doit donc annoter, modifier et compléter le DDN, lorsqu'il le juge nécessaire, afin d'obtenir un devis approprié ne contenant ni contradictions ni ambiguïté.



### 2.10.3 STRUCTURE DU DEVIS

- .1 Les sections à portée restreinte qui décrivent des unités de travail simples sont préférables pour les travaux plus complexes; les sections à vaste portée peuvent être plus appropriées pour les travaux moins complexes.
- .2 Utiliser la présentation de page 1/3 - 2/3 du DDN ou la présentation pleine page du Devis de construction Canada.
- .3 Pour les devis qui ne sont pas inclus dans le DDN, mais qui sont requis par le projet, suivre les recommandations du Répertoire normatif 2004 relativement au numéro et au titre.
- .4 Numéroté chaque page et commencer chaque section sur une nouvelle page.
- .5 Relier le devis.
- .6 Inclure la division I, modifiée selon les exigences de TPSGC.
- .7 *Nota* : Ne pas indiquer le nom de l'expert-conseil dans le devis.

### 2.10.4 TERMINOLOGIE

- .1 Utiliser l'expression « représentant du Ministère » en remplacement des termes « ingénieur », « TPSGC », « maître de l'ouvrage », « expert-conseil » ou « architecte ».
- .2 Le représentant du Ministère s'entend de la personne désignée dans le contrat, ou par avis écrit à l'entrepreneur, pour agir comme représentant du Ministère aux fins du contrat; il peut s'agir d'une personne désignée et autorisée par avis écrit du représentant du Ministère à l'entrepreneur.
- .3 Les notes telles que « à vérifier sur place », « selon les instructions » « assorti à l'existant », « exemple », « égal à » et « à déterminer sur place par le représentant du Ministère » ne doivent pas figurer sur les dessins ni dans le devis parce qu'elles donnent lieu à des erreurs de précision dans les soumissions et des prix de soumission élevés.
- .4 Le devis doit permettre aux soumissionnaires de calculer toutes les quantités et de soumissionner avec précision.
  - .1 S'il est impossible de préciser les quantités (p. ex. fissures à réparer), indiquer un montant estimatif aux fins de soumission (prix unitaires).
- .5 S'assurer que la terminologie employée dans tout le devis est uniforme et qu'elle ne contredit pas les documents contractuels de construction standard.

### 2.10.5 DIMENSIONS

- .1 Les dimensions doivent être exprimées en format métrique uniquement (pas de cotation double).

### 2.10.6 NORMES

- .1 Étant donné qu'il est possible que les normes citées en référence dans le DDN ne soient pas à jour, il incombe à l'expert-conseil de s'assurer que le devis renvoie toujours à la version la plus récente des normes citées.
- .2 Il faut se conformer aux normes canadiennes dans la mesure du possible.

### 2.10.7 PRESCRIPTION DE MATÉRIAUX ET PRODUITS

- .1 La pratique qui consiste à préciser des marques de commerce réelles, des numéros de modèle, etc., est contraire à la politique du Ministère, sauf dans des cas très particuliers.
- .2 Il faut prescrire des matériaux et des produits conformément aux normes reconnues de l'industrie.
- .3 Si la méthode susmentionnée ne peut être utilisée et s'il n'existe aucune norme, formuler les exigences au moyen de spécifications « prescriptives » ou « de performance » non restrictives et sans indication de marques de commerce.



- .4 S'il n'existe aucune norme et si on ne peut formuler d'exigences appropriées au moyen de spécifications « prescriptives » ou « de performance » non restrictives et sans indication de marques de commerce, indiquer la marque de commerce.
- .5 Inclure tous les matériaux ou produits acceptables pour l'usage prévu et, s'il s'agit de matériel, indiquer le type et le numéro de modèle.

#### **2.10.8 PRODUITS ET MATÉRIAUX ACCEPTABLES**

- .1 L'expression « Fabricants acceptables » ne doit pas être utilisée, car elle empêche la concurrence et ne garantit pas que les matériaux ou les produits proprement dits seront acceptables.
  - .1 Une liste des mots, des expressions ou des phrases à éviter est comprise dans le Guide d'utilisation du DDN.
- .2 Une liste des produits et des matériaux acceptables ne doit être dressée qu'exceptionnellement, soit pour satisfaire les exigences d'une spécification particulière, soit pour permettre aux soumissionnaires d'identifier des produits ou des matériaux qui sont moins connus.
- .3 Dans des cas d'exception, justifier le recours à une liste de produits et de matériaux et soumettre les justifications à l'approbation du représentant du Ministère.
- .4 Une fois obtenue l'autorisation de dresser une liste de produits et de matériaux acceptables, dresser la liste complète des marques de commerce des produits et des matériaux acceptables pour l'usage prévu; la liste doit contenir au moins trois (3) marques.

#### **2.10.9 PRODUITS ET MATÉRIAUX DE RECHANGE**

- .1 Les produits et les matériaux de rechange doivent être approuvés dans l'addenda préparé par le représentant du Ministère conformément aux Instructions aux soumissionnaires.
- .2 Examiner les demandes d'approbation des produits et des matériaux de rechange et fournir des recommandations au représentant du Ministère.
- .3 Comparer les produits et matériaux par rapport aux spécifications. Il ne faut pas comparer les produits les uns par rapport aux autres, ni les matériaux.

#### **2.10.10 PRIX DISTINCTS ET PRIX DE RECHANGE**

- .1 Ne pas inclure de prix de rechange ou de prix distincts.

#### **2.10.11 RECOURS À UN FOURNISSEUR UNIQUE**

- .1 Il est permis d'attribuer un contrat à un fournisseur unique pour des matériaux, des produits, des ouvrages ou des travaux relatifs à des systèmes de marque déposée (systèmes d'alarme incendie, SGÉ, etc.).
- .2 La corroboration et/ou la justification sont requises.
- .3 Avant d'inclure des matériaux, des produits, des ouvrages et/ou des travaux à fournisseur unique, l'expert-conseil doit faire autoriser le recours à un fournisseur unique par le représentant du Ministère.

#### **2.10.12 PRIX UNITAIRES**

- .1 Les prix unitaires sont utilisés lorsque les quantités ne peuvent être qu'estimatives (p. ex. en terrassement) et il faut obtenir l'approbation du gestionnaire de projet avant d'y avoir recours.

#### **2.10.13 ALLOCATIONS MONÉTAIRES**

- .1 Les documents contractuels de construction doivent être complets et contenir toutes les prescriptions pour les travaux visés par le contrat.
- .2 Utiliser la méthode des allocations monétaires seulement dans des circonstances



exceptionnelles (c.-à-d. pour des compagnies de services publics, des municipalités), si aucune autre méthode de prescription n'est appropriée.

- .3 Obtenir l'autorisation du gestionnaire de projet avant d'inclure les allocations et utiliser la Section 01 21 00 - « Allocations » du DDN pour préciser les critères.

#### **2.10.14 GARANTIES**

- .1 TPSGC a comme politique est de demander une garantie de douze (12) mois et d'éviter des prolongations de garantie de plus de vingt-quatre (24) mois.
- .2 Lorsqu'il est nécessaire de prolonger la période de garantie de douze (12) mois indiquée dans les Conditions générales du contrat, il faut obtenir l'approbation du gestionnaire de projet.
- .3 Supprimer toute référence aux garanties des fabricants.

#### **2.10.15 ÉTENDUE DES TRAVAUX**

- .1 Aucun article intitulé « Étendue des travaux » ne doit être inclus.

#### **2.10.16 SOMMAIRE ET CONTENU DE LA SECTION**

- .1 Dans la Partie I de toutes les sections, ne pas utiliser (supprimer) :
  - .1 « Sommaire »;
  - .2 « Contenu de la section ».

#### **2.10.17 SECTIONS CONNEXES**

- .1 Dans la Partie I de toutes les sections, ne pas utiliser (supprimer) :

#### **2.10.18 TABLE DES MATIÈRES**

- .1 Dresser la liste de tous les dessins et de toutes les sections du devis et donner le nombre de pages correspondant pour chacune d'entre elles; indiquer les titres exacts des dessins et des sections compris dans le devis. Voir l'exemple à l'appendice C.

#### **2.10.19 SANTÉ ET SÉCURITÉ**

- .1 Vérifier auprès du gestionnaire de projet s'il y a des directives concernant le respect d'exigences régionales.

#### **2.10.20 EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS**

- .1 Supprimer les exigences d'expérience et de qualification dans les sections du devis.

#### **2.10.21 PRÉQUALIFICATION**

- .1 Ne pas inclure dans le devis des exigences obligatoires de préqualification des entrepreneurs et/ou des sous-traitants qui pourraient devenir une condition d'adjudication du contrat.
- .2 Si un processus de préqualification est exigé, communiquer avec le gestionnaire de projet.
- .3 Il ne doit y avoir aucune référence à des certificats, à des relevés de notes ou à des numéros de licence d'un corps de métier ou d'un sous-traitant dans l'appel d'offres.

#### **2.10.22 QUESTIONS RELATIVES À LA PASSATION DE MARCHÉ**

- .1 Le devis décrit la qualité d'exécution et la qualité des travaux.
  - .1 Les questions relatives à la passation de marché ne doivent pas apparaître dans le devis.
- .2 La Division 00 du DDN n'est pas utilisée pour les projets de TPSGC.
- .3 Supprimer toute référence à ce qui suit :
  - .1 Instructions particulières à l'intention des soumissionnaires;
  - .2 Conditions générales;
  - .3 Documents du CCDC;
  - .4 Santé et sécurité;
  - .5 Ordre de priorité des documents;
  - .6 Clauses sur la sécurité;
  - .7 Modalités aux fins de paiement ou de retenue;
  - .8 Processus d'appel d'offres;
  - .9 Exigences relatives aux cautionnements;



- .10 Exigences relatives aux assurances;
- .11 Prix distincts et prix de rechange;
- .12 Visite du chantier (obligatoire ou facultative);
- .13 Enlèvement de privilèges et retenues d'insolvabilité.

## **2.11 DESSINS**

### **2.11.1 GÉNÉRALITÉS**

- .1 Les dessins doivent être conformes aux normes CDAO de TPSGC – Région de l'Ouest, de même qu'à la norme CSA B78.3.
- .2 Consulter :
  - .1 <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/cdao-cadd/ouest-western/tm-toc-fra.html>
  - .2 Le lien ci-dessus est sous réserve de modification.
  - .3 L'expert-conseil doit vérifier auprès du gestionnaire de projet si le lien fonctionne toujours.
- .3 Télécharger et utiliser la trousse comprenant les gabarits de contour des dessins, les calques et le vérificateur des normes régissant les dessins.

### **2.11.2 CARTOUCHES**

- .1 Utiliser les cartouches d'inscription de TPSGC pour réaliser les dessins et les esquisses (y compris les addenda).

### **2.11.3 DIMENSIONS**

- .1 Les dimensions doivent être exprimées en format métrique uniquement (pas de cotation double).

### **2.11.4 MARQUES DE COMMERCE**

- .1 Aucune marque de commerce ne doit figurer sur les dessins.
- .2 Se reporter à la SECTION 2,3, DEVIS; 2.3.6 Prescription de matériaux et de produits pour préciser les marques de commerce des matériaux et des produits.

### **2.11.5 NOTES DE DEVIS**

- .1 Aucune note de devis ne doit figurer sur les dessins.

### **2.11.6 TERMINOLOGIE**

- .1 Utiliser l'expression « représentant du Ministère » en remplacement des termes « ingénieur », « TPSGC », « maître de l'ouvrage », « expert-conseil » ou « architecte ».
- .2 Le représentant du Ministère s'entend de la personne désignée dans le contrat, ou par avis écrit à l'entrepreneur, pour agir comme représentant du Ministère aux fins du contrat; il peut s'agir d'une personne désignée et autorisée par avis écrit du représentant du Ministère à l'entrepreneur.
- .3 Les notes telles que « à vérifier sur place », « selon les instructions » « assorti à l'existant », « exemple », « égal à » et « à déterminer sur place par le représentant du Ministère » ne doivent pas figurer sur les dessins ni dans le devis parce qu'elles donnent lieu à des erreurs de précision dans les soumissions et des prix de soumission élevés.
- .4 Le devis doit permettre aux soumissionnaires de calculer toutes les quantités et de soumissionner avec précision.
- .5 S'il est impossible de préciser les quantités (p. ex. fissures à réparer), indiquer un montant estimatif aux fins de soumission (prix unitaires).
- .6 S'assurer que la terminologie employée dans tout le devis est uniforme et qu'elle ne contredit pas les documents contractuels de construction standard.

### **2.11.7 RENSEIGNEMENTS À INCLURE**

- .1 Les dessins doivent indiquer les quantités et la configuration relatives au projet, les dimensions et les détails de construction.
- .2 Il ne doit y avoir aucune référence à des travaux à venir ni à des renseignements qui seront modifiés plus tard par addenda.



- .3 La portée des travaux doit être détaillée avec soin et les éléments hors contrat doivent être éliminés ou gardés au plus strict minimum.

#### 2.11.8 NUMÉROTATION DES DESSINS

- .1 Il faut attribuer aux différents jeux de dessins des chiffres indiquant le domaine et le type de dessins, comme indiqué dans le tableau ci-dessous :
  - .1 Les exigences de la SECTION 2, NORMES NATIONALES CDAO DE TPSGC annuleront et remplaceront les présentes exigences, lorsque cela est justifié.
- .2 Au cours de la phase de conception du projet, chaque soumission et chaque révision doivent être inscrites dans la case des notes du cartouche du dessin correspondant. Toutefois, au moment de la préparation des documents de construction, toutes les notes de révision doivent être effacées.

Discipline	Dessin
Démolition	D1, D2, etc.
Architecture	A1, A2, etc.
Génie civil	C1, C2, etc.
Aménagement paysager	L1, L2, etc.
Mécanique	M1, M2, etc.
Électricité	E1, E2, etc.
Structure	S1, S2, etc.
Design d'intérieur	ID1, ID2, etc.

#### 2.11.9 IMPRIMÉS

- .1 Imprimer au moyen de lignes noires sur papier blanc.
- .2 Il est acceptable de soumettre des bleus pour la présentation de documents contractuels aux étapes précisées dans le mandat.
- .3 Confirmer auprès du gestionnaire de projet la grandeur des imprimés à présenter aux fins de révision.

#### 2.11.10 RELIURE

- .1 Agrafes ou relier de quelque autre façon les imprimés, de sorte qu'ils forment des jeux.
- .2 Lorsque les présentations ont plus de 20 feuilles, les dessins peuvent être reliés séparément par discipline pour en faciliter l'utilisation et la consultation.

#### 2.11.11 LÉGENDES

- .1 Il faut fournir une légende des symboles, des abréviations, des références, etc., sur la première page de chaque jeu de dessins ou, lorsqu'il s'agit de jeux de dessins importants, immédiatement après la page titre et les feuilles d'index.

#### 2.11.12 NOMENCLATURES

- .1 Lorsque les nomenclatures occupent des feuilles entières, il faut les placer à côté des plans ou à la fin de chaque jeu de dessins, pour en faciliter la consultation.
  - .1 Voir la norme ONGC 33-GP-7, Présentation des dessins d'architecture, qui contient des règles à suivre à cet égard.

