

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

Courier To:/Adresse courrier :

Bid Receiving/Réception des soumissions
Royal Canadian Mounted Police (RCMP)
Procurement & Contracting Services
Bid Receiving Unit,
5th Floor, 10065 Jasper Avenue NW
Edmonton, AB T5J 3B1

Réception des soumissions
Gendarmerie royale du Canada (GRC)
Services des acquisitions et des marchés
Unité de réception des soumissions
5e étage, 10053, avenue Jasper N.O.
Edmonton, AB T5J 3B1

Please note: If submitting your bid packages via Canada Post you must request the "Signature and Identity Services" on your Canada Post package to ensure that there is a personal hand-off between Canada Post and the RCMP Bid Receiving Unit. / **Veillez noter :** Si vous faites parvenir vos documents de soumission par l'entremise de Postes Canada, vous devez demander les « services avec signature et preuve d'identité » de Postes Canada afin de vous assurer qu'il y aura une remise de main à main entre Postes Canada et l'Unité de réception des soumissions de la GRC.

REQUEST FOR STANDING OFFER (RFSO)
Regional Individual Standing Offer (RISO)

DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES (DDC)
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Tender to:

Royal Canadian Mounted Police - We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor. / **Soumission à : Gendarmerie royale du 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 :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT/ LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet: A & E Consulting Services for Manitoba / Services d'architectes et d'ingénieurs, Manitoba		Date : 4 August 2017 /4 août 2017
Solicitation No. – N° de l'invitation: M9424-17-5091/A		
Client Reference No. - No. De Référence du Client: 201705094		
GETS Reference No. - No. De Référence du SEAG: PW-17-00789972		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At /à :	2:00 PM/ 14H	MDT (Mountain Daylight Time) HAR (heure avancée de Rocheuses)
On / le :	Thursday, September 21st, 2017 , Jeudi 21st Septembre 2017	
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services : See herein — Voir aux présentes		
Instructions: See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Sandra E. Robinson, Senior Procurement Officer - sandra.robinson@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – No. de téléphone 780-670-8626	Facsimile No. – No. de télécopieur 780-454-4527	
COMPLETE BELOW IN FULL - REMPLISSEZ CI-DESSOUS EN ENTIER		
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:		
Complete GST or Business # - Complet GST ou de nombre D'affaires nombre : _____ The entire BN or GST has 15 characters. (ex: 123456789 RT0001)		
Email: _____		
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)

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

Modification touchant le nom du ministère: Puisque la présente DOC est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONEMENT

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada pour offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une invitation à soumissionner ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples renseignements sur les services qu'offre le BOA en consultant son site Web www.opo-boa.gc.ca.

PROMOTION DU DÉPÔT DIRECT

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à soumissionner :

Le gouvernement du Canada a lancé le projet de normalisation des chèques, qui vise à mettre fin à l'impression de relevés de paiement et à procéder par dépôt direct dans presque tous les cas. Pour l'instant, cette solution n'est offerte que lorsqu'un paiement en dollars canadiens est déposé dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement.

Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent processus ou de toute autre invitation à soumissionner de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au dépôt direct. Communiquez avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ainsi que les directives pour le remplir.

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca.



DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC) TABLE DES MATIÈRES

Page de couverture

PARTIE 1 INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

PARTIE 2 INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX PROPOSANTS (IG)

PARTIE 3 PARTICULARITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES (PO)

PARTIE 4 MODALITÉS ET CONDITIONS

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

ÉNONCÉ DE L'OFFRE À COMMANDES- Services Requis (SR)

Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)

Annexe A – Formulaire de déclaration/d'attestations

Annexe B – Formulaire de proposition de prix

Annexe C – Faire affaire

Annexe D – Liste de Vérification des Exigences Relatives à la Sécurité (LVERS)

Annexe E – Dispositions relatives à l'intégrité

Annexe F – Formulaire de l'estimation de coût du l'offre à commandes



PARTIE 1 INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

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

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

SI 2 PROGRAMME DE CONTRACTS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

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

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

SI 3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Par les présentes, les proposants sont informés que les commandes subséquentes découlant de l'offre à commandes exigeront que les experts-conseils et leur personnel possèdent une cote de fiabilité à un niveau de sécurité déterminé et délivré par la GRC. La GRC parrainera les proposants retenus qui n'auront pas le niveau de sécurité précisé ci-dessus afin qu'ils entreprennent les formalités nécessaires. La GRC enverra par la poste les documents à remplir aux proposants retenus.



