



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
11 Laurier St. / 11 rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0B2 / Noyau 0B2  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5  
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Services coûts, temps, et risques	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EP748-151888/C	<b>Date</b> 2017-05-16
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20151888	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$FQ-002-72882	
<b>File No. - N° de dossier</b> fq002.EP748-151888	<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 2017-06-06</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Bourret, Jean-Daniel	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> fq002
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 996-0077 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA CENTRE BLOCK 111 WELLINGTON ST OTTAWA Ontario K1A0A9 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

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

---

**Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro EP748-151888/B, datée du 25 novembre 2016, dont la date de clôture était le 20 mars 2017, à 14h00 HAE.**

## **TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>3</b>
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>5</b>
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>11</b>
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>14</b>
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET AUTRES RENSEIGNEMENTS</b> .....	<b>17</b>
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES</b> .....	<b>20</b>
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>22</b>
<b>ANNEX A – ÉNONCÉ DE TRAVAIL</b> .....	<b>33</b>
<b>1. TERMES, SIGLES ET ABRÉVIATIONS</b> .....	<b>33</b>
<b>2. PORTÉE</b> .....	<b>39</b>
<b>3. EXIGENCES CONTRACTUELLES</b> .....	<b>40</b>
<b>4. SERVICES REQUIS</b> .....	<b>40</b>
<b>APPENDICE A – CONTEXTE</b> .....	<b>83</b>
<b>APPENDICE B – DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE</b> .....	<b>93</b>
<b>APPENDICE C – PROCÉDURES D'ATTRIBUTION DE TÂCHES</b> .....	<b>94</b>
<b>APPENDICE D – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE</b> .....	<b>97</b>
<b>APPENDICE E – CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE</b> .....	<b>101</b>
<b>APPENDICE F – ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHE</b> .....	<b>106</b>
<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT</b> .....	<b>108</b>
<b>ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ</b> .....	<b>114</b>
<b>ANNEXE D – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES</b> .....	<b>118</b>
<b>1. EXPÉRIENCE</b> .....	<b>118</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP748-151888/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FQ002

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier  
EP748-151888

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

<b>2. ÉTUDES .....</b>	<b>118</b>
<b>3. DÉFINITIONS.....</b>	<b>119</b>
<b>4. CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES .....</b>	<b>122</b>
<b>5. CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS .....</b>	<b>127</b>
<b>APPENDICE A – LISTE DE VÉRIFICATION RELATIVE À LA CONFORMITÉ .....</b>	<b>150</b>
<b>ANNEXE E – BARÈME DE PRIX .....</b>	<b>153</b>
<b>TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS .....</b>	<b>155</b>
<b>ANNEXE F DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....</b>	<b>158</b>
<b>ANNEXE G DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS – FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'INTÉGRITÉ.....</b>	<b>159</b>
<b>ANNEXE H DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS – PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION .....</b>	<b>170</b>
<b>ANNEXE I – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....</b>	<b>172</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### 1.1 Introduction

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

- Partie 1 Renseignements généraux : présente une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions applicables à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit comment l'évaluation sera réalisée, les critères d'évaluation auxquels il faut répondre dans la soumission et la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes sont les suivantes :

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

## 1.2 Sommaire

1.2.1 La présente demande de soumissions vise à satisfaire au besoin de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). La présente demande de soumissions vise à faire appel aux services consultatifs et stratégiques de gestion des coûts, du temps et des risques pour appuyer le développement, la mise en œuvre et administrer le plan principal des coûts, le calendrier principal et le plan principal de gestion des risques utilisés et développés par l'équipe de projet; fournir des avis et conseils professionnels dans la gestion du calendrier, des coûts et des risques dans le cadre intégré de projet; et fournir des avis indépendants sur les coûts (révisions, analyses, recommandations et estimés) au représentant ministériel qui seront utilisés pour orienter les décisions prises dans le cadre du projet de réhabilitation de l'édifice du Centre.

1.2.2 Cette demande de soumissions vise l'attribution d'un contrat à compter de la date d'attribution jusqu'au 31 décembre 2021, ainsi que des options d'exercer deux prolongations de quatre ans, ainsi que des options d'exercer quatre prolongations d'un an.

1.2.3 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle de TPSGC (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

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

1.2.5 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous reporter à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et à l'annexe H intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

## 1.3 Comptes rendus

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

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### 2.1. Instructions uniformisées, clauses et conditions

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

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

2.1.2.1. La sous-section 4 de la section 5 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifiée comme suit :

**Supprimer :** « 60 jours »  
**Insérer :** « 120 jours »

2.1.2.2. La section 8 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est **supprimée**.

### 2.2. Clauses du Guide des CCUA

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

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

## 2.3. Présentation des soumissions

2.3.1. Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3.2. En raison de la nature de la présente demande de soumissions, TPSGC n'acceptera pas les soumissions qui lui sont transmises par télécopieur.

## 2.4. Demandes de renseignements – en période de soumission

2.4.1. Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

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

## 2.5. Lois applicables

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

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

## 2.6. Améliorations apportées au besoin pendant la période de soumissions

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

## 2.7. Anciens fonctionnaires

2.7.1. Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis n'ont pas encore été fournis au moment où l'évaluation des soumissions est effectuée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de répondre à la demande du Canada et de respecter les exigences dans les délais prescrits, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée irrecevable.

### Définitions

Aux fins de la présente clause, le terme « ancien fonctionnaire » désigne un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C. (1985), ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un particulier;
- b. une personne morale;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;

---

d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« 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'indemnité de départ, 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 en vertu de la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, de la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, de la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, de la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, de la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et la partie de la pension payable en vertu de la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

#### 2.7.2. Anciens fonctionnaires touchant une pension

Selon les définitions susmentionnées, le soumissionnaire est-il 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 la cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

#### 2.7.3. Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

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

## 2.8. Partie inadmissible

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

- a. Colliers Project Leaders Inc., TIREE Facility Solutions Inc. in Joint Venture
- b. PCL/ED joint venture
- c. L'expert-conseil en architecture et en génie
- d. PricewaterhouseCoopers
- e. Samson & Associés
- f. The ReAlignment Group, Ltd

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

## 2.9. Limite quant au nombre de soumissions

Une seule soumission par soumissionnaire sera acceptée, qu'elle soit présentée par une entité à titre individuel ou par une entité faisant partie d'une coentreprise. Si plus d'une soumission est reçue d'une entité agissant à titre

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP748-151888/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FQ002

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier  
EP748-151888

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

individuel ou faisant partie d'une coentreprise, toutes les soumissions reçues seront rejetées et l'entité ou la coentreprise proposée dont fait partie l'entité ne sera pas retenue.

### **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

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

Section I : Soumission technique : cinq (5) copies papier et une (1) copie électronique sur une clé USB.

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

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

3.2. S'il existe un écart entre le libellé des textes des deux versions, le libellé de la version papier l'emportera sur celui de la version électronique.

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

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

- a. utiliser du papier de 8,5 x 11 po (216 x 279 mm);
- b. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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

- a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- b. choisir une présentation qui respecte l'environnement : impression en noir et blanc plutôt qu'en couleurs, impression recto verso; reliure par agrafes ou trombones plutôt qu'une reliure Cerlox, ou une reliure à attaches ou à anneaux.

3.6. Section I : Soumission technique

3.6.1. Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Ils devraient démontrer leur capacité et décrire leur approche, de façon complète, concise et claire, en vue de l'exécution des travaux en question.

3.6.2. La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie les points faisant l'objet des critères d'évaluation de la soumission. Il ne suffit pas de simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Pour faciliter l'évaluation des soumissions, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.

3.6.3. Le nombre maximal de pages (y compris le texte et les graphiques) qui doivent être présentées pour chaque exigence cotée est indiqué dans la description de chaque critère. Dans les cas où un nombre maximal de pages s'applique, toutes les pages qui dépassent la limite ne seront pas évaluées. Seuls les renseignements contenus dans les pages qui respectent la limite seront évalués.

### 3.7. Section II : Soumission financière

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

#### 3.7.2. Paiement électronique des factures – Soumission

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP748-151888/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FQ002

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier  
EP748-151888

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

### 3.7.3. Fluctuation du taux de change

3.7.3.1. Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection relative à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

### 3.8. Section III : Attestations

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

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

Une équipe d'évaluation constituée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe D.

#### 4.1.2 Évaluation financière

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

#### 4.1.3 Nombre de ressources évaluées

Seul un certain nombre de ressources par catégorie seront évaluées dans le cadre de la présente demande de soumissions, comme l'indique l'annexe D. Les autres ressources ne seront évaluées qu'après l'attribution du contrat quand l'entrepreneur devra accomplir des tâches précises. Après l'attribution du contrat, le processus d'autorisation des tâches sera appliqué conformément à l'appendice C de l'annexe A. Lorsqu'une autorisation de tâche est établie (au moyen d'un formulaire d'autorisation de tâche), l'entrepreneur devra proposer les services d'une ressource pour satisfaire au besoin précis, selon l'énoncé des travaux du formulaire de l'autorisation de tâche. La ressource proposée sera ensuite évaluée d'après les critères indiqués dans l'énoncé des travaux du contrat, conformément à l'appendice E de l'annexe A.

### 4.2 Méthode de sélection

#### 4.2.1 **Pour être déclarée recevable, une soumission doit :**

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires;
- c. obtenir la note globale minimale requise de 520 points aux critères d'évaluation technique qui sont assujettis à une cotation numérique. La note est calculée selon une échelle de 1 040 points.

- 4.2.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a), b) ou c) seront déclarées irrecevables.
- 4.2.3 La sélection sera faite en fonction de la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix. Le ratio est de 70 % pour le mérite technique et de 30 % pour le prix.
- 4.2.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
- 4.2.5 Pour établir la cote définitive pour le volet financier, la cote financière globale pour chaque soumission recevable sera déterminée comme suit :
- $$Cote\ pour\ le\ prix = 30 - \left( \frac{Proposition\ de\ prix - Proposition\ au\ plus\ bas\ prix}{Proposition\ au\ plus\ bas\ prix \times 0.5} \times 30 \right)$$
- 4.2.6 Si le résultat de l'équation précédente est négatif, le soumissionnaire recevra une cote de zéro (0). Le Canada n'appliquera aucune déduction à la cote technique.
- 4.2.7 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.
- 4.2.8 La soumission recevable ayant obtenu la note pour le mérite technique la plus élevée ou ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement retenue. Le soumissionnaire qui a présenté la soumission recevable ayant obtenu la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix sera recommandé pour l'attribution du contrat.
- 4.2.9 Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

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

		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 70 = 59,63$	$89/135 \times 70 = 46,15$	$92/135 \times 70 = 47,70$
	<b>Cote pour le prix</b>	$30 - [(55-45)/(45 \times 0,5) \times 30] = 16,67$	$30 - [(50-45)/(45 \times 0,5) \times 30] = 23,33$	$30 - [(45-45)/(45 \times 0,5) \times 30] = 30,00$
<b>Note globale</b>		76,30	69,48	77,70
<b>Cote globale</b>		2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	1 <sup>er</sup>

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET AUTRES RENSEIGNEMENTS**

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

Les attestations que les soumissionnaires fournissent au Canada peuvent être vérifiées à tout moment. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est déterminé que le soumissionnaire a fait, sciemment ou non, de fausses déclarations concernant les attestations, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations ci-dessous dûment remplies avec leur soumission.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit joindre à sa soumission la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

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

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

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir cette information. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

---

### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise du soumissionnaire, le cas échéant, ne figurent sur la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et développement social Canada – Travail ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.84051033.1123547384.1463681712#afed](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.84051033.1123547384.1463681712#afed)).

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ou, le cas échéant, tout membre de la coentreprise figure sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation dûment remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit remettre à l'autorité contractante une attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi dûment remplie pour chacun des membres de la coentreprise.

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

## 5.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

### 5.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

maladie, congé de maternité ou congé parental, retraite, démission, congédiement justifié ou résiliation d'une entente pour manquement.

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

### 5.3.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et qu'il s'est assuré de leur exactitude. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

---

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Avant la date d'octroi du Contrat, présentement estimé durant le mois de mars ou avril 2017, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'un organisme valable tel qu'il est indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) Dans le cas d'un soumissionnaire constitué en coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit répondre aux exigences relatives à la sécurité.
- c) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité au niveau tel qu'indiqué dans la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- d) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements et à des biens classifiés ou protégés et à des lieux dont l'accès est réglementé.

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

6.1.3 Pour en savoir davantage sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires peuvent consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### 6.2 Preuve de la disponibilité avant l'attribution du contrat

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP748-151888/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FQ002

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier  
EP748-151888

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux décrit à l'annexe A.

#### **7.1.1 Autorisation de tâche**

##### **7.1.1.1 Obligation du Canada – Portion des travaux – Autorisations de tâche**

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

##### **7.1.1.2 Autorisation de tâche**

- a) **Autorisations de tâche sur demande :** La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâche. Les travaux décrits dans cette autorisation de tâche doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une autorisation de tâche approuvée, émise par le Canada. Il convient que tous les travaux réalisés avant la réception d'une autorisation de tâche approuvée seront effectués à ses propres risques.
- b) **Évaluation des ressources proposées à l'étape de l'autorisation de tâche :** Les processus relatifs à l'établissement d'une autorisation de tâche, en réponse à une autorisation de tâche et à l'évaluation d'une autorisation de tâche sont décrits aux appendices C, D, E et F de l'Annexe A.

##### **7.1.1.3 Ressources préapprouvées**

L'entrepreneur doit :

- a) s'assurer que les personnes nommées à l'Annexe B de ce contrat ou des remplaçants acceptables demeurent disponibles en nombre suffisant pour effectuer les travaux exigés dans les autorisations de tâche qui seront émises conformément au contrat. Il doit aussi s'assurer que ces personnes conservent les compétences professionnelles et le niveau de sécurité associés aux catégories de ressources correspondantes décrites dans la demande de soumissions pour lesquelles elles sont disponibles;
- b) éviter les délais associés aux exigences relatives à la sécurité du contrat en demandant au Canada, dans un délai de 10 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat et en tout temps pendant la durée du contrat, d'évaluer les ressources supplémentaires et de vérifier leur cote de sécurité, et ce, en

---

fonction du nombre de ressources indiqué pour chaque catégorie de ressources en annexe C. Chaque ressource doit posséder les compétences minimales appropriées pour la catégorie de ressources pour laquelle elle est disponible et satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées dans le contrat. Si les ressources sont acceptées par le Canada, le nom de chacune de ces ressources sera ajouté au contrat.

Les ressources nommées dans le contrat doivent demeurer disponibles selon le nombre indiqué pendant la période du contrat. Il n'y a pas de limite quant au nombre de ressources que l'entrepreneur peut présenter aux fins d'évaluation, et il peut le faire en tout temps. Toutefois, la présentation de remplaçants n'élimine pas l'obligation pour l'entrepreneur de fournir, pour une tâche donnée, les ressources qu'il a convenu de fournir au Canada en réponse à une autorisation de tâches valide ou conformément à toute autre modalité contenue dans le contrat.

## 7.2 Conditions générales

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

### 7.2.1 Conditions générales

Se reporter à la clause du Guide des CCUA **2035** (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de biens du Guide des CCUA, qui s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

## 7.3 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences suivantes relatives à la sécurité (*la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et les clauses connexes du Programme de sécurité industrielle*) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.3.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS CANADIENS :

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une cote de sécurité d'installation valable de niveau **SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
2. TOUS les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à un chantier sécurisé doivent détenir en tout temps pendant l'exécution du contrat une attestation de sécurité du personnel valide de niveau **SECRET**. Tous les autres membres du personnel de l'employeur doivent détenir l'autorisation d'**ACCÈS AU SITE** exigée, autorisée ou approuvée par la DSIC/SPAC.

3. Les contrats de sous-traitance qui comportent des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de SPAC.
4. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
  - a) la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et le Guide de sécurité (s'il y a lieu), reproduits ci-joints à l'Annexe C;
  - b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

### 7.3.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ POUR UN FOURNISSEUR ÉTRANGER

1. Le soumissionnaire et/ou tous les sous-traitants doivent provenir d'un pays avec lequel le Canada a conclu des accords internationaux et bilatéraux en matière de sécurité industrielle. Dans le cadre du Programme de sécurité des contrats, des accords internationaux et bilatéraux en matière de sécurité industrielle ont été conclus avec les pays énumérés dans le site Web suivant de SPAC : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/gvrnmnt/risi-iisr-fra.html>
2. Le destinataire étranger **entrepreneur/sous-traitant** doit, en tout temps durant l'exécution du **contrat**, posséder une attestation de sécurité de l'installation, accordée par l'administration nationale de la sécurité (ANS)/l'administration désignée en matière de sécurité (ADS) du pays du fournisseur, d'un niveau équivalent au niveau **SECRET** conformément aux politiques nationales du pays du fournisseur.
3. AUCUN des renseignements et des biens de niveau **CLASSIFIÉ AU CANADA** auquel **l'entrepreneur/le sous-traitant** étranger destinataire a eu accès ne doit être détenu sur les sites de ce dernier.
4. Les renseignements ou les biens de niveau **CLASSIFIÉ AU CANADA** doivent être divulgués uniquement aux membres du personnel de **l'entrepreneur/du sous-traitant** étranger destinataire, qui en ont besoin pour exécuter le **contrat** et qui possèdent une autorisation de sécurité de niveau **SECRET**, s'il y a lieu, attribuée par leur ANS ou ADS respective du pays du fournisseur, conformément aux politiques nationales du pays du fournisseur.
5. **L'entrepreneur/le sous-traitant** étranger destinataire doit se conformer aux dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité figurant à l'Annexe C.
6. Si un **entrepreneur/sous-traitant** étranger est choisi comme fournisseur dans le cadre de ce contrat, des clauses de sécurité propres à son pays seront établies et mises en œuvre par l'ADS canadienne; ces clauses seront fournies à l'autorité contractante du gouvernement du Canada, afin de respecter les dispositions de sécurité relatives aux équivalences établies par l'ADS canadienne.

## **7.4 Durée du contrat**

### **7.4.1 Période du contrat**

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

### **7.4.2 Option de prolongation du contrat**

7.4.2.1 L'entrepreneur offre au Canada l'option irrévocable de prolonger ainsi la durée du contrat sous ses conditions préexistantes : Option 1 – du 1<sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2025; Option 2 – du 1<sup>er</sup> janvier 2026 au 31 décembre 2029; Option 3 – du 1<sup>er</sup> janvier 2030 au 31 décembre 2030; Option 4 – du 1<sup>er</sup> janvier 2031 au 31 décembre 2031; Option 5 – du 1<sup>er</sup> janvier 2032 au 31 décembre 2032; Option 6 – du 1<sup>er</sup> janvier 2033 au 31 décembre 2033. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables, telles qu'elles sont définies dans la base de paiement.

7.4.2.2 Le Canada peut exercer les options 1 à 6, selon le cas, à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quatre-vingt-dix (90) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Les options ne pourront être exercées que par l'autorité contractante, et seront confirmées, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Jean-Daniel Bourret

Titre : Directeur

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Approvisionnement de l'édifice du Centre

Adresse : 150 rue Wellington, 5<sup>e</sup> étage, 502e Ottawa (Ontario)

Téléphone : 613-996-0077

Courriel : jean-daniel.bourret@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 7.5.2 Représentant ministériel

Le représentant ministériel dans le cadre de ce contrat est :

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

Titre :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

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

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

## 7.6 Divulgence proactive de contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

7.6.1 En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web ministériels, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

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

### 7.7.2 Limitation des dépenses

7.7.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur ne doit pas dépasser **(valeur à identifier au moment de l'attribution du contrat)**, comprenant les droits de douane, taxes applicables en sus.

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

- services de traduction;
- services d'impression.

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans le cadre de l'exécution des travaux, conformément à l'annexe B – Base de paiement, jusqu'à concurrence de \_\_\_\_\_ \$ (**montant à préciser dans le contrat subséquent**). Les droits de douane et les taxes applicables sont compris.

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

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

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

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

### 7.7.3 Mode de paiement

7.7.3.1 Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux réalisés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;

c. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

#### 7.7.4 Paiement par renvoi

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

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

#### 7.7.5 Paiement électronique des factures – Contrat

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

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

- a. carte d'achat Visa;
- b. carte d'achat MasterCard;
- c. dépôt direct (national et international);
- d. échange de données informatisé;
- e. virement télégraphique (international seulement);
- f. système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

#### 7.7.6 Vérification discrétionnaire

7.7.6.1 Les éléments suivants font l'objet d'une vérification du gouvernement avant ou après le paiement :

- a. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
- b. L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
- c. Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. La vérification a pour but de

déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux horaires ou multiplicateurs précités, et accordé pendant une période précise et choisie, est juste et raisonnable par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.

d. Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.

Toutes les sommes versées en attendant la fin de cette vérification seront considérées comme des paiements provisoires seulement et seront rajustées, si nécessaire, pour tenir compte des résultats de la vérification en question. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

#### 7.7.7 Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte

7.7.7.1 Les frais autorisés de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux sont remboursés, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit ou les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisés dans les annexes B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la directive qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ».

7.7.7.2 Tous les déplacements doivent être préalablement autorisés par le représentant ministériel.

7.7.7.3 Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

7.7.7.4 Coût estimatif : 0 \$.

### 7.8 Instructions relatives à la facturation

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

#### 7.8.1 Instructions supplémentaires relatives à la facturation

7.8.1.1 Aucune facture ne peut être présentée avant que tous les travaux qui y figurent soient terminés.

7.8.1.2 Chaque facture doit être accompagnée de ce qui suit :

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

7.8.1.3 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. La facture originale doit être envoyée à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

DGCPfactures.PPBinvoices@pwgsc-tpsgc.gc.ca

- b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante indiquée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### 7.9.1 Conformité

7.9.1.1 Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'adjudication du contrat et la communication volontaire de renseignements supplémentaires constituent des modalités du contrat, et le fait de ne pas les respecter constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

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

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

## **7.10 Lois applicables**

7.10.1 Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province d'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **7.11 Ordre de priorité des documents**

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

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

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

### 7.12.1 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.12.1.1 L'entrepreneur devra se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration applicables aux étrangers qui seront admis au Canada pour travailler temporairement dans le cadre du contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un étranger pour que celui-ci travaille au Canada dans le cadre du contrat, l'entrepreneur devra immédiatement communiquer avec le bureau régional de Service Canada le plus près pour s'enquérir des règles de Citoyenneté et Immigration Canada à suivre pour la délivrance d'un permis temporaire de travail à un étranger. L'entrepreneur assumera tous les coûts qui pourraient résulter de l'inobservation des exigences en matière d'immigration.

### 7.12.2 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.12.2.1 L'entrepreneur doit se conformer aux lois canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada aux fins d'exécution du contrat, il doit communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents et toutes les instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur est responsable de tous les frais découlant du non-respect des exigences en matière d'immigration.

### **7.13 Exigences en matière d'assurance**

7.13.1 L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe I. Il doit conserver la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de la responsabilité que lui confère le contrat ni ne la diminue.

7.13.2 L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour lui permettre de respecter ses obligations aux termes du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur pour son bénéfice et sa protection.

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

---

## ANNEX A – ÉNONCÉ DE TRAVAIL

### 1. TERMES, SIGLES ET ABRÉVIATIONS

Les termes suivants sont utilisés dans le présent document :

Activité critique	Activité située sur un chemin critique.
Activité sous-critique	Tâche/activité pour laquelle on dispose d'une faible marge totale.
Activités non critiques	Tâches/activités dont le retard n'a pas d'incidence sur la durée du projet.
Biens patrimoniaux	<p>Terme générique qui désigne les éléments caractéristiques tangibles et les œuvres d'art intégrées dans l'édifice du Centre. Ils comprennent une série de biens culturels gérés et entretenus par divers gardiens. Ils sont divisés en trois catégories :</p> <p>Biens meubles patrimoniaux : mobilier et autres biens déplaçables, p. ex. mobilier, œuvres d'art accrochées aux murs, éléments de culture historique et sculptures transportables;</p> <p>Biens patrimoniaux démontables : éléments patrimoniaux fixés à la structure de l'édifice à l'aide de vis ou d'autres dispositifs de fixation et qui sont facilement démontables, p. ex. appareils d'éclairage, grilles, radiateurs, portes, panneaux de bois et rampes fixées au mur;</p> <p>Biens patrimoniaux fixes : éléments patrimoniaux fixés ou intégrés à la structure de l'édifice qui, s'il est possible de les en extraire, exigeraient des efforts importants et un démontage délicat, p. ex. gravures architecturales et sculptures en relief artistique, boiseries et panneaux, finitions en peinture décorative telles que travail au pinceau, peintures murales et fresques, ferronnerie en fer forgé et finitions en marbre et pierre.</p>

---

Bureau de gestion de projets et de la technologie de l'information	Fait partie de la Chambre des communes et fournit des services au Sénat, à la Chambre des communes et à la Bibliothèque du Parlement.
Catégorie B	Estimation de coût fondée, conforme à la version la plus récente du modèle d'analyse des coûts par élément publiée par l'Institut canadien des économistes en construction. Elle doit être fondée sur les dessins d'avant-projet et les devis préliminaires (c.-à-d. Les dessins en 2 D générés à partir du modèle et les dessins traditionnels en 2 D non générés à partir du modèle), qui comprennent les conceptions de tous les systèmes et les sous-systèmes les plus importants, ainsi que sur les résultats de toutes les études de sites/d'installation.
Catégorie C	Estimation de coût fondée, conforme à la version la plus récente du modèle d'analyse des coûts par élément publiée 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 d'avant-projet de conception privilégiée, de l'expérience en matière de construction/conception et de la conjoncture.
Catégorie D	Estimation de coût indicative, exprimée en coût unitaire (comme le coût au m <sup>2</sup> ou une autre unité de mesure) et fondée sur un énoncé général des exigences (comme la portée) et des hypothèses.
Chemin critique	Série de tâches/d'activités qui détermine la durée du projet. Le chemin critique désigne les tâches/activités ayant une marge inférieure ou égale à une valeur déterminée, qui est souvent zéro.
Client averti	Comprend le Sénat, la Chambre des communes, la Bibliothèque du Parlement et le Bureau du Conseil privé.

---

Directeur des travaux	Entreprise de gestion de la construction à laquelle TPSGC fait appel pour fournir des conseils relatifs à la construction pendant les phases de planification, de conception et de préparation des documents d'avant-projet ainsi que des services de gestion de la construction pendant l'appel d'offres, l'attribution et l'exécution de plusieurs sous-contrats de construction et de conservation.
Documents d'avant-projets	La portion de l'ensemble du travail pour le projet qui est spécifique à un nombre limité de corps de métier ou même seulement un corps de métier et qui est préparé par l'expert conseil en architecture et génie pour acquérir ou construire un ou plusieurs éléments de l'édifice et/ou pour acquérir, construire ou installer un ou plusieurs éléments de EECE.
Équipe de projet	Les équipes combines du secteur privé et du secteur public ayant la responsabilité pour la livraison du projet. Ces équipes incluent l'équipe de conception (c.-à-d la combinaison des ressources de l'expert-conseil, en A et G, de la technologie de l'information, du BGPPTI et de la sécurité), l'équipe de services de support à la gestion de projet, l'équipe de gestion des coûts, du temps et des risques, le directeur des travaux, le représentant ministériel, les membres de l'équipe d'édifices en transition et les représentants des clients/utilisateurs.
Expert-conseil en architecture et génie	Entité engagée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) pour fournir et administrer des services d'architecture et de génie dans le cadre du projet.

---

Marge	Durée pendant laquelle une activité peut être reportée par rapport à sa date de début au plus tôt sans que cela retarde la fin du projet. La marge est calculée de façon arithmétique et peut changer au fil de l'avancement du projet.
Méthode du chemin critique	Technique d'analyse de réseau qui permet de prévoir la durée d'un projet par détermination de la séquence d'activités (le chemin) qui a la marge la plus faible.
Modèle	Représentation numérique de la configuration physique et fonctionnelle, des caractéristiques ou attributs du projet ou d'une partie du projet
Modélisation des données du bâtiment (MDB)	Processus et technologies utilisés pour créer des modèles.
Projet	Se réfère au projet de réhabilitation de l'édifice du Centre et inclus tous les services et travail requis pour compléter le travail décrit au contrat.
Référence	L'estimation de coût, et/ou calendrier et/ou risqué initial fourni par le représentant ministériel
Schéma de réseau (schéma logique)	Représentation schématique des relations logiques entre les activités d'un projet toujours conçue pour être lue de gauche à droite, suivant la chronologie du projet.
Suivi ou surveiller	Collecte, analyse et données d'information sur le rendement du projet, habituellement par comparaison avec un plan.

---

Les abréviations et sigles suivants sont utilisés dans le document.

A et G	Expert-conseil en architecture et génie
BGPPTI	Bureau de gestion et de planification des projets en technologie de l'information
BP	Bibliothèque du Parlement
CAV	Centre d'accueil des visiteurs
DT	Directeur des travaux
ÉDC	Édifice du Centre
EDT	Énoncé des travaux
EECE	Équipements et éléments de connectivité des édifices
GC	Gouvernement du Canada
IRC	Indicateur de rendement clé
MDB	Modèle ou modélisation des données du bâtiment
PDF	Format de document portable (Portable Document Format)
RM	Représentant ministériel
SRT	Structure de répartition du travail

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP748-151888/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FQ002

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier  
EP748-151888

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

SSEC	Services souterrains de l'édifice du Centre
TI	Technologie de l'information
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
VPLT	Vision et plan à long terme

## 2. Portée

### 2.1. Objectif

L'établissement d'un cadre de projet pleinement intégré, complet et efficace qui est flexible pour s'adapter à toutes les conditions changeantes et élaboré pour synchroniser tous les aspects des plans et de la construction pour toute la durée du projet. C'est un élément clé du succès du projet. Les coûts, le calendrier des travaux et les risques sont des considérations importantes pour l'élaboration des plans et devis, et pour la livraison du projet. L'objectif du présent contrat est de faire appel aux services d'une équipe de prestation de services consultatifs et stratégiques de gestion des coûts, du temps et des risques (ci-après appelée l'entrepreneur) pour compléter les tâches suivantes :

- Assister à l'établissement, la mise en œuvre et l'administration du plan principal des coûts, du calendrier principal et du plan principal de gestion des risques utilisé et développé par l'équipe de projet;
- Fournir des avis professionnels et des orientations dans la gestion des coûts, du temps et des risques conformément au cadre intégré de projet qui a été développé;
- Fournir des avis indépendants sur les coûts (révisions, analyses, recommandations et estimés) au représentant ministériel.