#### 2.11.13 NORD

- .1 Sur tous les plans, il faut indiquer où se trouve le nord.
- .2 Il faut orienter tous les plans de la même façon pour faciliter le recoupement.
- .3 Dans la mesure du possible, les plans devraient être dessinés de façon que le nord corresponde au haut de la feuille.



---

#### **2.11.14 SYMBOLES UTILISÉS DANS LES DESSINS**

- .1 Il faut observer les conventions généralement acceptées et comprises des membres des différents corps de métier et se conformer à celles utilisées dans les publications de TPSGC.





## **3 ADMINISTRATION DU PROJET**

### **3.1 EXIGENCES GÉNÉRALES POUR TOUS LES PROJETS**

- .1 Les exigences décrites dans la présente section s'appliquent à l'ensemble des projets de TPSGC dans la Région de l'Ouest, à moins d'indication contraire dans le mandat.
- .2 Le terme « équipe de projet » désigne les représentants clés participant au projet.
- .3 Tous les membres de l'équipe sont tenus d'agir de façon professionnelle, courtoise et coopérative dans leurs relations mutuelles.

### **3.2 EXIGENCES LINGUISTIQUES**

- .1 Les documents de construction doivent être rédigés en anglais.

### **3.3 MÉDIAS**

- .1 L'expert-conseil ne doit répondre à aucune question venant de médias.
- .2 Toute demande de renseignements des médias doit être acheminée au représentant du Ministère.

### **3.4 GESTION DE PROJET**

#### **3.4.1 GÉNÉRALITÉS**

- .1 TPSGC administre le projet au nom du Canada et exerce un contrôle continu sur le projet pendant toutes les phases de son élaboration.
- .2 Le projet doit être organisé, géré et mis en œuvre dans un esprit de collaboration.
- .3 L'équipe de gestion de projet de TPSGC, l'expert-conseil, l'entrepreneur et les équipes du ministère utilisateur doivent collaborer à toutes les étapes du processus de conception et de construction afin de créer un ouvrage d'architecture réussi et significatif.
- .4 Sous la gouverne du représentant du Ministère, tous les membres de l'équipe devront établir et maintenir des relations professionnelles et cordiales.

#### **3.4.2 SYSTÈME NATIONAL DE GESTION DE PROJET**

- .1 TPSGC a recours au Système national de gestion de projet (SNGP) pour gérer ses projets de bâtiment aux fins de l'harmonisation avec les processus d'approbation du gouvernement fédéral. Se reporter au site Web de TPSGC portant sur le SNGP pour de plus amples renseignements.
- .2 <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/index-fra.html>
- .3 Le présent document porte sur des services qui sont normalement fournis par le spécialiste à l'étape de l'exécution de projet du SNGP.

#### **3.4.3 PHASE DE CONCEPTION**

- .1 Processus d'avant-projet
  - .1 Cette étape sert à analyser toutes les exigences relatives au projet, y compris les codes, les règlements, la programmation, la durabilité, les coûts, la gestion du temps et les risques, afin de démontrer une compréhension complète du projet.
  - .2 Le produit à livrer approuvé deviendra le plan de travail officiel et sera utilisé comme guide tout au long du projet.
- .2 Processus d'études conceptuelles
  - .1 Cette étape sert à explorer trois options de conception et à les analyser en fonction des exigences du projet.
  - .2 Les études conceptuelles doivent être suffisamment détaillées pour illustrer et communiquer les caractéristiques du projet.



- .1 Fournir une évaluation et une analyse détaillées des exigences du projet, y compris l'ensemble des mises à jour et des modifications, afin d'assurer l'intégration de toutes les exigences aux études conceptuelles.
- .2 À la suite de ce processus, les études conceptuelles seront approuvées et l'autorisation de passer à la phase d'élaboration de la conception sera donnée.
- .3 Le représentant du Ministère choisira, de concert avec d'autres intervenants, l'option privilégiée en vue de l'élaboration du projet.
  - .1 Bien que l'expert-conseil soit tenu de déterminer une option privilégiée, le représentant du Ministère peut en choisir une autre.
  - .2 Le produit à livrer approuvé deviendra le plan de travail officiel et sera utilisé comme guide tout au long de la mise en œuvre du projet.

#### 3.4.4 PHASE DE MISE EN ŒUVRE

- .1 Processus d'élaboration de la conception
  - .1 Ce processus a pour but d'élaborer davantage le concept retenu à l'étape des études conceptuelles.
  - .2 Les documents relatifs à l'élaboration de la conception comprennent des dessins ainsi que d'autres documents servant à décrire de manière suffisamment détaillée la portée, la qualité et les coûts du projet, afin de faciliter l'approbation de la conception, la confirmation de conformité aux codes, les plans détaillés en ce qui concerne la construction ainsi que l'approbation du projet.
  - .3 Cette conception servira de fondement à la préparation des documents de construction.
  - .4 Le produit à livrer approuvé deviendra le plan de travail officiel et sera utilisé comme guide tout au long de la mise en œuvre du projet.
- .2 Processus de mise en service
  - .1 La « mise en service » est un processus d'assurance de la qualité, par lequel on évalue, vérifie et démontre le bon fonctionnement des installations en fonction des exigences fonctionnelles du propriétaire et de l'occupant, ainsi que les exigences opérationnelles de la gestion des installations.
  - .2 Tel qu'il est énoncé à la section 2.8, la mise en service des produits à livrer a lieu à diverses étapes tout au long du projet.
  - .3 La mise en service doit être exécutée conformément au Manuel de mise en service de TPSGC CP.1 (2003).
- .3 Processus de préparation des documents de construction
  - .1 Ce processus sert à élaborer des dessins de construction et des précisions relatives à ceux-ci à partir des documents de conception. Les dessins et leurs précisions seront utilisés par l'entrepreneur pour déterminer les coûts relatifs à la main d'œuvre et aux autres éléments nécessaires pour la construction.
- .4 Processus d'attribution des contrats
  - .1 Ce processus a pour objet l'obtention et l'évaluation des soumissions provenant d'entrepreneurs qualifiés en vue de la construction du projet, selon les termes des documents contractuels de construction, et l'adjudication du contrat de construction, conformément aux règlements gouvernementaux.
- .5 Processus d'administration des contrats de construction
  - .1 Cette étape vise à mettre en œuvre le projet conformément aux documents contractuels de construction ainsi qu'à orienter et à surveiller tous les changements nécessaires ou demandés à l'étendue des travaux pendant la construction, la mise en service et la clôture du projet.



### 3.4.5 PHASE DE CLÔTURE

- .1 Processus postconstruction
  - .1 Cette étape vise à assurer le bon achèvement et la bonne documentation de tous les travaux effectués pendant la construction ainsi que la liaison avec TPSGC et les autres organismes, le cas échéant, afin de bien clore le projet.

### 3.4.6 PROJETS D'INGÉNIERIE

- .1 Se reporter au mandat propre au projet lorsque les phases du projet d'ingénierie diffèrent quelque peu.

## 3.5 LIGNES DE COMMUNICATION

- .1 À moins d'indication contraire, la communication sera généralement effectuée par l'entremise du représentant du Ministère.
  - .1 Ce dernier énoncé comprend la communication formelle entre l'expert-conseil, l'entrepreneur, l'équipe du projet de TPSGC et le ministère utilisateur.
- .2 Il se peut que des communications directes entre les membres de l'équipe de projet de TPSGC en ce qui concerne des opérations courantes soient nécessaires afin de résoudre des questions d'ordre technique.
  - .1 Cependant, ces solutions ne doivent avoir aucun impact sur la portée du projet, le budget ni le calendrier, à moins d'un avis contraire par écrit du représentant du Ministère.
- .3 Au cours de l'appel d'offres relatif aux travaux de construction, TPSGC s'occupera de la correspondance avec les soumissionnaires et de l'attribution du contrat.

## 3.6 RÉUNIONS

- .1 Le représentant du Ministère organisera des réunions au cours de la mise en œuvre du projet, auxquelles doivent assister des représentants :
  - .1 du ministère utilisateur;
  - .2 de TPSGC;
  - .3 de l'équipe de l'expert-conseil;
  - .4 de l'entrepreneur (lors de l'étape de construction)
- .2 Les points permanents à l'ordre du jour sont les suivants :
  - .1 Échéancier;
  - .2 Coûts;
  - .3 Risque;
  - .4 Qualité;
  - .5 Santé et sécurité.

## 3.7 RESPONSABILITÉS DE L'EXPERT-CONSEIL

- .1 L'équipe de l'expert-conseil comprend son personnel, ses sous-experts-conseils et ses spécialistes.
  - .1 Cette équipe sera tenue de maintenir son expertise pour la durée du projet.
  - .2 L'équipe doit se composer de professionnels agréés qualifiés en architecture et en ingénierie qui possèdent une vaste expérience dans le domaine et qui sont en mesure de fournir tous les services demandés.
  - .3 Les membres de l'équipe peuvent avoir les qualifications nécessaires pour fournir des services dans plus d'une discipline.
  - .4 L'expert-conseil peut agrandir l'équipe afin que celle-ci comprenne d'autres disciplines.
- .2 Il incombe à l'expert-conseil :
  - .1 D'obtenir l'approbation du représentant du Ministère à chaque étape du projet avant de passer à l'étape suivante;



- .2 De communiquer de façon efficace les questions ayant trait à la conception, au budget et au calendrier au personnel, aux sous-experts-conseils ainsi qu'aux spécialistes;
- .3 De coordonner l'information pour le plan de gestion des risques du représentant du Ministère;
- .4 De coordonner le processus d'assurance de la qualité et de veiller à ce que les soumissions des sous-experts-conseils soient complétées, ainsi que signées par les examinateurs;
- .5 Réunions pendant les phases de conception :
  - .1 Participer aux réunions;
  - .2 Consigner les enjeux et les décisions;
  - .3 Rédiger et transmettre les procès-verbaux dans les deux jours ouvrables suivant les réunions;
  - .4 S'assurer que les réunions sont tenues de manière écologique, par exemple en utilisant des documents électroniques ou des copies imprimées recto verso;
  - .5 S'assurer que les experts-conseils qui travaillent en sous-traitance assistent aux réunions obligatoires.
- .6 Pendant la phase de construction :
  - .1 Assister aux réunions et fournir des services d'inspection sur place;
  - .2 S'assurer que les experts-conseils qui travaillent en sous-traitance fournissent des services d'inspection sur place et assistent aux réunions obligatoires.
- .3 Il incombe à l'expert-conseil :
  - .1 De coordonner et de diriger les activités de toutes les équipes, de tous les sous-experts-conseils et des spécialistes;
  - .2 De préparer un concept qui correspond aux exigences du projet;
  - .3 D'obtenir, au nom du représentant du ministère, les approbations nécessaires de l'utilisateur et des autres ordres de gouvernement, par exemple les gouvernements provinciaux et les administrations municipales;
    - .1 L'expert-conseil doit adapter la documentation aux exigences de ces autorités.

### 3.8 RESPONSABILITÉS DE TPSGC

- .1 Administration
  - .1 TPSGC administre le projet et exerce un contrôle continu durant toutes les étapes de l'élaboration.
  - .2 Les exigences administratives ci-dessous s'appliquent à toutes les étapes de la réalisation du projet.
- .2 Examens
  - .1 TPSGC examinera les travaux à différentes étapes et se réserve le droit, en tout temps, de refuser les travaux insatisfaisants.
  - .2 Si des examens ultérieurs déterminent que des approbations précédentes doivent être annulées, l'expert-conseil devra effectuer à nouveau la conception et la soumission, et ce, sans frais supplémentaires.
- .3 Acceptation
  - .1 L'acceptation des soumissions de l'expert-conseil délivrée par TPSGC indique simplement que, à la suite d'un examen général, le contenu est jugé conforme aux objectifs et aux pratiques du gouvernement, et satisfait à l'ensemble des objectifs du projet.
  - .2 L'acceptation par TPSGC ne libère pas l'expert-conseil de sa responsabilité professionnelle relative aux travaux et à la conformité au contrat.



- .4 Gestion de projet de TPSGC
  - .1 Le gestionnaire de projet affecté au projet est le représentant du Ministère.
  - .2 Le représentant du Ministère est directement responsable :
    - .1 D'assurer l'administration et de l'avancement du projet au nom de TPSGC;
    - .2 D'assurer la gestion quotidienne du projet. Il constitue également l'unique point de contact de l'expert-conseil à l'égard de l'orientation du projet;
    - .3 De fournir les autorisations à l'expert-conseil en ce qui concerne diverses tâches tout au long du projet;
  - .3 À moins d'avis contraire de la part du représentant du Ministère, l'expert-conseil doit obtenir du gouvernement fédéral toute approbation nécessaire pour les travaux.
- .5 Équipe professionnelle et technique de TPSGC
  - .1 Fournir, par l'entremise de professionnels en architecture et en génie, des conseils professionnels et effectuer des examens afin d'assurer la qualité des produits à livrer de l'expert-conseil;
  - .2 Fournir également des conseils techniques spécialisés sur des questions connexes au projet, comme la programmation fonctionnelle, l'analyse d'options, la gestion des risques, la planification des coûts, le calendrier, l'interprétation des marchés, les caractéristiques, le mandat, la mise en service, la gestion des soumissions, le processus de réalisation du projet et la conformité du projet;
  - .3 Participer régulièrement aux phases de conception et assister parfois (pendant la phase de construction) aux réunions de l'entrepreneur et mener des vérifications sur le chantier au nom du représentant du Ministère;
  - .4 Embaucher un gestionnaire de la conception qui, par l'entremise du représentant du Ministère, coordonnera les services de l'équipe des ressources professionnelles et techniques;
    - .1 Le gestionnaire de la conception met sur pied et coordonne l'équipe des architectes, des ingénieurs, des architectes d'intérieur, des planificateurs de projet, des planificateurs de coûts et des spécialistes de la mise en service, chacun ayant leur champ de compétences particulier.
  - .6 Le spécialiste de la mise en service de TPSGC veille aux intérêts du représentant du Ministère pendant le processus de mise en service des bâtiments et doit :
    - .1 Fournir des conseils d'ordre technique en matière d'E&E, de critères opérationnels et d'assurance de la qualité à l'égard du processus de mise en service, et ce, tout au long du projet;
    - .2 Coordonner et superviser les activités internes de mise en service de TPSGC à toutes les étapes du projet pour assurer le traitement des questions d'E&E;
    - .3 Travailler étroitement avec l'expert-conseil, le gestionnaire de mise en service de ce dernier, l'entrepreneur et le représentant du Ministère pour ce qui est des activités de mise en service;
    - .4 Examiner tous les documents et faire part des résultats relatifs à la mise en service pendant toute la durée du projet.