PARTIE 2 INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX PROPOSANTS (IG)

Dispositions relatives à l'intégrité - soumission

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

Dispositions relatives à l'intégrité – soumission

1. La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») en vigueur à la date d'émission de la demande d'offres à commandes (DOC) ainsi que toutes les directives connexes en vigueur à cette date sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante. Le proposant doit respecter la Politique et les directives, lesquelles se trouvent à l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>.
2. En vertu de la Politique, Gendarmerie royale du Canada (GRC) suspendra ou pourrait suspendre un fournisseur ou déterminer son inadmissibilité à se voir émettre une offre à



commandes et conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-experts-conseils sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de GRC. La Politique décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.

3. En plus de tout autre renseignement exigé dans la demande d'offres à commandes, le proposant doit fournir ce qui suit :
 - a. dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits dans la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier »;
 - b. avec sa soumission, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-experts-conseils qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html>.
4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une soumission en réponse à la présente demande d'offres à commandes, le proposant atteste :
 - a. qu'il a lu et qu'il comprend la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#);
 - b. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
 - c. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du proposant ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - d. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-experts-conseils qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
 - e. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-experts-conseils qu'il propose;
 - f. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.



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

IG 1 DÉFINITIONS

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

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

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

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

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

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

« **Comité d'évaluation de GRC** » : Le comité constitué pour évaluer et coter les propositions. Les membres de ce comité sont représentatifs des compétences professionnelles et possèdent l'expérience voulue.

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



IG 2 INTRODUCTION

1. La Gendarmerie royale du Canada (GRC) invite les sociétés d'experts-conseils qui possèdent une expertise dans les domaines des services-conseils généraux en architecture, de l'ingénierie structurale et de l'ingénierie électrique et mécanique à présenter des propositions pour des offres à commandes. Les experts-conseils retenus doivent fournir la gamme de services indiquée à la section Services requis (SR) du présent document. Tous les frais de déplacement connexes associés aux projets qui se déroulent dans un rayon de 50 km d'Winnipeg, en Manitoba, ne sont pas des débours admissibles relatifs aux frais de déplacement. Tous les frais de déplacement connexes associés aux projets qui se déroulent dans un rayon de plus de 50 km d'Winnipeg seront remboursés, s'il y a lieu, et seront basés sur les déplacements à partir d'Winnipeg, en Manitoba.
2. Les proposants doivent être titulaires d'une licence ou être admissibles à l'obtention d'une licence pour exercer leur profession dans la province de l'Manitoba. Les sociétés d'experts-conseils doivent être en mesure de prouver qu'elles ont assuré ces services avec succès dans un large éventail de projets au cours des cinq (5) dernières années. En général, la société et son personnel seront évalués en fonction de la compréhension manifeste de la portée des services, de leur approche et de leur méthode de prestation des services, de la qualité de leur expérience pertinente dans le domaine et du coût d'exécution des services.
3. La GRC prévoit autoriser jusqu'à quatre (4) offres à commandes, chacune portant sur une période de deux (2) ans, à partir de la date d'attribution des offres à commandes. En outre, le Canada possédera l'option de prolonger la durée de l'offre à commandes d'au plus deux (2) périodes de renouvellement consécutives d'un (1) an. La valeur cumulative totale de toutes les offres à commandes est estimée à 6 000 000,00 \$ (TPS ou TVH comprises) pendant la durée de l'offre à commandes, y compris les périodes d'option, si elles sont exercées. Les proposants devraient noter que rien ne garantit que l'on passera des commandes subséquentes pour l'intégralité ou pour une partie du montant de l'offre à commandes. La GRC ne passera des commandes que lorsque des services en vertu de l'offre à commandes seront nécessaires. Veuillez vous reporter à la section PO5, PROCÉDURES APPLICABLES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES.
4. Ce besoin est assujéti aux dispositions de [l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA)] [l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC)] [l'Accord de libre-échange canadien (ALEC)].