### 2.2. Contexte

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

L'édifice du Centre et la Tour de la Paix adjacente doivent faire l'objet de travaux de réhabilitation importants à très court terme, car bon nombre de leurs principaux systèmes et de leurs principales composantes risquent une défaillance critique d'ici 2019. Il s'agit d'un projet complexe et multiforme assorti d'un calendrier ambitieux, d'un budget fixe et de normes de qualité élevées. Il sera mis en œuvre selon un modèle de gestion accélérée des travaux de construction. La prestation intégrée et proactive de services, de l'attribution du contrat jusqu'à la fin du projet, est essentielle à la réussite du projet. L'Appendice A de la présente annexe fournit de plus amples renseignements généraux sur le projet.

### 2.3. Terminologie

La section 1 de la présente annexe fournit la définition de certains termes et sigles utilisés dans l'énoncé des travaux.

## 2.4. Documents de référence

De nombreux rapports et documents de référence sur le projet seront mis à la disposition de l'entrepreneur à la suite de l'attribution du contrat. Les ressources de l'entrepreneur devront les examiner et les comprendre. Les rapports et les documents de référence sur le projet sont répertoriés à l'Appendice B de la présente annexe.

## 3. Exigences contractuelles

### 3.1. Délai de réponse

L'entrepreneur doit être disponible pour assister à des réunions à Ottawa à un jour ouvrable de préavis et pour répondre à des demandes de renseignements à un jour ouvrable de préavis.

### 3.2. Média

L'entrepreneur et toute personne ou entité embauchée ou prise sous contrat par celui-ci ne doivent pas répondre aux demandes de renseignements ou d'entrevues ni aux questions provenant directement ou indirectement des médias sur n'importe quel aspect du projet, sauf à la demande du représentant ministériel. Toutes ces demandes doivent être transmises au représentant ministériel sans y répondre.

### 3.3. Langues officielles

Les ressources de l'entrepreneur doivent pouvoir communiquer efficacement en anglais, de vive voix et par écrit.

### 3.4. Lieu de travail

On s'attend à ce que l'entrepreneur devra offrir la plupart des services au bureau de projet à Ottawa, comme déterminé dans la plus récente version du plan de travail de l'entrepreneur (consultez la section 4.1). Si les services ne sont pas offerts dans le bureau de projet, ils le seront aux installations de l'entrepreneur. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) avisera l'entrepreneur du lieu de travail au moment de l'attribution du contrat. Il fournira et maintiendra le mobilier de bureau de base, tous les ordinateurs, Microsoft Office et les logiciels ministériels, les imprimantes et les lignes de données pour l'entrepreneur aux fins de communication et d'interface avec ses systèmes de technologie de l'information. Il n'exigera aucun loyer à l'entrepreneur pour le lieu de travail. L'expert-conseil doit fournir et continuellement tenir à jour des ordinateurs, des licences pour le logiciel Primavera P6 pour tout le personnel responsable de la planification et de l'ordonnancement, et des licences pour le logiciel @Risk de Palisade pour tout le personnel responsable de la gestion des risques pendant toute la durée du contrat, de même que tout autre logiciel spécialisé nécessaire à la réalisation du mandat de l'entrepreneur.

## 4. Services requis

Les services identifiés aux sections 4.1 et 4.3 sont requis dès l'attribution du contrat et pour toute la durée du contrat. Les services identifiés aux sections 4.2, 4.4 et 4.5 seront demandés, si requis, via autorisation de tâche, conformément aux procédures d'attribution de tâches disponibles à l'Appendice C de cette annexe. Si les services optionnels identifiés à la section 4.6 sont requis, l'option sera exercée à l'aide d'une modification au contrat.

#### **4.1. Plan de travail**

L'entrepreneur doit :

- a) Dans les 15 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, prévoir une réunion avec le représentant ministériel pour discuter de l'élaboration du plan de travail;
- b) Dans les 30 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, soumettre l'ébauche du plan de travail au représentant ministériel aux fins d'examen et de commentaires;
- c) Dans les 5 jours ouvrables suivant la réception des commentaires du représentant ministériel, réviser le plan de travail et le lui soumettre de nouveau en satisfaisant à ses exigences;
- d) À compter du deuxième mois civil après l'attribution du contrat :
  - i. Présenter des mises à jour du plan de travail chaque mois civil au représentant ministériel en indiquant les services et les produits livrables pendant les six mois à venir;
  - ii. Établir le calendrier des réunions chaque mois civil, en collaboration avec le représentant ministériel, pour examiner le plan de travail à jour et en discuter;
  - iii. Selon les exigences du représentant ministériel, dans un délai de 5 jours ouvrables suivant la réunion organisée chaque mois civil, réviser le plan de travail et le soumettre de nouveau au représentant ministériel en satisfaisant à ses exigences.

##### **4.1.1.1. Contenu du plan de travail**

Le plan de travail doit, au minimum, définir clairement les rôles et les responsabilités des ressources de l'entrepreneur et comprendre un calendrier indiquant tous les services et les produits livrables de l'entrepreneur relatifs au projet.

#### **4.2. Services de support en gestion des coûts, du temps et des risques**

L'entrepreneur fournira des services de support sur demande au représentant ministériel pour surveiller, valuer et rapporter sur la gestion et les livrables concernant les coûts, le temps et les risques, avec l'objectif d'assurer que le projet a accès à de l'information continue et en temps réel sur les tendances du budget, du calendrier des travaux et des risques. Au moment de l'émission d'une autorisation de tâche, le représentant ministériel pourrait ajuster le contenu ou la date de livraison des plans en fonction de l'évolution du processus de conception intégré.

##### **4.2.1. Coûts**

###### **4.2.1.1. Plan principal des coûts**

---

L'entrepreneur doit :

- a) Dans les 5 jours ouvrables suivant la demande via autorisation de tâche, prévoir une réunion avec le représentant ministériel pour discuter de l'élaboration du plan principal des coûts;
- b) Dans les 30 jours ouvrables suivant la demande via autorisation de tâche, soumettre l'ébauche du plan principal des coûts développé en consultation avec l'équipe de projet au représentant ministériel aux fins d'examen et de commentaires;
- c) Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception des commentaires du représentant ministériel, réviser le plan principal des coûts et le lui soumettre de nouveau en satisfaisant à ses exigences;
- d) À compter du quatrième mois après la demande via autorisation de tâche:
  - i. Présenter des mises à jour du plan principal des coûts chaque mois civil au représentant ministériel;
  - ii. Établir le calendrier des réunions chaque mois civil, en consultation avec le représentant ministériel et l'équipe de projet, pour examiner le plan principal des coûts et en discuter;
  - iii. Selon les exigences du représentant ministériel, dans un délai de 5 jours ouvrables suivant la réunion organisée chaque mois civil, réviser le plan principal des coûts et le soumettre de nouveau au représentant ministériel en satisfaisant à ses exigences.

#### 4.2.1.2. Contenu du plan des coûts

Le plan principal des coûts doit mesurer et évaluer l'état d'avancement des coûts du projet de façon continue et doit comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) une section sur la planification des coûts qui contient une méthode systématique et une définition de la préparation et de la mise à jour normalisées du plan principal des coûts. Cette section doit comprendre des lignes directrices claires sur l'utilisation de données et la saisie de données dans le plan principal des coûts, lesquelles seront fournies au directeur des travaux, à l'expert-conseil en A et G, et au BGPPTI par l'intermédiaire du représentant ministériel pour assurer une méthode uniforme et l'établissement de rapports intégrés. Au minimum, elle intégrera les renseignements contenus dans les plans des coûts établis par le directeur des travaux, l'expert-conseil en A et G et le BGPPTI. Elle doit décrire comment les modifications apportées au plan principal des coûts seront administrées;
- b) une section sur l'estimation des coûts qui contient l'estimation initiale des coûts pour le projet, à partir de laquelle l'état d'avancement du projet sera mesuré, tel que fourni par le représentant ministériel. Cette section doit décrire les références qui synthétisent le plan principal des coûts et le calendrier principal et doit adérer au protocole de surveillance. Tout au long du projet, la section sur la planification des coûts doit résumer et intégrer toutes les estimations des coûts établies à l'interne par l'entrepreneur ou reçues du directeur des travaux, de l'expert-conseil en A et G, et du BGPPTI par l'intermédiaire du représentant ministériel, y compris les dépenses internes du gouvernement du Canada prévues au budget du projet, tout au long de celui-ci, pour qu'elles puissent être comparées aux estimations des coûts précédentes;

- 
- c) Une section sur les mesures de contrôle des coûts qui contient un protocole de surveillance décrivant les mesures de contrôle des coûts permettant la surveillance et la mise à jour des coûts de façon continue, y compris des procédures de contrôle des coûts, des systèmes de suivi des coûts, des principes de contrôle budgétaire, des procédures de virement budgétaire et de transfert des fonds pour éventualités, des procédures de révision budgétaire, un plan de répartition des coûts, un plan de facturation et de comptabilité, des mesures du rendement et des prévisions des coûts. La section sur les mesures de contrôle des coûts doit couvrir toutes les phases du projet, en vue d'assurer une tabulation appropriée et les flux de trésorerie des fonds pour éventualités en matière de conception et de construction, de l'indexation et des marges de sécurité tout au long de la mise en œuvre du projet;
- d) Une section sur la simulation Monte Carlo des coûts regroupés du projet, à partir des courbes de répartition ayant des niveaux de confiance de 80 % et 90 %, y compris un texte portant sur les répercussions qui influent sur les prévisions des coûts.

#### 4.2.2. Temps

##### 4.2.2.1. Calendrier principal

L'entrepreneur doit :

- a) Dans les 5 jours ouvrables suivant la demande via autorisation de tâche, prévoir une réunion avec le représentant ministériel pour discuter des services de support requis pour élaborer le calendrier principal;
- b) Dans les 30 jours ouvrables suivant la demande via autorisation de tâche, soumettre l'ébauche initiale du calendrier principal développé en consultation avec l'équipe de projet au représentant ministériel aux fins d'examen et de commentaires;
- c) Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception des commentaires du représentant ministériel, réviser le calendrier principal et le lui soumettre de nouveau en satisfaisant à ses exigences;
- d) À compter du troisième mois après la demande via autorisation de tâche:
- i. Présenter les mises à jour du calendrier principal chaque mois civil au représentant ministériel;
  - ii. Établir le calendrier des réunions chaque mois civil, avec l'équipe de projet et le représentant ministériel, pour examiner le calendrier principal et en discuter;
  - iii. Selon les exigences du représentant ministériel, dans un délai de 5 jours ouvrables suivant la réunion organisée chaque mois civil, réviser le calendrier principal et le soumettre de nouveau au représentant ministériel en satisfaisant à ses exigences.

##### 4.2.2.2. Contenu du calendrier principal

Le calendrier principal doit mesurer et évaluer l'état d'avancement du calendrier du projet de façon continue et doit comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) une section sur la planification du calendrier qui contient une méthode systématique et une définition de la préparation et de la mise à jour normalisées du calendrier principal. Cette section doit établir et comprendre des lignes directrices claires sur l'utilisation de

---

Parc, Activité critique, Activité sous-critique, Activité non critique dans le calendrier principal, lesquelles seront fournies au directeur des travaux, à l'expert-conseil en A et Get au BGPPTI par l'intermédiaire du représentant ministériel pour assurer une méthode uniforme et faciliter l'établissement de rapports intégrés. Au minimum, elle intégrera les renseignements contenus dans les calendriers établis par le directeur des travaux, l'expert-conseil en A et G et le BGPPTI, ainsi que les délais nécessaires pour réaliser le projet selon les paramètres approuvés du Conseil du Trésor. Elle doit décrire comment les modifications apportées au calendrier principal seront administrées;

- b) une section sur le calendrier préliminaire qui contient le calendrier principal initial de l'entrepreneur pour le projet, y compris un calendrier préliminaire détaillé des travaux de conception et de construction. Cette section doit établir et décrire les références qui synthétisent le calendrier principal avec le plan principal des coûts pour fournir une base de référence à partir de laquelle l'état d'avancement du projet sera mesuré. Tous les calendriers du projet établis après le calendrier initial doivent être surveillés et tenus à jour, et la fréquence des mises à jour doit être déterminée par ce qui est décrit dans le présent énoncé des travaux. Cette section doit résumer et intégrer tous les calendriers établis à l'interne par l'entrepreneur ou reçus du directeur des travaux, de l'expert-conseil en A et G, du BGPPTI et du représentant ministériel, y compris le calendrier approuvé dans les présentations au Conseil du Trésor du projet, tout au long de celui-ci, pour qu'ils puissent être comparés aux calendriers précédents;
- c) une section sur le contrôle du calendrier qui contient un programme de contrôle du calendrier permettant une surveillance continue, y compris des procédures de contrôle du calendrier, des systèmes de suivi du calendrier, des principes de contrôle du calendrier, des procédures de révision du calendrier, un plan d'allocation du temps, un plan de vérification du calendrier, des mesures du rendement et des prévisions du calendrier. Les mesures de contrôle des tâches et des activités doivent être représentées de façon schématique au moyen de schéma de réseau de la méthode du chemin critique. Une structure de répartition du travail (SRT) d'au moins cinq niveaux (p. ex. projet, étape, élément/sous-élément, lots de travaux et dossiers d'appel d'offres) doit être créée pour organiser, définir et représenter de façon graphique la durée pessimiste et optimiste des tâches et des activités; et
- d) Une section sur la simulation Monte Carlo des calendriers regroupés du projet, à partir des courbes de répartition ayant des niveaux de confiance de 80 % et 90 %, y compris un texte portant sur les répercussions qui influent sur les prévisions de calendrier.

#### 4.2.2.3. Structures de répartition du travail du directeur des travaux et de l'expert-conseil en architecture et en génie

L'entrepreneur doit :

- a) Dans les 5 jours ouvrables suivant la réception des SRT de l'expert-conseil en A et G et du directeur des travaux par l'intermédiaire du représentant ministériel :
  - i. Examiner et analyser les SRT de l'expert-conseil en A et G et du directeur des travaux, y compris la remise en question des hypothèses, des éléments inclus et des éléments exclus ainsi que de l'exactitude des renseignements utilisés par l'expert-conseil en A et G et le directeur des travaux dans l'élaboration de leurs SRT, et fournir des recommandations au Ministère pour modifier toute hypothèse, tout élément inclus ou

- 
- exclus et les renseignements utilisés par l'expert-conseil et le directeur des travaux dans l'élaboration de leurs SRT;
- ii. Fournir des recommandations au représentant ministériel en matière de SRT pour combler les lacunes des SRT, établir des éléments de travail communs en matière de SRT et établir des définitions communes en matière de SRT;
- b) Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception des SRT de l'expert-conseil en A et G et du directeur des travaux par l'intermédiaire du représentant ministériel, prévoir une réunion avec le représentant ministériel, l'expert-conseil en A et G et le directeur des travaux aux fins de discussion et d'examen des éléments suivants :
- i. L'analyse et les recommandations de l'entrepreneur pour parvenir à un consensus ou la décision du représentant ministériel sur les hypothèses, les éléments inclus, les éléments exclus et les renseignements qui seront utilisés par l'expert-conseil en A et G et le directeur des travaux dans l'élaboration de leurs SRT;
  - ii. Les recommandations de l'entrepreneur en matière d'indicateurs de rendement clés afin de parvenir à un consensus ou la décision du représentant ministériel sur les IRC à utiliser dans le cadre de l'évaluation de l'efficacité des SRT de l'expert-conseil en A et G et du directeur des travaux;
- c) Dans les 5 jours ouvrables suivant la réunion, réviser l'analyse et les recommandations et les soumettre de nouveau au représentant ministériel en satisfaisant à ses exigences établies lors de la réunion avec le représentant ministériel, l'expert-conseil en A et G et le directeur des travaux;
- d) Selon les exigences du représentant ministériel au cours du projet, examiner et mettre à jour les SRT en collaboration avec le représentant ministériel, l'expert-conseil en A et G et le directeur des travaux en utilisant le processus décrit aux paragraphes (a) à (c) ci-dessus ou selon les directives du représentant ministériel.

#### 4.2.2.4. **Ébauche du plan de gestion du temps du directeur des travaux**

L'entrepreneur doit :

- a) Dans les 5 jours ouvrables suivant la réception de l'ébauche du plan de gestion du temps du directeur des travaux (p. ex. proposition de calendrier de construction et indication des jalons) par l'intermédiaire du représentant ministériel :
  - i. Examiner et analyser l'ébauche du plan de gestion du temps du directeur des travaux, y compris la remise en question des hypothèses, des éléments inclus et des éléments exclus ainsi que de l'exactitude des renseignements utilisés par le directeur des travaux dans l'estimation des échéanciers afin d'éviter les conflits de calendrier, et fournir des recommandations au représentant ministériel pour modifier toute hypothèse, tout élément inclus ou exclus et les renseignements utilisés par le directeur des travaux pour l'estimation des échéanciers;
  - ii. Faire l'ébauche des recommandations à l'appui des indicateurs de rendement clés qui seront utilisés par le représentant ministériel lors de l'évaluation de l'efficacité du plan de gestion du temps du directeur des travaux dans le cadre du projet;
- b) Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de l'ébauche du plan de gestion du temps du directeur des travaux par l'intermédiaire du représentant ministériel, organiser une réunion avec le représentant ministériel et le directeur des travaux aux fins de discussion et d'examen des éléments suivants :

- 
- i. L'analyse et les recommandations de l'entrepreneur pour parvenir à un consensus ou à la décision du représentant ministériel sur les hypothèses, les éléments inclus et exclus et les renseignements qui seront utilisés par le directeur des travaux dans l'estimation des échéanciers;
  - ii. Les indicateurs de rendement clés de l'entrepreneur afin de parvenir à un consensus ou à la décision du représentant ministériel sur les IRC à utiliser dans le cadre de l'évaluation de l'efficacité du plan de gestion du temps du directeur des travaux dans le cadre du projet;
- c) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion, réviser et soumettre de nouveau au représentant ministériel l'analyse et les recommandations en satisfaisant à ses exigences établies lors de la réunion avec le représentant ministériel et le directeur des travaux;
- d) Selon les exigences du représentant ministériel au cours du projet, examiner et mettre à jour les IRC en collaboration avec le représentant ministériel et le directeur des travaux en utilisant le processus décrit aux paragraphes (a) à (c) ci-dessus ou selon les directives du représentant ministériel.

#### 4.2.2.5. Ébauche du plan de gestion du temps de l'expert-conseil en A et G

L'entrepreneur doit :

- a) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de l'ébauche du plan de gestion du temps de l'expert-conseil en A et G (p. ex. le calendrier de conception de l'approvisionnement et de l'installation des composantes de l'EECE proposées, la coordination et l'intégration du calendrier de conception des exigences techniques relatives à la connectivité de l'EECE du BGPPTI) du Ministère :
- i. Examiner et analyser l'ébauche du plan de gestion du temps de l'expert-conseil en A et G, y compris la remise en question des hypothèses, des éléments inclus et exclus ainsi que de l'exactitude des renseignements utilisés par l'expert-conseil en A et G. Cette analyse permet d'estimer les échéanciers afin d'éviter des conflits d'horaire et fournir des recommandations au Ministère pour modifier toute hypothèse, tout élément inclus ou exclus et les renseignements utilisés par le directeur des travaux pour l'estimation des échéanciers;
  - ii. Mener une analyse des écarts dans l'ébauche du plan de gestion du temps de l'expert-conseil en A et G en fonction du calendrier de construction proposé par le directeur des travaux et des jalons prévus dans son plan de gestion du temps du temps. Créer une analyse des écarts en ce qui concerne les différences en suspens dans les calendriers entre les plans de gestion du temps de l'A et G et du directeur des travaux, et l'ébauche des recommandations au Ministère pour la correction des lacunes dans les estimations de l'A et G des échéanciers;
  - iii. Faire l'ébauche des recommandations à l'appui des indicateurs de rendement clés qui seront utilisés par le Ministère lors de l'évaluation de l'efficacité du plan de gestion du temps de l'expert-conseil en A et G dans le cadre du projet;
- b) Dans les dix jours ouvrables suivant la réception de l'ébauche du plan de gestion du temps de l'expert-conseil en A et G par le Ministère, organiser une réunion avec le Ministère et l'expert-conseil en A et G pour discuter et examiner les éléments suivants :
- i. L'analyse et les recommandations de l'entrepreneur pour parvenir à un consensus ou à une décision du Ministère sur les hypothèses, les éléments inclus et exclus et les

- 
- renseignements qui seront utilisés par l'expert-conseil en A et G pour l'estimation des échéanciers;
- ii. Les recommandations de l'entrepreneur pour l'analyse des lacunes afin de parvenir à un consensus ou une décision du Ministère sur la façon de corriger les lacunes en matière d'estimation et de lacunes;
  - iii. Les indicateurs de rendement clé de l'entrepreneur afin de parvenir à un consensus ou une décision du Ministère sur les indicateurs à utiliser dans le cadre de l'évaluation de l'efficacité du plan de gestion du temps de l'expert-conseil en A et G dans le cadre du projet;
- c) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion, réviser et soumettre de nouveau au Ministère l'analyse et les recommandations qui répondent à ses exigences, tel qu'établi lors de la réunion avec le Ministère et l'expert-conseil en A et G;
  - d) Selon les exigences du Ministère au cours du projet, examiner et mettre à jour les indicateurs de rendement clé en collaboration avec le Ministère et l'expert-conseil en A et G en utilisant le processus décrit aux paragraphes (a) à (c) ci-dessus ou selon les directives du Ministère.

#### 4.2.2.6. **Ébauche du plan de gestion du temps du BGPPTI**

L'entrepreneur doit :

- a) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de l'ébauche du plan de gestion du temps du BGPPTI (p. ex. l'ébauche du calendrier de conception des exigences techniques de connectivité de l'EECE) par le Ministère :
  - i. Examiner et analyser l'ébauche du plan de gestion du temps du BGPPTI, y compris la remise en question des hypothèses, des éléments inclus et exclus ainsi que de l'exactitude des renseignements utilisés par le BGPPTI. Cette analyse permet d'estimer les échéanciers afin d'éviter des conflits d'horaire et fournir des recommandations au Ministère pour modifier toute hypothèse, tout élément inclus ou exclus et les renseignements utilisés par le BGPPTI pour l'estimation des échéanciers;
  - ii. Faire l'ébauche des recommandations à l'appui des indicateurs de rendement clés qui seront utilisés par le Ministère lors de l'évaluation de l'efficacité du plan de gestion du temps du BGPPTI dans le cadre du projet;
- b) Dans les dix jours ouvrables suivant la réception de l'ébauche du plan de gestion du temps du BGPPTI par l'intermédiaire du Ministère, organiser une réunion avec le Ministère et le BGPPTI pour discuter et examiner les éléments suivants :
  - i. L'analyse et les recommandations de l'entrepreneur pour parvenir à un consensus ou à une décision du Ministère sur les hypothèses, les éléments inclus et exclus et les renseignements qui seront utilisés par le BGPPTI pour l'estimation des échéanciers;
  - ii. Les indicateurs de rendement clé de l'entrepreneur afin de parvenir à un consensus ou une décision du Ministère sur les indicateurs de rendement clé à utiliser dans le cadre de l'évaluation de l'efficacité du plan de gestion du temps du BGPPTI dans le cadre du projet;
- c) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion, réviser et soumettre de nouveau au Ministère l'analyse et les recommandations qui répondent à ses exigences, tel qu'établi lors de la réunion avec le Ministère et le BGPPTI;

- d) Selon les exigences du Ministère au cours du projet, examiner et mettre à jour les indicateurs de rendement clé en collaboration avec le Ministère et le directeur des travaux en utilisant le processus décrit aux paragraphes (a) à (c) ci-dessus ou selon les directives du Ministère.

#### **4.2.2.7. Mises à jour du calendrier de conception des composantes de l'EECE de l'expert-conseil en A et G**

Au minimum, le représentant ministériel enverra à l'entrepreneur environ 84 mises à jour du calendrier de conception des composantes de l'EECE de l'expert-conseil en A et G, intégrées avec un minimum de 100 mises à jour du calendrier de conception des systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI, lesquelles doivent être présentées à 50 %, 90 %, 95 % et 100 % de l'étape d'élaboration, pour un total minimal de 336 présentations. Le nombre de présentations simultanées à tout moment est inconnu.

L'entrepreneur doit :

- a) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de chacune des mises à jour du calendrier de conception des composantes de l'EECE de l'expert-conseil en A et G (qui comprennent la conception des composantes de l'EECE ainsi que la coordination et l'intégration de la conception des systèmes de connectivité de l'EECE) de la part du représentant ministériel :
- i. Examiner et analyser les mises à jour du calendrier de conception et mener une analyse des écarts afin de cerner les écarts entre les mises à jour du calendrier de conception de l'expert-conseil en A et G et chaque élément du calendrier principal de l'entrepreneur, et formuler des recommandations à l'intention du représentant ministériel pour corriger les lacunes du calendrier et rapprocher les écarts entre les calendriers.
- b) Dans les 10 jours ouvrables suivant la présentation des recommandations de coûts de l'entrepreneur au représentant ministériel, organiser une réunion avec ce dernier, le BGPPTI et l'expert-conseil en A et G pour examiner les recommandations et l'analyse de l'entrepreneur, en discuter et parvenir à un consensus ou à une décision du représentant ministériel sur la manière de rapprocher les écarts entre les calendriers.
- c) Dans les deux jours ouvrables suivant la réunion, rédiger un compte rendu concernant le processus de rapprochement et le transmettre au représentant ministériel.
- d) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion, réviser l'analyse et les recommandations et les soumettre de nouveau au représentant ministériel en satisfaisant à ses exigences établies lors de la réunion avec le représentant ministériel, le BGPPTI et l'expert-conseil en A et G.

#### **4.2.2.8. Mises à jour du calendrier de construction du directeur des travaux**

Au minimum, l'entrepreneur recevra environ 84 mises à jour du calendrier de construction du directeur des travaux, lesquelles doivent être présentées à 50 %, 90 %, 95 % et 100 % de

---

l'étape d'élaboration, pour un total minimal de 336 présentations. Le nombre de présentations simultanées à tout moment est inconnu.

L'entrepreneur doit :

- a) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de chaque mise à jour du calendrier de conception du directeur des travaux de la part du représentant ministériel :
  - i. Examiner et analyser les mises à jour du calendrier de conception et mener une analyse des écarts afin de cerner les écarts entre les mises à jour du calendrier de conception du directeur des travaux et chaque élément du calendrier principal de l'entrepreneur, et formuler des recommandations à l'intention du représentant ministériel pour corriger les lacunes du calendrier et rapprocher les écarts entre les calendriers.
- b) Dans les 10 jours ouvrables suivant la présentation des recommandations de coûts de l'entrepreneur au représentant ministériel, organiser une réunion avec ce dernier et le directeur des travaux pour examiner les recommandations et l'analyse de l'entrepreneur, en discuter et parvenir à un consensus ou à une décision du représentant ministériel sur la manière de rapprocher les écarts entre les calendriers.
- c) Dans les deux jours ouvrables suivant la réunion, rédiger un compte rendu concernant le processus de rapprochement et le transmettre au représentant ministériel.

Dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion, réviser l'analyse et les recommandations et les soumettre de nouveau au représentant ministériel en satisfaisant à ses exigences établies lors de la réunion avec le directeur des travaux et le représentant ministériel.

#### 4.2.3. Risque

##### 4.2.3.1. Plan principal de gestion des risques

L'entrepreneur doit :

- a) Dans les 15 jours ouvrables suivant la demande via autorisation de tâche, prévoir une réunion avec le représentant ministériel pour discuter des services de support requis pour élaborer le plan principal de gestion des risques;
- b) Dans les 30 jours ouvrables suivant la demande via autorisation de tâche, soumettre l'ébauche du plan principal de gestion des risques développés en collaboration avec l'équipe de projet au représentant ministériel aux fins d'examen et de commentaires;
- c) Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception des commentaires du représentant ministériel, réviser le plan principal de gestion des risques et le lui soumettre de nouveau en satisfaisant à ses exigences;
- d) À compter du troisième mois après la demande via autorisation de tâche:
  - i. Présenter les mises à jour du plan principal de gestion des risques chaque mois civil au représentant ministériel;
  - ii. Établir le calendrier des réunions chaque mois civil, avec l'équipe de projet et le représentant ministériel, pour examiner le plan principal de gestion des risques et en discuter;

- 
- iii. Selon les exigences du représentant ministériel, dans un délai de 5 jours ouvrables suivant la réunion organisée chaque mois civil, réviser le plan principal de gestion des risques et le soumettre de nouveau au représentant ministériel en satisfaisant à ses exigences.