### 3.9 RESPONSABILITÉS DU MINISTÈRE CLIENT

- .1 Chef de projet du ministère utilisateur :
  - .1 Rendre compte de l'utilisation des fonds publics et de la réalisation des travaux conformément aux conditions acceptées par le Conseil du Trésor;
  - .2 Faire rapport à la haute direction du ministère utilisateur;
  - .3 Occuper plusieurs rôles très importants dans la mise en œuvre du projet :



- .1 Coordonner la qualité, l'exhaustivité et l'opportunité de l'information et des décisions concernant les questions relatives aux rendements opérationnels de l'installation.

### **3.10 RÉVISION ET APPROBATION PAR LES AUTORITÉS PROVINCIALES ET MUNICIPALES**

- .1 Le gouvernement fédéral s'en remet généralement aux autorités provinciales et municipales pour ce qui est des règlements, des normes et des inspections, mais là où il y a divergence, l'autorité la plus restrictive l'emporte.
- .2 Les autorités municipales passent les documents en revue.
  - .1 Le but de cet examen est l'information et la sensibilisation.
  - .2 Les soumissions seront examinées à l'achèvement de phases données, comme il est indiqué à la section Services requis du mandat.

### **3.11 PERMIS DE CONSTRUIRE ET PERMIS D'OCCUPER**

- .1 L'expert-conseil aide l'entrepreneur à faire une demande de permis de construire en fournissant la documentation requise.
  - .1 Ces documents seront soumis à la demande des autorités municipales à certaines étapes du projet.
  - .2 L'expert-conseil négocie la délivrance des permis et trouve des solutions aux problèmes qui y sont liés.
- .2 L'expert-conseil aide l'entrepreneur à faire une demande de permis d'occuper et coordonne la résolution de tout problème lié à ce permis.
- .3 L'entrepreneur paye les permis au nom de TPSGC.

### **3.12 EXAMENS TECHNIQUE ET FONCTIONNEL**

- .1 Cette partie prévoit les examens par le Centre d'expertise et par le ministère utilisateur.
  - .1 Ces examens visent à s'assurer de la qualité technique et fonctionnelle.
  - .2 Les soumissions seront examinées à l'achèvement de phases données, comme il est indiqué à la section Services requis du mandat.
- .2 Examens des projets de bâtiment par RHDCC
  - .1 Ces examens portent sur la protection-incendie, la santé et la sécurité des personnes.
  - .2 Les soumissions seront examinées à l'achèvement de phases données, comme il est indiqué à la section Services requis du mandat.



## APPENDICE A – LISTES DE VÉRIFICATION

### A.1 LISTE DE VÉRIFICATION POUR LA SOUMISSION DE DOCUMENTS DE CONSTRUCTION

#### AI.1 CARTOUCHE

Titre du projet :		Date :
Emplacement du projet :		Numéro du projet :
Nom de l'expert-conseil :		Numéro du contrat :
G.P. de TPSGC :	Stade de l'examen :	

#### AI.2 NORMES ET DIRECTIVES

ARTICLE	Vérifié par :	État d'avancement de la soumission	Avant l'appel d'offres ou prête pour l'appel d'offre	Commentaires :
<b>1. Généralités</b> Le plan de conception est conforme aux exigences ci-après :				
.1 Code national du bâtiment – 2005				
.2 Code national de prévention des incendies – 2005				
.3 Code national de la plomberie – 2005				
.4 Code canadien du travail				
.5 NFPA 10, <i>Standard for Portable Fire Extinguishers</i> – 2002				
.6 NFPA 13, <i>Standard for the Installation of Sprinkler Systems</i> – 2007				
.7 NFPA 14, <i>Standard for the Installation of Standpipe and Hose Systems</i> – 2003				
<b>2. Conseil du Trésor</b> Le plan de conception est conforme aux exigences ci-après :				
.1 Chapitre 3-6 : Normes sur la protection contre l'incendie pour les établissements de détention <a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=13580">http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=13580</a>				



2	Chapitre 3-2 : Norme sur la prévention des incendies : conception et construction <a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=13581">http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=13581</a>				
.3	Norme sur la protection contre l'incendie du matériel de traitement électronique de l'informatique <a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=13582">http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=13582</a>				
	<b>3. Normes techniques de sécurité incendie de RHDCC</b> Le plan de conception est conforme aux exigences ci-après :				
.1	Normes fédérales sur la protection contre les incendies <a href="http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/protection_incendies/politiques_normes/index.shtml">http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/protection_incendies/politiques_normes/index.shtml</a>				
.2	CI 403, Norme pour les réseaux d'extincteurs automatiques à eau <a href="http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/protection_incendies/politiques_normes/commissaire/403/page00.shtml">http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/protection_incendies/politiques_normes/commissaire/403/page00.shtml</a>				
.3	CI 311 (M), Norme pour entreposage des documents <a href="http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/protection_incendies/politiques_normes/commissaire/311/page00.shtml">http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/protection_incendies/politiques_normes/commissaire/311/page00.shtml</a>				
	<b>4. Normes de Travail Canada</b> Le plan de conception est conforme aux exigences ci-après :				
.1	Code canadien du travail <a href="http://laws.justice.gc.ca/fra/L-">http://laws.justice.gc.ca/fra/L-</a>				
.2	Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail <a href="http://laws.justice.gc.ca/fra/DORS-86-304/index.html">http://laws.justice.gc.ca/fra/DORS-86-304/index.html</a>				
.3	Normes sur les rayonnages mobiles <a href="http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/protection_incendies/politiques_normes/lignes_directrices/mobile.shtml">http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/protection_incendies/politiques_normes/lignes_directrices/mobile.shtml</a>				
	<b>5. Normes de l'ASHRAE</b> Le plan de conception est conforme aux exigences ci-après :				
.1	Norme ANSI/ASHRAE 55, 2004 Thermal Environmental Conditions for Human Occupancy				
.2	Norme ASHRAE 62.1, 2007 Ventilation for Acceptable Indoor Air Quality				
.3	ASHRAE, Applications Handbook				
.4	ASHRAE, Fundamentals Handbook				





<b>6. Normes IM de TPSGC</b>				
Le plan de conception est conforme aux exigences ci-après :				
.1 Norme IM 15116, Systèmes de conditionnement d'air des salles d'ordinateurs – 2006				
.2 Norme IM 15128 – Hottes de laboratoire – Mars 2004				
.3 Norme IM 15129, Hottes à acide perchlorique et systèmes d'évacuation connexes – 2006				
.4 Norme IM 15161, Lutte contre la Legionella dans les systèmes mécaniques				
.5 Norme IM 250005, Lignes directrices pour la conception des systèmes de gestion de l'énergie – 2009				

### AI.3 DEVIS – TOUTES LES DISCIPLINES

ARTICLE	Vérifié par	État d'avancement de la soumission	Avant l'appel d'offres ou prête pour l'appel d'offre	Commentaires
<b>1. Généralités</b> Les dessins sont conformes aux exigences ci-après :				
.1 Guide de l'utilisateur du Devis directeur national (DDN)				
.2 Répertoire normatif, 2004				
.3 Édition en vigueur de la base de données du DDN				
.4 Les articles « sections connexes » et « contenu de la section » ont été supprimés dans l'ensemble du devis				
.5 Les conditions générales de TPSGC pour les projets dont TPSGC fait l'appel d'offres				
.6 L'usage constant des documents du CCDC ou d'autres organismes pour des projets soumissionnés par des sociétés privées				
.7 Le devis ne contient pas de marques déposées				
.8 Le devis est édité en entier, on en a retiré tous les crochets et les notes au rédacteur				



.9	Toutes les sections pertinentes à l'étendue des travaux indiquée par les dessins sont comprises				
.10	Aucun renvoi à l'appel d'offres (contrat B)				
.11	Utilisation du mode infinitif de commandement				
.12	Formatage des pages selon le DDN, soit le format 1/3 – 2/3, soit le format « pleine page » de Devis de construction Canada				
.13	Chaque section débute sur une nouvelle page et le numéro du projet, le titre de la section, le numéro de la section ainsi que le numéro de page figurent dans l'en-tête de chaque page				
.14	Les en-têtes du devis ne comprennent pas la date et le nom de l'expert-conseil				
.15	le terme « représentant du Ministère » est utilisé en remplacement des termes « ingénieur », « TPSGC », « maître de l'ouvrage », « expert-conseil » ou « architecte » (c.-à-d. l'entité contractuelle)				
.16	Absence de notes comme : « à vérifier sur place », « selon les instructions », « assorti à l'existant », « exemple », « égal à », « équivalent à » et « à déterminer sur place par »				
.17	Les dimensions sont en format métrique seulement				
.18	Les références sont indiquées dans la 1 <sup>re</sup> partie de chaque section et les normes de référence inutilisées sont supprimées				
.19	Pas de caractères gras dans le texte				
.20	Utilisation des procédures standards de paiement pour la Région de l'Ouest				

#### AI.4 GÉNÉRALITÉS DES DESSINS – TOUTES LES DISCIPLINES

ARTICLE	Vérifié par	État d'avancement de la soumission	Avant l'appel d'offres ou prête pour l'appel d'offre	Commentaires
---------	-------------	------------------------------------	--	--------------



<b>1. Généralités</b>				
Les dessins sont conformes aux exigences ci-après :				
.1	Normes relatives à la production de dessins à l'aide d'AutoCAD de TPSGC pour la Région de l'Ouest			
.2	Utilisation de la « trousse d'outils » et du « vérificateur de dessins »			
.3	Toutes les dimensions sont en SI. Aucun autre système n'est utilisé			
.4	Une flèche d'orientation indiquant le Nord est incluse			
.5	Une légende sur tous les documents pertinents est incluse			
.6	Les lignes de quadrillage sont indiquées sur toutes les feuilles			
.7	Utilisation d'échelles standards (1:50, 1:100, etc.)			
.8	Les renvois et les détails sont cohérents			
.9	Pas de devis sur les dessins			
.10	Toutes les notes sont rédigées au mode infinitif de commandement			
.11	les noms de « l'entrepreneur » et des « sous-traitants » n'apparaissent pas dans les notes			
.12	Numérotation de toutes les pièces de chaque plan d'étage			
.13	Utilisation appropriée des forces de traits pour différencier ce qui est nouveau de l'existant et de ce qui sera démoli			
.14	Utilisation des tailles et des polices de caractère selon les Normes relatives à la production de dessins de TPSGC			
.15	Dessins de démolition fournis séparément de ceux des nouveaux ouvrages			
.16	Dessin approuvé par les Services techniques de sécurité incendie (STSI) de RHDCC.			

#### AI.5 DESSINS - DISCIPLINE PARTICULIÈRE

ARTICLE	Vérifié par	État d'avancement de la soumission	Avant l'appel d'offres ou prête pour l'appel d'offre	Commentaires
---------	-------------	------------------------------------	--	--------------



<b>1. Architecture</b>				
Les dessins sont conformes aux exigences ci-après :				
.1 Une analyse des codes de construction est fournie				
.2 Les séparations coupe-feu, les murs coupe-feu et les degrés de résistance au feu sont indiqués				
.3 Un plan de situation complet avec tous les détails connexes est fourni				
.4 Un plan bien détaillé du plafond réfléchi est fourni montrant l'éclairage, les diffuseurs, les têtes d'extincteur, etc.				
.5 Les coupes de murs sont coordonnées avec les dessins de structure et des autres disciplines				
.6 Les élévations du bâtiment montrent tous les accessoires mécaniques et électriques				
.7 Le drainage souterrain apparaît sur les plans des fondations et est coordonné avec toutes les autres disciplines				
.8 L'accessibilité est conforme à l'édition 2004 de la norme CAN/CSA B651				
.9 Les nomenclatures des portes, des finitions et de la quincaillerie sont coordonnées avec les séparations coupe-feu et les autres disciplines				
.10 Toutes les incohérences identifiées par la MIB (modélisation de l'information sur le bâtiment) sont résolues				
<b>2. Structure</b>				
Les dessins sont conformes aux exigences ci-après :				
.1 Les notes générales fournissent des renseignements supplémentaires qui ne sont pas abordés dans le devis				
.2 Les renseignements qui sont abordés ou qui devraient être abordés dans les devis sont supprimés				
.3 Les charges de calcul utilisées sont indiquées				
.4 La politique de TPSGC en ce qui concerne la description générale des produits au lieu de l'emploi de noms de commerce est respectée				
.5 Une table des abréviations utilisées est fournie				



6	Les renvois des bulles de coupe sont appropriés				
.7	Assurer la coordination avec toutes les autres disciplines				
3.	<b>Mécanique</b> Les dessins sont conformes aux exigences ci-après :				
.1	Les dessins de plomberie, de CVCA, d'extinction des incendies, etc. sont fournis séparément				
.2	Système d'humidification utilisant une source d'eau propre et sans eau stagnante				
.3	Présence d'une zone de CVCA distincte pour chaque zone thermique				
.4	La ventilation est conforme à la norme ASHRAE 62.1				
.5	Les éléments doivent répondre à toutes les exigences de la section 5 de la norme ASHRAE 62.1				
.6	Tous les thermostats sont muraux				
.7	Le bâtiment, les systèmes et le matériel sont conformes à la section 5 de la norme ASHRAE 62.1				
.8	Conformité avec la norme ASHRAE 55 en ce qui concerne : .1 la température de service				
	.2 la circulation d'air .3 l'asymétrie de température de rayonnement .4 le tirage .5 l'écart de température dans le plan vertical .6 la température superficielle des planchers; .7 les variations de température en fonction du temps .8 les variations cycliques .9 les dérives et variations de température				
.9	Fournir des coupes transversales à tous les endroits clés montrant les dégagements pour les installations mécaniques et l'accès pour l'entretien				



.10	Permettre un accès suffisant au matériel mécanique aux fins d'entretien				
.11	Soumettre des schémas mécaniques qui indiquent la pression et les températures de calcul ainsi que toutes les étiquettes des instruments et des points de contrôle				
.12	La conception est conforme à toutes les normes d'ingénierie mécanique de TPSGC en renvoi				
.13	Les nomenclatures du matériel figurant sur les dessins concordent avec les prescriptions du devis				
.14	L'insonorisation des conduits d'air est conçue conformément aux exigences relatives à l'ITS indiquées sur les dessins d'architecture				
.15	Assurer la coordination avec les autres				
<b>4. Électricité</b> Les dessins sont conformes aux exigences ci-après :					
.1	Dessins distincts pour l'éclairage, l'alimentation électrique, les systèmes d'alarme incendie, les communications et données, la sécurité et la TVCF, etc.				
.2	Vérification et approbation de la mise à la terre pour le projet				
.3	L'étude des circuits de surintensité et des courts-circuits et la confirmation que les composants sont entièrement coordonnés				
.4	L'étude sur les arcs électriques et la confirmation que les composants sont entièrement coordonnés				
.5	Les panneaux et les étiquettes de mise en garde pour la protection contre les arcs électriques				
.6	Les niveaux d'éclairage sont conformes au Code national du bâtiment et aux recommandations de l'IESNA				
.7	Absence de câbles blindés sauf pour passer d'un appareil d'éclairage à un autre sur une distance maximale de 3 m				