IG 3 NUMÉRO D'ENTREPRISE - APPROVISIONNEMENT

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

IG 4 AUTORITÉ CONTRACTANTE



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

Gendarmerie royale de Canada (GRC)
Services des acquisitions et des marchés
Unité de réception des soumissions
5e étage, 10053, avenue Jasper N.O.
Edmonton, AB T5J 3B1
ATTN: Sandra E. Robinson

Téléphone: 780-670-8626
Courriel: sandra.robinson@rcmp-grc.gc.ca
2. L'autorité contractante est responsable de la mise en place de l'offre à commandes, de l'administration et des aspects contractuels de chaque commande subséquente.
3. Un Représentant du Ministère sera nommé à chaque émission d'une commande subséquente.
4. Le Représentant du Ministère est chargé de toutes des questions relatives à l'aspect technique des besoins.

IG 5 QUANTITÉ

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

IG 6 OBLIGATION DE GRC

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

IG 7 PROPOSITIONS RECEVABLES

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

IG 8 COMMUNICATIONS EN PÉRIODE DE SOUMISSION



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

IG 9 APERÇU DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION

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

IG 10 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

1. Le Canada exige que chaque proposition, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une proposition est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article IG18.
2. Il appartient au proposant :



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



façon régulière le SEAOG pour obtenir l'information la plus à jour. Le Canada ne sera pas responsable et n'assumera aucune responsabilité quant au manquement de la part du soumissionnaire à consulter les mises-à-jour sur le SEAOG, ni de l'utilisation des services d'avis offerts par un tiers.

IG 11 REFUS DES PROPOSITIONS TRANSMISES PAR DES MOYENS ÉLECTRONIQUES

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

IG 12 ÉVALUATION DU PRIX

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

IG 13 LIMITE QUANT AU NOMBRE DE PROPOSITIONS

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



IG 14 PERMIS ET LICENCES NÉCESSAIRES

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

IG 15 REJET D'UNE PROPOSITION

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



services conformément aux clauses et aux conditions contractuelles, sont suffisamment médiocres pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.

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

IG 16 SANS OBJET

IG 17 ASSURANCES À SOUSCRIRE

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

IG 18 COENTREPRISE

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



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

IG 19 PROPOSITIONS PRÉSENTÉES EN RETARD

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

IG 20 CAPACITÉ JURIDIQUE

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

IG 21 SÉANCE D'EXPLICATIONS

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

IG 22 RÉVISION DES PROPOSITIONS

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

IG 23 COÛTS RELATIFS AUX SOUMISSIONS

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

IG 24 CONFLIT D'INTÉRÊTS / AVANTAGE INDU



1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
 - a) le soumissionnaire, un de ses sous-experts-conseils, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions; ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.
 - b) le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-experts-conseils, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.
2. Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus hauts.
3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante prévendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions. En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

IG 25 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ

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

IG 26 STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

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



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

IG 27 CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT - SOUMISSION

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

PARTIE 3 PARTICULARITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES (PO)

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

PO 1 GÉNÉRALITÉS

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



- (c) que le Canada a le droit d'acheter les services précisés dans l'offre à commandes au moyen de tout autre contrat, offre à commandes ou méthode d'approvisionnement;
- (d) que l'offre à commandes ne peut être cédée ou transférée en tout ou en partie;
- (e) que l'offre à commandes peut être mise de côté par le Canada en tout temps.

PO 2 RETRAIT ET RÉVISION

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

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

PO 3 PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES

1. La période au cours de laquelle on pourra passer des commandes subséquentes dans le cadre de l'offre à commandes sera de deux (2) ans, à partir de la date de début identifiée de l'offre à commandes.
2. Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'expert-conseil consent à prolonger sa soumission pour une période supplémentaire de deux (2) ans aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes.
3. L'expert-conseil sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par l'autorité contractante trente (30) jours avant la date d'expiration de l'offre à commandes. Une révision à l'offre à commandes sera émise par l'autorité contractante.