#### 4.2.3.2. Contenu du plan principal de gestion des risques

Le plan principal de gestion des risques doit mesurer et évaluer l'état des risques du projet de façon continue et doit comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) une section sur la planification de la gestion des risques qui contient une méthode systématique et une définition de la préparation et de la mise à jour normalisées du plan principal de gestion des risques. La section sur la planification de la gestion des risques doit établir et décrire des lignes directrices claires sur l'utilisation de données et la saisie de données dans le plan principal de gestion des risques, lesquelles seront fournies au directeur des travaux, à l'expert-conseil en A et G, et au BGPPTI par l'intermédiaire du représentant ministériel pour assurer une méthode uniforme et l'établissement de rapports intégrés. Au minimum, la section sur la planification de la gestion des risques doit intégrer les renseignements contenus dans les plans de gestion des risques et les registres des risques établis par le directeur des travaux, l'expert-conseil en A et G et le BGPPTI, ainsi que les renseignements sur les risques contenus dans les présentations au Conseil du Trésor approuvées du projet, pour cibler, analyser, planifier, suivre, évaluer et contrôler les risques du projet de façon continue. Cette section doit décrire comment les modifications apportées au plan principal de gestion des risques seront administrées;
- b) Une section sur l'évaluation de la gestion des risques contenant l'évaluation des risques de référence du projet, à partir de laquelle mesurer l'état d'avancement du projet, selon les directives du représentant ministériel. La section sur l'évaluation de la gestion des risques doit respecter le protocole de surveillance. Tout au long du projet, la section sur l'évaluation de la gestion des risques doit résumer et intégrer tous les risques ciblés à l'interne par l'entrepreneur ou reçus du directeur des travaux, de l'expert-conseil en A et G, et du BGPPTI par l'intermédiaire du représentant ministériel, y compris les risques indiqués dans les présentations au Conseil du Trésor du projet;
- c) Une section sur les mesures de contrôle de la gestion des risques qui comprend un protocole de surveillance décrivant les mesures de contrôle de la gestion des risques permettant la surveillance et la mise à jour des coûts de façon continue et harmonisées avec les processus de gestion des risques du Système national de gestion de projet de TPSGC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/ti-it/conn-know/risque-risk-fra.html>), y compris les risques globaux du projet, notamment ceux qui sont internes et externes à l'équipe de projet, sur les plans économique et opérationnel, ainsi que les registres des risques détaillés et les dictionnaires de la STR préparés par l'expert-conseil en A et G et le directeur des travaux, y compris des procédures de contrôle des risques, des systèmes de suivi des risques, des principes de contrôle des risques, des procédures de révision des risques, des limites de tolérance aux risques, un plan de répartition des risques, un plan de vérification des risques, des mesures du rendement et des prévisions des risques;
- d) une section sur la formation en gestion des risques qui contient des renseignements sur la façon dont les séances de formation seront organisées par l'entrepreneur pour les

- 
- personnes clés de l'équipe de projet. Les séances de formation doivent avoir lieu deux fois par année, ou plus souvent selon les directives du représentant ministériel. Les séances faciliteront:
- i. une meilleure connaissance de la gestion des risques et de l'optimisation des ressources;
  - ii. un examen mené par tous les participants visant à cerner les possibilités et les secteurs potentiels de risques et de pertes;
  - iii. une évaluation des processus continus de consignation dans les registres des risques et de leur efficacité;
  - iv. la mise à jour des stratégies de gestion des risques et de l'optimisation des ressources;
  - v. d'autres processus connexes de mise en œuvre du projet qui améliorent ou diminuent le rendement;
- e) une section sur la communication des risques qui doit comprendre, sans toutefois s'y limiter :
- i. la façon dont des renseignements sur les risques seront recueillis auprès des intervenants aux fins de l'évaluation continue des risques;
  - ii. la façon dont l'entrepreneur collaborera avec les vérificateurs et répondra à leurs questions ou à leurs préoccupations concernant la gestion des risques et de l'optimisation des ressources, par l'intermédiaire du représentant ministériel;
  - iii. la façon dont l'entrepreneur travaillera en partenariat avec l'équipe de projet pour s'assurer que tous les avis fournis sur la gestion des risques à la direction de TPSGC en provenance de toutes les sources ne sont pas contradictoires;
  - iv. la façon dont l'entrepreneur rédigera des rapports sur les problèmes actuels et émergents liés à la gestion des risques et de l'optimisation des ressources dans le cadre du projet, aux fins de publication interne (projet) ou externe (Services intégrés, Politiques et Communications de TPSGC, etc.), y compris des documents d'information, des exposés de position, des points à faire valoir, des recherches stratégiques, des rapports organisationnels, des exposés, des protocoles et des présentations au Conseil du Trésor.
    - i) Tous les documents de présentation doivent être fournis au représentant ministériel au moins 72 heures avant la présentation de l'exposé, et la documentation de suivi doit être soumise au plus tard 2 jours après la présentation de l'exposé, sauf indication contraire du représentant ministériel.

#### 4.2.3.3. **Ébauche du plan de gestion des risques et du registre de risque du directeur des travaux**

L'entrepreneur doit :

- a) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de l'ébauche du plan de gestion des risques et du registre de risque du directeur des travaux par le Ministère :
  - i. Examiner et analyser l'ébauche du plan de gestion du risque et le registre de risque du directeur des travaux, y compris la remise en question des hypothèses, des éléments inclus et des éléments exclus ainsi que de l'exactitude des renseignements utilisés par le directeur des travaux. Cette analyse permet de déterminer les risques et fournir des recommandations au Ministère pour modifier toute hypothèse, tout

- 
- élément inclus ou exclus et les renseignements utilisés par le directeur des travaux pour l'estimation des risques;
- ii. Faire l'ébauche des recommandations à l'appui des indicateurs de rendement clés qui seront utilisés par le directeur des travaux lors de l'évaluation de l'efficacité du plan de gestion du risque du directeur des travaux dans le cadre du projet :
    - 1. En cernant et en quantifiant les possibilités et les risques ;
    - 2. Pour optimiser la limitation des coûts;
    - 3. Pour réduire au minimum la durée des activités et du calendrier global du projet;
- b) Dans les dix jours ouvrables suivant la réception de l'ébauche du plan de gestion du risque et du registre de risque du directeur des travaux par l'intermédiaire du Ministère, organiser une réunion avec le Ministère et le directeur des travaux pour discuter et examiner les éléments suivants :
- i. L'analyse et les recommandations de l'entrepreneur pour parvenir à un consensus ou à une décision du Ministère sur les hypothèses, les éléments inclus et exclus et les renseignements qui seront utilisés par le directeur des travaux pour l'estimation des risques;
  - ii. Les indicateurs de rendement clé de l'entrepreneur afin de parvenir à un consensus ou une décision du Ministère sur les indicateurs de rendement clé à utiliser dans le cadre de l'évaluation de l'efficacité du plan de gestion du risque et du registre de risque du directeur des travaux dans le cadre du projet;
- c) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion, réviser et soumettre de nouveau au Ministère l'analyse et les recommandations qui répondent à ses exigences, tel qu'établi lors de la réunion avec le Ministère et le directeur des travaux;
- d) Selon les exigences du Ministère au cours du projet, examiner et mettre à jour les indicateurs de rendement clé en collaboration avec le Ministère et le directeur des travaux en utilisant le processus décrit aux paragraphes (a) à (c) ci-dessus ou selon les directives du Ministère.

#### 4.2.3.4. **Ébauche du plan de gestion des risques et du registre de risque de l'expert-conseil en A et G**

L'entrepreneur doit :

- a) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de l'ébauche du plan de gestion des risques et du registre de risque de l'expert-conseil en A et G par le Ministère :
  - i. Examiner et analyser l'ébauche du plan de gestion du risque et le registre de risque de l'expert-conseil en A et G, y compris la remise en question des hypothèses, des éléments inclus et des éléments exclus ainsi que de l'exactitude des renseignements utilisés par l'expert-conseil en A et G. Cette analyse permet de déterminer les risques et fournir des recommandations au Ministère pour modifier toute hypothèse, tout élément inclus ou exclus et les renseignements utilisés par l'expert-conseil pour l'élaboration d'un plan de gestion des risques et d'un registre de risque;
  - ii. Recommandations provisoires à l'appui des indicateurs de rendement clés qui seront utilisés par le représentant ministériel lors de l'évaluation de l'efficacité de l'expert-

conseil en A et G, du plan de gestion des risques et registre de risque dans le cadre du projet :

1. En cernant et en quantifiant les possibilités et les risques ;
  2. Pour optimiser la limitation des coûts;
  3. Pour réduire au minimum la durée des activités et du calendrier global du projet;
- b) Dans les dix jours ouvrables suivant la réception de l'ébauche du plan de gestion du risque et du registre de risque de l'expert-conseil en A et G par le Ministère, organiser une réunion avec le Ministère et l'expert-conseil en A et G pour discuter et examiner les éléments suivants :
- i. L'analyse et les recommandations de l'entrepreneur pour parvenir à un consensus ou à une décision du Ministère sur les hypothèses, les éléments inclus et exclus et les renseignements qui seront utilisés par l'expert-conseil en A et G pour l'élaboration d'un plan de gestion du risque et un registre de risque;
  - ii. Les indicateurs de rendement clé de l'entrepreneur afin de parvenir à un consensus ou une décision du Ministère sur les indicateurs de rendement clé à utiliser dans le cadre de l'évaluation de l'efficacité du plan de gestion du risque et du registre de risque de l'expert-conseil en A et G dans le cadre du projet;
- c) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion, réviser et soumettre de nouveau au Ministère l'analyse et les recommandations qui répondent à ses exigences, tel qu'établi lors de la réunion avec le Ministère et l'expert-conseil en A et G;
- d) Selon les exigences du Ministère au cours du projet, examiner et mettre à jour les indicateurs de rendement clé en collaboration avec le Ministère et l'expert-conseil en A et G en utilisant le processus décrit aux paragraphes (a) à (c) ci-dessus ou selon les directives du Ministère.

#### 4.2.3.5. **Ébauche du plan de gestion des risques et du registre de risque du BGPPTI**

L'entrepreneur doit :

- a) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de l'ébauche du plan de gestion des risques et du registre de risque du BGPPTI par le Ministère :
- i. Examiner et analyser l'ébauche du plan de gestion du risque et le registre de risque du BGPPTI, y compris la remise en question des hypothèses, des éléments inclus et des éléments exclus ainsi que de l'exactitude des renseignements utilisés par le BGPPTI. Cette analyse permet de déterminer les risques et fournir des recommandations au Ministère pour modifier toute hypothèse, tout élément inclus ou exclus et les renseignements utilisés par le BGPPTI pour l'élaboration d'un plan de gestion des risques et d'un registre de risque;
  - ii. Faire l'ébauche des recommandations à l'appui des indicateurs de rendement clés qui seront utilisés par le BGPPTI lors de l'évaluation de l'efficacité du plan de gestion du risque du directeur des travaux dans le cadre du projet :
    1. En cernant et en quantifiant les possibilités et les risques ;
    2. Pour optimiser la limitation des coûts;
    3. Pour réduire au minimum la durée des activités et du calendrier global du projet;

- b) Dans les dix jours ouvrables suivant la réception de l'ébauche du plan de gestion du risque et du registre de risque du BGPPTI par l'intermédiaire du Ministère, organiser une réunion avec le Ministère et le BGPPTI pour discuter et examiner les éléments suivants :
  - i. L'analyse et les recommandations de l'entrepreneur pour parvenir à un consensus ou à une décision du Ministère sur les hypothèses, les éléments inclus et exclus et les renseignements qui seront utilisés par le BGPPTI pour l'élaboration d'un plan de gestion du risque et un registre de risque;
  - ii. Les indicateurs de rendement clé de l'entrepreneur afin de parvenir à un consensus ou une décision du Ministère sur les indicateurs de rendement clé à utiliser dans le cadre de l'évaluation de l'efficacité du plan de gestion du risque et du registre de risque du BGPPTI dans le cadre du projet;
- c) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion, réviser et soumettre de nouveau au Ministère l'analyse et les recommandations qui répondent à ses exigences, tel qu'établi lors de la réunion avec le Ministère et le BGPPTI;
- d) Selon les exigences du Ministère au cours du projet, examiner et mettre à jour les indicateurs de rendement clé en collaboration avec le Ministère et le BGPPTI en utilisant le processus décrit aux paragraphes (a) à (c) ci-dessus ou selon les directives du Ministère.

#### 4.2.4. Rapports mensuels

L'entrepreneur doit :

- a) Dans les 15 jours ouvrables suivant la demande via autorisation de tâche, prévoir une réunion avec le représentant ministériel pour discuter de la rédaction des rapports mensuels intégrés de l'équipe de projet;
- b) Dans les 5 jours ouvrables suivant la réunion, soumettre l'ébauche du rapport mensuel intégré, développé en consultation avec l'équipe de projet, au représentant ministériel aux fins d'examen et de commentaires;
- c) Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception des commentaires du représentant ministériel, réviser le rapport mensuel intégré et le lui soumettre de nouveau en satisfaisant à ses exigences;
- d) À compter du deuxième mois après la demande via autorisation de tâche:
  - i. Présenter des mises à jour du rapport mensuel chaque mois civil au représentant ministériel aux fins d'examen et de commentaires;
  - ii. Selon les exigences du représentant ministériel, établir le calendrier des réunions chaque mois civil, avec l'équipe de projet et le représentant ministériel, pour examiner le rapport mensuel mis à jour et en discuter;
  - iii. Selon les exigences du représentant ministériel, dans un délai de 5 jours ouvrables suivant la réception des commentaires chaque mois civil, réviser le rapport mensuel intégré et le soumettre de nouveau au représentant ministériel en satisfaisant à ses exigences.

##### 4.2.4.1. Contenu rapports mensuels

---

Afin de s'acquitter de ses obligations en ce qui a trait aux rapports mensuels intégrés, l'entrepreneur doit veiller à acquérir et maintenir une profonde compréhension des objectifs quant à la portée, aux coûts et au calendrier du projet. Ces rapports doivent notamment comprendre ce qui suit :

- a) Une section qui présente et quantifie les risques possibles et les possibilités d'amélioration quant à la portée, aux coûts et au calendrier du projet, et qui recommande des façons de veiller en tout temps à ce que la solution de conception, le modèle et les travaux de construction atteignent les objectifs approuvés quant à la portée, aux coûts et au calendrier du projet;
- b) Une section qui résume les modifications apportées au plan principal des coûts au cours du dernier mois ainsi que l'ensemble des écarts en matière de coûts, depuis le lancement du projet jusqu'au mois en cours;
- c) Une section qui résume les modifications apportées au calendrier principal au cours du dernier mois ainsi que l'ensemble des écarts en matière de calendrier, depuis le lancement du projet jusqu'au mois en cours;
- d) Une section qui résume les modifications apportées au plan principal des risques au cours du dernier mois ainsi que l'ensemble des écarts en matière de risques, depuis le lancement du projet jusqu'au mois en cours;
- e) Une section qui résume les modifications apportées aux IRC établis par l'expert-conseil en A et G, le directeur des travaux et le BGPPTI en ce qui concerne les coûts, le calendrier et les risques depuis le lancement du projet jusqu'au mois en cours, puis évalue et recommande la façon d'améliorer ou de corriger les problèmes de rendement observés.
- f) Une section qui recommande les mises à jour applicables à la modélisation des données du bâtiment (MDB), selon les directives du représentant ministériel;
- g) Une section qui résume l'examen et la validation des rapports mensuels du directeur des travaux et de l'expert-conseil en A et G;

#### 4.2.4.2. **Rapports mensuels du directeur des travaux et de l'expert-conseil en A et G**

L'entrepreneur doit faire ce qui suit une fois par mois :

- a) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de chaque rapport mensuel du directeur des travaux et de l'expert-conseil en A et G par l'intermédiaire du représentant ministériel, passer en revue chaque rapport, mener une analyse des écarts sur chaque rapport pour comparer la portée, les jalons, le flux de trésorerie, le calendrier et les risques contenus dans le plan principal des coûts, le plan directeur et le plan principal de gestion des risques, et formuler des recommandations au représentant ministériel pour corriger les lacunes et rapprocher les écarts entre chacun des rapports mensuels du directeur des travaux et de l'expert-conseil en A et G, et le plan principal des coûts, le plan directeur, et le plan principal de gestion des risques;
- b) Dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de chaque rapport mensuel du directeur des travaux et de l'expert-conseil en A et G par l'intermédiaire du représentant ministériel, organiser une réunion avec le représentant ministériel aux fins de discussion et d'examen des analyses et recommandations de l'entrepreneur, et pour parvenir à un consensus ou à une décision du représentant ministériel quant à la façon de rapprocher les écarts;

- 
- c) Dans les deux jours ouvrables suivant la réunion, rédiger un compte rendu concernant le processus de rapprochement et le transmettre au représentant ministériel.
  - d) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion, réviser l'analyse et les recommandations et les soumettre de nouveau au représentant ministériel en satisfaisant à ses exigences établies lors de la réunion avec le représentant ministériel.

#### **4.2.4.3. Rapports d'avant-projet de conception achevé à 50 %, à 90 % et à 100 % de l'expert-conseil en A et G**

L'entrepreneur doit :

- a) Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de chaque rapport d'avant-projet de conception achevé à 50 %, à 90 % et à 100 % de l'expert-conseil en A et G par l'intermédiaire du représentant ministériel, examiner chaque rapport, effectuer pour chaque rapport une analyse des lacunes par rapport à la portée, aux jalons, au flux de trésorerie, au calendrier et aux risques figurant dans le plan principal des coûts, le calendrier principal, et le plan principal de gestion des risques, et formuler des recommandations au représentant ministériel pour corriger les lacunes et rapprocher les écarts entre le rapport de l'expert-conseil en A et G et le plan principal des coûts, le calendrier principal, et le plan principal de gestion des risques;
- b) Dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de chaque rapport d'avant-projet de conception achevé à 50 %, à 90 % et à 100 % de l'expert-conseil en A et G par l'intermédiaire du représentant ministériel, organiser une réunion avec le représentant ministériel aux fins de discussion et d'examen des analyses et recommandations de l'entrepreneur, et pour parvenir à un consensus ou à une décision du représentant ministériel quant à la façon de rapprocher les écarts;
- c) Dans un délai de 2 jours ouvrables suivant la réunion, rédiger un compte rendu de la réunion concernant le processus de rapprochement et le transmettre au représentant ministériel;
- d) Dans les 5 jours ouvrables suivant la réunion, réviser l'analyse et les recommandations et les soumettre de nouveau au représentant ministériel en satisfaisant à ses exigences établies lors de la réunion avec le représentant ministériel.

#### **4.2.4.4. Rapports d'avant-projet de l'expert-conseil en A et G à 50 %, 90 % et 100 % d'achèvement**

L'entrepreneur doit :

- a) Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de chaque rapport d'avant-projet achevé à 50 %, à 90 % et à 100 % de l'expert-conseil en A et G par l'intermédiaire du représentant ministériel, examiner chaque rapport, effectuer pour chaque rapport une analyse des lacunes par rapport à la portée, aux jalons, au flux de trésorerie, au calendrier et aux risques figurant dans le plan principal des coûts, le calendrier principal, et le plan principal de gestion des risques, et formuler des recommandations au représentant ministériel pour corriger les lacunes et rapprocher les écarts entre le rapport de l'expert-

- conseil en A et G et le plan principal des coûts, le calendrier principal, et le plan principal de gestion des risques;
- b) Dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de chaque rapport d'avant-projet achevé à 50 %, à 90 % et à 100 % de l'expert-conseil en A et G par l'intermédiaire du représentant ministériel, organiser une réunion avec le représentant ministériel aux fins de discussion et d'examen des analyses et recommandations de l'entrepreneur, et pour parvenir à un consensus ou à une décision du représentant ministériel quant à la façon de rapprocher les écarts;
  - c) Dans un délai de 2 jours ouvrables suivant la réunion, rédiger un compte rendu de la réunion concernant le processus de rapprochement et le transmettre au représentant ministériel;
  - d) Dans les 5 jours ouvrables suivant la réunion, réviser l'analyse et les recommandations et les soumettre de nouveau au représentant ministériel en satisfaisant à ses exigences établies lors de la réunion avec le représentant ministériel.

#### **4.3. Service-conseils en coûts**

##### **4.3.1. Ébauche du plan des coûts de construction du directeur des travaux**

L'entrepreneur doit :

- a) Dans les 5 jours ouvrables suivant la réception de l'ébauche du plan des coûts de construction du directeur des travaux par l'intermédiaire du représentant ministériel :
  - i. Examiner et analyser l'ébauche du plan des coûts de construction du directeur des travaux, y compris la remise en question des hypothèses, des éléments inclus et des éléments exclus ainsi que de l'exactitude des renseignements utilisés par le directeur des travaux dans l'estimation des coûts, et fournir des recommandations au représentant ministériel pour modifier toute hypothèse, tout élément inclus ou exclus et les renseignements utilisés par le directeur des travaux dans l'estimation des coûts;
  - ii. Faire l'ébauche des recommandations à l'appui des indicateurs de rendement clés qui seront utilisés par le représentant ministériel lors de l'évaluation de l'efficacité du plan des coûts de construction du directeur des travaux dans le cadre du projet;
- b) Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de l'ébauche du plan des coûts de construction du directeur des travaux par l'intermédiaire du représentant ministériel, organiser une réunion avec le représentant ministériel et le directeur des travaux aux fins de discussion et d'examen des éléments suivants :
  - i. L'analyse et les recommandations de l'entrepreneur pour parvenir à un consensus ou à la décision du représentant ministériel sur les hypothèses, les éléments inclus et exclus et les renseignements qui seront utilisés par le directeur des travaux dans l'estimation des coûts;
  - ii. Les indicateurs de rendement clés de l'entrepreneur afin de parvenir à un consensus ou à la décision du représentant ministériel sur les IRC à utiliser dans le cadre de l'évaluation de l'efficacité du plan des coûts de construction du directeur des travaux dans le cadre du projet;

- 
- c) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion, réviser et soumettre de nouveau au représentant ministériel l'analyse et les recommandations en satisfaisant à ses exigences établies lors de la réunion avec le représentant ministériel et le directeur des travaux;
  - d) Selon les exigences du représentant ministériel au cours du projet, examiner et mettre à jour les IRC en collaboration avec le représentant ministériel et le directeur des travaux en utilisant le processus décrit aux paragraphes (a) à (c) ci-dessus ou selon les directives du représentant ministériel. .
  - a) .

#### **4.3.2. Ébauche du plan de gestion des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI**

L'entrepreneur doit :

- a) Dans les 5 jours ouvrables suivant la réception de l'ébauche du plan de gestion des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI par l'intermédiaire du représentant ministériel :
  - i. Examiner et analyser l'ébauche du plan de gestion des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI, y compris la remise en question des hypothèses, des éléments inclus et des éléments exclus ainsi que de l'exactitude des renseignements utilisés par le BGPPTI dans l'estimation des coûts, et fournir des recommandations au représentant ministériel pour modifier toute hypothèse, tout élément inclus ou exclus et les renseignements utilisés par le BGPPTI dans l'estimation des coûts;
  - ii. Faire l'ébauche des recommandations à l'appui des indicateurs de rendement clés qui seront utilisés par le représentant ministériel lors de l'évaluation de l'efficacité du plan de gestion des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI dans le cadre du projet;
- b) Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de l'ébauche du plan de gestion des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI par l'intermédiaire du représentant ministériel, organiser une réunion avec le représentant ministériel et le BGPPTI aux fins de discussion et d'examen des éléments suivants :
  - i. L'analyse et les recommandations de l'entrepreneur pour parvenir à un consensus ou à la décision du représentant ministériel sur les hypothèses, les éléments inclus et exclus et les renseignements qui seront utilisés par le BGPPTI dans l'estimation des coûts;
  - ii. Les indicateurs de rendement clés de l'entrepreneur afin de parvenir à un consensus ou à la décision du représentant ministériel sur les IRC à utiliser dans le cadre de l'évaluation de l'efficacité du plan de gestion des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI dans le cadre du projet;
- c) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion, réviser et soumettre de nouveau au représentant ministériel l'analyse et les recommandations en satisfaisant à ses exigences établies lors de la réunion avec le représentant ministériel et le BGPPTI;
- d) Selon les exigences du représentant ministériel au cours du projet, examiner et mettre à jour les IRC en collaboration avec le représentant ministériel et le BGPPTI en utilisant le processus décrit aux paragraphes (a) à (c) ci-dessus ou selon les directives du représentant ministériel.

#### **4.3.3. Estimations des honoraires du directeur des travaux et de l'expert-conseil en A et G**

L'entrepreneur doit :

- a) Soumettre les estimations des honoraires au Ministère dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la soumission du directeur des travaux et de l'expert-conseil en A et G.
  - i. Examiner et analyser les estimations des honoraires du directeur des travaux et de l'expert-conseil en A et G, y compris la remise en question des hypothèses, des éléments inclus et exclus et de l'exactitude des renseignements utilisés par le directeur des travaux et l'expert-conseil en A et G pour estimer leurs honoraires;
  - ii. Créer une analyse des lacunes afin de déterminer les écarts entre les estimations des honoraires du directeur des travaux et de l'expert-conseil en A et G, respectivement, comparativement à l'estimation de l'entrepreneur contenue dans chaque élément du plan directeur des coûts, et formuler des recommandations au Ministère pour corriger les lacunes et rapprocher les écarts entre les estimations;
- b) Dans les dix jours ouvrables suivant la réception de l'estimation des honoraires du directeur des travaux et de l'expert-conseil en A et G du Ministère, organiser des réunions avec le Ministère et l'expert-conseil en A et G aux fins de discussion et d'examen des éléments suivants :
  - i. L'analyse et les recommandations de l'entrepreneur pour parvenir à un consensus ou à une décision du Ministère sur les hypothèses, les éléments inclus et exclus et les renseignements qui seront utilisés par le directeur des travaux et l'expert-conseil en A et G pour l'estimation de leurs honoraires;
  - ii. Les recommandations de l'entrepreneur pour l'analyse afin de parvenir à un consensus ou une décision du Ministère sur la façon de rapprocher les écarts entre les estimations;
- c) Dans les deux jours ouvrables suivant la réunion, préparer et distribuer les comptes rendus de réunion du processus de rapprochement au Ministère;
- d) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion, réviser et soumettre de nouveau au représentant ministériel l'analyse et les recommandations en satisfaisant à ses exigences établies lors de la réunion avec le Ministère, le directeur des travaux et l'expert-conseil en A et G;
- e) À l'étape de la conception schématique à 50 % et à 100 %, ainsi qu'à 50 % et 100 % de l'avant-projet, et deux fois par année jusqu'à la clôture du projet ou selon les directives du Ministère, l'entrepreneur doit examiner et rapprocher les estimations des honoraires du directeur des travaux et de l'expert-conseil en A et G; en utilisant le processus décrit aux points (a) à (d) ci-dessus ou selon les directives du Ministère.

---

#### 4.3.4. Estimation préliminaire des coûts de construction du directeur des travaux

L'entrepreneur doit :

- a) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de l'estimation préliminaire des coûts de construction du directeur des travaux (p. ex. l'estimation sommaire par élément de l'ICEC du directeur des travaux) par l'intermédiaire du représentant ministériel :
  - i. Examiner et analyser l'estimation de construction du directeur des travaux, y compris la remise en question la validité des hypothèses, des éléments inclus et exclus ainsi que l'exactitude des renseignements utilisés par le directeur des travaux pour estimer les coûts, en accordant une attention particulière à la portée et à l'analyse de rentabilisation de toutes les dépenses générales de la division 1;
  - ii. Créer une analyse des lacunes afin de déterminer les écarts des estimations du directeur des travaux, comparativement l'analyse de l'entrepreneur, et formuler des recommandations au Ministère pour corriger les lacunes et rapprocher les écarts;
- b) Dans les dix jours ouvrables suivant la réception de l'estimation préliminaire des coûts de construction du directeur des travaux par l'intermédiaire du Ministère, organiser une réunion avec le Ministère et le directeur des travaux pour discuter et examiner les éléments suivants :
  - i. L'analyse et les recommandations de l'entrepreneur pour parvenir à un consensus ou à une décision du Ministère sur les hypothèses, les éléments inclus et exclus et les renseignements qui seront utilisés pour l'estimation des dépenses internes du projet;
  - ii. Les recommandations de l'entrepreneur pour l'analyse afin de parvenir à un consensus ou une décision du Ministère sur la façon de rapprocher les écarts;
- c) Dans les deux jours ouvrables suivant la réunion, préparer et distribuer les comptes rendus de réunion du processus de rapprochement au Ministère;
- d) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion, réviser et soumettre de nouveau au Ministère l'analyse et les recommandations qui répondent à ses exigences, tel qu'établi lors de la réunion avec le Ministère et le directeur des travaux;
- e) Selon les exigences du Ministère au cours du projet, examiner et effectuer un rapprochement des estimations des coûts de construction du directeur des travaux en collaboration avec le Ministère et le directeur des travaux en utilisant le processus décrit aux paragraphes (a) à (d) ci-dessus ou selon les directives du Ministère.

#### 4.3.5. Estimation préliminaire des coûts de conception des composantes de l'EECE de l'expert-conseil en A et G

L'entrepreneur doit :

- a) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de l'estimation préliminaire des coûts de construction de l'expert-conseil en A et G (p. ex. l'estimation sommaire par élément de l'ICEC de l'expert-conseil en A et G) par l'intermédiaire du représentant ministériel :
  - i. Examiner et analyser l'estimation préliminaire des coûts de conception des composantes de l'EECE de l'expert-conseil en A et G, y compris remettre en question

- 
- les hypothèses, les éléments inclus et exclus et l'exactitude des renseignements utilisés par l'expert-conseil en A et G pour estimer les coûts;
- ii. Créer une analyse des lacunes afin de déterminer les écarts des estimations de l'expert-conseil en A et G, comparativement à l'analyse de l'entrepreneur, et formuler des recommandations au Ministère pour corriger les lacunes et rapprocher les écarts;
- b) Dans les dix jours ouvrables suivant la réception de l'estimation préliminaire des coûts de conception des composantes de l'EECE de l'expert-conseil en A et G par l'intermédiaire du Ministère, organiser une réunion avec le Ministère et l'expert-conseil en A et G pour discuter et examiner les éléments suivants :
- i. L'analyse et les recommandations de l'entrepreneur pour parvenir à un consensus ou à une décision du Ministère sur les hypothèses, les éléments inclus et exclus et les renseignements qui seront utilisés pour l'estimation des dépenses internes du projet;
  - ii. Les recommandations de l'entrepreneur pour l'analyse afin de parvenir à un consensus ou une décision du Ministère sur la façon de rapprocher les écarts;
- c) Dans les deux jours ouvrables suivant la réunion, préparer et distribuer les comptes rendus de réunion du processus de rapprochement au Ministère;
- d) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion, réviser et soumettre de nouveau au Ministère l'analyse et les recommandations qui répondent à ses exigences, tel qu'établi lors de la réunion avec le Ministère et l'expert-conseil en A et G;
- e) Selon les exigences du Ministère au cours du projet, examiner et effectuer un rapprochement des estimations des coûts de conception des composantes de l'EECE de l'expert-conseil en A et G en collaboration avec le Ministère et l'expert-conseil en A et G en utilisant le processus décrit aux paragraphes (a) à (d) ci-dessus ou selon les directives du Ministère.

#### **4.3.6. Estimation préliminaire des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI**

L'entrepreneur doit :

- a) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de l'estimation préliminaire des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI (c.-à-d. l'estimation sommaire par élément de l'ICEC du BGPPTI) par l'intermédiaire du Ministère :
  - i. Examiner et analyser l'estimation préliminaire des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI, y compris la remise en question des hypothèses, des éléments inclus et exclus et de l'exactitude des renseignements utilisés par le BGPPTI pour estimer les coûts;
  - ii. Créer une analyse des lacunes afin de déterminer les écarts des estimations du BGPPTI, comparativement à l'analyse de l'entrepreneur, et formuler des recommandations au Ministère pour corriger les lacunes et rapprocher les écarts;
- b) Dans les dix jours ouvrables suivant la réception de l'estimation préliminaire des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI par l'intermédiaire du Ministère, organiser une réunion avec le Ministère et le BGPPTI aux fins de discussion et d'examen des éléments suivants :

- 
- i. L'analyse et les recommandations de l'entrepreneur pour parvenir à un consensus ou à une décision du Ministère sur les hypothèses, les éléments inclus et exclus et les renseignements qui seront utilisés pour l'estimation des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI;
  - ii. Les recommandations de l'entrepreneur pour l'analyse afin de parvenir à un consensus ou une décision du Ministère sur la façon de rapprocher les écarts;
- c) Dans les deux jours ouvrables suivant la réunion, préparer et distribuer les comptes rendus de réunion du processus de rapprochement au Ministère;
  - d) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion, réviser et soumettre de nouveau au Ministère l'analyse et les recommandations qui répondent à ses exigences, tel qu'établi lors de la réunion avec le Ministère et le BGPPTI;
  - e) Selon les exigences du Ministère au cours du projet, examiner et effectuer un rapprochement des estimations des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI en collaboration avec le Ministère et le BGPPTI en utilisant le processus décrit aux paragraphes (a) à (d) ci-dessus ou selon les directives du Ministère.