8	Identification de chaque circuit par les éléments suivants : .1 le nom; .2 la tension;				
.9	Le calcul de la chute de tension pour chacun des circuits est indiqué et est conforme aux exigences du CCE				
.10	Indiquer les charges par phase et la charge totale pour chaque panneau électrique et s'assurer de l'équilibre de l'installation électrique				
.11	Assurer la coordination avec toutes les autres disciplines				
<b>5. Génie civil</b> Les dessins sont conformes aux exigences ci-après :					
.1	Les critères de conception (p. ex. véhicule de calcul pour les structures de surface, la durée de vie prévue et d'autres renseignements pour les conduites principales d'aqueduc, les égouts sanitaires et pluviaux ainsi que d'autres systèmes qui comprennent des données et des calculs y compris les critères de conception et les capacités prévues)				
.2	Les normes de référence (p. ex. le diamètre minimal de la conduite de branchement ou de la conduite principale d'aqueduc, etc.) ont été utilisées dans des ouvrages municipaux; le nom des autorités locales à qui appartiennent les normes de référence utilisées est inscrit				
.3	Les indications concernant les propriétés et la résistance du sol existant qui ont été utilisées dans la conception du projet sont également inscrites sur les dessins ou dans un rapport				
.4	Indiquer les bornes de référence utilisées lors du levé topographique qui montrent l'ordonnée, l'abscisse et les cotes d'altitude				



.5	Fournir le plan géométrique final des infrastructures existantes et neuves ainsi que les installations comprenant l'axe de toutes les routes d'accès et conduites. Les données fournies comprennent l'ordonnée et l'abscisse de tous les points y compris les points de départ et de fin ainsi que tout autre point où se produit un changement de direction et les données des courbes horizontales				
.6	les coupes transversales types pour toutes les structures sont fournies, et indiquent le type et l'épaisseur des divers matériaux utilisés dans la composition des chaussées; le diamètre des conduites, les matériaux utilisés, l'épaisseur et les calculs de la valeur DTS sont également inscrits				
.5	Fournir le plan géométrique final des infrastructures existantes et neuves ainsi que les installations comprenant l'axe de toutes les routes d'accès et conduites. Les données fournies comprennent l'ordonnée et l'abscisse de tous les points y compris les points de départ et de fin ainsi que tout autre point où se produit un changement de direction et les données des courbes horizontales				
.7	Les niveaux et les pentes de calcul sont fournis				
.8	Les dessins fournissent des détails pour toutes les infrastructures et installations, indiquant tous les ouvrages et les matériaux, la géométrie et les dimensions				
.9	Assurer la coordination avec toutes les autres disciplines				





## APPENDICE B NORMES DU MANDAT DES DEVIS

### B.1 GÉNÉRALITÉS

#### B1.1 DEVIS

.1 Dresser la liste de toutes les divisions et sections (par numéro et par titre) avec les nombres de pages.

#### B1.2 DESSINS

.1 Dresser la liste de tous les dessins par numéro et par titre.

### B.2 EXEMPLE DE TABLE DES MATIÈRES

N° de projet :	Table des matières	Index
R.xxxxxx		Page I de xx

#### DEVIS :

- .3
- .4  
Nombre de pages
- .5 Division 01 – EXIGENCES GÉNÉRALES
- .6 01 11 00 – Résumé des travaux xx pages
- .7 01 14 00 – Restrictions liées aux xx pages  
travaux
- .8 01 29 00 – Procédures de xx pages  
paiement
- .9 Division 02 – CONDITIONS ACTUELLES
- .10 ETC.
- .11

#### DESSINS :

- C-I Génie civil
- L-I Aménagement paysager
- A-I Architecture
- S-I Structure
- M-I Mécanique
- E-I Électricité



## APPENDICE C NORMES POUR LA PRÉSENTATION D'ADDENDA

### C.1 EXEMPLE DE PRÉSENTATION D'ADDENDA

#### CI.1 DESSINS

- .1 Indiquer le numéro et le titre du dessin, puis dresser la liste des modifications ou indiquer le numéro de révision et la date, et soumettre de nouveau le dessin, avec l'addenda.

#### CI.2 DEVIS

- .1 Indiquer le numéro et le titre de la section.
- .2 Dresser la liste de toutes les modifications (p. ex. suppression, ajout ou modification) par article ou par paragraphe.

Titre du projet	Addenda
Lieu du projet	Numéro du projet
Nom de l'expert-conseil	Date
<b>Les modifications suivantes apportées aux dossiers d'appel d'offres entrent en vigueur immédiatement. Le présent addenda fera partie des documents contractuels.</b>	
<b>Dessins</b>	
1 AI Architecture	
<b>Devis</b>	
1 Section 01 00 10 – Instructions générales	
.1 Suppression de l'article (xx) en entier.	
.2 Relativement au paragraphe (xx) : remplacer (xxx) par (xxxx).	
2 Section 23 05 00 – Exigences générales concernant les résultats des travaux – Mécanique	
.1 Ajouter le nouvel article (x.xx) comme suit :	



## APPENDICE D NORMES RELATIVES AUX DOCUMENTS NUMÉRIQUES

### .I NORME DE CONVENTION D'APPELLATION POUR LES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

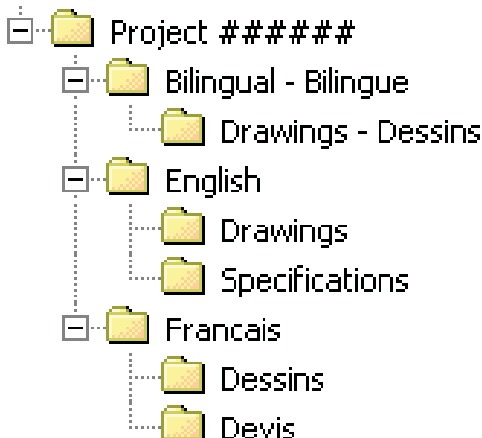
#### DI.1 GUIDE DE L'UTILISATEUR

- .1 Consulter le guide de l'utilisateur sur la norme de la structure des répertoires et de la convention d'appellation pour les documents d'appel d'offres pour les travaux de construction sur CD-ROM.
  - .1 Publié par la Direction de l'attribution des marchés immobiliers, TPSGC,
  - .2 Version 1.0, mai 2005.

#### DI.2 PRÉFACE

- .1 Le gouvernement du Canada s'est engagé à faire passer la majorité de ses services à un environnement électronique.
- .2 Cet engagement englobe la publicité et la diffusion des possibilités de contrat, y compris les demandes de soumissions portant sur des travaux de construction.
- .3 De ce fait, il faut maintenant obtenir une copie des dessins et devis pour les travaux de construction (en format PDF sans protection par mot de passe) sur un ou plusieurs CD-ROM pour que le gouvernement du Canada puisse facilement transférer l'information sur les documents d'appel d'offres pour les travaux de construction par voie électronique au Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG).
- .4 Il est donc nécessaire d'adopter une structure de répertoires et une convention d'appellation commune pour veiller à ce que l'information mise à la disposition des entrepreneurs par voie électronique et en format papier (imprimé) soit conforme à la séquence adoptée dans les industries des biens immobiliers, à la fois pour la conception et la construction.
- .5 Le présent guide définit la norme que doivent respecter les experts-conseils et les ateliers d'impression au moment du formatage et de l'organisation de l'information, que les dessins et devis soient créés par la numérisation de documents imprimés ou enregistrés sous forme de fichiers PDF à partir du logiciel initial (AutoCAD, NMS Edit, MS-Word, etc.) dans lequel ils ont été créés.
- .6 Il est important de prendre note que la procédure décrite ici n'indique nullement que les experts-conseils ne sont plus tenus de suivre les normes établies pour la production des dessins et devis.
- .7 Le seul but du guide est de fournir une norme pour l'organisation et l'appellation des fichiers électroniques qui seront enregistrés sur CD-ROM.

### DI.3 STRUCTURE DES RÉPERTOIRES



### DI.4 SOUS-DOSSIERS DE NIVEAU 1, DE NIVEAU 2 ET DE NIVEAU 3

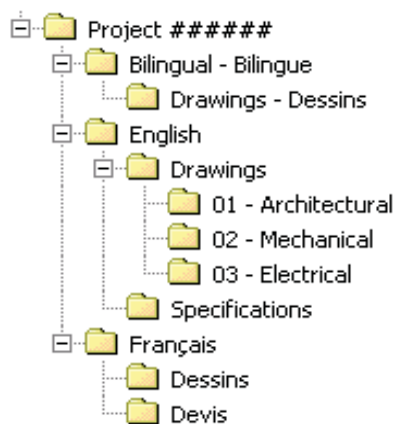
- .1 Chaque CD-ROM, qu'il s'agisse de l'invitation à soumissionner originale ou d'une modification (addenda), doit contenir les éléments applicables de la structure des répertoires de haut niveau créée.
- .2 Il faut prendre note des points importants suivants au sujet de la structure des répertoires :
  - .1 Le dossier « *Project #####* » constitue le premier niveau de la structure de répertoire et « *#####* » représente chaque chiffre du numéro de projet.
  - .2 Il faut toujours utiliser le numéro de projet pour nommer le dossier de premier niveau, et il est obligatoire.
  - .3 Il est possible d'ajouter du texte libre au numéro de projet pour y inclure des éléments comme une courte description ou le titre du projet.
- .3 Les dossiers « *Bilingual - Bilingue* », « *English* » et « *Français* » appartiennent au deuxième niveau de la structure des répertoires. Les dossiers du deuxième niveau **ne peuvent pas** être renommés car le SEAOG utilise ces noms à des fins de validation. Il doit toujours y avoir au moins un des dossiers « *Bilingual – Bilingue* », « *English* » et « *Français* », et ces derniers doivent toujours avoir un des sous-dossiers applicables au troisième niveau.
- .4 Les dossiers « *Drawings - Dessins* », « *Drawings* », « *Specifications* », « *Dessins* » et « *Devis* » appartiennent au troisième niveau de la structure des répertoires. Les dossiers du troisième niveau ne peuvent pas être renommés car le SEAOG utilise également ces noms à des fins de validation. Chaque document doit toujours contenir au moins un des dossiers de troisième niveau applicables.
- .5 REMARQUE IMPORTANTE :
  - .1 Les éléments applicables de la structure des répertoires (les dossiers des niveaux 1, 2 et 3) sont toujours requis et ne peuvent pas être modifiés.

### DI.5 SOUS-DOSSIERS DE NIVEAU 4 POUR LES DESSINS

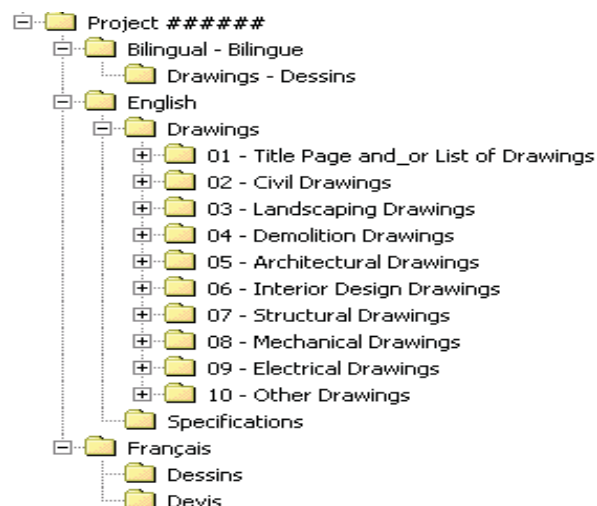
- .1 Dans le cas des dossiers « *Drawings - Dessins* », « *Drawings* » et « *Dessins* », des sous-dossiers de quatrième niveau doivent être créés en fonction des diverses disciplines du jeu de dessins.
- .2 Étant donné que l'ordre d'affichage des sous-dossiers à l'écran détermine également l'ordre d'impression, il faut toujours faire commencer l'identificateur des sous-dossiers par un numéro dans les dossiers « *Drawings - Dessins* », « *Drawings* » et « *Dessins* ».
- .3 Remarque :
  - .1 Le premier sous-dossier doit toujours être réservé à la page titre et/ou à la liste des dessins, sauf si le premier dessin du jeu est un dessin numéroté de la discipline.



#### .4 Exemples de sous-dossiers de quatrième niveau pour les dessins :



OU



#### DI.6 CONVENTION D'APPELLATION DU QUATRIÈME NIVEAU POUR LES DESSINS

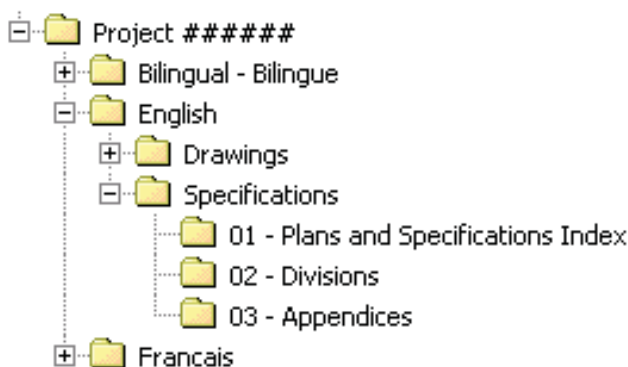
- .1 Les sous-dossiers de quatrième niveau pour les dessins doivent respecter la convention d'appellation standard suivante.
  - .1 Pour les dossiers « *Drawings* » et « *Dessins* » :
    - 1 ## - Y :
      - 1 ## = Un nombre à deux chiffres, de 01 à 99 (les zéros de gauche doivent être inclus).
      - 2 Y = Le titre du dossier
    - 2 Exemple : 03 – Mécanique
  - .2 Pour le dossier « *Drawings – Dessins* » :
    - 1 ## - Y - Z :
      - 1 ## = Un nombre à deux chiffres, de 01 à 99 (les zéros de gauche doivent être inclus).
      - 2 Y = Le titre anglais du dossier
      - 3 Z = Le titre français du dossier
    - 2 Exemple : 04 - Electrical – Électricité



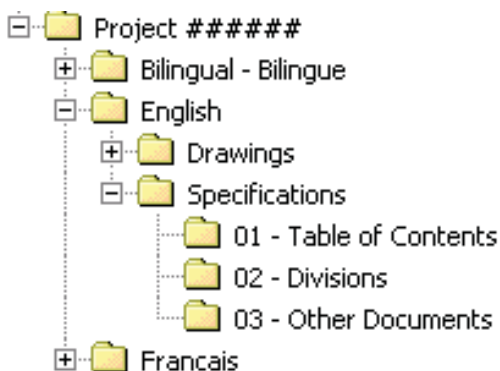
- .2 Il faut prendre note que la numérotation des sous-dossiers de quatrième niveau sert à des fins de tri uniquement et n'est pas rattachée à une discipline particulière. Par exemple, « Architecture » pourrait porter le numéro 05 dans un projet où quatre autres disciplines la précèdent dans la série de dessins, ou 01 dans un autre projet où elle est la première discipline de la série.
- .3 Il est essentiel de veiller à ce que l'ordre des dessins sur le CD-ROM soit exactement le même que sur la copie papier. Le SEAOG trie chaque dessin en vue de l'affichage à l'écran et de l'impression selon les règles suivantes :
  - .1 le tri alphanumérique se fait en ordre ascendant;
  - .2 l'ordre alphanumérique des sous-dossiers détermine l'ordre d'apparition à l'écran ainsi que l'ordre d'impression (par exemple, tous les fichiers de dessins PDF du sous-dossier 01 seront imprimés en ordre alphanumérique avant les dessins du sous-dossier 02, et ainsi de suite...);
  - .3 chaque fichier de dessin PDF dans un sous-dossier sera trié selon l'ordre alphanumérique, afin de déterminer l'ordre d'affichage à l'écran ainsi que l'ordre d'impression (c.-à-d. que le Dessin A001 sera imprimé avant le Dessin A002, et le Dessin M02 avant le Dessin M03, etc.).

#### DI.7 SOUS-DOSSIERS DE NIVEAU 4 POUR LES DEVIS

- .1 Il faut créer des sous-dossiers de quatrième niveau pour les dossiers « *Specifications* » et « *Devis* » afin de faire état des divers éléments des devis.
- .2 Étant donné que l'ordre d'affichage des sous-dossiers à l'écran détermine également l'ordre d'impression, il faut toujours faire commencer l'identificateur des sous-dossiers par un numéro dans les dossiers « *Specifications* » et « *Devis* ».
- .3 Exemples de sous-dossiers de quatrième niveau pour les devis :



ou





## DI.8 CONVENTION D'APPELLATION DU QUATRIÈME NIVEAU POUR LES DEVIS

- .1 Les sous-dossiers de quatrième niveau pour les devis doivent respecter la convention d'appellation standard suivante.
  - .1 pour les dossiers « *Specifications* » et « *Devis* » :
    - 1 ## - Y :
      - 1 ## = Un nombre à deux chiffres, de 01 à 99 (les zéros de gauche doivent être inclus)
      - 2 Y = Le titre du dossier
    - 2 Exemple : 02 – Divisions
  - .2 Il faut prendre note que la numérotation des sous-dossiers de quatrième niveau sert à des fins de tri uniquement et n'est pas rattachée à un élément des devis.
  - .3 Il est essentiel de s'assurer que l'ordre des éléments des devis enregistrés sur le CD-ROM est exactement le même que sur la copie papier. Le SEAOG trie chaque élément des devis en vue de l'affichage à l'écran et de l'impression selon les règles ci-après :
  - .4 Le tri alphanumérique se fait en ordre ascendant :
    - .1 L'ordre alphanumérique des sous-dossiers détermine l'ordre d'apparition à l'écran ainsi que l'ordre d'impression (par exemple, tous les fichiers de devis PDF du sous-dossier 01 seront imprimés en ordre alphanumérique avant les fichiers PDF du sous-dossier 02, etc.)
    - .2 Chaque fichier de devis PDF dans un sous-dossier sera également trié selon l'ordre alphanumérique.
      - 1 Ce tri a pour but de déterminer l'ordre d'affichage à l'écran ainsi que l'ordre d'impression (c.-à-d. que le dossier Division 01 sera imprimé avant le dossier Division 02, le dossier 01 – Appendice A avant le dossier 02 – Appendice B, etc.).

## DI.9 CONVENTION D'APPELLATION POUR LES FICHIERS PDF

- .1 Chaque dessin, division des devis ou autre document qui fait partie des documents d'appel d'offres doit être converti en format PDF (sans protection par mot de passe) conformément à la convention d'appellation standard suivante et chaque fichier PDF doit se trouver dans le sous-dossier approprié de la structure des répertoires.

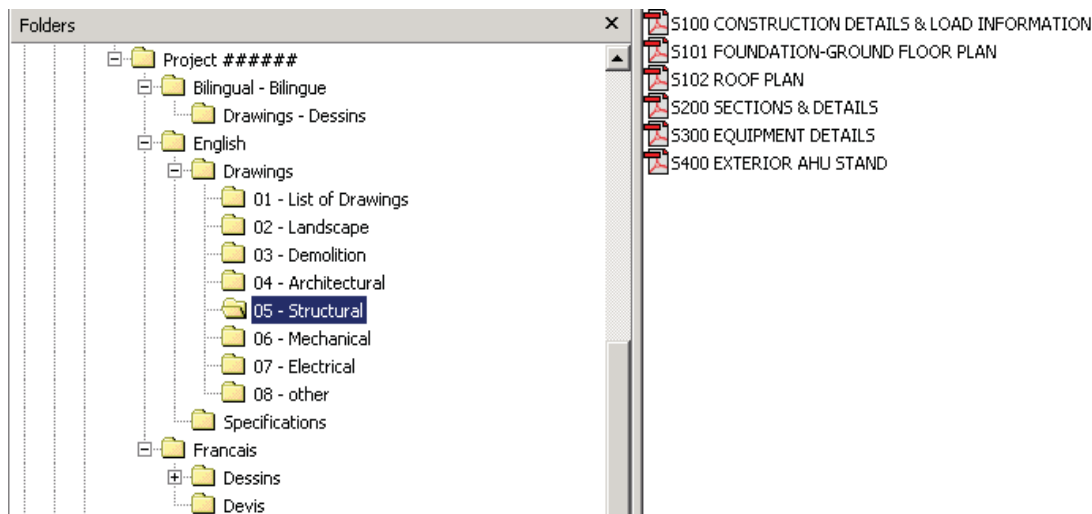
## DI.10 DESSINS

- .1 Chaque dessin doit constituer un fichier PDF distinct d'une seule page.
- .2 La convention d'appellation de chaque dessin doit être :
  - .1 X### - Y
    - 1 X = La ou les lettres du cartouche du dessin (« A » pour Architecture ou « DI » pour Design d'intérieur, par exemple) associés à la discipline;
    - 2 ### = Le numéro du dessin tiré du cartouche du dessin (un à trois chiffres);
    - 3 Y = Le nom du dessin tiré du cartouche du dessin (dans le cas des dessins bilingues, les noms anglais et français doivent paraître).
  - .2 Exemple; A001 – Détails du rez-de-chaussée.
- .3 Chaque dessin qui se trouvera dans les sous-dossiers de quatrième niveau de la discipline appropriée devra porter la même lettre d'identification (par exemple, « A » pour dessins architecturaux) et être numéroté.
- .4 Le numéro de dessin utilisé pour nommer le fichier PDF doit correspondre autant que possible au numéro de dessin du dessin réel (la seule exception est qu'il faut entrer les zéros de gauche).
- .5 Il faut prendre note des points importants ci-après concernant les dessins :



- .1 Les fichiers de dessin PDF de chaque sous-dossier sont triés en ordre alphanumérique pour l'affichage ainsi que l'impression. S'il y a plus de neuf dessins dans une discipline donnée, il faut utiliser au moins deux chiffres (soit A01 et non pas A1) pour éviter que le dessin A10 s'affiche entre A1 et A2.
  - 1 Cette règle s'applique également lorsqu'il y a plus de 99 dessins par discipline, il faut alors utiliser trois chiffres au lieu de deux pour la numérotation (par exemple, M003 au lieu de M03);
- .2 Si le dossier « Bilingual – Bilingue » comprend des fichiers de dessin PDF, ces derniers ne peuvent pas être inclus également dans les dossiers « English » et/ou « Français ».
- .3 Si des dessins non rattachés à une discipline donnée ne sont pas numérotés (page titre ou liste de dessins, par exemple), ces derniers sont triés en ordre alphabétique.
  - 1 Bien que cela ne pose pas de problème lorsqu'il y a un seul dessin dans le sous-dossier, il est possible qu'il y ait interruption de l'ordre lorsqu'il y a deux dessins ou plus. Si l'ordre alphabétique de nom des dessins ne correspond pas à l'ordre de la série sur la copie papier, les dessins doivent être nommés selon la convention standard ci-après lorsqu'ils sont convertis au format PDF, pour s'assurer d'obtenir l'ordre d'affichage et d'impression approprié.
    - 1 ## - Y
      - 1 ## = Un numéro à deux chiffres de 01 à 99 (les zéros de gauche doivent être inclus)
      - 2 Y = Le nom du dessin
    - 2 Exemple :
      - 1 01 – Page titre
      - 2 02 – Liste des dessins
- .4 Si les numéros ne sont pas utilisés dans le nom des fichiers PDF, la « Liste des dessins » s'affichera avant la « Page titre » parce que la lettre « L » précède la lettre « P » dans l'alphabet.

#### DI.11 EXEMPLE DU CONTENU D'UN SOUS-DOSSIER DE DESSINS DE QUATRIÈME NIVEAU :



#### DI.12 DEVIS

- .1 Chaque division des devis doit constituer un fichier PDF distinct et toutes les pages contenues dans chaque fichier PDF doivent avoir la même taille physique (hauteur, largeur).



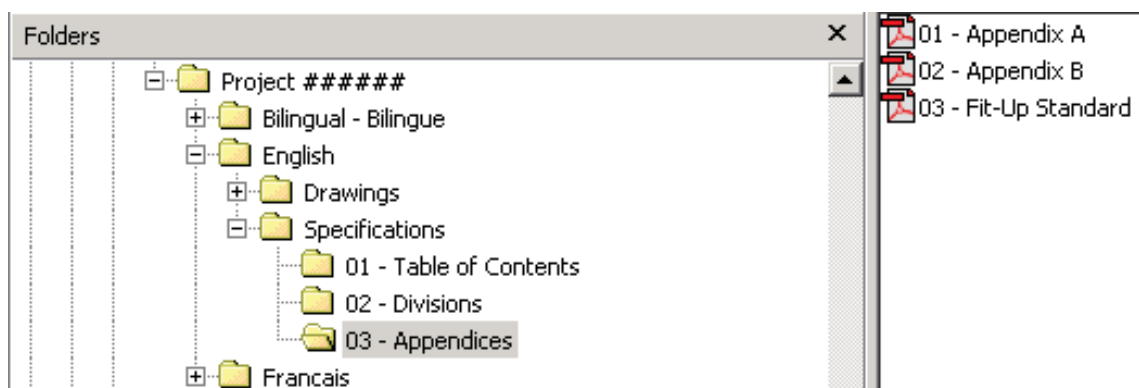


- .2 La Table des matières des plans et des devis doit également être un fichier PDF distinct.
- .3 Si d'autres documents font partie des devis (p. ex., appendice ou autre), ces derniers doivent eux aussi être des fichiers PDF distincts.

#### DI.13 DOCUMENTS AUTRES QUE CEUX DES DIVISIONS DU DEVIS

- .1 Comme les fichiers PDF contenus dans les sous-dossiers Devis sont triés selon l'ordre alphanumérique (en ordre ascendant) à la fois pour l'ordre d'affichage et pour l'ordre d'impression, tous les fichiers qui s'affichent dans les dossiers autres que le sous-dossier « Divisions » doivent être nommés au moyen d'un numéro :
  - .1 ## - Y
    - 1 ## = Numéro à deux chiffres de 01 à 99, zéros de gauche requis
    - 2 Y = Nom du document
  - .2 Exemple : 01 – Table de matières des plans et devis

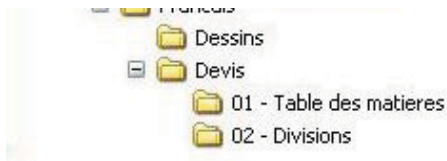
#### DI.14 EXEMPLE DE CONTENU D'UN SOUS-DOSSIER (SOUS-DOSSIER AUTRE QUE « DIVISIONS ») :



#### DI.15 DIVISION DES DEVIS

- .1 Les divisions des devis doivent être nommées de la manière suivante :
  - .1 Division ## - Y
    - 1 Division ## = Le mot « Division » suivi d'un espace et d'un numéro à deux chiffres de 01 à 99 (zéros de gauche requis)
    - 2 Y = Nom de la Division des devis d'après le Répertoire normatif de DCC-CSI™
  - .2 Exemple : Division 05 – Métaux
- .2 Il faut prendre note du point important suivant au sujet des devis :
  - .1 Il faut respecter la numérotation des divisions établie par le Répertoire normatif DCC et DSI™, même si certaines divisions ne sont pas utilisées dans un projet particulier.
    - 1 Par exemple, la Division 05 demeurera la Division 05 même si la Division 04 n'est pas utilisée pour un projet donné.

#### DI.16 EXEMPLE DE CONTENU D'UN SOUS-DOSSIER « DIVISIONS »



## DI.17 ÉTIQUETTE DE CD-ROM

- .1 Chaque CD-ROM doit porter une étiquette contenant l'information suivante :
  - .1 Numéro du projet;
  - .2 Titre du projet;
  - .3 Documents pour appel d'offres;
  - .4 CD X de X.
- .2 Exemple :
  - .1 Projet 123456;
  - .2 Réparation du pont Alexandra;
  - .3 Documents pour appel d'offres;
  - .4 CD 1 de 1.



## APPENDICE E NORMES POUR LA CRÉATION DE DOCUMENTS PDF

### E.1 CONVERSION DES DESSINS DE CONSTRUCTION EN FORMAT PDF

#### EI.1 GUIDE DE RÉFÉRENCE

- .1 Consulter le guide de référence de base sur la conversion des dessins de construction en format PDF créé par la Direction de l'attribution des marchés immobiliers. TPSGC, Version 1.0, mai 2005.

#### EI.2 PRÉFACE

- .1 Le format PDF (Portable Document Format) est le format standard pour les documents publiés dans le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG).
- .2 Il faut donc obtenir des experts-conseils en architecture et en génie une version électronique des dessins et des devis en format PDF pour les appels d'offres relatives aux projets de construction du gouvernement du Canada.
- .3 Pour obtenir la meilleure qualité de plans de la résolution et de l'impression, les experts-conseils doivent, dans la mesure du possible, faire en sorte que les fichiers de dessins et de devis en format PDF soient des conversions à partir du logiciel d'origine dans lequel ils ont été créés. On ne peut numériser les dessins que dans des circonstances particulières, par exemple quand il n'existe aucune version électronique d'un dessin dans le document d'appel d'offres de construction.
- .4 Le présent document contient des renseignements de base concernant la conversion de dessins de conception et dessin assistés par ordinateur (CDAO) en format PDF. La création d'un fichier PDF à partir d'un dessin CDAO est un processus relativement simple lorsque toutes les configurations et tous les paramètres sont définis.
  - .1 En fait, la conversion ne devrait pas prendre plus de temps qu'il n'en faut pour créer un fichier de tracé ou pour envoyer un dessin à une imprimante.
  - .2 Le présent guide ne vise pas à traiter de tous les aspects techniques de la conversion, qui peut être effectuée de différentes façons, mais à souligner les points importants du processus et des paramètres des fichiers.
  - .3 En outre, le présent guide de référence de base ne traite pas de la conversion de devis étant donné que cette conversion n'exige pas de configuration ni de paramètres spéciaux.
- .5 Les renseignements contenus dans ce guide de référence de base ne signifient pas que les experts-conseils n'ont pas à suivre les normes établies pour la production de dessins et de devis.
  - .1 Ce guide ne sert qu'à donner des renseignements de base sur le processus de conversion en format PDF; il est aussi possible d'obtenir des renseignements techniques détaillés des différents fabricants de logiciels.