#### 4.3.7. Autres dépenses

L'entrepreneur doit :

- a) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réception des autres dépenses (c.-à-d. les dépenses autres que celles décrites dans les sections ci-dessus; p. ex. sécurité, entreposage, services publics) par l'intermédiaire du représentant ministériel :
  - i. Examiner et analyser les dépenses, y compris remettre en question les hypothèses, les éléments inclus et exclus et l'exactitude des renseignements utilisés pour estimer les autres dépenses;
  - ii. Créer une analyse des lacunes afin de déterminer les écarts des autres dépenses, comparativement à l'analyse de l'entrepreneur, et formuler des recommandations au représentant ministériel pour corriger les lacunes et rapprocher les écarts;
- b) Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception des autres dépenses par l'intermédiaire du représentant ministériel, organiser une réunion avec le représentant ministériel aux fins de discussion et d'examen des éléments suivants :
  - i. L'analyse et les recommandations de l'entrepreneur, et pour parvenir à un consensus ou à une décision du représentant ministériel sur les hypothèses, les éléments inclus et exclus et les renseignements qui seront utilisés pour estimer les autres dépenses;
  - ii. Les recommandations et l'analyse de l'entrepreneur, et afin de parvenir à un consensus ou à une décision du représentant ministériel sur la façon de rapprocher les écarts;
- c) Dans les 2 jours ouvrables suivant la réunion, rédiger un compte rendu de la réunion concernant le processus de rapprochement et le transmettre au représentant ministériel;
- d) Dans les 5 jours ouvrables suivant la réunion, réviser l'analyse et les recommandations et les soumettre de nouveau au représentant ministériel en satisfaisant à ses exigences établies lors de la réunion avec le représentant ministériel;
- e) Selon les exigences du représentant ministériel au cours du projet, examiner et rapprocher les autres dépenses en collaboration avec le représentant ministériel en utilisant le processus décrit aux paragraphes (a) à (d) ci-dessus ou selon les directives du représentant ministériel.

#### **4.3.8. Conception indicative (catégorie D) des composantes de l'EECE de l'expert-conseil en A et G et estimation des coûts selon un avant-projet de conception achevé à 50 %**

L'entrepreneur doit :

- a) Dans les 20 jours ouvrables suivant la réception de la conception indicative (catégorie D) des composantes de l'EECE de l'expert-conseil en A et G établie selon un avant-projet de conception achevé à 50 % par l'intermédiaire du représentant ministériel, examiner la conception et préparer et soumettre au représentant ministériel une estimation indicative (catégorie D) des coûts, laquelle doit être conforme au modèle d'analyse des coûts unitaires et fondée sur les exigences du projet (c.-à-d. la portée) et les hypothèses;
- b) Dans un délai de 5 jours ouvrables suivant la soumission par l'entrepreneur de l'estimation indicative (catégorie D) des coûts des composantes de l'EECE au représentant ministériel :
  - i. Examiner et analyser l'estimation indicative (catégorie D) des coûts de conception des composantes de l'EECE de l'expert-conseil en A et G selon un avant-projet de conception achevé à 50 %, y compris remettre en question les hypothèses, les éléments inclus et exclus et l'exactitude des renseignements utilisés par l'expert-conseil en A et G dans l'élaboration de son estimation indicative (catégorie D) des coûts;
  - ii. Créer une analyse des lacunes afin de déterminer les écarts entre chaque élément de l'estimation indicative (catégorie D) des coûts de conception des composantes de l'EECE de l'expert-conseil en A et G selon un avant-projet de conception achevé à 50 % et de l'analyse de l'estimation indicative (catégorie D) des coûts par l'entrepreneur, et formuler des recommandations au représentant ministériel pour corriger les lacunes et rapprocher les écarts;
- c) Dans les 10 jours ouvrables suivant la présentation, au représentant ministériel, de l'estimation indicative (catégorie D) des coûts de conception des composantes de l'EECE de l'entrepreneur, organiser une réunion avec le représentant ministériel et l'expert-conseil en A et G pour examiner les éléments suivants et en discuter :
  - i. Les recommandations et l'analyse de l'entrepreneur, et afin de parvenir à un consensus ou à une décision du représentant ministériel sur les hypothèses, les éléments inclus et exclus et les renseignements qui seront utilisés pour terminer l'estimation indicative (catégorie D) des coûts de conception des composantes de l'EECE selon un avant-projet de conception achevé à 50 %;
  - ii. Les recommandations et l'analyse de l'entrepreneur, et afin de parvenir à un consensus ou à une décision du représentant ministériel sur la façon de rapprocher les écarts;
- d) Dans les 2 jours ouvrables suivant la réunion, rédiger un compte rendu de la réunion concernant le processus de rapprochement et le transmettre au représentant ministériel;
- e) Dans les 5 jours ouvrables suivant la réunion, réviser l'analyse et les recommandations et les soumettre de nouveau au représentant ministériel en satisfaisant à ses exigences établies lors de la réunion avec le représentant ministériel et l'expert-conseil en A et G.

---

#### **4.3.9. Estimation indicative (catégorie D) des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI et estimation des coûts établie selon un avant-projet de conception achevé à 50 %**

L'entrepreneur doit :

- a) Dans les 20 jours ouvrables suivant la réception de la conception indicative (catégorie D) des systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI établie selon un avant-projet de conception achevé à 50 % par l'intermédiaire du représentant ministériel, examiner la conception et préparer et soumettre au représentant ministériel une estimation indicative (catégorie D) des coûts, laquelle doit être conforme au modèle d'analyse des coûts unitaires et fondée sur les exigences du projet (c.-à-d. la portée) et les hypothèses;
- b) Dans les 5 jours ouvrables suivant la présentation, au représentant ministériel, de l'estimation indicative (catégorie D) des coûts des systèmes de connectivité de l'EECE de l'entrepreneur selon un avant-projet de conception achevé à 50 % :
  - i. Examiner et analyser l'estimation indicative (catégorie D) des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI selon un avant-projet de conception achevé à 50 %, y compris remettre en question les hypothèses, les éléments inclus et exclus, et l'exactitude des renseignements utilisés par le BGPPTI pour élaborer son estimation indicative (catégorie D) des coûts;
  - ii. Créer une analyse des lacunes afin de déterminer les écarts entre chaque élément de l'estimation indicative (catégorie D) des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI selon un avant-projet de conception achevé à 50 % et de l'analyse de l'estimation indicative (catégorie D) des coûts par l'entrepreneur, et formuler des recommandations au représentant ministériel pour corriger les lacunes et rapprocher les écarts;
- c) Dans les 10 jours ouvrables suivant la présentation, au représentant ministériel, de l'estimation indicative (catégorie D) des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE de l'entrepreneur, organiser une réunion avec le représentant ministériel et l'expert-conseil en A et G pour examiner les éléments suivants et en discuter :
  - i. Les recommandations et l'analyse de l'entrepreneur, et afin de parvenir à un consensus ou à une décision du représentant ministériel sur les hypothèses, les éléments inclus et exclus et les renseignements qui seront utilisés pour terminer l'estimation indicative (catégorie D) des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE selon un avant-projet de conception achevé à 50 %;
  - ii. Les recommandations et l'analyse de l'entrepreneur, et afin de parvenir à un consensus ou à une décision du représentant ministériel sur la façon de rapprocher les écarts;
- d) Dans les 2 jours ouvrables suivant la réunion, rédiger un compte rendu de la réunion concernant le processus de rapprochement et le transmettre au représentant ministériel;
- e) Dans les 5 jours ouvrables suivant la réunion, réviser l'analyse et les recommandations et les soumettre de nouveau au représentant ministériel, en satisfaisant à ses exigences établies lors de la réunion avec le représentant ministériel et le BGPPTI.

---

#### **4.3.10. Estimation indicative (catégorie D) des coûts de construction du directeur des travaux établie selon un avant-projet de conception achevé à 50 %**

L'entrepreneur doit :

- a) Dans un délai de 20 jours suivant la réception de l'estimation indicative (catégorie D) des coûts de construction du directeur des travaux établie selon un avant-projet de conception achevé à 50 % par l'intermédiaire du représentant ministériel :
  - i. Examiner et analyser l'estimation indicative (catégorie D) préliminaire des coûts de construction du directeur des travaux, y compris remettre en question les hypothèses, les éléments inclus et exclus, et l'exactitude des renseignements utilisés par le directeur des travaux dans l'élaboration de son estimation indicative (catégorie D) des coûts;
  - ii. Créer une analyse des lacunes afin de déterminer les écarts entre chaque élément de l'estimation indicative (catégorie D) des coûts de construction du directeur des travaux et de l'analyse de l'estimation indicative (catégorie D) des coûts par l'entrepreneur selon un avant-projet de conception achevé à 50 %, et formuler des recommandations au représentant ministériel pour corriger les lacunes et rapprocher les écarts;
- b) Dans un délai de 25 jours suivant la réception de l'estimation indicative (catégorie D) des coûts de construction du directeur des travaux établie selon un avant-projet de conception achevé à 50 % par l'intermédiaire du représentant ministériel, organiser une réunion avec le représentant ministériel et le directeur des travaux afin d'examiner les éléments suivants et d'en discuter :
  - i. Les recommandations et l'analyse de l'entrepreneur, afin de parvenir à un consensus ou à une décision du représentant ministériel sur les hypothèses, les éléments inclus et exclus et les renseignements qui seront utilisés pour terminer l'estimation indicative (catégorie D) des coûts de construction selon un avant-projet de conception achevé à 50 %;
  - ii. Les recommandations de l'entrepreneur pour l'analyse afin de parvenir à un consensus ou une décision du Ministère sur la façon de rapprocher les écarts;
- c) Dans un délai de 2 jours ouvrables suivant la réunion, rédiger un compte rendu de la réunion concernant le processus de rapprochement et le transmettre au représentant ministériel;
- d) Dans les 5 jours ouvrables suivant la réunion, réviser l'analyse et les recommandations et les soumettre de nouveau au représentant ministériel en satisfaisant à ses exigences établies lors de la réunion avec le directeur des travaux et le représentant ministériel.

#### **4.3.11. Estimation indicative (catégorie C) des coûts de conception des composantes de l'EECE de l'expert-conseil en A et G et estimation des coûts établie selon un avant-projet de conception achevé à 100 %**

L'entrepreneur doit :

- a) Dans les 20 jours ouvrables suivant la réception de la conception indicative (catégorie C) des composantes de l'EECE de l'expert-conseil en A et G établie selon un avant-projet de conception achevé à 100 % par l'intermédiaire du représentant ministériel, examiner la

- 
- conception et préparer et soumettre au représentant ministériel une estimation indicative (catégorie C) des coûts, laquelle doit être conforme au modèle d'analyse des coûts unitaires et fondée sur les exigences du projet (c.-à-d. la portée) et les hypothèses;
- b) Dans un délai de 5 jours ouvrables suivant la soumission par l'entrepreneur de l'estimation indicative (catégorie C) des coûts des composantes de l'EECE au représentant ministériel :
- Examiner et analyser l'estimation indicative (catégorie C) des coûts de conception des composantes de l'EECE de l'expert-conseil en A et G selon un avant-projet de conception achevé à 100 %, y compris remettre en question les hypothèses, les éléments inclus et exclus et l'exactitude des renseignements utilisés par l'expert-conseil en A et G dans l'élaboration de son estimation indicative (catégorie C) des coûts;
  - Créer une analyse des lacunes afin de déterminer les écarts entre chaque élément de l'estimation indicative (catégorie C) des coûts de conception des composantes de l'EECE de l'expert-conseil en A et G selon un avant-projet de conception achevé à 100 % et de l'analyse de l'estimation indicative (catégorie C) des coûts par l'entrepreneur, et formuler des recommandations au représentant ministériel pour corriger les lacunes et rapprocher les écarts;
- c) Dans les 10 jours ouvrables suivant la présentation, au représentant ministériel, de l'estimation indicative (catégorie C) des coûts de conception des composantes de l'EECE de l'entrepreneur, organiser une réunion avec le représentant ministériel et l'expert-conseil en A et G pour examiner les éléments suivants et en discuter :
- Les recommandations et l'analyse de l'entrepreneur, et afin de parvenir à un consensus ou à une décision du représentant ministériel sur les hypothèses, les éléments inclus et exclus et les renseignements qui seront utilisés pour terminer l'estimation indicative (catégorie C) des coûts de conception des composantes de l'EECE selon un avant-projet de conception achevé à 100 %;
  - Les recommandations et l'analyse de l'entrepreneur, et afin de parvenir à un consensus ou à une décision du représentant ministériel sur la façon de rapprocher les écarts;
- d) Dans un délai de 2 jours ouvrables suivant la réunion, rédiger un compte rendu de la réunion concernant le processus de rapprochement et le transmettre au représentant ministériel;
- e) Dans les 5 jours ouvrables suivant la réunion, réviser l'analyse et les recommandations et les soumettre de nouveau au représentant ministériel en satisfaisant à ses exigences établies lors de la réunion avec le représentant ministériel et l'expert-conseil en A et G.

#### **4.3.12. Estimation indicative (catégorie C) des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI et estimation des coûts établie selon un avant-projet de conception achevé à 100 %**

L'entrepreneur doit :

- a) Dans les 20 jours ouvrables suivant la réception de la conception indicative (catégorie C) des systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI établie selon un avant-projet de conception achevé à 100 % par l'intermédiaire du représentant ministériel, examiner la

- 
- conception et préparer et soumettre au représentant ministériel une estimation indicative (catégorie C) des coûts, laquelle doit être conforme au modèle d'analyse des coûts unitaires et fondée sur les exigences du projet (c.-à-d. la portée) et les hypothèses;
- b) Dans les 5 jours ouvrables suivant la présentation, au représentant ministériel, de l'estimation indicative (catégorie C) des coûts des systèmes de connectivité de l'EECE de l'entrepreneur selon un avant-projet de conception achevé à 100 % :
- i. Examiner et analyser l'estimation indicative (catégorie C) des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI selon un avant-projet de conception achevé à 100 %, y compris remettre en question les hypothèses, les éléments inclus et exclus, et l'exactitude des renseignements utilisés par le BGPPTI pour élaborer son estimation indicative (catégorie C) des coûts;
  - ii. Créer une analyse des lacunes afin de déterminer les écarts entre chaque élément de l'estimation indicative (catégorie C) des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI selon un avant-projet de conception achevé à 100 % et de l'analyse de l'estimation indicative (catégorie C) des coûts par l'entrepreneur, et formuler des recommandations au représentant ministériel pour corriger les lacunes et rapprocher les écarts;
- c) Dans les 10 jours ouvrables suivant la présentation, au représentant ministériel, de l'estimation indicative (catégorie C) des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE de l'entrepreneur, organiser une réunion avec le représentant ministériel et le BGPPTI pour examiner les éléments suivants et en discuter :
- i. Les recommandations et l'analyse de l'entrepreneur, et afin de parvenir à un consensus ou à une décision du représentant ministériel sur les hypothèses, les éléments inclus et exclus et les renseignements qui seront utilisés pour terminer l'estimation indicative (catégorie C) des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE selon un avant-projet de conception achevé à 100 %;
  - ii. Les recommandations et l'analyse de l'entrepreneur, et afin de parvenir à un consensus ou à une décision du représentant ministériel sur la façon de rapprocher les écarts;
- d) Dans les 2 jours ouvrables suivant la réunion, rédiger un compte rendu de la réunion concernant le processus de rapprochement et le transmettre au représentant ministériel;
- e) Dans les 5 jours ouvrables suivant la réunion, réviser l'analyse et les recommandations et les soumettre de nouveau au représentant ministériel, en satisfaisant à ses exigences établies lors de la réunion avec le représentant ministériel et le BGPPTI.

#### **4.3.13. Estimation indicative (catégorie C) des coûts de construction du directeur des travaux établie selon un avant-projet de conception achevé à 100 %**

L'entrepreneur doit :

- a) Dans un délai de 20 jours suivant la réception de l'estimation indicative (catégorie C) des coûts de construction du directeur des travaux établie selon un avant-projet de conception achevé à 100 % par l'intermédiaire du représentant ministériel :
- i. Examiner et analyser l'estimation indicative (catégorie C) préliminaire des coûts de construction du directeur des travaux, y compris remettre en question les hypothèses, les éléments inclus et exclus, et l'exactitude des renseignements

- 
- utilisés par le directeur des travaux dans l'élaboration de son estimation indicative (catégorie C) des coûts;
- ii. Créer une analyse des lacunes afin de déterminer les écarts entre chaque élément de l'estimation indicative (catégorie C) des coûts de construction du directeur des travaux et de l'analyse de l'estimation indicative (catégorie C) des coûts par l'entrepreneur selon un avant-projet de conception achevé à 100 %, et formuler des recommandations au représentant ministériel pour corriger les lacunes et rapprocher les écarts;
- b) Dans un délai de 25 jours suivant la réception de l'estimation indicative (catégorie C) des coûts de construction du directeur des travaux établie selon un avant-projet de conception achevé à 100 % par l'intermédiaire du représentant ministériel, organiser une réunion avec le représentant ministériel et le directeur des travaux afin d'examiner les éléments suivants et d'en discuter :
- i. Les recommandations et l'analyse de l'entrepreneur, afin de parvenir à un consensus ou à une décision du représentant ministériel sur les hypothèses, les éléments inclus et exclus et les renseignements qui seront utilisés pour terminer l'estimation indicative (catégorie C) des coûts de construction selon un avant-projet de conception achevé à 100 %;
  - ii. Les recommandations de l'entrepreneur pour l'analyse afin de parvenir à un consensus ou une décision du Ministère sur la façon de rapprocher les écarts;
- c) Dans un délai de 2 jours ouvrables suivant la réunion, rédiger un compte rendu de la réunion concernant le processus de rapprochement et le transmettre au représentant ministériel;

Dans les 5 jours ouvrables suivant la réunion, réviser l'analyse et les recommandations et les soumettre de nouveau au représentant ministériel en satisfaisant à ses exigences établies lors de la réunion avec le directeur des travaux et le représentant ministériel;

#### **4.3.14. Estimation fondée (catégorie B) des coûts de conception des composantes de l'EECE de l'expert-conseil en A et G et estimation des coûts établie selon un avant-projet achevé à 50 %**

L'entrepreneur doit :

- a) Dans les 20 jours ouvrables suivant la réception de la conception fondée (catégorie B) des composantes de l'EECE de l'expert-conseil en A et G établie selon un avant-projet achevé à 50 % par l'intermédiaire du représentant ministériel, examiner la conception et préparer et soumettre au représentant ministériel une estimation fondée (catégorie B) des coûts, laquelle doit être conforme au modèle d'analyse des coûts unitaires et fondée sur les exigences du projet (c.-à-d. la portée) et les hypothèses;
- b) Dans les 5 jours ouvrables suivant la présentation, au représentant ministériel, de l'estimation fondée (catégorie B) des coûts de conception des composantes de l'EECE réalisée par l'entrepreneur selon un avant-projet achevé à 50 % :
  - i. Examiner et analyser l'estimation fondée (catégorie B) des coûts de conception des composantes de l'EECE de l'expert-conseil en A et G établie selon un avant-projet achevé à 50 %, y compris remettre en question les hypothèses, les éléments inclus

- 
- et exclus, et l'exactitude des renseignements utilisés par l'expert-conseil en A et G pour élaborer son estimation fondée (catégorie B) des coûts;
- ii. Créer une analyse des lacunes afin de déterminer les écarts entre chaque élément de l'estimation fondée (catégorie B) des coûts de conception des composantes de l'EECE de l'expert-conseil en A et G selon un avant-projet achevé à 50 % et de l'analyse de l'estimation fondée (catégorie B) des coûts par l'entrepreneur, et formuler des recommandations au représentant ministériel pour corriger les lacunes et rapprocher les écarts;
- c) Dans les 10 jours ouvrables suivant la présentation, au représentant ministériel, de l'estimation fondée (catégorie B) des coûts de conception des composantes de l'EECE réalisée par l'entrepreneur, organiser une réunion avec le représentant ministériel et l'expert-conseil en A et G pour examiner les éléments suivants et en discuter :
- i. Les recommandations et l'analyse de l'entrepreneur, et afin de parvenir à un consensus ou à une décision du représentant ministériel sur les hypothèses, les éléments inclus et exclus, et les renseignements qui seront utilisés pour terminer l'estimation fondée (catégorie B) des coûts de conception des composantes de l'EECE établie selon un avant-projet achevé à 50 %;
  - ii. Les recommandations et l'analyse de l'entrepreneur, et afin de parvenir à un consensus ou à une décision du représentant ministériel sur la façon de rapprocher les écarts;
- d) Dans un délai de 2 jours ouvrables suivant la réunion, rédiger un compte rendu de la réunion concernant le processus de rapprochement et le transmettre au représentant ministériel;
- e) Dans les 5 jours ouvrables suivant la réunion, réviser l'analyse et les recommandations et les soumettre de nouveau au représentant ministériel en satisfaisant à ses exigences établies lors de la réunion avec le représentant ministériel et l'expert-conseil en A et G.

#### **4.3.15. Estimation fondée (catégorie B) des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI et une estimation des coûts élaborée à partir de la conception achevée à 50 %**

L'entrepreneur doit :

- a) Dans les 20 jours ouvrables suivant la réception de l'estimation fondée (catégorie B) des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI selon une élaboration de la conception achevée à 50 % par l'intermédiaire du représentant ministériel, examiner la conception et préparer et soumettre au représentant ministériel une estimation fondée (catégorie B) des coûts, laquelle doit être conforme au modèle d'analyse des coûts unitaires et fondée sur les exigences du projet (c.-à-d. la portée) et les hypothèses;
- b) Dans les 5 jours ouvrables suivant la présentation, au représentant ministériel, de l'estimation fondée (catégorie B) des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE réalisée par l'entrepreneur selon une élaboration de la conception achevée à 50 % :
  - i. Examiner et analyser l'estimation fondée (catégorie B) des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI selon une élaboration de la conception achevée à 50 %, y compris remettre en question les hypothèses, les éléments inclus

- 
- et exclus, et l'exactitude des renseignements utilisés par le BGPPTI pour élaborer son estimation fondée (catégorie B) des coûts; et
- ii. Mener une analyse des écarts afin de cerner les écarts entre l'estimation fondée (catégorie B) des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI selon une élaboration de la conception achevée à 50 % et l'analyse de l'estimation fondée (catégorie B) des coûts par l'entrepreneur, en comparant chaque élément des deux estimations, et fournir des recommandations au représentant ministériel afin de corriger et de rapprocher les écarts;
- c) Dans les 10 jours ouvrables suivant la présentation, au représentant ministériel, de l'estimation fondée (catégorie B) des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE réalisée par l'entrepreneur, organiser une réunion avec le représentant ministériel et le BGPPTI pour examiner les éléments suivants et en discuter :
- i. Les recommandations et l'analyse de l'entrepreneur afin de parvenir à un consensus ou à une décision du représentant ministériel sur les hypothèses, les éléments inclus et exclus, et les renseignements qui seront utilisés pour terminer l'estimation fondée (catégorie B) des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE selon une élaboration de la conception achevée à 50 %;
  - ii. Les recommandations et l'analyse de l'entrepreneur, afin de parvenir à un consensus ou à une décision du représentant ministériel sur la façon de rapprocher les écarts;
- d) Dans les 2 jours ouvrables suivant la réunion, rédiger un compte rendu concernant le processus de rapprochement et le transmettre au représentant ministériel; et
- e) Dans les 5 jours ouvrables suivant la réunion, réviser l'analyse et les recommandations et les soumettre de nouveau au représentant ministériel, en satisfaisant à ses exigences établies lors de la réunion avec le BGPPTI et le représentant ministériel;

#### **4.3.16. Estimation fondée (catégorie B) des coûts de construction du directeur des travaux établie selon un avant-projet achevé à 50 %**

L'entrepreneur doit :

- a) Dans les 20 jours ouvrables suivant la réception de l'estimation fondée (catégorie B) des coûts de construction du directeur des travaux établie selon un avant-projet achevé à 50 % par l'intermédiaire du représentant ministériel :
  - i. Examiner et analyser l'estimation fondée (catégorie B) des coûts de construction du directeur des travaux, y compris remettre en question les hypothèses, les éléments inclus et exclus, et l'exactitude des renseignements utilisés par le directeur des travaux pour élaborer son estimation fondée (catégorie B) des coûts; et
  - ii. Mener une analyse des écarts afin de cerner les écarts entre l'estimation fondée (catégorie B) des coûts de construction du directeur des travaux établie selon un avant-projet achevé à 50 % et l'analyse de l'estimation fondée (catégorie B) des coûts selon un avant-projet achevé à 50 % par l'entrepreneur, en comparant chaque élément, et fournir des recommandations au représentant ministériel afin de corriger et de rapprocher les écarts;
- b) Dans les 25 jours ouvrables suivant la réception de l'estimation fondée (catégorie B) des coûts de construction du directeur des travaux établie selon un avant-projet achevé à

- 
- 50 % par l'intermédiaire du représentant ministériel, organiser une réunion avec ce dernier et le directeur des travaux afin d'examiner les éléments suivants et d'en discuter :
- i. Les recommandations et l'analyse de l'entrepreneur afin de parvenir à un consensus ou à une décision du représentant ministériel sur les hypothèses, les éléments inclus et exclus, et les renseignements qui seront utilisés pour terminer l'estimation fondée (catégorie B) des coûts de construction établie selon un avant-projet achevé à 50 %;
  - ii. Les recommandations et l'analyse de l'entrepreneur, afin de parvenir à un consensus ou à une décision du représentant ministériel sur la façon de rapprocher les écarts;
- c) Dans les 2 jours ouvrables suivant la réunion, rédiger un compte rendu concernant le processus de rapprochement et le transmettre au représentant ministériel; et
- d) Dans les 5 jours ouvrables suivant la réunion, réviser l'analyse et les recommandations et les soumettre de nouveau au représentant ministériel en satisfaisant à ses exigences établies lors de la réunion avec le directeur des travaux et le représentant ministériel;

#### **4.3.17. Estimation fondée (catégorie B) des coûts de conception des composantes de l'EECE de l'expert-conseil en A et G et estimation des coûts établie selon un avant-projet achevé à 100 %**

L'entrepreneur doit :

- a) Dans les 20 jours ouvrables suivant la réception de l'estimation fondée (catégorie B) des coûts de conception des composantes de l'EECE de l'expert-conseil en A et G établie selon un avant-projet achevé à 100 % par l'intermédiaire du représentant ministériel, examiner la conception et préparer et soumettre au représentant ministériel une estimation fondée (catégorie B) des coûts, laquelle doit être conforme au modèle d'analyse des coûts unitaires et fondée sur les exigences du projet (c.-à-d. la portée) et les hypothèses;
- b) Dans les 5 jours ouvrables suivant la présentation, au représentant ministériel, de l'estimation fondée (catégorie B) des coûts de conception des composantes de l'EECE réalisée par l'entrepreneur selon un avant-projet achevé à 100 % :
  - i. Examiner et analyser l'estimation fondée (catégorie B) des coûts de conception des composantes de l'EECE de l'expert-conseil en A et G établie selon un avant-projet achevé à 100 %, y compris remettre en question les hypothèses, les éléments inclus et exclus, et l'exactitude des renseignements utilisés par l'expert-conseil en A et G pour élaborer son estimation fondée (catégorie B) des coûts; et
  - ii. Mener une analyse des écarts afin de cerner les écarts entre l'estimation fondée (catégorie B) des coûts de conception des composantes de l'EECE de l'expert-conseil en A et G établie selon un avant-projet achevé à 100 % et l'analyse de l'estimation fondée (catégorie B) des coûts par l'entrepreneur, en comparant chaque élément, et fournir des recommandations au représentant ministériel afin de corriger et de rapprocher les écarts;
- c) Dans les 10 jours ouvrables suivant la présentation, au représentant ministériel, de l'estimation fondée (catégorie B) des coûts de conception des composantes de l'EECE réalisée par l'entrepreneur, organiser une réunion avec le représentant ministériel et l'expert-conseil en A et G pour examiner les éléments suivants et en discuter :

- 
- i. Les recommandations et l'analyse de l'entrepreneur afin de parvenir à un consensus ou à une décision du représentant ministériel sur les hypothèses, les éléments inclus et exclus, et les renseignements qui seront utilisés pour terminer l'estimation fondée (catégorie B) des coûts de conception des composantes de l'EECE établie selon un avant-projet achevé à 100 %;
  - ii. Les recommandations et l'analyse de l'entrepreneur, afin de parvenir à un consensus ou à une décision du représentant ministériel sur la façon de rapprocher les écarts;
- d) Dans les 2 jours ouvrables suivant la réunion, rédiger un compte rendu concernant le processus de rapprochement et le transmettre au représentant ministériel; et
  - e) Dans les 5 jours ouvrables suivant la réunion, réviser l'analyse et les recommandations et les soumettre de nouveau au représentant ministériel, en satisfaisant à ses exigences établies lors de la réunion avec l'expert-conseil en A et G et le représentant ministériel.