#### EI.3 PILOTES D'IMPRIMANTE

- .1 Adobe Acrobat comprend deux pilotes d'impression qui peuvent convertir les dessins de CDAO en format PDF : Acrobat PDF Writer et Acrobat Distiller.
- .2 Avant de créer un fichier PDF à partir d'un dessin de CDAO, il faut choisir le pilote à utiliser.
- .3 Acrobat PDF Writer est un pilote d'impression non PostScript qui fonctionne mieux avec des documents qui ne contiennent pas de graphiques complexes.



- .4 Acrobat Distiller est un pilote d'impression PostScript qui fonctionne mieux avec des documents contenant des remplissages PostScript, des graphiques en format Encapsulated PostScript (EPS) ou d'autres éléments complexes.
- .5 Il est recommandé d'utiliser Acrobat Distiller pour créer un fichier PDF à partir de dessins d'architecture et de génie en raison de leur taille et de leur nature graphique complexe.

#### **EI.4 CONFIGURATION D'IMPRESSION**

- .1 Avant de convertir un dessin de CDAO en format PDF, il est nécessaire de créer un fichier de configuration d'impression Acrobat pour le format de papier PDF.
- .2 On peut exécuter cette fonction dans le logiciel de CDAO plutôt que d'utiliser un format de papier personnalisé défini pour la fonction Acrobat Distiller.
- .3 La méthode recommandée est d'ajouter un traceur Adobe PostScript dans le logiciel de CDAO et de définir les paramètres voulus en ce qui a trait à la source de support, au format, à l'échelle et à l'orientation.
- .4 La configuration peut ensuite être réutilisée pour simplifier le processus de conversion des fichiers ultérieurs qui utilisent le même format de page.
- .5 Bien que cela ne soit pas recommandé, il est également possible de définir un format personnalisé dans Acrobat Distiller, dans le menu Propriétés.

#### **EI.5 CRÉATION DE FICHIERS PDF**

- .1 Une fois la configuration d'impression terminée dans le logiciel de CDAO, il faut lancer Acrobat Distiller et définir les paramètres voulus dans les sous-menus de préférences et d'options de travail.
  - .1 Il convient de s'assurer que les dimensions de la page correspondent au format de papier sélectionné dans le logiciel de CDAO pour créer le fichier.
  - .2 Des paramètres particuliers peuvent être enregistrés sous différents noms pour un usage ultérieur.
- .2 Après avoir lancé Acrobat Distiller, il faut s'assurer que le format de papier voulu s'affiche dans la fenêtre d'options de travail. Ensuite, il suffit d'ajouter le fichier de CDAO dans la boîte de création d'Acrobat Distiller.
- .3 Une barre de progression s'affiche pendant la conversion et le nouveau fichier PDF devrait s'ouvrir et s'afficher pour qu'il soit possible de le vérifier.

#### **EI.6 PARAMÈTRES DES FICHIERS PDF**

- .1 Sécurité
  - .1 Adobe Acrobat comporte des fonctions de sécurité qui permettent de protéger les fichiers en limitant les changements qui peuvent y être apportés.
  - .2 Cependant, étant donné que les fichiers seront diffusés dans MERX et qu'ils sont destinés à être imprimés, ils ne doivent pas être protégés par un mot de passe et ils doivent être imprimables.

#### **EI.7 ORIENTATION DES DESSINS**

- .1 Les fichiers de dessins PDF finaux doivent être affichés à l'écran dans l'orientation souhaitée pour l'affichage par les utilisateurs. Pour ce faire, on peut ajuster la configuration du traceur. Si le dessin n'est pas orienté correctement après la conversion, on peut le faire pivoter manuellement dans Adobe Acrobat.

#### **E.18 TYPE DE POLICE**

- .1 Afin d'éviter des problèmes au moment de la conversion et de réduire le plus possible le risque d'erreurs d'affichage des caractères, les polices utilisées pour la production de



dessins d'exécution doivent être des polices PostScript ou True Type.

## **EI.9 RÉSOLUTION**

- .1 Étant donné que les fichiers PDF sont destinés à être imprimés, il est important de sélectionner une résolution convenable. Nous recommandons une résolution de 600 points par pouce (ppp).

## **EI.10 ÉCHELLE**

- .1 Au moment de sélectionner l'échelle de traçage dans Adobe, il est important de choisir l'échelle 1:1 pour garantir l'intégrité de l'échelle avec laquelle les dessins ont été créés dans le logiciel de CDAO.

## **EI.11 NUMÉRISATION**

- .1 La numérisation n'est pas recommandée et ne devrait être utilisée que si le dessin n'est pas disponible sous forme électronique.
- .2 Pour numériser un dessin, il est important de le faire à la taille réelle du dessin (échelle 1:1) afin de préserver l'échelle lors des impressions subséquentes.
- .3 On recommande d'ouvrir et de vérifier chaque dessin numérisé pour s'assurer que la résolution, l'échelle et les bordures sont de qualité acceptable.

## **EI.12 LISTE DE VÉRIFICATION FINALE**

- .1 Une fois que le dessin a été converti en fichier PDF, on recommande de l'ouvrir et de vérifier les éléments suivants :
  - .1 Le format de papier correspond au format que l'on voulait obtenir lors de la création du document (le format s'affiche dans le coin inférieur gauche du dessin).
  - .2 L'orientation de la feuille est correcte.
  - .3 Le type et l'épaisseur des lignes, de même que les polices, correspondent à ceux du dessin de CDAO.
  - .4 Le fichier PDF est en noir et blanc.
  - .5 Chaque dessin correspond à un seul fichier PDF.
  - .6 Le fichier PDF n'est pas protégé par un mot de passe et il peut être imprimé.
- .2 Lorsque tous les éléments de la liste sont vérifiés, le fichier PDF est utilisable.

## **EI.13 AUTRES RENSEIGNEMENTS**

- .1 Pour obtenir de plus amples renseignements sur la création de fichiers PostScript et EPS, on peut consulter le guide de l'utilisateur du logiciel de CDAO utilisé pour produire les dessins. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la création de fichiers PDF, on peut consulter le guide de l'utilisateur d'Acrobat Distiller ou visiter le site Web d'Adobe à l'adresse suivante : [www.adobe.com](http://www.adobe.com).



## APPENDICE F DÉFINITIONS

### F.1 TERMINOLOGIE

TERMES	DESCRIPTION
Aménagement de locaux existants à réutiliser, réaménagement	Travaux à effectuer pour retoucher les locaux occupés auparavant par un organisme afin de répondre aux besoins d'un organisme différent.
Aménagement pour occupation initiale	Préparation des locaux à bureaux pour l'occupation initiale, conformément aux Normes d'aménagement de TPSGC. Les travaux peuvent inclure des modifications au bâtiment de base et aux systèmes du bâtiment.
Aménagement universel	Bureau-module standard pouvant être multiplié afin de répondre aux besoins de tous les services de soutien y compris les postes de travail, l'espace de soutien et les locaux à usage particulier.
Bâtiment de base	Désigne la coquille du bâtiment, par opposition aux aménagements des locaux du locataire. Le bâtiment de base comprend les planchers finis, les murs extérieurs, le pourtour intérieur, les plafonds finis avec l'éclairage et les autres systèmes de bâtiment nécessaires à la vocation générale planifiée du bâtiment. De façon générale, les travaux sur le bâtiment de base diffèrent de ceux liés à l'aménagement des locaux pour le locataire.
Certificat définitif d'achèvement des travaux	Document publié par le gestionnaire de projet à la suite de l'inspection finale réalisée par le Comité d'acceptation du projet. Le paiement final à l'entrepreneur par TPSGC est basé sur le Certificat définitif d'achèvement des travaux.
Certificat provisoire d'achèvement des travaux	Certificat délivré par le gestionnaire de projet suivant l'inspection provisoire. Les paiements d'acomptes à l'entrepreneur par TPSGC sont basés sur les certificats provisoires. Ces paiements découlent de demandes régulières de paiement d'acomptes.
Client	Terme qui désigne le client, le ministère client ou le ministère utilisateur.
Comité d'acceptation du projet	Équipe réunie par le gestionnaire de projet pour effectuer les inspections provisoires et finales des améliorations pour le ministère client.
Co-occupation	Placer les éléments au même endroit pour une meilleure organisation.
Demande de propositions	Document utilisé pour la demande de service d'expert-conseil. Il comprend le mandat et d'autres documents contractuels.
Dessins d'après exécution/d'archives	Voir Dessins d'archives



Dessins d'archives	Dessins servant à consigner les écarts, dimensions et changements par rapport aux documents de construction « émis pour la construction ». Ils indiquent l'état réel de l'ouvrage. On les appelle également dessins d'après exécution.
Éléments d'aménagement	Composants qui sont installés, retirés ou relocalisés pour préparer les locaux à bureaux en vue de leur occupation. Ils comprennent les murs séparatifs, les portes, les bâtis, la quincaillerie, les comptoirs et armoires, les modifications apportées aux systèmes du bâtiment de base, etc. comme il est détaillé dans les Normes d'aménagement. Quelques composants du bâtiment de base sont compris dans l'étendue du projet de l'expert-conseil, comme la finition des planchers et des plafonds ou des espaces de télécommunications et les systèmes de régulation d'ambiance connexes.
Entrepreneur	Société, organisation ou firme responsable de la construction du projet.
Équation des locaux fonctionnels	Détermine les exigences spatiales (en mètres carrés utilisables) par groupe et fournit un sommaire de l'espace total nécessaire pour tous les groupes.
Équation spatiale	Feuille de calcul qui reflète la structure organisationnelle du client, les exigences fonctionnelles et les solutions de planification de rechange proposées. La feuille est utilisée pour déterminer la superficie utilisable totale nécessaire pour tenir compte des éléments suivants : Postes et cadres de travail ouverts et fermés; Locaux auxiliaires; Facteur de circulation des locaux à usage particulier; Facteur de perte du bâtiment; Population totale; Superficie totale requise; Sommaire par groupe.
Équivalent temps plein	Unité de mesure de l'utilisation de la main-d'œuvre dans l'administration fédérale qui permet d'estimer le nombre réel de personnes « employées » par le gouvernement dans l'exécution d'un travail.
Espace brut	Superficie totale de l'espace.
Espace de circulation	Espace utilisé, généralement par des personnes, pour se déplacer d'un endroit à un autre. Comprend tant les allées principales que les allées secondaires.



Espace de soutien	Locaux destinés aux fonctions de soutien et qui ne sont pas compris dans les postes de travail ni les espaces de circulation, mais qui sont nécessaires au fonctionnement des bureaux. Les Normes d'aménagement des locaux énoncent des tailles et des proportions précises pour les cuisinettes, les centres de recyclage, les coins-repas, les salles d'appoint, les locaux de matériel partagés, les salles de réunion, les locaux à utilisation temporaire, les postes d'impression, l'aire d'accueil, les paniers à courrier, les zones d'attente, les zones d'affichage, les vestiaires et les placards. Des allocations limitées pour d'autres espaces de soutien comprennent les postes de travail non réservés, les aires d'entreposage et les salles de réseaux locaux, de repos, d'entrevue, de formation, de lecture, etc. figurent aussi dans les Normes d'aménagement des locaux.
Estimation en dollars constants	Estimation exprimée en dollars d'une année financière de base particulière.
Estimation en dollars courants	Voir Estimation en dollars de l'année budgétaire
Estimation en dollars de l'année budgétaire	Estimation qui repose sur les coûts afférents à chacun des exercices financiers du calendrier du projet. Elle est majorée en fonction de l'inflation et d'autres facteurs économiques ayant une incidence sur la période visée. Les dollars de <b>l'année budgétaire</b> sont également appelés dollars <b>courants</b> .
Événement à risque	Situation distincte pouvant influencer sur le projet, de façon positive ou négative. Par exemple, la livraison tardive d'un élément de matériel représente un événement à risque qui peut causer un retard dans l'ordonnancement.
Expert-conseil	Terme pouvant désigner un expert-conseil individuel ou bien une équipe d'experts-conseils. En règle générale, l'expert-conseil est choisi par TPSGC au moyen d'une demande de propositions.
Formulaires de VR	Formulaires de vérification du rendement, utilisés dans les documents de mise en service.
Formulaires d'IP	Formulaires d'information sur les produits, inclus dans les documents de mise en service.
Gestion des risques	Art et science de l'identification, de l'analyse et de la réaction aux facteurs de risque pendant toute la durée de vie d'un projet et au mieux des intérêts des objectifs de celui-ci.
Groupe de concertation	Groupe tenant des séances afin d'établir des exigences qualitatives. Son travail est plus efficace au niveau de la planification stratégique. Ses membres travaillent principalement à la transformation des énoncés de mission du ministère client en des exigences organisationnelles et ils évaluent les options de planification.





Incidence	Résultat qu'a sur le projet un événement, que l'effet soit positif ou négatif. Par exemple, un retard dans l'échéancier résultant de la livraison tardive d'un élément de matériel peut avoir une incidence négative importante sur un projet; un meilleur accès à un chantier de construction en raison du départ anticipé des occupants d'un espace de bureau peut avoir une incidence positive sur un projet. L'incidence de chaque événement à risque peut être qualifiée (faible, moyenne ou élevée) ou quantifiée [temps, coûts (immédiats ou d'exploitation; E&E) ou performance].
Inspection finale	Inspection réalisée par le Comité d'acceptation du projet à la fin du projet et après la correction des lacunes relevées lors de l'inspection provisoire.
Inspection provisoire	Inspection réalisée par le Comité d'acceptation du projet à la suite de l'achèvement substantiel du projet. Une liste des déficiences est dressée et, sous réserve de l'engagement par l'entrepreneur d'apporter les corrections nécessaires, le gestionnaire de projet confirme que les travaux sont exécutés et prépare les certificats provisoires.
LEED®	Signifie <i>Leadership in Energy and Environmental Design</i> ; système d'évaluation environnementale.
Limites des coûts d'aménagement	Limites de financement pour l'aménagement de locaux à bureaux. Ces limites sont établies en fonction du coût moyen par mètre carré utilisable pour les éléments d'aménagement dans des centres urbains spécifiques partout au Canada, et peuvent être révisées au besoin. Les limites ne comprennent ni les coûts accessoires ni les éléments financés par des clients ni les coûts relatifs au bâtiment de base.
Locaux à usage particulier	Locaux spéciaux nécessaires aux activités essentielles des programmes ministériels. On ne peut généralement pas convertir ces locaux en locaux à bureaux à cause des exigences particulières à respecter. À titre d'exemple, il y a lieu de citer : les laboratoires, les infirmeries ou les cliniques, les complexes de réunion ou de formation utilisés par des groupes externes, les locaux de transformation, les bibliothèques ministérielles, les gymnases, les entrepôts, les zones d'archivage ou de classement distinctes de celles autorisées dans les Normes d'aménagement de TPSGC, les ateliers, les salles de courrier, les salles de formation informatique, les bureaux de caisse ou les locaux comparables nécessitant des services spéciaux et des fonctions de sécurité et les salles d'audience.
Mandat	Document établi par TPSGC lors d'une demande de services d'expert-conseil, qui fait partie de la demande de propositions et qui apparaît aussi dans la Convention de services entre l'expert-conseil et TPSGC.



Milieu de travail	Espaces de travail communs qui favorisent la collaboration et l'intimité. Ils comprennent : les zones de travail d'équipe, les postes de travail non réservés, les espaces privés, les salles d'appoint et les salles polyvalentes.
Optimisation des locaux	Maximisation de l'utilisation des locaux.
Poste de travail	Aire ouverte ou fermée réservée à un employé.
Probabilité	Vraisemblance qu'un événement se produise (probabilité faible, moyenne ou élevée).
Regroupement	Diminution du nombre d'éléments en co-occupation en les plaçant sur un même étage d'un bâtiment afin d'éliminer le dédoublement d'espaces.
Représentant du Ministère	Personne désignée dans le contrat ou au moyen d'un avis écrit donné à l'expert-conseil ou à l'entrepreneur pour agir en tant que représentant de TPSGC dans le cadre du contrat. Il peut également s'agir d'une personne désignée par écrit par le représentant du Ministère pour agir en son nom. Dans la plupart des cas, le gestionnaire de projet de TPSGC est le représentant du Ministère.
Risque élevé	Un projet (ou élément de projet) peut être jugé à risque élevé s'il présente un ou des risques importants qui, s'ils ne sont pas atténués, empêcheraient probablement l'atteinte des objectifs du projet.
Risque faible	Un projet (ou élément de projet) peut être jugé à risque faible s'il n'y a pas de risques ou s'ils ont été atténués de sorte que le contrôle routinier de gestion du projet pourra prévenir tout effet négatif sur l'atteinte des objectifs du projet.
Risque moyen	Un projet (ou élément de projet) peut être jugé à risque moyen s'il existe un ou des risques, mais qu'ils ont été atténués de sorte que des ressources allouées et un plan axé sur la gestion des risques pourra prévenir tout effet négatif considérable sur l'atteinte des objectifs du projet.
Spécialiste de l'ordonnancement	Désigne la personne responsable des horaires de travail; parfois appelé « ordonnancier ».
Spécialiste des coûts	Désigne la personne ou l'équipe d'estimation, de planification et de contrôle des coûts exerçant ces fonctions.
Superficie locative	Superficie utilisable plus l'espace occupé par les colonnes, les convecteurs, les vestibules d'ascenseur et les salles de toilette. Elle comprend également certaines aires communes du bâtiment de base comme les armoires téléphoniques et les locaux d'entretien ménager.
Superficie utilisable, espace praticable	Superficie, en mètres carrés, qui est réellement utilisable par l'occupant. Les calculs des mesures ne comprennent ni les colonnes et convecteurs ni les aires techniques du bâtiment et espaces auxiliaires.



Système national de gestion de projet (SNGP)	Système utilisé par TPSGC dans la gestion de ses projets. Il remplace le précédent Système de réalisation de projets (SRP).
VPA	Valeur pécuniaire attendue de l'événement à risque (c.-à-d. augmentation ou réduction du coût du projet si l'événement à risque se produit).

## F.2 SIGLES

ACRONYME	DESCRIPTION
A et G	Architecture et génie
ADP	Approbation définitive de projet
AP	Administration du projet
ASAE	American Society of Agricultural Engineers
ASHRAE	American Society of Heating, Refrigerating and Air-Conditioning Engineers
ASPE	American Society of Plumbing Engineers
BEEFP	Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine
CCDC	Comité canadien des documents de construction
CE	Centre d'expertise de TPSGC
CNB	Code national du bâtiment
CNCBA	Code national de construction des bâtiments agricoles
DAMI	Direction de l'attribution des marchés immobiliers
DAO	Dessin assisté par ordinateur
DDN	Devis directeur national utilisé par TPSGC
DP	Description du projet
E&E	Exploitation et entretien
EECE	Équipement et éléments de connectivité des édifices
ETP	Équivalent temps plein
GP	Gestionnaire de projet
IP	Information sur les produits
IRAC	Institut royal d'architecture du Canada
MEI	Manuel d'entretien de l'immeuble
NGMA	National Greenhouse Manufacturers' Association
NIBF	Normes pour les immeubles à bureaux fédéraux (TPSGC)
NPG	Normes et procédures générales
OAQ	Ordre des architectes de l'Ontario
PCP	Programme pour la conservation du patrimoine
PEBC	Programme d'encouragement pour les bâtiments commerciaux
RCN	Région de la capitale nationale
REI	Rapport sur l'état des immeubles
RGBI	Rapport de gestion des biens immobiliers
RHDCC	Ressources humaines et Développement des compétences Canada
SCN	Secteur de la capitale nationale
SGE	Système de gestion d'entretien
SGÉ	Système de gestion de l'énergie



SNGP	Système national de gestion de projet
SR	Services requis
TI/MM	Technologie de l'information/Multimédia
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
VR	Vérification de rendement

## 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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
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			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with <b>no</b> overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale <b>sans</b> entreposage de nuit?		<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>  Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>  Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>   Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	
		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>   Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED 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 NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



**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? ☐ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☐ No ☐ Yes  
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:

Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☐ Yes  
Non Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☐ No ☐ Yes  
Non Oui

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? ☐ No ☐ Yes  
Non Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☐ No ☐ Yes  
Non Oui

**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? ☐ No ☐ Yes  
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☐ No ☐ Yes  
Non Oui



**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☐ No ☐ Yes  
Non Oui

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".**

**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.**

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☐ No ☐ Yes  
Non Oui

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).**

**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**



**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

**13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme**

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

**14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme**

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

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?

☐ No / Non ☐ 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 contractante en matière de sécurité**

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



## Instructions for completion of a Security Requirements Check List (SRCL)

The instruction sheet should remain attached until Block #17 has been completed.

### GENERAL - PROCESSING THIS FORM

The project authority shall arrange to complete this form.

The organization security officer shall review and approve the security requirements identified in the form, in cooperation with the project authority.

The contracting security authority is the organization responsible for ensuring that the suppliers are compliant with the security requirements identified in the SRCL.

**All requisitions and subsequent tender / contractual documents including subcontracts that contain PROTECTED and/or CLASSIFIED requirements must be accompanied by a completed SRCL.**

It is important to identify the level of PROTECTED information or assets as Level "A," "B" or "C," when applicable; however, certain types of information may only be identified as "PROTECTED". No information pertaining to a PROTECTED and/or CLASSIFIED government contract may be released by suppliers, without prior written approval of the individual identified in Block 17 of this form.

The classification assigned to a particular stage in the contractual process does not mean that everything applicable to that stage is to be given the same classification. Every item shall be PROTECTED and/or CLASSIFIED according to its own content. If a supplier is in doubt as to the actual level to be assigned, they should consult with the individual identified in Block 17 of this form.

### PART A - CONTRACT INFORMATION

#### Contract Number (top of the form)

This number must be the same as that found on the requisition and should be the one used when issuing an RFP or contract. This is a unique number (i.e. no two requirements will have the same number). A new SRCL must be used for each new requirement or requisition (e.g. new contract number, new SRCL, new signatures).

**1. Originating Government Department or Organization**

Enter the department or client organization name or the prime contractor name for which the work is being performed.

**2. Directorate / Branch**

This block is used to further identify the area within the department or organization for which the work will be conducted.

**3. a) Subcontract Number**

If applicable, this number corresponds to the number generated by the Prime Contractor to manage the work with its subcontractor.

**b) Name and Address of Subcontractor**

Indicate the full name and address of the Subcontractor if applicable.

**4. Brief Description of Work**

Provide a brief explanation of the nature of the requirement or work to be performed.

**5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?**

*The Defence Production Act (DPA) defines "Controlled Goods" as certain goods listed in the Export Control List, a regulation made pursuant to the *Export and Import Permits Act* (EIPA). Suppliers who examine, possess, or transfer Controlled Goods within Canada must register in the Controlled Goods Directorate or be exempt from registration. More information may be found at [www.cgd.gc.ca](http://www.cgd.gc.ca).*

**b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?**

The prime contractor and any subcontractors must be certified under the U.S./Canada Joint Certification Program if the work involves access to unclassified military data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations. More information may be found at [www.dlis.dla.mil/jcp](http://www.dlis.dla.mil/jcp).

**6. Indicate the type of access required**

Identify the nature of the work to be performed for this requirement. The user is to select one of the following types:

**a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?**

The supplier would select this option if they require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets to perform the duties of the requirement.

**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.**

The supplier would select this option if they require regular access to government premises or a secure work site only. The supplier will not have access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets under this option.

**c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?**

The supplier would select this option if there is a commercial courier or delivery requirement. The supplier will not be allowed to keep a package overnight. The package must be returned if it cannot be delivered.

**7. Type of information / Release restrictions / Level of information**

Identify the type(s) of information that the supplier may require access to, list any possible release restrictions, and if applicable, provide the level(s) of the information. The user can make multiple selections based on the nature of the work to be performed.

Departments must process SRCLs through PWGSC where:

- contracts that afford access to PROTECTED and/or CLASSIFIED foreign government information and assets;
- contracts that afford foreign contractors access to PROTECTED and/or CLASSIFIED Canadian government information and assets; or
- contracts that afford foreign or Canadian contractors access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information and assets as defined in the documents entitled Identifying INFOSEC and INFOSEC Release.

**a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access**

**Canadian government information and/or assets**

If Canadian information and/or assets are identified, the supplier will have access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or assets that are owned by the Canadian government.

**NATO information and/or assets**

If NATO information and/or assets are identified, this indicates that as part of this requirement, the supplier will have access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or assets that are owned by NATO governments. NATO information and/or assets are developed and/or owned by NATO countries and are not to be divulged to any country that is not a NATO member nation. Persons dealing with NATO information and/or assets must hold a NATO security clearance and have the required need-to-know.

Requirements involving CLASSIFIED NATO information must be awarded by PWGSC. PWGSC / CIISD is the Designated Security Authority for industrial security matters in Canada.

**Foreign government information and/or assets**

If foreign information and/or assets are identified, this requirement will allow access to information and/or assets owned by a country other than Canada.

**b) Release restrictions**

If **Not Releasable** is selected, this indicates that the information and/or assets are for **Canadian Eyes Only (CEO)**. Only Canadian suppliers based in Canada can bid on this type of requirement. NOTE: If Canadian information and/or assets coexists with CEO information and/or assets, the CEO information and/or assets must be stamped **Canadian Eyes Only (CEO)**.

If **No Release Restrictions** is selected, this indicates that access to the information and/or assets are not subject to any restrictions.

If **ALL NATO countries** is selected, bidders for this requirement must be from NATO member countries only.

**NOTE: There may be multiple release restrictions associated with a requirement depending on the nature of the work to be performed. In these instances, a security guide should be added to the SRCL clarifying these restrictions. The security guide is normally generated by the organization's project authority and/or security authority.**

**c) Level of information**

Using the following chart, indicate the appropriate level of access to information/assets the supplier must have to perform the duties of the requirement.

PROTECTED	CLASSIFIED	NATO
PROTECTED A	CONFIDENTIAL	NATO UNCLASSIFIED
PROTECTED B	SECRET	NATO RESTRICTED
PROTECTED C	TOP SECRET	NATO CONFIDENTIAL
	TOP SECRET (SIGINT)	NATO SECRET
		COSMIC TOP SECRET

**8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?**

If Yes, the supplier personnel requiring access to COMSEC information or assets must receive a COMSEC briefing. The briefing will be given to the "holder" of the COMSEC information or assets. In the case of a "personnel assigned" type of contract, the customer department will give the briefing. When the supplier is required to receive and store COMSEC information or assets on the supplier's premises, the supplier's COMSEC Custodian will give the COMSEC briefings to the employees requiring access to COMSEC information or assets. If Yes, the Level of sensitivity must be indicated.

**9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?**

If Yes, the supplier must provide the Short Title of the material and the Document Number. Access to extremely sensitive INFOSEC information or assets will require that the supplier undergo a Foreign Ownership Control or Influence (FOCI) evaluation by CIISD.

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER)**

**10. a) Personnel security screening level required**

Identify the screening level required for access to the information/assets or client facility. More than one level may be identified depending on the nature of the work. Please note that Site Access screenings are granted for access to specific sites under prior arrangement with the Treasury Board of Canada Secretariat. A Site Access screening only applies to individuals, and it is not linked to any other screening level that may be granted to individuals or organizations.

RELIABILITY STATUS	CONFIDENTIAL	SECRET
TOP SECRET	TOP SECRET (SIGINT)	NATO CONFIDENTIAL
NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	SITE ACCESS

If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

**b) May unscreened personnel be used for portions of the work?**

Indicating Yes means that portions of the work are not PROTECTED and/or CLASSIFIED and may be performed outside a secure environment by unscreened personnel. The following question must be answered if unscreened personnel will be used:

**Will unscreened personnel be escorted?**

If No, unscreened personnel may not be allowed access to sensitive work sites and must not have access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or assets.

If Yes, unscreened personnel must be escorted by an individual who is cleared to the required level of security in order to ensure there will be no access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or assets at the work site.

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER)**

**11. INFORMATION / ASSETS**

**a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or assets on its site or premises?**

If Yes, specify the security level of the documents and/or equipment that the supplier will be required to safeguard at their own site or premises using the summary chart.

**b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?**

If Yes, specify the security level of COMSEC information or assets that the supplier will be required to safeguard at their own site or premises using the summary chart.

**PRODUCTION**

**c) Will the production (manufacture, repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material and/or equipment occur at the supplier's site or premises?**

Using the summary chart, specify the security level of material and/or equipment that the supplier manufactured, repaired and/or modified and will be required to safeguard at their own site or premises.

#### INFORMATION TECHNOLOGY (IT)

**d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process and/or produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or data?**

If Yes, specify the security level in the summary chart. This block details the information and/or data that will be electronically processed or produced and stored on a computer system. The client department and/or organization will be required to specify the IT security requirements for this procurement in a separate technical document. The supplier must also direct their attention to the following document: Treasury Board of Canada Secretariat - Operational Security Standard: Management of Information Technology Security (MITS).

**e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?**

If Yes, the supplier must have their IT system(s) approved. The Client Department must also provide the Connectivity Criteria detailing the conditions and the level of access for the electronic link (usually not higher than PROTECTED B level).

#### SUMMARY CHART

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.

For users completing the form **online** (via the Internet), the Summary Chart is automatically populated by your responses to previous questions.

PROTECTED	CLASSIFIED	NATO	COMSEC
PROTECTED A	CONFIDENTIAL	NATO RESTRICTED	PROTECTED A
PROTECTED B	SECRET	NATO CONFIDENTIAL	PROTECTED B
PROTECTED C	TOP SECRET	NATO SECRET	PROTECTED C
	TOP SECRET (SIGINT)	COSMIC TOP SECRET	CONFIDENTIAL
			SECRET
			TOP SECRET

**12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?**

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

**b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?**

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).

#### PART D - AUTHORIZATION

**13. Organization Project Authority**

This block is to be completed and signed by the appropriate project authority within the client department or organization (e.g. the person responsible for this project or the person who has knowledge of the requirement at the client department or organization). This person may on occasion be contacted to clarify information on the form.

**14. Organization Security Authority**

This block is to be signed by the Departmental Security Officer (DSO) (or delegate) of the department identified in Block 1, or the security official of the prime contractor.