#### **4.3.18. Estimation fondée (catégorie B) des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI et estimation des coûts établie selon une élaboration de la conception achevée à 100 %**

L'entrepreneur doit :

- a) Dans les 20 jours ouvrables suivant la réception de l'estimation fondée (catégorie B) des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI selon une élaboration de la conception achevée à 100 % par l'intermédiaire du représentant ministériel, examiner la conception et préparer et soumettre au représentant ministériel une estimation fondée (catégorie B) des coûts, laquelle doit être conforme au modèle d'analyse des coûts unitaires et fondée sur les exigences du projet (c.-à-d. la portée) et les hypothèses;
- b) Dans les 5 jours ouvrables suivant la présentation, au représentant ministériel, de l'estimation fondée (catégorie B) des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE réalisée par l'entrepreneur selon une élaboration de la conception achevée à 100 % :
  - i. Examiner et analyser l'estimation fondée (catégorie B) des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI selon une élaboration de la conception achevée à 100 %, y compris remettre en question les hypothèses, les éléments inclus et exclus, et l'exactitude des renseignements utilisés par le BGPPTI pour élaborer son estimation fondée (catégorie B) des coûts; et
  - ii. Mener une analyse des écarts afin de cerner les écarts entre l'estimation fondée (catégorie B) des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI selon une élaboration de la conception achevée à 100 % et l'analyse de l'estimation fondée (catégorie B) des coûts par l'entrepreneur, en comparant chaque élément, et fournir des recommandations au représentant ministériel afin de corriger et de rapprocher les écarts;
- c) Dans les 10 jours ouvrables suivant la présentation, au représentant ministériel, de l'estimation fondée (catégorie B) des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE réalisée par l'entrepreneur, organiser une réunion avec le représentant ministériel et le BGPPTI pour examiner les éléments suivants et en discuter :

- 
- i. Les recommandations et l'analyse de l'entrepreneur afin de parvenir à un consensus ou à une décision du représentant ministériel sur les hypothèses, les éléments inclus et exclus, et les renseignements qui seront utilisés pour terminer l'estimation fondée (catégorie B) des coûts de conception des systèmes de connectivité de l'EECE selon une élaboration de la conception achevée à 100 %;
  - ii. Les recommandations et l'analyse de l'entrepreneur, afin de parvenir à un consensus ou à une décision du représentant ministériel sur la façon de rapprocher les écarts;
- d) Dans les 2 jours ouvrables suivant la réunion, rédiger un compte rendu concernant le processus de rapprochement et le transmettre au représentant ministériel; et
  - e) Dans les 5 jours ouvrables suivant la réunion, réviser l'analyse et les recommandations et les soumettre de nouveau au représentant ministériel, en satisfaisant à ses exigences établies lors de la réunion avec le BGPPTI et le représentant ministériel;

#### **4.3.19. Estimation fondée (catégorie B) des coûts de construction du directeur des travaux établie selon un avant-projet achevé à 100 %**

L'entrepreneur doit :

- a) Dans les 20 jours ouvrables suivant la réception de l'estimation fondée (catégorie B) des coûts de construction du directeur des travaux établie selon un avant-projet achevé à 100 % par l'intermédiaire du représentant ministériel :
  - i. Examiner et analyser l'estimation fondée (catégorie B) des coûts de construction du directeur des travaux, y compris remettre en question les hypothèses, les éléments inclus et exclus, et l'exactitude des renseignements utilisés par le directeur des travaux pour élaborer son estimation fondée (catégorie B) des coûts de construction établie selon un avant-projet achevé à 100 %; et
  - ii. Mener une analyse des écarts afin de cerner les écarts entre l'estimation fondée (catégorie B) des coûts de construction du directeur des travaux établie selon un avant-projet achevé à 50 % et l'analyse de l'estimation fondée (catégorie B) des coûts de construction selon un avant-projet achevé à 50 % par l'entrepreneur, en comparant chaque élément, et fournir des recommandations au représentant ministériel afin de corriger et de rapprocher les écarts;
- b) Dans les 25 jours ouvrables suivant la réception de l'estimation fondée (catégorie B) des coûts de construction du directeur des travaux établie selon un avant-projet achevé à 100 % par l'intermédiaire du représentant ministériel, organiser une réunion avec ce dernier et le directeur des travaux afin d'examiner les éléments suivants et d'en discuter :
  - i. Les recommandations et l'analyse de l'entrepreneur afin de parvenir à un consensus ou à une décision du représentant ministériel sur les hypothèses, les éléments inclus et exclus, et les renseignements qui seront utilisés pour terminer l'estimation fondée (catégorie B) des coûts de construction établie selon un avant-projet achevé à 100 %;
  - ii. Les recommandations et l'analyse de l'entrepreneur afin de parvenir à un consensus ou à une décision du représentant ministériel sur la façon de rapprocher les écarts;
- c) Dans les 2 jours ouvrables suivant la réunion, rédiger un compte rendu concernant le processus de rapprochement et le transmettre au représentant ministériel; et

- 
- d) Dans les 5 jours ouvrables suivant la réunion, réviser l'analyse et les recommandations et les soumettre de nouveau au représentant ministériel, en satisfaisant à ses exigences établies lors de la réunion avec le directeur des travaux et le représentant ministériel;

#### **4.3.20. Documents d'avant-projets sur les composantes de l'EECE de l'expert-conseil en A et G**

Au minimum, le représentant ministériel enverra à l'entrepreneur environ 84 documents d'avant-projet de l'expert-conseil en A et G, lesquels doivent être présentés à 50 %, 90 %, 95 % et 100 % de leur étape d'élaboration, pour un total minimal de 336 présentations. Le nombre de présentations simultanées à tout moment est inconnu.

L'entrepreneur doit :

- a) Dans les 5 jours ouvrables suivant la réception de chaque document d'avant-projet de l'expert-conseil en A et G envoyé par le représentant ministériel :
- i. Examiner et analyser l'avant-projet au niveau sommaire et par le biais d'une validation aléatoire des composantes propres à chaque élément de l'avant-projet, puis préparer une estimation des coûts de document d'avant-projet de l'expert-conseil en A et G et la présenter au représentant ministériel; et
  - ii. Mener une analyse des écarts afin de cerner les écarts entre les estimations de coûts pour les avant-projets de l'expert-conseil en A et G et l'analyse des estimations de coûts par l'entrepreneur, en comparant chaque élément, et fournir des recommandations au représentant ministériel afin de corriger et de rapprocher les écarts;
- b) Dans les 10 jours ouvrables suivant la présentation des estimations de coûts de l'entrepreneur au représentant ministériel, organiser une réunion avec ce dernier et l'expert-conseil en A et G afin d'examiner les recommandations et l'analyse de l'entrepreneur, et d'en discuter, et de parvenir à un consensus ou à une décision du représentant ministériel sur la manière de rapprocher les écarts;
- c) Dans les 2 jours ouvrables suivant la réunion, rédiger un compte rendu de la réunion concernant le processus de rapprochement et le transmettre au représentant ministériel;
- d) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion, réviser l'analyse et les recommandations et les soumettre de nouveau au représentant ministériel, en satisfaisant à ses exigences établies lors de la réunion avec le représentant ministériel et l'expert-conseil en A et G;
- e) Au cas par cas, selon les directives du représentant ministériel, établir un avant-métré des documents d'avant-projet et comparer son estimation à l'aide du processus décrit aux paragraphes (a) à (e) ci-dessus.

#### **4.3.21. Avant-projets sur les systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI**

Au minimum, l'entrepreneur recevra 100 avant-projets sur les systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI de la part du représentant ministériel. Le nombre de présentations simultanées à tout moment est inconnu.

L'entrepreneur doit :

- a) Dans les 5 jours ouvrables suivant la réception de chaque document d'avant-projet sur les systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI envoyé par le représentant ministériel :
  - i. Examiner et analyser l'avant-projet au niveau sommaire et par le biais d'une validation aléatoire des composantes propres à chaque élément de l'avant-projet, puis préparer une estimation des coûts d'avant-projets sur les systèmes de connectivité de l'EECE du BGPPTI et la présenter au représentant ministériel; et
  - ii. Mener une analyse des écarts afin de cerner les écarts entre l'estimation des coûts pour les avant-projets du BGPPTI et l'analyse de l'estimation des coûts par l'entrepreneur, en comparant chaque élément, et fournir des recommandations au représentant ministériel afin de corriger et de rapprocher les écarts;
- b) Dans les 10 jours ouvrables suivant la présentation des estimations de coûts de l'entrepreneur au représentant ministériel, organiser une réunion avec ce dernier et le BGPPTI afin d'examiner les recommandations et l'analyse de l'entrepreneur, et d'en discuter, et de parvenir à un consensus ou à une décision du représentant ministériel sur la manière de rapprocher les écarts;
- c) Dans les 2 jours ouvrables suivant la réunion, rédiger un compte rendu de la réunion concernant le processus de rapprochement et le transmettre au représentant ministériel;
- d) Dans les 5 jours ouvrables suivant la réunion, réviser l'analyse et les recommandations et les soumettre de nouveau au représentant ministériel, en satisfaisant à ses exigences établies lors de la réunion avec le BGPPTI et le représentant ministériel; et
- e) Au cas par cas, selon les directives du représentant ministériel, établir un avant-métré des documents d'avant-projet et comparer son estimation à l'aide du processus décrit aux paragraphes (a) à (e) ci-dessus.

#### **4.3.22. Estimation des coûts de construction indiqués dans les avant-projets du directeur des travaux**

Au minimum, l'entrepreneur recevra environ 84 estimations des coûts de construction indiqués dans les avant-projets du directeur des travaux, lesquelles doivent être présentées à 50 %, 90 %, 95 % et 100 % de leur étape d'élaboration, pour un minimum de 336 présentations. Le nombre de présentations simultanées à tout moment est inconnu.

L'entrepreneur doit :

- a) Dans les 5 jours ouvrables suivant la réception de chaque estimation des coûts de construction indiqués dans les avant-projets du directeur des travaux par l'intermédiaire du représentant ministériel :
  - i. Examiner et analyser l'avant-projet au niveau sommaire et par le biais d'une validation aléatoire des composantes propres à chaque élément de l'avant-projet. Chaque estimation de conception achevée dans une proportion de 95 % sera présentée par métier seulement, ce qui exige que l'entrepreneur inscrive les données d'estimation par élément de l'ICEC; et

- 
- ii. Mener une analyse des écarts afin de cerner les écarts entre l'estimation des coûts de construction indiqués dans les avant-projets du directeur des travaux et l'analyse par l'entrepreneur de l'estimation rapprochée des coûts de construction indiqués dans les avant-projets, en comparant chaque élément, et fournir des recommandations au représentant ministériel afin de corriger et de rapprocher les écarts;
  - b) Dans les 10 jours ouvrables suivant la présentation des estimations de coûts de l'entrepreneur au représentant ministériel, organiser une réunion avec ce dernier et le BGPPTI afin d'examiner les recommandations et l'analyse de l'entrepreneur, et d'en discuter, et de parvenir à un consensus ou à une décision du représentant ministériel sur la manière de rapprocher les écarts;
  - c) Dans les 2 jours ouvrables suivant la réunion, rédiger un compte rendu de la réunion concernant le processus de rapprochement et le transmettre au représentant ministériel;
  - d) Dans les 5 jours ouvrables suivant la réunion, réviser l'analyse et les recommandations et les soumettre de nouveau au représentant ministériel, en satisfaisant à ses exigences établies lors de la réunion avec le BGPPTI et le représentant ministériel; et
  - e) Au cas par cas, selon les directives du représentant ministériel, établir un avant-métré des documents d'avant-projet et comparer son estimation à l'aide du processus décrit aux paragraphes (a) à (e) ci-dessus.

#### **4.3.23. Soumissions liées au dossier d'appel d'offres concernant les travaux de construction du directeur des travaux**

L'entrepreneur doit :

- a) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de chaque soumission liée au dossier d'appel d'offres concernant les travaux de construction du directeur des travaux de la part du représentant ministériel, examiner et analyser les soumissions, et formuler des recommandations au représentant ministériel sur les prix réels des soumissions.
- b) Dans les 10 jours ouvrables suivant la présentation des recommandations de l'entrepreneur sur les coûts à l'intention du représentant ministériel, organiser une réunion avec ce dernier et le directeur des travaux afin d'examiner les recommandations et l'analyse de l'entrepreneur, d'en discuter et de parvenir à un consensus ou à une décision du représentant ministériel sur les prix réels.
- c) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion, réviser l'analyse et les recommandations et les soumettre de nouveau au représentant ministériel en satisfaisant à ses exigences établies lors de la réunion avec le directeur des travaux et le représentant ministériel.
- d)

#### **4.3.24. Autorisations de dépenses ou autorisations de modification du directeur des travaux**

Au minimum, l'entrepreneur recevra approximativement 16 000 autorisations de dépenses ou autorisations de modification du directeur des travaux. Le nombre de présentations simultanées à tout moment est inconnu.

L'entrepreneur doit :

- a) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de chaque autorisation de dépenses ou autorisation de modification du directeur des travaux de la part du représentant ministériel :
  - i. Examiner et analyser les autorisations de dépenses ou autorisations de modification du directeur des travaux, mener une analyse des écarts afin de cerner les écarts entre les autorisations de dépenses ou autorisations de modification du directeur des travaux et chaque élément du plan principal des coûts, du calendrier principal et de la portée du projet, le cas échéant, formuler des recommandations au représentant ministériel pour corriger les lacunes des coûts ou du calendrier, et rapprocher les écarts entre les plans des coûts et calendriers ainsi qu'entre les autorisations de modification et la portée approuvée.
- b) Dans les 10 jours ouvrables suivant la présentation des recommandations de coûts de l'entrepreneur au représentant ministériel, organiser une réunion avec ce dernier et le directeur des travaux pour examiner les recommandations et l'analyse de l'entrepreneur, en discuter et parvenir à un consensus ou à une décision du représentant ministériel sur la manière de rapprocher les écarts entre les plans des coûts, les calendriers et la portée.
- c) Dans les deux jours ouvrables suivant la réunion, rédiger un compte rendu concernant le processus de rapprochement et le transmettre au représentant ministériel.
- d) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion, réviser l'analyse et les recommandations et les soumettre de nouveau au représentant ministériel en satisfaisant à ses exigences établies lors de la réunion avec le directeur des travaux et le représentant ministériel.

#### **4.3.25. Avis de modification de l'expert-conseil en A et G**

Au minimum, l'entrepreneur recevra approximativement 1 000 avis de changement de l'expert-conseil en A et G. Le nombre de présentations simultanées à tout moment est inconnu.

L'entrepreneur doit :

- a) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la soumission de l'expert-conseil en A et G par l'intermédiaire du représentant ministériel :
  - i. Examiner et analyser les avis de changement; mener une analyse des écarts pour cerner les écarts entre les avis de changement de l'expert-conseil en A et G et chaque élément du plan directeur de l'entrepreneur et de la portée du projet, formuler des recommandations au représentant ministériel pour corriger les lacunes du calendrier et rapprocher les écarts entre les calendriers, les changements proposés, et la portée approuvée du projet;
- b) Dans les 10 jours ouvrables suivant la présentation des recommandations de coûts de l'entrepreneur au représentant ministériel, organiser une réunion avec ce dernier et l'expert-conseil en A et G pour examiner les recommandations et l'analyse de l'entrepreneur, en discuter, et parvenir à un consensus ou à une décision du représentant ministériel sur la manière de rapprocher les écarts entre les calendriers, les changements proposés, et la portée approuvée du projet;

- 
- c) Dans les deux jours ouvrables suivant la réunion, rédiger un compte rendu concernant le processus de rapprochement et le transmettre au représentant ministériel.
  - d) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion, réviser l'analyse et les recommandations et les soumettre de nouveau au représentant ministériel en satisfaisant à ses exigences établies lors de la réunion avec l'expert-conseil en A et G et le représentant ministériel.
  - e)

#### **4.3.26. Factures intermédiaires du directeur des travaux et de l'expert-conseil en A et G**

L'entrepreneur doit faire ce qui suit une fois par mois :

- a) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de chaque facture intermédiaire du directeur des travaux et de l'expert-conseil en A et G par l'intermédiaire du représentant ministériel, passer en revue chaque rapport, mener une analyse des écarts sur chaque facture intermédiaire pour comparer la portée, les jalons, le flux de trésorerie, et le calendrier contenu dans le plan principal des coûts et le plan directeur, et formuler des recommandations au représentant ministériel pour corriger les lacunes et rapprocher les écarts entre chacune des factures intermédiaires du directeur des travaux et de l'expert-conseil en A et G, le plan principal des coûts et le plan directeur;
- b) Dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de chaque facture intermédiaire du directeur des travaux et de l'expert-conseil en A et G par l'intermédiaire du représentant ministériel, organiser une réunion avec le représentant ministériel aux fins de discussion et d'examen des analyses et recommandations de l'entrepreneur, et pour parvenir à un consensus ou à une décision du représentant ministériel quant à la façon de rapprocher les écarts;
- c) Dans les deux jours ouvrables suivant la réunion, rédiger un compte rendu concernant le processus de rapprochement et le transmettre au représentant ministériel.
- d) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion, réviser l'analyse et les recommandations et les soumettre de nouveau au représentant ministériel en satisfaisant à ses exigences établies lors de la réunion avec le représentant ministériel.

#### **4.3.27. Autres factures**

L'entrepreneur doit faire ce qui suit une fois par mois :

- a) Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception d'une facture par l'intermédiaire le représentant ministériel pour d'autres dépenses qui ne sont pas incluses à la section 4.3.26, ou après la réception d'une demande du représentant ministériel, examiner chaque facture, analyser les écarts, et comparer la portée, les jalons, le flux de trésorerie, et le calendrier contenu dans le plan principal des coûts et le plan directeur, et formuler des recommandations au représentant ministériel pour corriger les lacunes et rapprocher les écarts entre chacune des autres factures et le plan principal des coûts et le plan directeur;
- b) Dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de chacune des autres factures par l'intermédiaire du représentant ministériel, organiser une réunion avec le représentant ministériel aux fins de discussion et d'examen des analyses et recommandations de

- 
- l'entrepreneur, et pour parvenir à un consensus ou à une décision du représentant ministériel quant à la façon de rapprocher les écarts;
- c) Dans les deux jours ouvrables suivant la réunion, rédiger un compte rendu concernant le processus de rapprochement et le transmettre au représentant ministériel.
  - d) Dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion, réviser l'analyse et les recommandations et les soumettre de nouveau au représentant ministériel en satisfaisant à ses exigences établies lors de la réunion avec le représentant ministériel.

#### 4.3.27.1. **Autres types de facture**

Les autres types de facture auquel se réfère la section 4.3.27 peuvent notamment comprendre ce qui suit :

- a) Frais liés au BGPPTI et aux clients avertis;
- b) Contrats attribués par TPSGC pour l'EECE;
- c) Dépenses internes du gouvernement liées au projet;
- d) Autres dépenses liées au projet.

#### 4.4. **Plan de gestion de projet intégrée**

L'entrepreneur doit :

- a) Dans les 15 jours ouvrables suivant la demande via autorisation de tâche, prévoir une réunion avec le représentant ministériel pour discuter de l'élaboration du plan de gestion de projet intégrée;
- b) Dans les 30 jours ouvrables suivant la demande via autorisation de tâche, soumettre l'ébauche du plan de gestion de projet intégrée au représentant ministériel aux fins d'examen et de commentaires;
- c) Dans les 5 jours ouvrables suivant la réception des commentaires du représentant ministériel, réviser le plan de gestion de projet intégrée et le lui soumettre de nouveau en satisfaisant à ses exigences;
- d) À compter du deuxième mois civil après la demande via autorisation de tâche:
  - i. Présenter, chaque trimestre de chaque année, des mises à jour du plan de gestion de projet intégrée au représentant ministériel;
  - ii. Établir le calendrier des réunions chaque trimestre en collaboration avec le représentant ministériel, pour examiner le plan de gestion de projet intégrée et en discuter;
  - iii. Selon les exigences du représentant ministériel, dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion organisée chaque trimestre, réviser le plan de gestion de projet intégrée et le soumettre de nouveau au représentant ministériel en satisfaisant à ses exigences.

##### 4.4.1. **Contenu du plan de gestion de projet intégré**

Ce plan doit notamment comprendre ce qui suit :

- a) Examen des rapports, des documents et des documents de référence liés à la planification et à la mise en œuvre des autres projets de la vision et du plan à long terme (VPLT) et détermination, s'il y a lieu, des conséquences possibles sur le projet;

- 
- b) Analyse des tendances nationales et internationales dans le secteur de la construction et détermination, s'il y a lieu, des conséquences possibles sur le projet;
  - c) Détermination, prévision et analyse des conditions du marché pour les secteurs de la conception, de la construction et de la fabrication (pénurie ou offre excédentaire de main-d'œuvre et de matériaux) ainsi que des fluctuations potentielles des prix, et détermination, s'il y a lieu, des conséquences possibles sur le projet;
  - d) Évaluation des répercussions de tous les éléments ci-dessus sur la planification et la mise en œuvre du projet de réhabilitation de l'édifice du Centre, notamment :
    - i. une description des conséquences;
    - ii. la proposition de solutions permettant de les éliminer ou de les réduire au minimum;
    - iii. la présentation de l'option recommandée, accompagnée d'une justification.

#### 4.5. **Présence et participation à des réunions, des ateliers et des séances**

Au moins un représentant principal de l'entrepreneur doit assister en personne et participer, à une demi-journée ouvrable d'avis, aux réunions, aux séances et aux ateliers suivants à titre de conseiller stratégique en ce qui a trait au temps, aux coûts et aux risques, selon les directives du représentant ministériel. Ces événements se tiendront au bureau de projet ou dans un endroit situé à Ottawa, conformément aux directives du représentant ministériel :

- a) Réunions de l'équipe de construction de projet tenues toutes les deux semaines;
- b) Réunions hebdomadaires de conception de projet;
- c) Réunions hebdomadaires de modélisation des données du bâtiment (MDB);
- d) Ateliers mensuels sur la constructibilité;
- e) Ateliers mensuels sur le temps et les coûts;
- f) Ateliers sur les risques tenus deux fois par année;
- g) Ateliers sur les leçons apprises tenus deux fois par année;
- h) Séances sur l'analyse des coûts, selon les directives du représentant ministériel.

##### 4.5.1. **Préparation à la présence et participation à des réunions, des ateliers et des séances**

Avant d'assister et de participer à des réunions/ateliers/séances, l'entrepreneur doit :

- a) Examiner l'ordre du jour fourni par le représentant ministériel;
- b) Préparer les documents nécessaires à l'appui des sujets pour lesquels des conseils stratégiques formulés par l'entrepreneur seront probablement demandés;
- c) Veiller à ce que toutes les mesures que l'entrepreneur devait prendre à la suite des réunions/ateliers/séances précédents aient été prises.
- d) Être prêt à fournir des mises à jour sur l'état de toute exigence en vertu du présent énoncé des travaux.

#### 4.6. **Services facultatifs**

##### 4.6.1. **Rapports de conformité de la MDB**

L'entrepreneur doit :

- 
- a) Au moins une fois par semaine, ou selon les directives du représentant ministériel, saisir le modèle et effectuer une analyse, une mise à l'essai et une l'évaluation de la MDB afin de veiller à ce que son contenu soit conforme au plan d'exécution de projet approuvé de la MDB présenté à l'entrepreneur par le représentant ministériel.
- b) Dans les cinq jours ouvrables suivant la saisie du modèle, préparer et présenter au représentant ministériel un rapport d'une page sur la conformité de la MDB qui comprend, sans toutefois s'y limiter :
- i. des renseignements sur l'ordonnancement et le jalonnement des travaux de construction en quatre dimensions qui sont conformes au calendrier de projet approuvé;
  - ii. des renseignements sur l'ordonnancement et le jalonnement des travaux de construction en quatre dimensions qui sont conformes à la portée approuvée du projet; et
  - iii. des renseignements sur les coûts en cinq dimensions qui sont conformes aux coûts de projet approuvés.

#### 4.7. Format

Toutes les communications officielles doivent porter le nom et le numéro du contrat, l'intitulé et le numéro de projet de TPSGC et une date dans le format année-mois-jour (c.-à-d. 2016-11-22).

À moins d'indication contraire du représentant ministériel, les produits livrables doivent être en format d'origine et en format de document portable (PDF). Les résumés, les calendriers et les rapports varieront en taille (du format lettre au format tableau) en fonction du type de renseignements présentés. Tous les produits livrables doivent être préparés en anglais.

Le format des produits livrables est indiqué ci-dessous :

<b>Produit livrable</b>	<b>Format requis</b>
Rapports et études écrits	Microsoft Word et Adobe PDF
Budgets et feuilles de calcul	Microsoft Excel et Adobe PDF
Présentations	Microsoft PowerPoint, Microsoft Visio et Adobe PDF
Calendriers	Primavera P6 et Adobe PDF
Analyse des risques	Primavera P6, Palisades @Risk et Adobe PDF
Schémas	Adobe Illustrator ou Microsoft Visio et Adobe PDF

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP748-151888/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FQ002

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier  
EP748-151888

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **APPENDICE A – CONTEXTE**

### 1.0 Objectifs du projet

Voici les objectifs du projet :

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

### 2.0 Culture de projet

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

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

Cette culture de projet :

- a) encourage l'unité de l'équipe et l'élimination des cloisonnements;
- b) favorise un dialogue sain et constructif sur l'engagement;
- c) rationalise et simplifie les processus d'approbation dans toutes les organisations;
- d) permet de déléguer les pouvoirs aux membres de l'équipe, dans la mesure du possible;
- e) mise sur la technologie pour améliorer les communications;
- f) accepte l'évolution continue et la précision des exigences;

- g) respecte la réalité inéluctable du changement;
- h) encourage l'innovation de la conception;
- i) encourage l'appropriation et la responsabilité à l'égard des tâches;
- j) assure le règlement proactif des problèmes et la prise de décisions fondée sur les risques.

### 3.0 Lieu

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

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

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

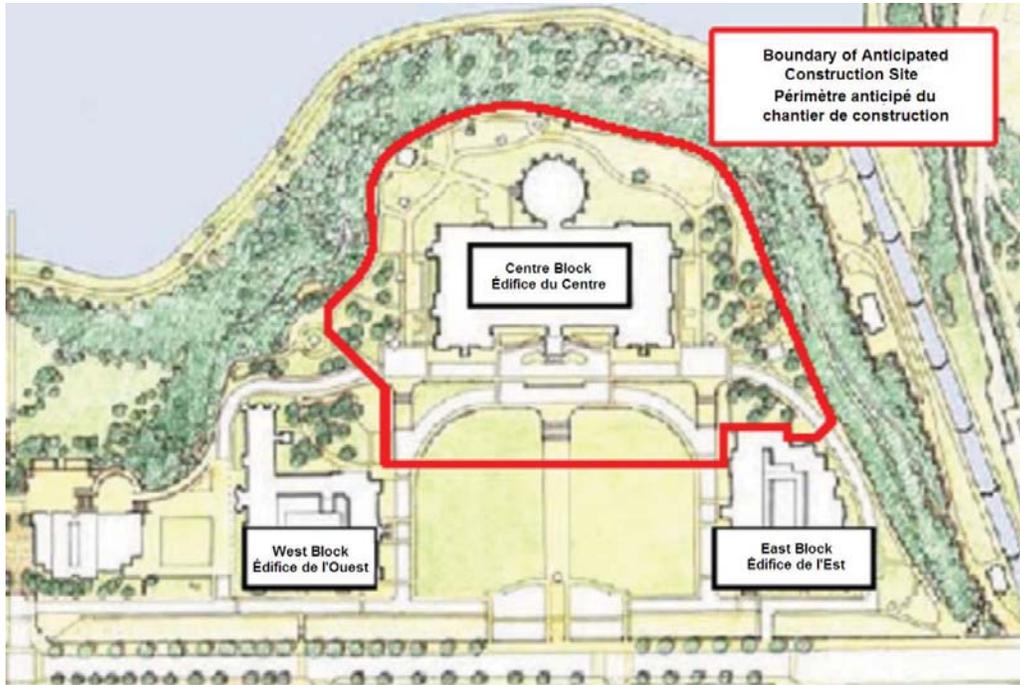


Figure 1 – Site de chantier prévu

#### 4.0 Vision et plan à long terme de la Cité parlementaire

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

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

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

- a) Information sur la Cité parlementaire sur Internet :  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/citeparlementaire-parliamentaryprecinct/index-fra.html>.
- b) Information et vidéos sur l'édifice du Centre :

- 
- <http://www.lop.parl.gc.ca/Visitors/index-f.html>;
- c) Vision et plan à long terme, intitulé *Bâtir sur une base solide* :  
[http://publications.gc.ca/collections/collection\\_2013/tpsgc-pwgsc/P4-51-2007-fra.pdf](http://publications.gc.ca/collections/collection_2013/tpsgc-pwgsc/P4-51-2007-fra.pdf);
  - d) Modèle du Système national de gestion de projet (SNGP) suivi par TPSGC :  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/bi-rp/mdl-description-fra.html>
  - e) Sites d'information du Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine (BEEFP) :
    - i. Colline du Parlement, édifice du Centre :  
[http://www.pc.gc.ca/apps/dfhd/page\\_fhbro\\_fra.aspx?id=2833](http://www.pc.gc.ca/apps/dfhd/page_fhbro_fra.aspx?id=2833)
    - ii. Lieu historique du Canada de la Colline-du-Parlement :  
[http://www.pc.gc.ca/apps/dfhd/page\\_nhs\\_fra.aspx?id=471](http://www.pc.gc.ca/apps/dfhd/page_nhs_fra.aspx?id=471)
    - iii. Lieu historique national du Canada du Parc-des-Édifices-du-Parlement :  
[http://www.pc.gc.ca/apps/dfhd/page\\_nhs\\_fra.aspx?id=470](http://www.pc.gc.ca/apps/dfhd/page_nhs_fra.aspx?id=470)
    - iv. Cité parlementaire :  
[http://www.pc.gc.ca/apps/dfhd/page\\_fhbro\\_fra.aspx?id=2834](http://www.pc.gc.ca/apps/dfhd/page_fhbro_fra.aspx?id=2834)
    - v. Terrains de la Colline du Parlement :  
[http://www.pc.gc.ca/apps/dfhd/page\\_fhbro\\_fra.aspx?id=2835](http://www.pc.gc.ca/apps/dfhd/page_fhbro_fra.aspx?id=2835)

## 5.0 Description du projet

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

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

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

---

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

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

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

## 6.0 Éléments du projet

### 6.1 Édifice du Centre

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

#### 6.1.1 Conditions de sécurité/des biens

- a) Restauration de l'enveloppe de l'édifice, y compris les mesures choisies d'atténuation des risques liés à la sécurité dans la mesure du possible compte tenu de la désignation patrimoniale de l'édifice;
- b) Améliorations parasismiques conformément au Code national du bâtiment du Canada (2015), dans la mesure du possible compte tenu de la désignation patrimoniale de l'édifice. Les systèmes structuraux de l'édifice du Centre sont principalement situés sur du substrat rocheux et sont composés de ce qui suit :
  - i. des poutres de béton armé et une dalle soutenue par des colonnes en béton armé et par des murs et des piliers en béton non armé;

- 
- ii. des poutres et des poutrelles en acier prenant appui sur des murs intérieurs en maçonnerie de briques non armées et sur des murs extérieurs en maçonnerie de briques non armées avec une paroi extérieure intégrale en pierres;
  - iii. l'ossature ajourée de poutrelles d'acier intégrées à des colonnes d'acier sur des bases en acier ou en fonte enchâssées dans le béton et la maçonnerie avec des murs de remplissage en maçonnerie non armée.

#### 6.1.2 Fonctionnement de l'immeuble

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

#### 6.1.3 Exigences fonctionnelles

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

#### 6.1.4 Exigences relatives au patrimoine

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

#### 6.2 Complexe du CAV

La première phase du complexe du CAV est en cours de construction et est située à l'ouest du mur de Vaux, entre l'édifice du Centre et l'édifice de l'Ouest.

S'appuyant sur la conception approuvée à trois niveaux du CAV1, on propose d'inclure le reste du complexe du CAV dans le projet de réhabilitation de l'édifice du Centre, construit sous terre à l'avant et relié à l'édifice du Centre, au CAV1 et à l'édifice de l'Est. Le niveau supérieur inclura un lieu de confluence public sécurisé et un CAV. Le niveau intermédiaire contiendrait une partie ou la majeure partie de l'infrastructure nécessaire pour fournir des services à l'édifice du Centre et au site environnant, et le niveau inférieur servirait de corridor de manipulation du matériel et de soutien de l'édifice fournissant une voie d'accès efficace aux

édifices du Centre, de l'Est et de l'Ouest. Ces niveaux seront reliés à un futur portail d'entrée qui reste à déterminer.

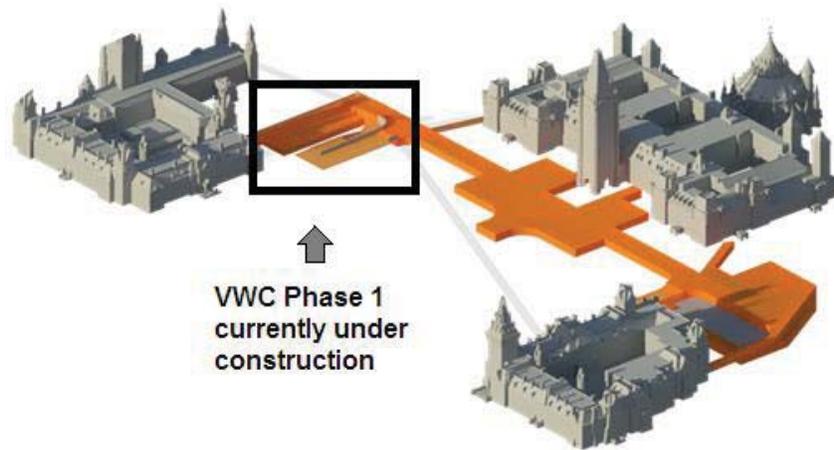


Figure 2 – Complexe du CAV

[Phase 1 du VAC en cours de construction]

#### 6.2.1 Exigences fonctionnelles

- a) Services aux visiteurs (information et orientation, autorisation de sécurité et guidage, programmes d'éducation publique et autres services;
- b) Manipulation du matériel reliant les édifices de la triade parlementaire;
- c) Services de soutien aux immeubles;

#### 6.2.2 Fonctionnement de l'immeuble

- a) Corridor des services publics;
- b) Systèmes de l'immeuble pour le complexe du CAV, l'édifice du Centre, la Tour de la Paix, l'édifice de l'Est et la Cité parlementaire dans son ensemble.

### 6.3 Exigences relatives au site

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

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

### 6.4 Exécution du projet de gestion des travaux de construction

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

La mise en œuvre du projet doit améliorer la prise de décisions critiques afin d'établir des priorités dans les approbations provisoires de la conception et pour permettre que les travaux de construction commencent rapidement dans une séquence optimisée. Le rapport coûts-avantages de cette approche a une incidence importante sur le flux de trésorerie et sur le coût global du projet. Cette approche de mise en œuvre est adoptée de façon routinière dans l'industrie grâce à des partenariats public-privé et à des projets de conception-construction, qui sont des variantes de la gestion des travaux de construction et qui sont au cœur de la réussite du projet de réhabilitation de l'édifice du Centre.

Le projet global comprend une série de sous-projets, interreliés et interdépendants. Les projets habilitants doivent être conçus et réalisés pour reloger les occupants de l'édifice et le mettre hors service. Des enquêtes spécialisées et ciblées et des essais de matériel sont essentiels pour étayer la conception structurale et sismique, la stratégie de conservation et d'autres disciplines de conception. Des approbations officielles sont requises pour commencer la mise hors service de l'édifice et la construction. Les plans de masse, l'orientation et l'interconnexion du complexe du CAV avec les édifices adjacents sont un aspect intégral du fonctionnement et des exigences de sécurité, tout en trouvant un équilibre entre les objectifs liés aux coûts et au temps.

### 6.5 Enquêtes

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

## 6.6 Projets habilitants

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

## 6.7 Modélisation des données du bâtiment

TPSGC est en train de créer une Modélisation des données du bâtiment (MDB) en trois dimensions pour l'édifice du Centre et le site qui l'entoure. La MDB est conçue pour être mise à jour et améliorée par toute l'équipe de conception (c.-à-d. la combinaison des ressources de l'expert-conseil, en A et G, de la technologie de l'information, du BGPPTI et de la sécurité) pendant la durée du projet.

## 6.8 Programme des composantes de l'équipement et des éléments de connectivité des édifices

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

## 6.9 Durée du projet

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

## 6.10 Envergure du projet

Ce projet d'importance nationale sera plus grand que tous les travaux provisoires réalisés jusqu'à maintenant en lien avec la vision et le plan à long terme, et sera de complexité, d'envergure et d'échelle semblables à celles de projets comme le centre des visiteurs du

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP748-151888/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FQ002

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier  
EP748-151888

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

Capitol (Washington, D.C.), les rénovations du Siège de l'Organisation des Nations Unies (New York) et la réhabilitation prévue du palais de Westminster (Londres, Royaume-Uni).

## **APPENDICE B – DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE**

Le représentant ministériel fournira à l'entrepreneur les documents suivants après l'attribution du contrat :

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

On peut également faire des recherches sur les sites suivants :

1. Renseignements généraux sur la Cité parlementaire :  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/citeparlementaire-parliamentaryprecinct/index-fra.html>
2. Renseignements généraux sur le Système national de gestion de projet :  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/index-fra.html>
3. Modèle de plan de GI :  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/ti-it/mpgi-impt-fra.html>.

---

## APPENDICE C – PROCÉDURES D'ATTRIBUTION DE TÂCHES

- 1 Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise sera identifié, une version préliminaire du formulaire d'autorisation de tâche joint à l'Appendice D de l'Annexe A sera remise à l'entrepreneur. Dès qu'il recevra une version préliminaire du formulaire d'autorisation de tâche, l'entrepreneur devra transmettre au représentant ministériel le nom des ressources proposées pour fournir les catégories de personnel demandées d'après les renseignements contenus dans le formulaire d'autorisation de tâche. L'offre doit être signée et transmise au Canada dans le délai de réponse précisé dans le formulaire d'autorisation de tâche. L'entrepreneur aura un minimum de 5 jours ouvrables pour soumettre une offre.
- 2 L'entrepreneur doit fournir un curriculum vitæ ainsi que les renseignements sur l'attestation de sécurité exigée pour chaque ressource proposée et satisfaire aux critères d'évaluation obligatoires des ressources définis à l'appendice E de l'Annexe A qui portent sur les catégories de personnel indiquées dans la version préliminaire de l'autorisation de tâche. Une même personne ne doit pas être proposée dans plus d'une catégorie de ressources. Les curriculum vitæ doivent montrer que chaque personne proposée répond aux exigences décrites concernant les qualifications (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation ou d'affiliation professionnelle). En ce qui a trait aux ressources proposées :
  - a) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou des employés d'un sous-traitant, ou des entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur confierait une partie du travail en sous-traitance. (Se reporter à l'Appendice F de l'Annexe A, Attestations.)
  - b) En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un grade, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource avant la date d'émission de l'ébauche de l'autorisation de tâche à l'entrepreneur
  - c) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre ou l'accréditation exigé à la publication du projet d'autorisation de tâche et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification, d'un diplôme ou d'un grade, ce document doit être à jour, valide et émis par l'entité précisée dans le présent contrat ou, si l'entité n'est pas précisée, par une entité, une institution ou un organisme reconnu ou accrédité au moment où le document a été émis.
  - d) Quant à l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
  - e) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., 24 mois), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le

curriculum vitae ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). Le gouvernement du Canada ne retient que la période pendant laquelle la ressource a réellement travaillé sur le ou les projets en question (de la date de début à la date de fin précisées), et non la durée totale du ou des projets auxquels la ressource a participé.

- f) Le curriculum vitae ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais il doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités assumées et les tâches accomplies à ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'autorisation de tâche, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates, le mois et l'année, et la façon dont les activités ou responsabilités ont été accomplies et dont les qualifications et l'expérience citées ont été obtenues. Lorsque la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, la période de chevauchement ne sera comptée qu'une fois dans les exigences portant sur la durée de l'expérience.
- 3 On évaluera les qualifications et l'expérience des ressources proposées par rapport aux exigences établies à l'Appendice E de l'Annexe A, afin de déterminer si ces ressources satisfont aux critères obligatoires et cotés. Le Canada peut exiger une preuve que la formation officielle a été suivie avec succès ainsi que des renseignements sur les personnes citées comme référence. Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, cette vérification sera faite par courriel (sauf si la personne citée en référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada ne jugera pas qu'un critère est respecté à moins que la réponse soit reçue dans les 5 jours ouvrables. Le troisième jour après avoir transmis la demande de référence par courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il avisera l'entrepreneur, par courriel, afin que celui-ci communique directement avec la personne citée en référence pour s'assurer qu'elle réponde au Canada dans les cinq jours ouvrables. Si les renseignements fournis par une personne donnée en référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne donnée en référence seront les renseignements évalués. Un critère obligatoire ne sera pas considéré comme étant respecté si le client cité en référence n'est pas un client de l'entrepreneur (par exemple, le client ne peut être un client d'une filiale de l'entrepreneur. Un critère obligatoire ne sera pas considéré comme étant respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'entrepreneur. Des références de l'État seront acceptées.
- 4 Pendant l'évaluation des ressources proposées, si les références de deux ressources ou plus nécessaires dans le cadre de l'autorisation de tâche ne fournissent pas de réponse ou ne corroborent pas les qualifications exigées pour la prestation des services requis, l'autorité contractante peut déclarer l'offre irrecevable.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP748-151888/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FQ002

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier  
EP748-151888

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

- 5 Dès que l'offre aura été acceptée par le représentant ministériel, le formulaire d'autorisation de tâche sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Le formulaire d'autorisation de tâche doit être signé adéquatement par le Canada avant que les travaux ne soient entrepris. L'entrepreneur ne doit commencer les travaux qu'après avoir reçu un formulaire d'autorisation de tâche (l'autorisation de tâche) approuvé. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans formulaire d'autorisation de tâche le seront à ses risques.

**APPENDICE D – FORMULAIRE D’AUTORISATION DE TÂCHE**

<b>FORMULAIRE D’AUTORISATION DE TÂCHE</b>			
<b>Entrepreneur :</b>		<b>Numéro du contrat :</b>	
<b>Engagement : N°</b>		<b>Code financier :</b>	
<b>Numéro de tâche</b> (Modification) :		<b>Date de publication :</b>	<b>Date limite de réception des réponses :</b>
<b>1. Énoncé des travaux (activités, attestations et produits livrables)</b>			
Voir le document joint pour l'énoncé des travaux et les certifications requises.			
<b>2. Période de service</b>	<b>Du</b> (Date)		<b>Au</b> (Date)
<b>3. Lieu de travail :</b>			
<b>4. Exigences en matière de déplacements :</b>			
<b>5. Exigences linguistiques :</b>			
<b>6. Autres conditions/contraintes :</b>			
<b>7. Cote de sécurité requise pour le personnel de l'entrepreneur :</b>			
<b>8. Réponse de l'entrepreneur :</b>			

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP748-151888/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FQ002

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier  
EP748-151888

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

<b>FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE</b>				
<b>Catégorie et nom de la ressource proposée</b>	<b>Numéro de dossier de sécurité de TPSGC</b>	<b>Taux horaire ferme tout compris</b>	<b>Nombre de jours estimatif</b>	<b>Coût total</b>
<b>Coût estimé</b>				
<b>Taxes applicables</b>				
<b>Coût total de la main-d'œuvre</b>				
<b>Coût total de déplacement et de subsistance</b>				
<b>Prix ferme ou prix maximum de l'autorisation de tâche</b>				
<b>Signature de l'entrepreneur</b>				

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP748-151888/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FQ002

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier  
EP748-151888

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

<b>FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE</b>	
<p>Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de <b>l'entrepreneur</b> (lettres moulées ou caractères d'imprimerie)</p>    <hr/>	<p>Signature :</p> <hr/>  <p>Date :</p> <hr/>
<b>Approbation – Signataires autorisés</b>	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP748-151888/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FQ002

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier  
EP748-151888

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

<b>FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE</b>	
<b>Signature (Client)</b>  Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer :  Représentant ministériel :  _____  Date :  _____	<b>Signatures (TPSGC)</b>  Autorité contractante :  _____  Date :  _____
Vous êtes tenu de fournir à sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux modalités établies ou mentionnées dans la présente ou ci-jointes, les services énumérés dans la présente et dans les documents ci-joints, aux prix établis.	

---

## **APPENDICE E – CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE**

1.0 Afin de faciliter l'évaluation des ressources, l'entrepreneur doit préparer et soumettre une réponse à un projet d'autorisation de tâche à l'aide des critères obligatoires d'évaluation des ressources fournis dans le présent appendice. Lorsque les soumissionnaires remplissent les tableaux de réponse, ils devraient fournir des renseignements précis démontrant le respect des critères établis et un renvoi au numéro de page approprié du curriculum vitæ, de façon à ce que l'évaluateur puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas renfermer toutes les données du projet provenant du curriculum vitæ. Il faut uniquement fournir l'information demandée.

### 2.0 Critères d'évaluation obligatoires des ressources

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

#### 2.1 Ressources

##### 2.1.1 Les définitions suivantes s'appliquent au présent article :

Par « gouvernement fédéral », on entend un organisme visé aux annexes I à V de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

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

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

- a) Le projet a été réalisé dans un seul emplacement (un emplacement fait référence à un ou à plusieurs chantiers de construction dans un village, une ville, une municipalité, un comté, une province, ou un territoire) pour un mandat de conception distinct dans le cadre d'un projet indépendant (par exemple, un réseau de métro qui comprend trois stations est acceptable bien qu'il y ait plusieurs chantiers de construction, mais la construction de multiples magasins de détail dans une ville ne sera pas acceptée) et comprend au minimum trois caractéristiques de complexité suivantes :
  - i. Infrastructure publique (p. ex., réseau de métro ou tunnel, aéroport, pont, etc.);
  - ii. Environnement spatial restreint (p. ex., centre-ville d'une métropole, masse terrestre limitée, etc.);
  - iii. Édifice complet sous sécurité (p. ex. palais de justice, laboratoire de niveau 3 ou plus, aéroport, prison, etc.);
  - iv. Couches de circulation ou programmes techniques (p. ex., impact des piétons, transport public, groupes d'utilisateurs multiples, maintien à l'écart du principal occupant ou du client/utilisateur, etc.);

- 
- v. Processus dans le contexte gouvernemental ou public (p. ex. nombreux organismes d'approbation, approbation ministérielle ou l'équivalent).

Types d' « estimation des coûts de construction » :

« Catégorie A » : Une estimation fondée de catégorie A 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. L'estimation de catégorie A devrait habituellement se situer entre 5 et 10% du prix réel des marchés attribués pour de nouvelles constructions.

« Catégorie B » : Une estimation fondée 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 importants, ainsi que les résultats de toutes les études de sites/d'installation.

« Catégorie C » : Une estimation de coût fondée, doit être conforme à la version la plus récente du modèle d'analyse des coûts par élément publiée 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 d'avant-projet de conception privilégiée, de l'expérience en matière de construction/conception et de la conjoncture.

« Catégorie D » : Une estimation de coût fondée doit être exprimée selon le coût unitaire (comme le coût par m<sup>2</sup> ou autre unité de mesure) et fondée sur un énoncé général des exigences (comme la portée) et des hypothèses.

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

« Projet lié au patrimoine » est défini comme un site, un édifice ou un monument patrimonial qui a les caractéristiques suivantes :

- a) est reconnu à l'échelle locale, nationale ou internationale pour son importance historique ou culturelle;
- b) sert principalement aux fins de réutilisation adaptative, de restauration ou de réhabilitation, avec ou sans expansion spatiale.

« corrobore », « corroborer » « corroboration » est défini comme: fournir la preuve de

### 2.1.2 Expérience

Sauf indication contraire, toute l'expérience professionnelle doit avoir été acquise dans les 180 mois précédant et excluant le mois prévu de la demande en ce qui concerne les postes principaux, et dans les 120 mois précédant et excluant le mois prévu de la demande en ce qui concerne tous les autres postes.

### 2.1.3 Études

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

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

\*La liste des organisations qui offrent ce service est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à

(<http://www.cicdi.ca/1/accueil.canada?>).

## 2.2 Ressource supplémentaire – Expert-conseil principal en matière de coûts

- 2.2.1 Une expérience d'au moins 120 mois en tant qu'expert-conseil en matière de coûts fournissant des services de gestion des coûts (par exemple, la planification, l'estimation et la surveillance), y compris au moins deux projets immobiliers ayant chacun des valeurs de projets à au moins 100 M\$ en dollars canadiens.
- 2.2.2 Une expérience de la préparation d'au moins deux des types d'estimation des coûts de construction, dans au moins un projet :
  - i. catégorie D;

- ii. catégorie C;
  - iii. catégorie B;
  - iv. catégorie A;
- 2.2.3 Un certificat, diplôme ou grade postsecondaire.
- 2.2.4 Un économiste en construction professionnel en règle agréé auprès de l'Institut canadien des économistes en construction ou d'une association équivalente. La liste des équivalents se trouve sur le site Web de l'Institut canadien des économistes en construction.  
<http://www.ciqs.org/french/designations-defined-professional-quantity-survey-or.htm>
- 2.3 Ressource supplémentaire – expert-conseil intermédiaire en matière de coûts
- 2.3.1 Une expérience d'au moins 60 mois en tant qu'expert-conseil en matière de coûts fournissant des services de gestion des coûts (par exemple, le suivi des coûts et les rapports connexes), y compris au moins deux projets immobiliers, chacun ayant des valeurs de projets à 100 M\$ en dollars canadiens.
  - 2.3.2 Un certificat, diplôme ou grade postsecondaire.
- 2.4 Ressource facultative – expert-conseil junior en matière de coûts
- 2.4.1 Une expérience d'au moins 24 mois en tant qu'expert-conseil en matière de coûts fournissant des services de gestion des coûts;
  - 2.4.2 Un certificat, diplôme ou grade postsecondaire.
- 2.5 Ressource supplémentaire – Planificateur principal
- 2.5.1 Une expérience d'au moins 120 mois dans la prestation de services de gestion du temps (par exemple, la planification, l'ordonnancement, la surveillance, etc.), y compris au moins deux projets ou programmes immobiliers, dont chacun a une valeur de projet minimale de 100 M\$ en dollars canadiens;
  - 2.5.2 Un certificat, diplôme ou grade postsecondaire.
- 2.6 Ressource supplémentaire – Planificateur intermédiaire
- 2.6.1 Une expérience d'au moins 60 mois dans la prestation de services de gestion du temps (par exemple, la mise à jour sur la progression et les calendriers de

gestion), y compris au moins deux projets ou programmes immobiliers, chacun ayant une valeur de projet minimale de 100 M\$ en dollars canadiens.

2.6.2 Un certificat, diplôme ou grade postsecondaire.

2.7 Ressource facultative – Planificateur junior

2.7.1 Une expérience d'au moins 24 mois dans la prestation de services de gestion du temps;

2.7.2 Un certificat, diplôme ou grade postsecondaire.

2.8 Ressource supplémentaire – Spécialiste principal en gestion des risques et de la valeur

2.8.1 une expérience d'au moins 120 mois fournissant des services de gestion des risques (par exemple, l'évaluation des risques), y compris au moins un projet ou un programme ayant des coûts de construction estimés à 100 M\$ en dollars canadiens;

2.8.2 une expérience d'au moins 2 projets à organiser des séances de formation ou de sensibilisation à la gestion des risques et de la valeur;

2.8.3 un certificat, diplôme ou grade postsecondaire.

2.9 Ressource facultative – Ressource de modélisation des données du bâtiment

2.9.1 Un minimum de 60 mois d'expérience de travail sur des projets ou programmes de modélisation des renseignements sur les immeubles.

2.9.2 Un certificat, diplôme ou grade postsecondaire.

---

## APPENDICE F – ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHE

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

### 1. ATTESTATION DES ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

L'entrepreneur atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents complémentaires présentés pour l'exécution des travaux, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ces renseignements sont complets et exacts. En outre, l'entrepreneur garantit que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux décrits dans l'autorisation de tâche.

---

Nom de la personne autorisée en  
lettres moulées et signature

---

Date

### 2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

L'entrepreneur atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre de cette autorisation de tâche, les personnes proposées dans la proposition pourront commencer les travaux dans un délai raisonnable suivant la date d'émission de l'autorisation de tâche approuvée, ou dans le délai précisé dans l'autorisation de tâche, et qu'elles demeureront disponibles pour réaliser les travaux requis.

---

Nom de la personne autorisée en  
lettres moulées et signature

---

Date

### 3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL

Si l'entrepreneur a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, il atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP748-151888/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FQ002

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier  
EP748-151888

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

afférents à cette autorisation de tâche et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. En tout temps pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne concernée, de la permission donnée à l'entrepreneur ainsi que de sa disponibilité. S'il omettait de donner suite à cette demande, l'entrepreneur pourrait commettre un manquement au contrat conformément aux conditions générales.

---

Nom de la personne autorisée en  
lettres moulées et signature

---

Date

---

## ANNEXE B – Base de paiement

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

Pendant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé comme il est précisé ci-dessous pour tous les travaux qu'il réalisera conformément au contrat.

#### A-1 Honoraires professionnels

Seulement les déplacements à l'extérieur de la Région de la Capitale Nationale (RCN) demandés par le représentant ministériel seront remboursés. Il n'y aura aucun temps de déplacement ni frais de déplacement et de subsistance (incluant les frais de stationnement et de navette) payables pour les services fournis au sein de la région de la capitale nationale comme il est défini dans la Loi sur la capitale nationale (L.R.C., 1985, chap. N-4), consultable sur le site Web du ministère de la Justice (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/page-9.html#docCont>).

Dans tout contrat qui pourrait être octroyé, le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur à cause d'un déménagement des ressources vers la RCN nécessaires pour respecter ses obligations contractuelles.

A-1.1 Ressource sous contrat de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 décembre 2021 inclusivement conformément à l'annexe A.

Ressource	Nom de la ressource	Niveau d'effort estimatif	Taux horaire ferme tout compris
Expert-conseil principal en matière de coûts n° 1		1 035	

A-1.2 Taux applicables pour les ressources supplémentaires et facultatives, sur demande, au moyen des autorisations de tâche

Ressource	Nom	Taux horaire ferme tout compris
Expert-conseil principal en matière de coûts n° 2		
Expert-conseil intermédiaire en matière de coûts n° 1		
Expert-conseil intermédiaire en matière de coûts n° 2		
Expert-conseil intermédiaire en matière de coûts n° 3		
Planificateur principal n° 1		
Planificateur principal n° 2		
Planificateur intermédiaire n° 1		
Planificateur intermédiaire n° 2		
Spécialiste principal en gestion des risques et de la valeur		
Ressource supplémentaire – Expert-conseil principal en matière de coûts		
Ressource supplémentaire – Expert-conseil intermédiaire en matière de coûts		

Ressource	Nom	Taux horaire ferme tout compris
Ressource facultative – Expert-conseil junior en matière de coûts		
Ressource supplémentaire – Planificateur principal		
Ressource supplémentaire – Planificateur intermédiaire		
Ressource facultative – Planificateur junior		
Ressource supplémentaire – Spécialiste principal en gestion des risques et de la valeur		
Ressource facultative – Ressource de modélisation des données du bâtiment		

Aux fins du présent contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures.

### **B- Périodes d'option**

#### **B-1 Option de prolonger la durée du contrat – Période d'option 1 (du 1<sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2025)**

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

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

### **B-2 Option de prolonger la durée du contrat – Période d'option 2 (de janvier 2026 au 31 décembre 2029)**

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

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

### **B-3 Option de prolonger la durée du contrat – Période d'option 3 (du 1<sup>er</sup> janvier 2030 au 31 décembre 2030)**

Cette section s'applique seulement si l'option 3 de prolongation du contrat est exercée par le Canada. Les tarifs seront établis selon les taux horaires fermes tout compris qui figurent dans l'article A-1 de l'annexe B et seront ajustés conformément à l'article C de l'annexe B – Indexation des prix.

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

### **B-4 Option de prolonger la durée du contrat – Période d'option 4 (du 1<sup>er</sup> janvier 2031 au 31 décembre 2031)**

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

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

### **B-5 Option de prolonger la durée du contrat – Période d'option 5 (du 1<sup>er</sup> janvier 2032 au 31 décembre 2032)**

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

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

### **B-6 Option de prolonger la durée du contrat – Période d'option 6 (du 1<sup>er</sup> janvier 2033 au 31 décembre 2033)**

Cette section s'applique seulement si la période d'option 6 de prolongation du contrat est exercée par le Canada. Les tarifs seront établis selon les taux horaires fermes tout compris

---

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

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

### **C- Indexation des prix**

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

L'indexation des prix initiale entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2019, et toutes les indexations des prix subséquentes entreront en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année et s'appliqueront par la suite aux services fournis pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année en question.

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

a) Indexation des prix initiale : l'ajustement des taux horaires fermes tout compris en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2019 correspondra à l'indice des prix à la consommation (IPC) pertinent d'Ottawa-Gatineau pour 2018, divisé par l'IPC pertinent d'Ottawa-Gatineau du mois de clôture des soumissions.

b) Indexation des prix subséquentes :

Le 1<sup>er</sup> janvier 2020 et les années subséquentes (y compris les périodes d'option, si elles sont exercées), l'indexation des prix correspondra à l'IPC pertinent d'Ottawa-Gatineau de l'année civile précédente divisé par l'IPC pertinent d'Ottawa-Gatineau de l'avant-dernière année civile. Par exemple, l'indexation des prix en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2020 correspondra à l'IPC pertinent d'Ottawa-Gatineau pour l'année civile 2019, divisé par l'IPC pertinent d'Ottawa-Gatineau pour l'année civile 2018.

$$R_C = \left( \frac{CPI_B}{CPI_A} \times R_B \right)$$

où :

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

$R_B$  = Taux horaires fixes tout compris applicables pour l'année civile précédant l'année civile pour laquelle l'indexation des prix est calculée.

---

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

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

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

Exemple du calcul du taux horaire pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2021 ( $R_C$ ) :

$$R_B = \text{Taux horaire 2020} = 111,25 \$$$

$$CPI_A = \text{IPC 2019} = 132,1 \$$$

$$CPI_B = \text{IPC 2020} = 134,3 \$$$

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP748-151888/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FQ002

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier  
EP748-151888

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité**

La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) est jointe sous un document distinct.

## Projet de réhabilitation de l'édifice du Centre

### GUIDE DE CLASSIFICATION DE LA SÉCURITÉ

#### pour les

Services de gestion des coûts, du temps et des risques EP748-15-1888

Révisé le 12 septembre 2016

Ressources de l'entrepreneur en gestion des coûts, du temps et des risques	Quand une autorisation est requise	Niveau de sécurité
Expert-conseil principal en matière de coûts n° 1	<b>Attribution du contrat</b>	<b>Secret</b>
Expert-conseil principal en matière de coûts n° 2	Avant le début des travaux	Accès au site
Expert-conseil intermédiaire en matière de coûts n° 1	Avant le début des travaux	Accès au site
Expert-conseil intermédiaire en matière de coûts n° 2	Avant le début des travaux	Accès au site
Expert-conseil intermédiaire en matière de coûts n° 3	Avant le début des travaux	Accès au site
Planificateur principal n° 1	Avant le début des travaux	Secret
Planificateur principal n° 2	Avant le début des travaux	Accès au site

Ressources de l'entrepreneur en gestion des coûts, du temps et des risques	Quand une autorisation est requise	Niveau de sécurité
Planificateur intermédiaire n° 1	Avant le début des travaux	Accès au site
Planificateur intermédiaire n° 2	Avant le début des travaux	Accès au site
Spécialiste principal en gestion des risques et de la valeur	Avant le début des travaux	<b>Accès au site</b>
Total de ressources de l'entrepreneur en gestion des coûts, du temps et des risques	10	

Ressources supplémentaires de l'entrepreneur en gestion des coûts, du temps et des risques	Quand une autorisation est requise	Niveau de sécurité
Expert-conseil principal en matière de coûts	Avant le début des travaux	Accès au site
Expert-conseil intermédiaire en matière de coûts	Avant le début des travaux	Accès au site
Planificateur principal	Avant le début des travaux	Accès au site
Planificateur intermédiaire	Avant le début des travaux	Accès au site

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP748-151888/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FQ002

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier  
EP748-151888

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

Ressources facultatives de l'entrepreneur en gestion des coûts, du temps et des risques	Quand une autorisation est requise	Niveau de sécurité
Spécialiste principal en gestion des risques et de la valeur	Avant le début des travaux	Accès au site
Ressource de modélisation des données du bâtiment	Avant le début des travaux	Accès au site

## **ANNEXE D – Critères d'évaluation techniques**

### **1. Expérience**

L'expérience des ressources proposées doit être prouvée et directement liée à la catégorie demandée. Les soumissionnaires doivent fournir des détails complets de leur expérience et de l'expérience de leurs ressources proposées quant aux questions de savoir où, quand (dates de début et de fin, y compris les mois et les années) et comment (à savoir les activités ou les responsabilités) les qualifications ou l'expérience indiquées ont été acquises. L'expérience acquise par une ressource proposée au cours des études ne sera pas considérée comme une expérience professionnelle. Toutes les exigences d'expérience professionnelle seront obtenues dans un milieu de travail légitime, par opposition à un milieu éducatif. Des stages de programmes coopératifs sont considérés comme une expérience de travail, pourvu qu'ils soient liés aux services exigés. Lorsque le soumissionnaire indique son expérience ou l'expérience qu'une ressource proposée a obtenu dans le cadre d'un projet dont le calendrier chevauche avec celui d'un autre projet référencé, les mois qui se chevauchent ne seront comptés qu'une fois pour l'expérience du soumissionnaire dans le cadre d'un projet.

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

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

### **2. Études**

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

S'il y a lieu, les ressources proposées doivent répondre aux exigences relatives aux études énoncées dans la DP pour la catégorie de ressources pour laquelle elles sont proposées. Lorsque la DP demande au soumissionnaire de fournir des renseignements sur la formation de la ressource proposée, ce dernier doit avoir obtenu son diplôme d'une université, d'un collège ou d'une école secondaire reconnu(e) du Canada. Si la ressource proposée a fait

---

ses études dans un établissement à l'étranger, seule une évaluation d'équivalence délivrée par un service d'évaluation des attestations d'études canadien\* sera acceptée.