**15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?**

A Security Guide or Security Classification Guide is used in conjunction with the SRCL to identify additional security requirements which do not appear in the SRCL, and/or to offer clarification to specific areas of the SRCL.

**16. Procurement Officer**

This block is to be signed by the procurement officer acting as the contract or subcontract manager.

**17. Contracting Security Authority**

This block is to be signed by the Contract Security Official. Where PWGSC is the Contract Security Authority, Canadian and International Industrial Security Directorate (CIISD) will complete this block.

## Instructions pour établir la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

La feuille d'instructions devrait rester jointe au formulaire jusqu'à ce que la case 17 ait été remplie.

### GÉNÉRALITÉS - TRAITEMENT DU PRÉSENT FORMULAIRE

Le responsable du projet doit faire remplir ce formulaire.

L'agent de sécurité de l'organisation doit revoir et approuver les exigences de sécurité qui figurent dans le formulaire, en collaboration avec le responsable du projet.

Le responsable de la sécurité des marchés est le responsable chargé de voir à ce que les fournisseurs se conforment aux exigences de sécurité mentionnées dans la LVERS.

**Toutes les demandes d'achat ainsi que tous les appels d'offres et les documents contractuels subséquents, y compris les contrats de sous-traitance, qui comprennent des exigences relatives à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS doivent être accompagnés d'une LVERS dûment remplie.**

Il importe d'indiquer si les renseignements ou les biens PROTÉGÉS sont de niveau A, B ou C, le cas échéant; cependant, certains types de renseignements peuvent être indiqués par la mention « PROTÉGÉ » seulement. Aucun renseignement relatif à un contrat gouvernemental PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ ne peut être divulgué par les fournisseurs sans l'approbation écrite préalable de la personne dont le nom figure à la case 17 de ce formulaire.

La classification assignée à un stade particulier du processus contractuel ne signifie pas que tout ce qui se rapporte à ce stade doit recevoir la même classification. Chaque article doit être PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ selon sa propre nature. Si un fournisseur ne sait pas quel niveau de classification assigner, il doit consulter la personne dont le nom figure à la case 17 de ce formulaire.

### PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

#### Numéro du contrat (au haut du formulaire)

Ce numéro doit être le même que celui utilisé sur la demande d'achat et services et devrait être celui utilisé dans la DDP ou dans le contrat. Il s'agit d'un numéro unique (c.-à-d. que le même numéro ne sera pas attribué à deux besoins distincts). Une nouvelle LVERS doit être utilisée pour chaque nouveau besoin ou demande (p. ex. un nouveau numéro de contrat, une nouvelle LVERS, de nouvelles signatures).

**1. Ministère ou organisme gouvernemental d'origine**

Inscrire le nom du ministère ou de l'organisme client ou le nom de l'entrepreneur principal pour qui les travaux sont effectués.

**2. Direction générale ou Direction**

Cette case peut servir à fournir plus de détails quant à la section du ministère ou de l'organisme pour qui les travaux sont effectués.

**3. a) Numéro du contrat de sous-traitance**

S'il y a lieu, ce numéro correspond au numéro généré par l'entrepreneur principal pour gérer le travail avec son sous-traitant.

**b) Nom et adresse du sous-traitant**

Indiquer le nom et l'adresse au complet du sous-traitant, s'il y a lieu.

**4. Brève description du travail**

Donner un bref aperçu du besoin ou du travail à exécuter.

**5. a) Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?**

La *Loi sur la production de défense* (LPD) définit « marchandises contrôlées » comme désignant certains biens énumérés dans la Liste des marchandises d'exportation contrôlée, un règlement établi en vertu de la *Loi sur les licences d'exportation et d'importation* (LLEI). Les fournisseurs qui examinent, possèdent ou transfèrent des marchandises contrôlées à l'intérieur du Canada doivent s'inscrire à la Direction des marchandises contrôlées ou être exemptés de l'inscription. On trouvera plus d'information à l'adresse [www.cgp.gc.ca](http://www.cgp.gc.ca).

**b) 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?**

L'entrepreneur et tout sous-traitant doivent être accrédités en vertu du Programme mixte d'agrément États-Unis / Canada si le travail comporte l'accès à des données militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques. On trouvera plus d'information à l'adresse [www.dlis.dla.mil/jcp/](http://www.dlis.dla.mil/jcp/).

## 6. Indiquer le type d'accès requis

Indiquer la nature du travail à exécuter pour répondre à ce besoin. L'utilisateur doit choisir un des types suivants :

### a) Le fournisseur et ses employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

Le fournisseur choisit cette option s'il doit avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS pour accomplir le travail requis.

### b) 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.

Le fournisseur choisit cette option seulement s'il doit avoir accès régulièrement aux locaux du gouvernement ou à un lieu de travail protégé. Le fournisseur n'aura pas accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS en vertu de cette option.

### c) S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?

Le fournisseur choisit cette option s'il y a nécessité de recourir à un service de messagerie ou de livraison commerciale. Le fournisseur ne sera pas autorisé à garder un colis pendant la nuit. Le colis doit être retourné s'il ne peut pas être livré.

## 7. Type d'information / Restrictions relatives à la diffusion / Niveau d'information

Indiquer le ou les types d'information auxquels le fournisseur peut devoir avoir accès, énumérer toutes les restrictions possibles relatives à la diffusion, et, s'il y a lieu, indiquer le ou les niveaux d'information. L'utilisateur peut faire plusieurs choix selon la nature du travail à exécuter.

Les ministères doivent soumettre la LVERS à TPSGC lorsque:

- les marchés prévoient l'accès aux renseignements et aux biens de nature PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS étrangers ;
- les marchés prévoient aux entrepreneurs étrangers l'accès aux renseignements et aux biens de nature PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS canadiens; ou
- les marchés prévoient aux entrepreneurs étrangers ou canadiens l'accès aux renseignements et aux biens de nature PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS tels que définis dans les documents intitulés Moyens INFOSEC détermination et Divulgateurs de INFOSEC.

### a) Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

#### Renseignements et/ou biens du gouvernement canadien

Si des renseignements et/ou des biens canadiens sont indiqués, le fournisseur aura accès à des renseignements et/ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS appartenant au gouvernement canadien.

#### Renseignements et/ou biens de l'OTAN

Si des renseignements et/ou des biens de l'OTAN sont indiqués, cela signifie que, dans le cadre de ce besoin, le fournisseur aura accès à des renseignements et/ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS appartenant à des gouvernements membres de l'OTAN. Les renseignements et/ou les biens de l'OTAN sont élaborés par des pays de l'OTAN ou leur appartiennent et ne doivent être divulgués à aucun pays qui n'est pas un pays membre de l'OTAN. Les personnes qui manient des renseignements et/ou des biens de l'OTAN doivent détenir une autorisation de sécurité de l'OTAN et avoir besoin de savoir.

Les contrats comportant des renseignements CLASSIFIÉS de l'OTAN doivent être attribués par TPSGC. La DSICI de TPSGC est le responsable de la sécurité désigné relativement aux questions de sécurité industrielle au Canada.

#### Renseignements et/ou biens de gouvernements étrangers

Si des renseignements et/ou des biens de gouvernements étrangers sont indiqués, ce besoin permettra l'accès à des renseignements et/ou à des biens appartenant à un pays autre que le Canada.

### b) Restrictions relatives à la diffusion

Si **À ne pas diffuser** est choisi, cela indique que les renseignements et/ou les biens sont **réservés aux Canadiens**. Seuls des fournisseurs canadiens installés au Canada peuvent soumissionner ce genre de besoin. NOTA : Si des renseignements et/ou des biens du gouvernement canadien coexistent avec des renseignements et/ou des biens réservés aux Canadiens, ceux-ci doivent porter la mention **Réservé aux Canadiens**.

Si **Aucune restriction relative à la diffusion** est choisi, cela indique que l'accès aux renseignements et/ou aux biens n'est assujéti à aucune restriction.

Si **Tous les pays de l'OTAN** est choisi, les soumissionnaires doivent appartenir à un pays membre de l'OTAN.

**NOTA : Il peut y avoir plus d'une restriction s'appliquant à une demande, selon la nature des travaux à exécuter. Pour ce genre de contrat, un guide de sécurité doit être joint à la LVERS afin de clarifier les restrictions. Ce guide est généralement préparé par le chargé de projet et/ou le responsable de la sécurité de l'organisme.**

**c) Niveau d'information**

À l'aide du tableau ci-dessous, indiquer le niveau approprié d'accès aux renseignements et/ou aux biens que le fournisseur doit avoir pour accomplir les travaux requis.

PROTÉGÉ	CLASSIFIÉ	NATO
PROTÉGÉ A	CONFIDENTIEL	NATO NON CLASSIFIÉ
PROTÉGÉ B	SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE
PROTÉGÉ C	TRÈS SECRET	NATO CONFIDENTIEL
	TRÈS SECRET (SIGINT)	NATO SECRET
		COSMIC TRÈS SECRET

**8. Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?**

Si la réponse est Oui, les membres du personnel du fournisseur qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens COMSEC doivent participer à une séance d'information COMSEC. Cette séance sera donnée au « détenteur autorisé » des renseignements ou des biens COMSEC. Dans le cas des contrats du type « personnel affecté », cette séance sera donnée par le ministère client. Lorsque le fournisseur doit recevoir et conserver, dans ses locaux, des renseignements ou des biens COMSEC, le responsable de la garde des renseignements ou des biens COMSEC de l'entreprise donnera la séance d'information COMSEC aux membres du personnel qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens COMSEC.

**9. Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?**

Si la réponse est Oui, le fournisseur doit indiquer le titre abrégé du document, le numéro du document et le niveau de sensibilité. L'accès à des renseignements ou à des biens extrêmement délicats INFOSEC exigera que le fournisseur fasse l'objet d'une vérification Participation, contrôle et influence étrangers (PCIE) effectuée par la DSICI.

**PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

**10. a) Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis**

Indiquer le niveau d'autorisation de sécurité que le personnel doit détenir pour avoir accès aux renseignements, aux biens ou au site du client. Selon la nature du travail, il peut y avoir plus d'un niveau de sécurité. Veuillez noter que des cotes de sécurité sont accordées pour l'accès à des sites particuliers, selon des dispositions antérieures prises auprès du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. La cote de sécurité donnant accès à un site s'applique uniquement aux personnes et n'est liée à aucune autre autorisation de sécurité accordée à des personnes ou à des organismes.

COTE DE FIABILITÉ	CONFIDENTIEL	SECRET
TRÈS SECRET	TRÈS SECRET (SIGINT)	NATO CONFIDENTIEL
NATO SECRET	COSMIC TRÈS SECRET	ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Si plusieurs niveaux d'autorisation de sécurité sont indiqués, un guide de classification de sécurité doit être fourni.

**b) Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?**

Si la réponse est Oui, cela veut dire que certaines tâches ne sont pas PROTÉGÉES et/ou CLASSIFIÉES et peuvent être exécutées à l'extérieur d'un environnement sécurisé par du personnel n'ayant pas d'autorisation de sécurité. Il faut répondre à la question suivante si l'on a recours à du personnel n'ayant pas d'autorisation de sécurité :

**Le personnel n'ayant pas d'autorisation de sécurité sera-t-il escorté?**

Si la réponse est Non, le personnel n'ayant pas d'autorisation de sécurité ne pourra pas avoir accès à des lieux de travail dont l'accès est réglementé ni à des renseignements et/ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS.

Si la réponse est Oui, le personnel n'ayant pas d'autorisation de sécurité devra être escorté par une personne détenant la cote de sécurité requise, pour faire en sorte que le personnel en question n'ait pas accès à des renseignements et/ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS sur les lieux de travail.



## PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

### 11. RENSEIGNEMENTS / BIENS :

**a) Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?**

Si la réponse est Oui, préciser, à l'aide du tableau récapitulatif, le niveau de sécurité des documents ou de l'équipement que le fournisseur devra protéger dans ses installations.

**b) Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?**

Si la réponse est Oui, préciser, à l'aide du tableau récapitulatif, le niveau de sécurité des renseignements ou des biens COMSEC que le fournisseur devra protéger dans ses installations.

### PRODUCTION

**c) Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?**

Préciser, à l'aide du tableau récapitulatif, le niveau de sécurité du matériel que le fournisseur fabriquera, réparera et/ou modifiera et devra protéger dans ses installations.

### TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

**d) 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?**

Si la réponse est Oui, préciser le niveau de sécurité à l'aide du tableau récapitulatif. Cette case porte sur les renseignements qui seront traités ou produits électroniquement et stockés dans un système informatique. Le ministère/organisme client devra préciser les exigences en matière de sécurité de la TI relativement à cet achat dans un document technique distinct. Le fournisseur devra également consulter le document suivant : Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada – Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI).

**e) Y aura-t-il un lien électronique entre les systèmes informatiques du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?**

Si la réponse est Oui, le fournisseur doit faire approuver ses systèmes informatiques. Le ministère client doit aussi fournir les critères de connectivité qui décrivent en détail les conditions et le niveau de sécurité relativement au lien électronique (habituellement pas plus haut que le niveau PROTÉGÉ B).

### TABLEAU RÉCAPITULATIF

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.

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.

PROTÉGÉ	CLASSIFIÉ	NATO	COMSEC
PROTÉGÉ A	CONFIDENTIEL	NATO DIFFUSION RESTREINTE	PROTÉGÉ A
PROTÉGÉ B	SECRET	NATO CONFIDENTIEL	PROTÉGÉ B
PROTÉGÉ C	TRÈS SECRET	NATO SECRET	PROTÉGÉ C
	TRÈS SECRET (SIGINT)	COSMIC TRÈS SECRET	CONFIDENTIEL
			SECRET
			TRÈS SECRET

**12. a) La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?**

Si la réponse est Oui, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de

sécurité » au haut et au bas du formulaire.

**b) La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?**

Si la réponse est Oui, 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).

**PARTIE D - AUTORISATION**

**13. Chargé de projet de l'organisme**

Cette case doit être remplie et signée par le chargé de projet pertinent (c.-à-d. la personne qui est responsable de ce projet ou qui connaît le besoin au ministère ou à l'organisme client. On peut, à l'occasion, communiquer avec cette personne pour clarifier des renseignements figurant sur le formulaire.

**14. Responsable de la sécurité de l'organisme**

Cette case doit être signée par l'agent de la sécurité du ministère (ASM) du ministère indiqué à la case 1 ou par son remplaçant ou par le responsable de la sécurité du fournisseur.

**15. Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?**

Un Guide de sécurité ou un Guide de classification de sécurité sont utilisés de concert avec la LVERS pour faire part d'exigences supplémentaires en matière de sécurité qui n'apparaissent pas dans la LVERS et/ou pour éclaircir certaines parties de la LVERS.

**16. Agent d'approvisionnement**

Cette case doit être signée par l'agent des achats qui fait fonction de gestionnaire du contrat ou du contrat de sous-traitance.

**17. Autorité contractante en matière de sécurité**

Cette case doit être signée par l'agent de la sécurité du marché. Lorsque TPSGC est le responsable de la sécurité du marché, la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) doit remplir cette case.