\*La liste des organisations qui offrent ce service est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à

[\(<http://www.cicic.ca/1/accueil.canada>\).](http://www.cicic.ca/1/accueil.canada)

### 3. Définitions

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

« Équipe du soumissionnaire » : Aux fins de la présente demande de propositions, l'équipe du soumissionnaire inclut :

- a) Le soumissionnaire tel que défini dans les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels 2003 04 - Définition de soumissionnaire; et
- b) La société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire si le soumissionnaire corrobore l'implication de la filiale ou autre affilié sur le projet soit :
  - i) Sous CTO3 – Approche et méthodologie en fournissant de l'expertise sur le projet; ou
  - ii) Sous CTO4 – Capacité en fournissant des ressources sur le projet.

L'équipe du soumissionnaire n'inclut pas les sous-traitants.

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

- a) Le projet a été réalisé dans un seul emplacement (un emplacement fait référence à un ou à plusieurs chantiers de construction dans un village, une ville, une municipalité, un comté, une province, ou un territoire) pour un mandat de conception distinct dans le cadre d'un projet indépendant (par exemple, un réseau de métro qui comprend trois stations est acceptable bien qu'il y ait plusieurs chantiers de construction, mais la construction de multiples magasins de détail dans une ville ne sera pas acceptée) et comprend au minimum trois caractéristiques de complexité suivantes :
  - i) Infrastructure publique (p. ex., réseau de métro ou tunnel, aéroport, pont, etc.);
  - ii) Environnement spatial restreint (p. ex., centre-ville d'une métropole, masse terrestre limitée, etc.);
  - iii) Édifice complet sous sécurité (p. ex. palais de justice, laboratoire de niveau 3 ou plus, aéroport, prison, etc.);

- iv) Couches de circulation ou programmes techniques (p. ex., impact des piétons, transport public, groupes d'utilisateurs multiples, maintien à l'écart du principal occupant ou du client/utilisateur, etc.);
- v) Processus dans le contexte du secteur public (p. ex., de nombreux organismes d'approbation, approbation ministérielle ou l'équivalent, etc.).

« Projet lié au patrimoine » est défini comme un site, un édifice ou un monument patrimonial qui a les caractéristiques suivantes :

- a) est reconnu à l'échelle locale, nationale ou internationale pour son importance historique ou culturelle;
- b) sert principalement aux fins de réutilisation adaptative, de restauration ou de réhabilitation, avec ou sans expansion spatiale.

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

Types d' « estimation des coûts de construction » :

« Catégorie A » : Une estimation fondée de catégorie A 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. L'estimation de catégorie A devrait habituellement se situer entre 5 et 10% du prix réel des marchés attribués pour de nouvelles constructions.

« Catégorie B » : Une estimation fondée 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 importants, ainsi que les résultats de toutes les études de sites/d'installation.

« Catégorie C » : Une estimation de coût fondée, doit être conforme à la version la plus récente du modèle d'analyse des coûts par élément publiée 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

d'avant-projet de conception privilégiée, de l'expérience en matière de construction/conception et de la conjoncture.

« Catégorie D » : Une estimation de coût fondée doit être exprimée selon le coût unitaire (comme le coût par m<sup>2</sup> ou autre unité de mesure) et fondée sur un énoncé général des exigences (comme la portée) et des hypothèses.

« corrobore », « corroborer » « corroboration » est défini comme : fournir la preuve de

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

Tableau 327-0043 : Indexation de l'Indice des prix de la construction de bâtiments non résidentiels pour Ottawa/Gatineau, moyenne annuelle

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

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

#### 4. Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit répondre à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les pièces justificatives nécessaires pour prouver qu'il se conforme aux exigences.

Toute soumissionnaire qui ne parvient pas à répondre aux critères techniques obligatoires sera déclarée non recevable et ne sera pas prise en considération. Chaque critère technique obligatoire devrait être abordé séparément.

Le soumissionnaire devrait remplir et soumettre la colonne des renvois dans la liste de vérification relative à la conformité figurant dans l'appendice A de la présente annexe. Une confirmation devrait être fournie pour chaque critère, en indiquant les sections, les numéros de pages ou les numéros de paragraphe de la proposition du soumissionnaire. Les colonnes conformes et non conformes de la liste de vérification relative à la conformité seront remplies par les évaluateurs aux fins d'évaluation des soumissions.

##### CTO 1 Ressources proposées (CTO 1.1)

###### CTO 1.1 Catégorie de ressources

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

- a) expert-conseil principal en matière de coûts (2);
- b) expert-conseil intermédiaire en matière de coûts (3);
- c) planificateur principal (2);
- d) planificateur intermédiaire (2);
- e) spécialiste principal en gestion des risques et de la valeur (1).

##### CTO 2 Expérience des projets (CTO 2.1 et CTO 2.4)

Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés sur l'expérience et les réalisations de l'équipe du soumissionnaire dans trois projets ou programmes qu'elle a réalisés et qui touche la prestation de services de gestion des coûts, du temps ou des risques dans les 120 derniers mois avant, excluant le mois prévu de la date de clôture des soumissions, sur **trois pages, au maximum, par projet ou programme**. Si un soumissionnaire présente plus de trois projets ou programmes, seuls les trois premiers seront évalués. Pour chaque projet, le soumissionnaire doit justifier l'approche et la méthodologie que l'équipe du soumissionnaire a suivies lors de la prestation des services liés aux coûts, au temps ou aux risques. Le soumissionnaire devrait identifier quel projet est soumis pour quelle discipline (c.-à-d. gestion des coûts, gestion du temps et gestion des risques)

CTO 2.1 Au moins un projet ou programme prévu au CTO 2 doit avoir inclus la prestation de services de gestion des coûts par l'équipe du soumissionnaire.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP748-151888/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FQ002

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier  
EP748-151888

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

CTO 2.2 Au moins un projet ou programme prévu au CTO 2 doit avoir inclus la prestation de services de gestion du temps par l'équipe du soumissionnaire.

CTO 2.3 Au moins un projet ou programme prévu au CTO 2 doit avoir inclus la prestation de services de gestion des risques par l'équipe du soumissionnaire.

CTO 2.4 Au moins deux des trois exemples de projets ou programmes prévus au CTO 2 doivent une valeur de projet d'au moins 500 M\$ chacun en dollar canadien de 2015.

### **CTO 3 Approche et méthodologie**

Le soumissionnaire doit démontrer l'approche et la méthodologie à suivre pour répondre aux exigences du contrat (c.-à-d. les services et les produits livrables) relativement aux services de gestion des coûts, du temps et des risques sur **six pages, au maximum**. Le soumissionnaire doit inclure un plan de gestion des communications et une stratégie à long terme pour la gestion des changements de portée du projet, de ses coûts, de son calendrier, et des risques qui y sont liés. Si applicable, le soumissionnaire doit corroborer de quelle façon la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire vont fournir de l'expertise sur le projet.

### **CTO 4 Capacité**

Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à mettre sur pied, à diriger, à appuyer et à maintenir en place l'équipe chargée des services de gestion des coûts, du temps et des risques pendant toute la durée du projet sur **trois pages, au maximum**. Le soumissionnaire doit inclure une stratégie de remplacement des ressources ainsi qu'un plan d'adaptation et de maintien de la prestation de services selon l'évolution des pratiques, des outils et des technologies du secteur. Si applicable, le soumissionnaire doit corroborer de quelle façon la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire seront impliqués sur le projet.

### **CTO 5 Ressources proposées (CTO 5.1 au CTO 5.10)**

Le soumissionnaire doit corroborer l'expérience et l'expertise de chaque personne proposée qui sera affectée à ce projet, en fournissant des renseignements pertinents pour chaque catégorie de ressources ci-dessous en ce qui a trait au critère CTO5. Cette information doit être fournie sur un CV sommaire de **quatre pages au maximum** pour le Spécialiste principal en gestion des risques et de la valeur et **trois pages au maximum** pour toutes les autres ressources proposées.

#### **CTO 5.1 et CTO 5.2 Experts-conseils principaux en matière de coûts**

Le soumissionnaire doit corroborer ce qui suit :

- a) chaque ressource proposée a acquis une expérience d'au moins 120 mois en tant qu'expert-conseil en matière de coûts fournissant des services de gestion des coûts (par exemple, la planification, l'estimation et la surveillance), y compris au moins deux projets immobiliers ayant chacun une valeur de projet à au moins 100 M\$ (au taux de change de 2015 du dollar canadien);
- b) chaque ressource proposée possède une expérience de la préparation d'au moins deux des types d'estimation des coûts de construction, dans au moins un projet :
  - i. catégorie D;
  - ii. catégorie C;
  - iii. catégorie B;
  - iv. catégorie A;
- c) Chaque ressource proposée possède un certificat, diplôme ou grade postsecondaire.

- d) Chaque ressource proposée est un économiste en construction professionnel en règle agréé auprès de l'Institut canadien des économistes en construction (ICEC) ou d'une association équivalente. La liste des équivalents se trouve sur le site Web de l'Institut canadien des économistes en construction.

<http://www.ciqs.org/french/designations-defined-professional-quantity-surveyor.htm>

### **CTO 5.3, CTO 5.4 et CTO 5.5 Experts-conseils intermédiaires en matière de coûts**

Le soumissionnaire doit démontrer que chacune des ressources proposées possède :

- a) une expérience d'au moins 60 mois en tant qu'expert-conseil en matière de coûts fournissant des services de gestion des coûts (par exemple, le suivi des coûts et les rapports connexes), y compris au moins deux projets immobiliers, chacun ayant une valeur de projet à au moins 100 M\$ en dollars canadiens de 2015;
- b) un certificat, diplôme ou grade postsecondaire.

### **CTO 5.6 et CTO 5.7 Planificateurs principaux**

Le soumissionnaire doit démontrer ce qui suit :

- a) Chaque ressource proposée a une expérience d'au moins 120 mois dans la prestation de services de gestion du temps (par exemple, la planification, l'ordonnancement, la surveillance, etc.), y compris au moins deux projets ou programmes immobiliers, dont chacun a une valeur de projet à au moins 100 M\$ en dollar canadien de 2015;
- b) chaque ressource proposée possède un certificat, diplôme ou grade postsecondaire.

### **CTO 5.8 et CTO 5.9 Planificateurs intermédiaires**

Le soumissionnaire doit démontrer que chacune des ressources proposées possède :

- a) une expérience d'au moins 60 mois dans la prestation de services de gestion du temps (par exemple, la mise à jour sur la progression et les calendriers de gestion), y compris au moins deux projets ou programmes immobiliers, chacun ayant une valeur de projet à au moins 100 M\$ en dollar canadien de 2015;
- b) un certificat, diplôme ou grade postsecondaire.

#### **CTO 5.10 Spécialiste principal en gestion des risques et de la valeur**

Les soumissionnaires doivent démontrer que la ressource proposée possède :

- a) une expérience d'au moins 120 mois fournissant des services de gestion des risques (par exemple, l'évaluation des risques), y compris au moins un projet ou un programme ayant une valeur de projet à au moins 100 M\$ en dollar canadien de 2015;
- b) une expérience d'au moins 60 mois en effectuant une analyse fondée sur les risques grâce aux simulations Monte Carlo;
- c) Une expérience d'au moins deux projets ou programmes à dispenser des séances de formation ou de sensibilisation à la gestion des risques et de la valeur;
- d) un certificat, diplôme ou grade postsecondaire.

## 5. Critères techniques cotés

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

Ils doivent indiquer où l'information se trouve (par exemple, en renvoyant aux pages, aux sections et aux paragraphes) dans leur proposition écrite, selon le tableau suivant :

N° de critère coté	Critères techniques cotés par points	Points possibles	Renvoi
Évaluation du soumissionnaire :			
CTC 1	Expérience et réalisations	180	
CTC 2	Approche et méthodologie	290	
CTC 3	Capacité	145	
Évaluation des ressources :			
CTC 4	Expérience et expertise		
CTC 4.1	Expert-conseil principal en matière de coûts n° 1	50	
CTC4.2	Expert-conseil principal en matière de coûts n° 2	50	
CTC 4.3	Expert-conseil intermédiaire en matière de coûts n° 1	35	
CTC 4.4	Expert-conseil intermédiaire en matière de coûts n° 2	35	

N° de critère coté	Critères techniques cotés par points	Points possibles	Renvoi
CTC 4.5	Expert-conseil intermédiaire en matière de coûts n° 3	35	
CTC 4.6	Planificateur principal n° 1	50	
CTC 4.7	Planificateur principal n° 2	50	
CTC 4.8	Planificateur intermédiaire n° 1	35	
CTC 4.9	Planificateur intermédiaire n° 2	35	
CTC 4.10	Spécialiste principal en gestion des risques et de la valeur	50	
Expérience et expertise (total partiel) :		425	
Total :		1040	

## 5.1 Méthode d'évaluation générale

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

### 5.1.1 Contenu de la réponse

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

### 5.1.2 Qualité de la réponse

- a) Structure : arrangement et organisation des documents présentés, y compris les principaux thèmes et objectifs, avec des détails et des éléments de preuve à l'appui (c.-à-d. séquence logique, ordre chronologique et capacité de suivi);
- b) Brièveté et concision : clarté et concision des réponses écrites données dans la proposition.

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

## Évaluation du soumissionnaire (CTC 1, CTC 2 et CTC 3)

### CTC 1 Expérience et réalisations dans le cadre de projets

#### *Critères*

À l'aide du nombre de pages maximum soumises relativement au critère Expérience de projet (CTO 2), la réponse du soumissionnaire sera évaluée conformément à la table d'évaluation CTC 1 ci-dessous, ainsi que pour son contenu et sa la qualité et le soumissionnaire devrait :

CTC 1.1.1 : pour le projet ou programme soumis à CTO2.1, corroborer les services de gestion des coûts fournis par l'équipe du soumissionnaire. Pour les projets entrepris en tant que coentreprise, consortium ou association, préciser clairement les autres participants, si oui ou non ils font partie de l'équipe du soumissionnaire au titre de la présente DP, ainsi qu'une description de la participation et des responsabilités respectives de ces autres participants dans le cadre des projets soumis par le soumissionnaire dans la section Expérience du projet (CTO 2);

CTC 1.1.2 : pour le projet ou programme soumis à CTO2.2, corroborer les services de gestion des coûts fournis par l'équipe du soumissionnaire. Pour les projets entrepris en tant que coentreprise, consortium ou association, préciser clairement les autres participants, si oui ou non ils font partie de l'équipe du soumissionnaire au titre de la présente DP, ainsi qu'une description de la participation et des responsabilités respectives de ces autres participants dans le cadre des projets soumis par le soumissionnaire dans la section Expérience du projet (CTO 2);

CTC 1.1.3 : pour le projet ou programme soumis à CTO2.3, corroborer les services de gestion des coûts fournis par l'équipe du soumissionnaire. Pour les projets entrepris en tant que coentreprise, consortium ou association, préciser clairement les autres participants, si oui ou non ils font partie de l'équipe du soumissionnaire au titre de la présente DP, ainsi qu'une description de la participation et des responsabilités respectives de ces autres participants dans le cadre des projets soumis par le soumissionnaire dans la section Expérience du projet (CTO 2);et

CTC 1.2 : Pour chaque projet ou programme, corroborer la manière dont les services de gestion de coût, du temps et des risques rendus ont contribué à la réussite du projet, y compris les aspects quantifiables (p. ex., la gestion et la surveillance du temps, du coût et des risques etc.) et non quantifiables (p. ex., leadership actif, motivation d'équipe, environnement de travail positif, etc.).

Table d'évaluation CTC 1

CTC 1	0 %	15 %	50 %	75 %	100 %	Points possibles
CTC 1.1.1	Aucun service de gestion des coûts n'a été corroboré.	Corroboration médiocre des services de gestion des coûts.	Corroboration passable des services de gestion des coûts.	Très bonne corroboration des services de gestion des coûts.	Excellente corroboration des services de gestion des coûts.	30
CTC 1.1.2	Aucun service de gestion du temps n'a été corroboré.	Corroboration médiocre des services de gestion du temps.	Corroboration passable des services de gestion du temps.	Très bonne corroboration des services de gestion du temps.	Excellente corroboration des services de gestion du temps.	30
CTC 1.1.3	Aucun service de gestion des risques n'a été corroboré.	Corroboration médiocre des services de gestion des risques.	Corroboration passable des services de gestion des risques.	Très bonne corroboration des services de gestion des risques.	Excellente corroboration des services de gestion des risques.	30
CTC 1.2	La manière dont les services de gestion des coûts, du temps et des risques rendus (éléments intangibles OU mesurables) ont contribué à la réussite du projet n'ont pas été corroborée ou est insatisfaisantes.	Corroboration médiocre de la manière dont les services de gestion des coûts, du temps et des risques rendus (éléments intangibles OU mesurables) ont contribué à la réussite du projet	Corroboration passable de la manière dont les services de gestion des coûts, du temps et des risques rendus (éléments intangibles OU mesurables) ont contribué à la réussite du projet	Très bonne corroboration de la manière dont les services de gestion des coûts, du temps et des risques rendus (éléments intangibles OU mesurables) ont contribué à la réussite du projet	Excellente corroboration de la manière dont les services de gestion des coûts, du temps et des risques rendus (éléments intangibles OU mesurables) ont contribué à la réussite du projet	60 (20 points par projet)

CTC 1	0 %	15 %	50 %	75 %	100 %	Points possibles
CTC 1	La qualité de la réponse est insatisfaisante.	La qualité de la réponse est médiocre.	La qualité de la réponse est passable.	La qualité de la réponse est très bonne.	La qualité de la réponse est excellente.	30
Total :						180

## CTC 2 Approche et méthodologie

### Approche et méthodologie (CTC 2)

À l'aide du nombre de pages maximum soumises au titre du critère CTO 3 – Approche et méthodologie, le soumissionnaire devrait expliquer la façon dont il favoriserait l'adoption d'une stratégie de mise en œuvre intégrée et homogène des exigences contractuelles. La réponse devrait démontrer que le soumissionnaire comprend bien la gestion des coûts, du temps et des risques qui s'applique à ce projet.

### Critères

En ce qui concerne le critère CTC 2, la réponse du soumissionnaire sera évaluée conformément à la table d'évaluation CTC 2 ci-dessous, ainsi que pour son contenu et sa qualité, et le soumissionnaire devrait :

CTC 2.1 démontrer l'approche et la méthodologie de gestion des coûts à utiliser pour répondre aux exigences contractuelles (c.-à-d. les services et les produits livrables), y compris l'application de l'expérience ainsi que la préparation, l'évaluation, la mise à jour et les rapports sur le plan principal des coûts;

CTC 2.2 démontrer l'approche et la méthodologie de gestion du temps à utiliser pour répondre aux exigences contractuelles (c.-à-d. les services et les produits livrables), y compris l'application de l'expérience ainsi que la préparation, l'évaluation, la mise à jour et les rapports sur le calendrier principal;

CTC 2.3 démontrer l'approche et la méthodologie de gestion des risques à utiliser pour répondre aux exigences contractuelles (c.-à-d. les services et les produits livrables), y compris l'application de l'expérience ainsi que la préparation, l'évaluation, la mise à jour et les rapports sur les risques du projet;

CTC 2.4 démontrer comment il créerait une stratégie de mise en œuvre intégrée et transparente des exigences techniques;

CTC 2.5 démontrer l'approche et la méthodologie de gestion des communications à suivre pour une prise de décision transparente et efficace touchant le projet et un partage des renseignements transparent; et

CTC 2.6 démontrer la stratégie à long terme de la gestion des changements de portée du projet, de ses coûts ou de son calendrier et des risques connexes.

Table d'évaluation CTC 2

CTC 2	0 %	15 %	50 %	75 %	100 %	Points possibles
CTC 2.1	Aucune approche ni méthodologie de gestion des coûts n'est fournie, ou l'approche et la méthodologie fournies sont insatisfaisantes.	L'approche et la méthodologie de gestion des coûts fournies sont médiocres.	L'approche et la méthodologie de gestion des coûts fournies sont passables.	L'approche et la méthodologie de gestion des coûts fournies sont très bonnes.	L'approche et la méthodologie de gestion des coûts fournies sont excellentes.	50
CTC 2.2	Aucune approche ni méthodologie de gestion du temps n'est fournie, ou l'approche et la méthodologie fournies sont insatisfaisantes.	L'approche et la méthodologie de gestion du temps fournies sont médiocres.	L'approche et la méthodologie de gestion du temps fournies sont passables.	L'approche et la méthodologie de gestion du temps fournies sont très bonnes.	L'approche et la méthodologie de gestion du temps fournies sont excellentes.	50
CTC 2.3	Aucune approche ni méthodologie de gestion des risques n'est fournie, ou l'approche et la méthodologie fournies sont insatisfaisantes.	L'approche et la méthodologie de gestion des risques fournies sont médiocres.	L'approche et la méthodologie de gestion des risques fournies sont passables.	L'approche et la méthodologie de gestion des risques fournies sont très bonnes.	L'approche et la méthodologie de gestion des risques fournies sont excellentes.	50

CTC 2	0 %	15 %	50 %	75 %	100 %	Points possibles
CTC 2.4	L'approche et la méthodologie d'une stratégie de mise en œuvre intégrée et transparente des exigences techniques n'ont pas été fournies ou sont insatisfaisantes.	L'approche et la méthodologie d'une stratégie de mise en œuvre intégrée et transparente des exigences techniques qui ont été fournies sont médiocres.	L'approche et la méthodologie d'une stratégie de mise en œuvre intégrée et transparente des exigences techniques qui ont été fournies sont passables.	L'approche et la méthodologie d'une stratégie de mise en œuvre intégrée et transparente des exigences techniques qui ont été fournies sont très bonnes.	L'approche et la méthodologie d'une stratégie de mise en œuvre intégrée et transparente des exigences techniques qui ont été fournies sont excellentes.	30
CTC 2.5	L'approche et la méthodologie de la gestion des communications, la prise de décision et le partage transparent de l'information n'ont pas été fournis ou sont insatisfaisants.	L'approche et la méthodologie de la gestion des communications, la prise de décision et le partage transparent de l'information sont médiocres.	L'approche et la méthodologie de la gestion des communications, la prise de décision et le partage transparent de l'information sont passables.	L'approche et la méthodologie de la gestion des communications, la prise de décision et le partage transparent de l'information sont très bonnes.	L'approche et la méthodologie de la gestion des communications, la prise de décision et le partage transparent de l'information sont excellents.	30
CTC 2.6	La stratégie à long terme de la gestion des changements de portée du projet, de ses coûts ou de son calendrier n'a pas été fournie ou n'est pas satisfaisante.	La stratégie à long terme de la gestion des changements de portée du projet, de ses coûts ou de son calendrier est médiocre.	La stratégie à long terme de la gestion des changements de portée du projet, de ses coûts ou de son calendrier est passable.	La stratégie à long terme de la gestion des changements de portée du projet, de ses coûts ou de son calendrier est très bonne.	La stratégie à long terme de la gestion des changements de portée du projet, de ses coûts ou de son calendrier est excellente.	50
CTC 2	La qualité de la réponse est insatisfaisante.	La qualité de la réponse est médiocre.	La qualité de la réponse est passable.	La qualité de la réponse est très bonne.	La qualité de la réponse est excellente.	30
<b>Total :</b>						<b>290</b>

## **CTC 3 Capacité**

### *Critères*

À l'aide du nombre de pages maximum soumises au titre du critère CTO 4 - Capacité, le soumissionnaire devrait démontrer sa capacité à mettre sur pied, à diriger, à appuyer et à maintenir en place l'équipe chargée des services de gestion des coûts, du temps et des risques pendant toute la durée du projet.

En ce qui concerne le critère CTC 3, la réponse du soumissionnaire sera évaluée conformément à la table d'évaluation CTC 3, ainsi que pour son contenu et sa qualité et le soumissionnaire devrait :

CTC 3.1 corroborer le nombre d'employés du soumissionnaire ayant une capacité de gestion des coûts, du temps et des risques;

CTC 3.2 corroborer sa stratégie pour le regroupement, la gestion, l'appui et le maintien des aptitudes nécessaires touchant la qualité, l'expérience et la spécialisation des ressources constituant l'équipe de gestion des coûts, du temps et des risques du soumissionnaire pendant la période initiale du contrat;

CTC 3.3 corroborer sa stratégie de remplacement des ressources pendant la durée du contrat;

CTC 3.4 corroborer son plan d'adaptation et de maintien de la prestation de services selon l'évolution des pratiques, des outils et des technologies du secteur pendant la durée du contrat.

### *Table d'évaluation CTC 3*

CTC 3	0 %	15 %	50 %	75 %	100 %	Points possibles
CTC 3.1	Capacité de gestion des coûts, du temps et des risques non corroborée ou aucune capacité interne.	10 employés corroborés, ayant une capacité de gestion des coûts, du temps et des risques.	20 employés corroborés, ayant une capacité de gestion des coûts, du temps et des risques.	30 employés corroborés, ayant une capacité de gestion des coûts, du temps et des risques.	40 employés ou plusieurs corroborés, ayant une capacité de gestion des coûts, du temps et des risques.	50
CTC 3.2	La stratégie à long terme pour le regroupement, la direction, le soutien et le maintien des aptitudes nécessaires touchant la qualité, l'expérience et la spécialisation des ressources n'a pas été fournie ou n'est pas satisfaisante.	La stratégie à long terme pour le regroupement, la direction, le soutien et le maintien des aptitudes nécessaires touchant la qualité, l'expérience et la spécialisation des ressources est médiocre.	La stratégie à long terme pour le regroupement, la direction, le soutien et le maintien des aptitudes nécessaires touchant la qualité, l'expérience et la spécialisation des ressources est passable.	La stratégie à long terme pour le regroupement, la direction, le soutien et le maintien des aptitudes nécessaires touchant la qualité, l'expérience et la spécialisation des ressources est très bonne.	La stratégie à long terme pour le regroupement, la direction, le soutien et le maintien des aptitudes nécessaires touchant la qualité, l'expérience et la spécialisation des ressources est excellente.	50
CTC 3.3	La stratégie de remplacement des ressources n'a pas été fournie ou n'est pas satisfaisante.	La stratégie de remplacement des ressources est médiocre.	La stratégie de remplacement des ressources est passable.	La stratégie de remplacement des ressources est très bonne.	La stratégie de remplacement des ressources est excellente.	10

CTC 3	0 %	15 %	50 %	75 %	100 %	Points possibles
CTC 3.4	Le plan d'adaptation et de maintien de la prestation des services selon l'évolution des pratiques, des outils et des technologies du secteur n'a pas été fourni ou n'est pas satisfaisant.	Le plan d'adaptation et de maintien de la prestation des services selon l'évolution des pratiques, des outils et des technologies du secteur est médiocre.	Le plan d'adaptation et de maintien de la prestation des services selon l'évolution des pratiques, des outils et des technologies du secteur est passable.	Le plan d'adaptation et de maintien de la prestation des services selon l'évolution des pratiques, des outils et des technologies du secteur est très bon.	Le plan d'adaptation et de maintien de la prestation des services selon l'évolution des pratiques, des outils et des technologies du secteur est excellent.	10
CTC 3	La qualité de la réponse est insatisfaisante.	La qualité de la réponse est médiocre.	La qualité de la réponse est passable.	La qualité de la réponse est très bonne.	La qualité de la réponse est excellente.	25
Total :						145

## CTC 4 Évaluation des ressources

### CTC 4.1 à CTC 4.10 Expérience et expertise

#### Critères

À l'aide du nombre de page maximum soumises au titre du critère CTO5 - Ressources proposées, le soumissionnaire devrait corroborer l'expérience et l'expertise de la ressource proposée qui sera affectée à ce projet en fournissant les renseignements concernant le critère indiqué ci-dessous et comme indiqué dans la table d'évaluation CTC 4.

En ce qui concerne le critère CTC 4, la réponse du soumissionnaire sera évaluée conformément à la table d'évaluation CTC 4, ainsi que pour son contenu et sa qualité et le CV devrait inclure ce qui suit :

CTC 4.X.1 comme il est indiqué dans les grilles d'évaluation du tableau d'évaluation CTC 4, l'expérience de la personne dans le rôle proposé, précisant les spécialités touchant les coûts, le temps ou les risques, comme l'exige le rôle proposé, y compris l'utilisation d'exemples de projets, de programmes ou d'emploi;

CTC 4.X.2 comme il est indiqué dans les grilles d'évaluation du tableau d'évaluation CTC 4, la valeur en dollars des projets ou programmes mentionnés;

CTC 4.X.3 comme il est indiqué dans les grilles d'évaluation du tableau d'évaluation CTC 4, l'expérience valable de la ressource dans des projets liés au patrimoine; et

CTC 4.X.4 comme il est indiqué dans les grilles d'évaluation du tableau d'évaluation CTC 4, le nombre de projets ou de programmes mentionnés qui répondent à la valeur de projet minimale de la table d'évaluation CTC 4.

Table d'évaluation CTC 4

<b>Experts-conseils principaux en matière de coûts</b>						
CTC 4.1 et CTC 4.2	0 %	15 %	50 %	75 %	100 %	Points possibles
CTC 4.1.1 et CTC 4.2.1	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a acquis une expérience de 120 mois ou moins dans la prestation de services de gestion des coûts.	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a acquis une expérience de plus de 120 mois dans la prestation de services de gestion des coûts.	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a acquis une expérience de plus de 144 mois dans la prestation de services de gestion des coûts.	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a acquis une expérience de plus de 168 mois dans la prestation de services de gestion des coûts.	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a acquis une expérience de 180 mois dans la prestation de services de gestion des coûts.	20 par ressource

<b>Experts-conseils principaux en matière de coûts</b>						
CTC 4.1 et CTC 4.2	0 %	15 %	50 %	75 %	100 %	Points possibles
CTC 4.1.2 et CTC 4.2.2	Le projet ou le programme soumis dont la valeur de projet la plus élevée n'est pas corroborée ou est d'une valeur égale ou inférieure à 100 millions de dollars.	Le projet ou le programme soumis dont la valeur de projet la plus élevée est d'une valeur supérieure à 100 millions de dollars.	Le projet ou le programme soumis dont la valeur de projet la plus élevée est d'une valeur supérieure à 300 millions de dollars.	Le projet ou le programme soumis dont la valeur de projet la plus élevée est d'une valeur supérieure à 400 millions de dollars.	Le projet ou le programme soumis dont la valeur de projet la plus élevée est d'une valeur supérieure à 500 millions de dollars.	10 par ressource
CTC 4.1.3 et CTC 4.2.3	Le soumissionnaire n'a pas corroboré que la ressource proposée a fourni des services de d'expert-conseil en matière de coûts dans le cadre d'au moins un projet lié au patrimoine.		Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a fourni des services de d'expert-conseil en matière de coûts dans le cadre d'au moins un projet lié au patrimoine.	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a fourni des services de d'expert-conseil en matière de coûts dans le cadre d'au moins deux projets liés au patrimoine.	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a fourni des services de d'expert-conseil en matière de coûts dans le cadre d'au moins trois projets liés au patrimoine.	5 par ressource
CTC 4.1.4 et CTC 4.2.4	Un projet ou programme présenté a une valeur de projet de 100 millions de dollars ou plus qui comprenaient la préparation d'au moins deux types	Deux projets ou programmes présentés ont une valeur de projet de 100 millions de dollars ou plus qui comprenaient la préparation d'au moins	Trois projets ou programmes présentés ont une valeur de projet de 100 millions de dollars ou plus qui comprenaient la préparation d'au moins	Quatre projets ou programmes présentés ont une valeur de projet de 100 millions de dollars ou plus qui comprenaient la préparation d'au moins	Cinq projets ou programmes présentés ont une valeur de projet de 100 millions de dollars ou plus qui comprenaient la préparation d'au moins	10 par ressource

<b>Experts-conseils principaux en matière de coûts</b>						
CTC 4.1 et CTC 4.2	0 %	15 %	50 %	75 %	100 %	Points possibles
	d'estimation des coûts de construction.	deux types d'estimation des coûts de construction.	deux ou trois types d'estimation des coûts de construction.	deux ou trois types d'estimation des coûts de construction.	deux à quatre types d'estimation des coûts de construction.	
CTC 4.1 et CTC 4.2	La qualité de la réponse est insatisfaisante.	La qualité de la réponse est médiocre.	La qualité de la réponse est passable.	La qualité de la réponse est très bonne.	La qualité de la réponse est excellente.	5 par ressource
Total :						50 par ressource

<b>Experts-conseils intermédiaires en matière de coûts</b>						
CTC 4.3 - CTC 4.5	0 %	15 %	50 %	75 %	100 %	Points possibles
CTC 4.3.1, CTC 4.4.1 et CTC 4.5.1	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a acquis une expérience de 60 mois ou moins dans la prestation de services de gestion des coûts.	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a acquis une expérience de plus de 60 mois dans la prestation de services de gestion des coûts.	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a acquis une expérience de plus de 72 mois dans la prestation de services de gestion des coûts.	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a acquis une expérience de 84 mois dans la prestation de services de gestion des coûts.	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a acquis une expérience de plus de 84 mois dans la prestation de services de gestion des coûts.	15 par ressource
CTC 4.3.2, CTC 4.4.2 et CTC 4.5.2	Le projet ou le programme soumis à la valeur de projet la plus élevés n'est pas corroboré ou est d'une valeur égale ou inférieure à 100 millions de dollars.	Le projet ou le programme soumis à la valeur de projet la plus élevés est d'une valeur supérieure à 100 millions de dollars.	Le projet ou le programme soumis à la valeur de projet la plus élevés est d'une valeur supérieure à 300 millions de dollars.	Le projet ou le programme soumis à la valeur de projet la plus élevés est d'une valeur supérieure à 400 millions de dollars.	Le projet ou le programme soumis à la valeur de projet la plus élevés est d'une valeur supérieure à 500 millions de dollars.	8 par ressource
CTC 4.3.4, CTC 4.4.4 et CTC 4.5.4	Un projet ou programme présenté a une valeur de projet de 100 millions de dollars ou plus qui comprenaient des services de surveillance et rapports sur les coûts.	Deux projets ou programmes présentés ont une valeur de projet de 100 millions de dollars ou plus qui comprenaient des services de surveillance et rapports sur les coûts.	Trois projets ou programmes présentés ont une valeur de projet de 100 millions de dollars ou plus qui comprenaient des services de surveillance et rapports sur les coûts.	Quatre projets ou programmes présentés ont une valeur de projet de 100 millions de dollars ou plus qui comprenaient des services de surveillance et rapports sur les coûts.	Cinq projets ou programmes présentés ou plus ont une valeur de projet de 100 millions de dollars ou plus qui comprenaient des services de surveillance et rapports sur les coûts.	8 par ressource

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP748-151888/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FQ002

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier  
EP748-151888

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

<b>Experts-conseils intermédiaires en matière de coûts</b>						
CTC 4.3 - CTC 4.5	0 %	15 %	50 %	75 %	100 %	Points possibles
CTC 4.3, CTC 4.4 et CTC 4.5	La qualité de la réponse est insatisfaisante.	La qualité de la réponse est médiocre.	La qualité de la réponse est passable.	La qualité de la réponse est très bonne.	La qualité de la réponse est excellente.	4 par ressource
Total :						35 par ressource

Planificateurs principaux						
CTC 4.6 et CTC 4.7	0 %	15 %	50 %	75 %	100 %	Points possibles
CTC 4.6.1 et CTC 4.7.1	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a acquis une expérience de 120 mois ou moins dans la prestation de services de gestion du temps.	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a acquis une expérience de plus de 120 mois dans la prestation de services de gestion du temps.	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a acquis une expérience de plus de 144 mois dans la prestation de services de gestion du temps.	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a acquis une expérience de plus de 168 mois dans la prestation de services de gestion du temps.	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a acquis une expérience de 180 mois dans la prestation de services de gestion du temps.	20 par ressource
CTC 4.6.2 et CTC 4.7.2	Le projet ou le programme soumis à la valeur de projet la plus élevée n'est pas corroborée ou est d'une valeur égale ou inférieure à 100 millions de dollars.	Le projet ou le programme soumis à la valeur de projet la plus élevée est d'une valeur supérieure à 100 millions de dollars.	Le projet ou le programme soumis à la valeur de projet la plus élevée est d'une valeur supérieure à 300 millions de dollars.	Le projet ou le programme à la valeur de projet la plus élevée est d'une valeur supérieure à 400 millions de dollars.	Le projet ou le programme soumis à la valeur de projet la plus élevée est d'une valeur supérieure à 500 millions de dollars.	10 par ressource
CTC 4.6.3 et CTC 4.7.3	Le soumissionnaire n'a pas démontré que la ressource proposée a fourni des services de planificateur dans le cadre d'un projet lié au patrimoine.		Le soumissionnaire a démontré que la ressource proposée a fourni des services de planificateur dans le cadre d'un projet lié au patrimoine.	Le soumissionnaire a démontré que la ressource proposée a fourni des services de planificateur dans le cadre d'un projet lié au patrimoine.	Le soumissionnaire a démontré que la ressource proposée a fourni des services de planificateur dans le cadre d'un projet lié au patrimoine.	5 par ressource

Planificateurs principaux						
CTC 4.6 et CTC 4.7	0 %	15 %	50 %	75 %	100 %	Points possibles
CTC 4.6.4 et CTC 4.7.4	Un projet ou programme présenté a une valeur de projet de 100 millions de dollars ou plus ou ce projet ou programme n'a pas été démontré.	Deux projets ou programmes présentés ont une valeur de projet de 100 millions de dollars ou plus.	Trois projets ou programmes présentés ont une valeur de projet de 100 millions de dollars ou plus.	Quatre projets ou programmes présentés ont une valeur de projet de 100 millions de dollars ou plus.	Cinq projets ou programmes présentés ou plus ont une valeur de projet de 100 millions de dollars ou plus.	10 par ressource
CTC 4.6 et CTC 4.7	La qualité de la réponse est insatisfaisante.	La qualité de la réponse est médiocre.	La qualité de la réponse est passable.	La qualité de la réponse est très bonne.	La qualité de la réponse est excellente.	5 par ressource
Total :						50 par ressource

<b>Planificateurs intermédiaires</b>						
CTC 4.8 et CTC 4.9	0 %	15 %	50 %	75 %	100 %	Points possibles
CTC 4.8.1 et CTC 4.9.1	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a acquis une expérience de 60 mois ou moins dans la prestation de services de gestion du temps.	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a acquis une expérience de plus de 60 mois dans la prestation de services de gestion du temps.	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a acquis une expérience de 72 mois dans la prestation de services de gestion du temps.	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a acquis une expérience de plus de 72 mois dans la prestation de services de gestion du temps.	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a acquis une expérience de plus de 84 mois dans la prestation de services de gestion du temps.	15 par ressource
CTC 4.8.2 et CTC 4.9.2	Le projet ou le programme soumis à la valeur de projet la plus élevée n'est pas corroborée ou est d'une valeur égale ou inférieure à 100 millions de dollars.	Le projet ou le programme soumis à la valeur de projet la plus élevée est d'une valeur supérieure à 100 millions de dollars.	Le projet ou le programme soumis à la valeur de projet la plus élevée est d'une valeur supérieure à 300 millions de dollars.	Le projet ou le programme soumis à la valeur de projet la plus élevée est d'une valeur supérieure à 400 millions de dollars.	Le projet ou le programme soumis à la valeur de projet la plus élevée est d'une valeur supérieure à 500 millions de dollars.	8 par ressource
CTC 4.8.4 et CTC 4.9.4	Un projet ou programme présenté, voire aucun, a une valeur de projet de 100 millions de dollars ou plus.	Deux projets ou programmes présentés ont une valeur de projet de 100 millions de dollars ou plus.	Trois projets ou programmes présentés ont une valeur de projet de 100 millions de dollars ou plus.	Quatre projets ou programmes présentés ont une valeur de projet de 100 millions de dollars ou plus.	Cinq projets ou programmes présentés ou plus ont une valeur de projet de 100 millions de dollars ou plus.	8 par ressource

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP748-151888/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FQ002

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier  
EP748-151888

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

<b>Planificateurs intermédiaires</b>						
CTC 4.8 et CTC 4.9	0 %	15 %	50 %	75 %	100 %	Points possibles
CTC 4.8 et CTC 4.9	La qualité de la réponse est insatisfaisante.	La qualité de la réponse est médiocre.	La qualité de la réponse est passable.	La qualité de la réponse est très bonne.	La qualité de la réponse est excellente.	4 par ressource
Total :						35 par ressource

<b>Spécialiste principal en gestion des risques et de la valeur</b>						
CTC 4.10	0 %	15 %	50 %	75 %	100 %	Points possibles
CTC 4.10.1	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a acquis une expérience de 120 mois ou moins dans la prestation de services de gestion des risques.	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a acquis une expérience de plus de 120 mois dans la prestation de services de gestion des risques.	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a acquis une expérience de plus de 144 mois dans la prestation de services de gestion des risques.	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a acquis une expérience de plus de 168 mois dans la prestation de services de gestion des risques.	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a acquis une expérience de 180 mois dans la prestation de services de gestion des risques.	20
CTC 4.10.2	Le projet ou le programme soumis à la valeur de projet la plus élevée n'est pas corroboré ou est d'une valeur égale ou inférieure à 100 millions de dollars.	Le projet ou le programme soumis à la valeur de projet la plus élevée est d'une valeur supérieure à 100 millions de dollars.	Le projet ou le programme soumis à la valeur de projet la plus élevée est d'une valeur supérieure à 300 millions de dollars.	Le projet ou le programme soumis à la valeur de projet la plus élevée est d'une valeur supérieure à 400 millions de dollars.	Le projet ou le programme soumis à la valeur de projet la plus élevée est d'une valeur supérieure à 500 millions de dollars.	5
CTC 4.10.4i	Un projet ou programme présenté a une valeur de projet de 100 millions de dollars ou plus qui comprenaient des évaluations de risques.	Deux projets ou programmes complexes présentés ont une valeur de projet de 100 millions de dollars ou plus qui comprenaient des évaluations de risques.	Trois projets ou programmes présentés ont une valeur de projet de 100 millions de dollars ou plus qui comprenaient des évaluations de risques.	Quatre projets ou programmes présentés ont une valeur de projet de 100 millions de dollars ou plus qui comprenaient des évaluations de risques.	Cinq projets ou programmes soumis, ou plus, ont une valeur de projet de 100 millions de dollars ou plus qui comprenaient des évaluations de risques.	10

<b>Spécialiste principal en gestion des risques et de la valeur</b>						
CTC 4.10	0 %	15 %	50 %	75 %	100 %	Points possibles
CTC 4.10.4ii	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a une expérience des projets ou des programmes de 60 mois acquise en effectuant une analyse axée sur les risques à l'aide de simulations Monte Carlo.	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a une expérience des projets ou des programmes de 72 mois acquise en effectuant une analyse axée sur les risques à l'aide de simulations Monte Carlo.	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a une expérience des projets ou des programmes de 84 mois acquise en effectuant une analyse axée sur les risques à l'aide de simulations Monte Carlo.	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a une expérience des projets ou des programmes de 96 mois acquise en effectuant une analyse axée sur les risques à l'aide de simulations Monte Carlo.	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a une expérience des projets ou des programmes de 108 mois acquise en effectuant une analyse axée sur les risques à l'aide de simulations Monte Carlo.	5
CTC 4.10.4iii	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a une expérience des projets ou des programmes de 60 mois acquise en organisant des séances de formation ou de sensibilisation à la gestion des risques et de la valeur.	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a une expérience des projets ou des programmes de 72 mois acquise en organisant des séances de formation ou de sensibilisation à la gestion des risques et de la valeur.	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a une expérience des projets ou des programmes de 84 mois acquise en organisant des séances de formation ou de sensibilisation à la gestion des risques et de la valeur.	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a une expérience des projets ou des programmes de 96 mois acquise en organisant des séances de formation ou de sensibilisation à la gestion des risques et de la valeur.	Le soumissionnaire a corroboré que la ressource proposée a une expérience des projets ou des programmes de 108 mois ou plus, acquise en organisant des séances de formation ou de sensibilisation à la gestion des risques et de la valeur.	5
CTC 4.10	La qualité de la réponse est insatisfaisante.	La qualité de la réponse est médiocre.	La qualité de la réponse est passable.	La qualité de la réponse est très bonne.	La qualité de la réponse est excellente.	5

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP748-151888/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FQ002

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier  
EP748-151888

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

<b>Spécialiste principal en gestion des risques et de la valeur</b>						
CTC 4.10	0 %	15 %	50 %	75 %	100 %	Points possibles
<b>Total :</b>						<b>50</b>

## Appendice A – Liste de vérification relative à la conformité

Comme indiqué dans la section 4 de l'annexe D, le soumissionnaire devrait présenter une liste de vérification dûment remplie.

N° de CTO	Critères techniques obligatoires	Instructions pour la préparation des soumissions		Renvoi
		SATIS FAIT	NON SATISFAIT	
Évaluation du soumissionnaire :				
CTO 1	Ressources proposées			
CTO 1.1	Catégorie de ressource			
CTO 1.2	Besoins en ressources			
CTO 2	Expérience de projet :			
CTO 2.1	Projet 1			
CTO 2.2	Projet 2			
CTO 2.3	Projet 3			
CTO 3	Approche et méthodologie			
CTO 4	Capacité			
Évaluation des ressources :				

N° de CTO	Critères techniques obligatoires	Instructions pour la préparation des soumissions		Renvoi
		SATIS FAIT	NON SATISFAIT	
CTO 5	Principales ressources :			
CTO 5.1	Expert-conseil principal en matière de coûts n° 1			
CTO 5.2	Expert-conseil principal en matière de coûts n° 2			
CTO 5.3	Expert-conseil intermédiaire en matière de coûts n° 1			
CTO 5.4	Expert-conseil intermédiaire en matière de coûts n° 2			
CTO 5.5	Expert-conseil intermédiaire en matière de coûts n° 3			
CTO 5.6	Planificateur principal n° 1			
CTO 5.7	Planificateur principal n° 2			
CTO 5.8	Planificateur intermédiaire n° 1			

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP748-151888/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FQ002

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier  
EP748-151888

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

N° de CTO	Critères techniques obligatoires	Instructions pour la préparation des soumissions		Renvoi
		SATISFAIT	NON SATISFAIT	
CTO 5.9	Planificateur intermédiaire n° 2			
CTO 5.10	Spécialiste principal en gestion des risques et de la valeur			

Solicitation No. – N° de l'invitation  
EP748-151888/C

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur  
FQ002

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier  
EP748-151888

CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

---

## Annexe E – Barème de prix

### Titre du Projet

Services de gestion des coûts, du temps et des risques – Projet de réhabilitation de l'édifice du Centre

### Nom du Soumissionnaire :

Nom : \_\_\_\_\_

*Ajouter des lignes si nécessaire.*

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

*Numéro, nom de rue, numéro d'unité, de bureau ou d'appartement*

\_\_\_\_\_

*Ville (province ou territoire)*

\_\_\_\_\_

*Code postal*

Numéro d'entreprise d'approvisionnement : \_\_\_\_\_

Nom du représentant du Soumissionnaire : \_\_\_\_\_

*Ajouter des lignes si nécessaire.*

Solicitation No. – N° de l'invitation  
EP748-151888/C

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur  
FQ002

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier  
EP748-151888

CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

---

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_, Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Dans le cas d'une Coentreprise, le Soumissionnaire est demandé d'énumérer les raisons sociales de chaque membre de la Coentreprise ci-dessous :

Nom : \_\_\_\_\_

*Ajouter des lignes si nécessaire.*

\*Numéro d'entreprise d'approvisionnement de la Coentreprise : \_\_\_\_\_

*\*Cette information peut être fournie précédant l'attribution du contrat*

### **Formulaire de déclaration**

Le Soumissionnaire déclare que la personne nommée ci-après à titre de représentant du Soumissionnaire détient tous les pouvoirs nécessaires pour le représenter dans le cadre de toutes les questions liées à sa soumission, y compris le pouvoir de donner des précisions et des renseignements supplémentaires qui pourraient être demandés à ce titre.

Le Soumissionnaire reconnaît aussi par les présentes ce qui suit :

- i. Le présent formulaire de déclaration a été dûment autorisé et signé.
- ii. Le Soumissionnaire a reçu, lu, examiné, compris le formulaire et accepte d'être lié par toute la demande de proposition, y compris toutes les modifications s'y rapportant.
- iii. Le Soumissionnaire est lié par tous les énoncés et toutes les déclarations qu'il a faits dans sa soumission à la demande de proposition.

iv. Le Soumissionnaire reconnaît que les renseignements fournis ci-après seront utilisés pour étayer l'évaluation de sa soumission ci-dessus.

Je, soussigné, à titre de mandant du Soumissionnaire, atteste par la présente que les renseignements fournis dans le présent formulaire et dans la soumission présentée sont exacts, à ma connaissance, et que j'ai le pouvoir d'assujettir la société/le partenariat/l'entreprise à propriétaire unique/la Coentreprise .

.....	
Norm	Signature
.....	.....
Titre	
J'ai le pouvoir de lier la société/le partenariat/l'entreprise à propriétaire unique/la Coentreprise	
<i>Le Soumissionnaire doit ajouter des lignes si nécessaire</i>	

**Taux horaire ferme tout compris**

1. Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Le soumissionnaire doit, au moins, remplir ce barème de prix et le joindre à sa soumission financière en indiquant son taux horaire tout compris proposé (en dollars canadiens) pour chacune des catégories de ressources désignées.

2. Les données financières figurant dans ce barème de prix sont communiquées uniquement aux fins de détermination du prix de la soumission évaluée. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans le barème de prix ne signifie pas que le Canada s'engage à ce que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions corresponde à ces données.
3. Seulement les déplacements à l'extérieur de la Région de la Capitale Nationale (RCN) demandés par le représentant ministériel seront remboursés. Il n'y aura aucun temps de déplacement ni frais de déplacement et de subsistance (incluant les frais de stationnement et de navette) payables pour les services fournis au sein de la région de la capitale nationale comme il est défini dans la Loi sur la capitale nationale (L.R.C., 1985, chap. N-4), consultable sur le site Web du ministère de la Justice (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/page-9.html#docCont>).
4. Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés dans tout contrat subséquent par l'entrepreneur à cause d'un déménagement des ressources vers la RCN nécessaires pour respecter ses obligations contractuelles.
5. Le niveau d'effort estimatif indiqué dans les tableaux ci-dessus ne doit pas être interprété comme un engagement de la part du Canada pour les activités à venir. Tous les tableaux doivent être remplis pour que la soumission soit recevable.
6. Le même taux horaire doit s'appliquer à toutes les ressources de la même catégorie (p. ex. : les taux indiqués pour les experts-conseils principaux en matière de coûts doivent tous être identiques). En cas de différence, le Canada tiendra compte du taux le plus bas de la catégorie.
7. Le taux horaire d'une ressource intermédiaire ne doit pas être plus élevé que celui d'une ressource principale d'une même catégorie.
8. Aucun niveau d'effort estimé n'est nécessaire pour les périodes d'option 5 et 6, car ce sont des prolongations du délai seulement (le cas échéant).

**Ressources nécessaires, facultatives et supplémentaires de l'entrepreneur en gestion des coûts, du temps et des risques**

PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION AUX FINS D'ÉVALUATION (PRIX ÉVALUÉ DU SOUMISSIONNAIRE)

(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	
Catégorie de ressource	Nom des ressources proposées	Niveau d'effort Contrat (en jours)	Niveau d'effort Période d'option 1	Niveau d'effort Période d'option 2	Niveau d'effort Période d'option 3	Niveau d'effort Période d'option 4	Taux horaire ferme tout compris	Coût total = (C) + (D) + (E) + (F) + (G) x (H) x 7,5 h
Expert-conseil principal en matière de coûts		2588	2300	2300	575	575	\$	\$
Expert-conseil intermédiaire en matière de coûts		3105	2760	2760	690	690	\$	\$
Expert-conseil junior en matière de coûts		1294	1150	1150	288	288		
Planificateur principal		2588	2300	2300	575	575	\$	\$
Planificateur intermédiaire		2588	2300	2300	575	575	\$	\$
Planificateur junior		1294	1150	1150	288	288		
Spécialiste principal en gestion des risques		1035	920	920	230	230	\$	\$
Ressource de modélisation des données du bâtiment		1035	920	920	230	230	\$	\$
<b>Coût estimatif total (I) :</b>								<b>\$</b>

= (I) \_\_\_\_\_ \$

Solicitation No. – N° de l'invitation  
EP748-151888/C

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur  
FQ002

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier  
EP748-151888

CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

---

### **ANNEXE F DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS – Instruments de paiement électronique**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivants :

- carte d'achat Visa;
- carte d'achat MasterCard;
- dépôt direct (national et international);
- échange de données informatisées;
- virement télégraphique (international seulement).
- système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

---

## ANNEXE G DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS – Formulaire de déclaration d’intégrité

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

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

### Instructions relatives à la soumission d’un formulaire de déclaration d’intégrité

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

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

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

### SECTION 1 RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR

Nom de la partie visée par l’accusation ou la déclaration de culpabilité	
Lien entre la partie et le fournisseur	

---

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

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

Pays étranger et juridiction étrangère dans lesquels l'accusation ou la déclaration de culpabilité a eu lieu	
Précisez s'il s'agit d'une accusation ou d'une déclaration de culpabilité	
Article et loi en vertu desquels l'accusation ou la déclaration de culpabilité a eu lieu	
Date de l'accusation ou de la déclaration de culpabilité (AAAA-MM-JJ)	
Infraction similaire définie par la loi canadienne	
Autres commentaires :	
Dénomination sociale du fournisseur :	
Adresse du fournisseur :	
Numéro d'entreprise-approvisionnement du fournisseur :	
Numéro de bail ou de demande de soumissions :	
Date de soumission, date de soumission de l'offre ou date de clôture de l'appel d'offres : (AAAA-MM-JJ)	

**SECTION 2 : INFRACTIONS CRIMINELLES À L'ÉTRANGER**

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

Nom de la partie visée par l'accusation ou la déclaration de culpabilité	
--	--

Solicitation No. – N° de l'invitation  
EP748-151888/C

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur  
FQ002

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier  
EP748-151888

CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

---

Lien entre la partie et le fournisseur	
Pays étranger et juridiction étrangère dans lesquels l'accusation ou la déclaration de	
Précisez s'il s'agit d'une accusation ou d'une déclaration de culpabilité	
Article et loi en vertu desquels l'accusation ou la déclaration de culpabilité a eu lieu	
Date de l'accusation ou de la déclaration de culpabilité (AAAA-MM-JJ)	
Infraction similaire définie par la loi canadienne	
Autres commentaires :	

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

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

**SECTION 3 IMPOSSIBILITÉ DE FOURNIR UNE ATTESTATION****A. IMPOSSIBILITÉ D’ATTESTER LA REMISE D’UNE LISTE DES ACCUSATIONS AU CRIMINEL ET DES CONDAMNATIONS À L’ÉTRANGER**

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

Les motifs concernant l’absence d’une liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l’étranger sont indiqués dans un document distinct joint à ce formulaire. **Oui**   
**Non**

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

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

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

418 : Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté			
<b>Code criminel</b>			
119 : Corruption de fonctionnaires judiciaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
120 : Corruption de fonctionnaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
346 : Extorsion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
367 : Peine pour falsification	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
368 : Emploi, possession ou trafic d'un document contrefait	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
382 : Manipulations frauduleuses d'opérations boursières	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
382.1 : Délit d'initié	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
397 : Falsification de livres et de documents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
422 : Violation criminelle de contrat :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
426 : Commissions secrètes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
462.31 : Recyclage des produits de la criminalité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
467.11 : Participation aux activités d'une organisation criminelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
467.12 : Commettre une infraction au profit d'une organisation criminelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
467.13 : Charger une personne de commettre une infraction au profit d'une organisation criminelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Loi sur la concurrence</b>			
45 : Complot, accord ou arrangement entre concurrents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
46 : Directives étrangères	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
47 : Truquage des soumissions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
49 : Accords bancaires fixant les intérêts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
52 : Indications fausses ou trompeuses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
53 : Documentation trompeuse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Loi sur la corruption d'agents publics étrangers</b>			
3 : Corruption d'agents publics étrangers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 : Reddition de comptes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 : Infraction commise à l'étranger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Loi réglementant certaines drogues et autres substances</b>			
5 : Trafic de substances	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 : Importation et exportation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 : Production de substances	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Loi sur le lobbying</b>			
Enregistrement des lobbyistes			

5 :	Lobbyistes-conseils	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 :	Lobbyistes salariés (sociétés et organisations)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Loi de l'impôt sur le revenu</b>				
239 :	Déclarations fausses ou trompeuses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Loi sur la taxe d'accise</b>				
327 :	Déclarations fausses ou trompeuses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Autres situations (veuillez préciser) :</b>				
<b>Commentaires :</b>				

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

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

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

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

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

**Déclaration**

Je, (nom) \_\_\_\_\_, (poste) \_\_\_\_\_, de (nom du fournisseur) \_\_\_\_\_ atteste que l'information fournie dans le présent formulaire est, à ma connaissance, véridique, exacte et complète. Je comprends qu'une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse aura pour conséquence de rendre ma proposition ou mon offre non recevable. Je comprends également que le Canada pourra

---

résilier un contrat ou un contrat immobilier pour manquement si le fournisseur a remis une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse et que, conformément à la politique, le fournisseur sera inadmissible à l'attribution d'un contrat ou d'un contrat immobilier pendant dix ans.

---

Signature

### **Remerciements**

Nous vous remercions de vouloir faire affaire avec le gouvernement du Canada et de vous montrer compréhensifs quant aux mesures additionnelles qui doivent être prises pour protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement et des processus des Biens immobiliers du Canada.

### **Document d'orientation sur le formulaire de déclaration**

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

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

1. le fournisseur, une de ses sociétés affiliées<sup>3</sup> ou un premier sous-traitant proposé<sup>4</sup> a été accusé ou reconnu coupable d'une infraction criminelle dans un pays autre que le Canada, et cette infraction peut, à la connaissance du fournisseur, s'apparenter

---

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

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

---

à l'une des infractions énumérées dans la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique »);

2. lorsque le fournisseur n'est pas en mesure de fournir les attestations exigées dans les clauses d'intégrité.

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

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

## **1. Infractions criminelles à l'étranger**

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

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

## **2. Impossibilité de fournir une attestation**

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

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

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

**A. Impossibilité d'attester la remise d'une liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger**

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

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

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

Aux termes des clauses d'intégrité, le fournisseur doit attester qu'aucune des infractions criminelles prévues par la loi canadienne, énumérées dans les alinéas 6a) à c) de la Politique et indiquées dans la section 3.B de ce formulaire, ni aucune des autres situations décrites dans la Politique, susceptibles d'entraîner une décision de suspension ou d'inadmissibilité, ne

---

s'applique à l'une de ses sociétés affiliées ou à l'un de ses premiers sous-traitants proposés. Une infraction criminelle s'applique à une partie lorsque celle-ci est accusée ou reconnue coupable d'une infraction, ou bien lorsqu'elle a plaidé coupable à cette infraction, au cours des trois dernières années, et qu'elle n'a pas été graciée pour ladite infraction.<sup>5</sup> Les autres cas définis dans la Politique qui entraîneront ou qui pourraient entraîner la suspension ou l'inadmissibilité sont notamment la conclusion d'un contrat de sous-traitance, catégorie 1 avec un fournisseur non admissible ou suspendu [Politique, art. 6d)], la présentation d'une attestation ou d'une déclaration fausse ou trompeuse [Politique, art. 6e)] et la violation d'une modalité ou condition d'une entente administrative conclue avec TPSGC [Politique, art. 7c)]

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

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

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

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

---

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

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

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

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

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

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

---

## **ANNEXE H DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation**

Je, 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 gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada se réserve le droit d'exiger des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada pourra rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

Pour en savoir plus sur le Programme des contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consultez le site Web Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Programme du travail.

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

Remplissez les parties A et B.

A. Cocher 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 régi par le gouvernement fédéral, assujéti à 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 ou permanents à temps partiel) au Canada.
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada.
- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a signé un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, valide et en vigueur, avec EDSC – Programme du travail.

**OU**

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

Solicitation No. – N° de l'invitation  
EP748-151888/C

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id de l'acheteur  
FQ002

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier  
EP748-151888

CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

---

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

B2. Le soumissionnaire fait partie d'une coentreprise et chaque membre de celle-ci doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » remplie. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

---

## Annexe I – Exigences en matière d'assurance

### 1 Assurance de responsabilité civile commerciale

- a. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- b. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - i. Assurés additionnels : Le gouvernement du Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler des activités de l'entrepreneur dans le cadre du contrat. L'intérêt du Canada doit se lire comme suit : le Canada, représenté par TPSGC;
  - ii. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - iii. Produits et travaux terminés : Couverture pour les blessures corporelles ou les dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités réalisées par l'entrepreneur.
  - iv. Préjudices personnels : La couverture doit inclure notamment l'atteinte à la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la calomnie.
  - v. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été établie pour chacun d'eux.
  - vi. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui a trait aux dispositions contractuelles.
  - vii. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - viii. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail ou par un programme semblable).
  - ix. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités terminées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

- x. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- xi. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- xii. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

#### 1.1 Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

- i. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par incident et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
- ii. 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.
- iii. L'avenant suivant doit être inclus :
  - a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.