PO 4 LIMITE DES DÉPENSES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES

L'offre à commandes sera établie avec une limite maximale de dépenses de [500 000,00 \$] (taxes applicables comprises) pour chacune des commandes subséquentes. La limite des dépenses inclut les honoraires et les débours liés à la commande subséquente.

PO 5 PROCÉDURES APPLICABLES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES

1. Les services seront commandés comme suit :



- a) Le Représentant du Ministère déterminera l'étendue des services à fournir. Pour chaque commande subséquente, on prendra en considération les experts-conseils selon un système automatisé de répartition. Ce système fera un suivi de toutes les commandes subséquentes attribuées à chaque expert-conseil et tiendra à jour un cumul de la valeur monétaire des contrats attribués. Le système établira, pour chaque expert-conseil, un pourcentage de répartition idéale du travail, fondé sur les éléments suivants : 40 % du travail confié à l'expert-conseil classé premier; 30% pour l'expert-conseil classé deuxième; 20% pour le troisième et 10% pour le quatrième. Dans l'éventualité que moins de four (4) experts-conseils soient retenus, le % de travail à répartir sera distribué aux offrants retenus en utilisant la formule suivante:

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

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

- b) L'expert-conseil recevra l'étendue des services et présentera une proposition au représentant du Ministère, conformément aux taux horaires fermes établis en vertu de l'offre à commandes à l'aide de l'appendice F. La proposition de l'expert-conseil doit comprendre la catégorie du personnel, le nom des membres du personnel et le nombre d'heures estimées ou requises pour fournir les services, ainsi qu'une estimation des débours proposés, s'il y a lieu.
- c) On établira des honoraires fixes ou, si ce n'est pas possible ou s'il ne convient pas de s'entendre sur des honoraires fixes, des honoraires à l'heure jusqu'à concurrence d'une limite, conformément aux tarifs horaires établis dans l'offre à commandes.
2. L'expert-conseil sera autorisé par écrit à fournir les services par l'autorité contractante qui établira une commande subséquente à l'offre à commandes.
3. On doit discuter avec le Représentant du Ministère de tous les changements qu'on propose d'apporter à l'étendue des travaux; toutefois, ces changements ne pourront être autorisés qu'au moyen d'un modificatif établi par l'autorité contractante.



PO 6 FACTURATION

1. Pour traiter rapidement les factures, il faudra reproduire les renseignements suivants sur chaque facture d'honoraires :

- (a) Numéro du projet de GRC;
- (b) Période de facturation et dates;
- (c) Travaux effectués pour justifier la facture (brève description),
- (d) Sommaire des coûts, comme suit :

Montant de la facture (1) = Honoraires + taxes applicables = Total

Total des factures précédentes (2) = Honoraires + taxes applicables = Total

Total facturé à ce jour (1+2) = (3) = Honoraires + taxes applicables = Total

Honoraires convenus (4) = Honoraires + taxes applicables = Total

Montant jusqu'à la fin des travaux (4-3) = (5) Honoraires + taxes applicables = Total

% des services réalisés à cette étape (6)

- (e) Signature des fondés de pouvoirs de l'expert-conseil et date.

2. Joindre, à chaque facture portant sur des dépenses remboursables, l'original des factures pour toutes les dépenses dont on demande le remboursement (ou des copies lisibles, si on ne peut pas fournir d'originaux).

PO 7 OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada pour offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une invitation à soumissionner ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples renseignements sur les services qu'offre le BOA en consultant son site Web www.opo-boa.gc.ca.

PO 8 PROMOTION DU DÉPÔT DIRECT

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à soumissionner :

Le gouvernement du Canada a lancé le projet de normalisation des chèques, qui vise à mettre fin à l'impression de relevés de paiement et à procéder par dépôt direct dans presque tous les cas. Pour l'instant, cette solution n'est offerte que lorsqu'un paiement en dollars canadiens est déposé dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement.

Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent processus ou de toute autre invitation à soumissionner de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au dépôt



direct. Communiquez avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ainsi que les directives pour le remplir.

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca.

PARTIE 4 MODALITÉS ET CONDITIONS

0220DA	Conditions générales
0000DA	Conditions supplémentaires
9998DA	Modalités de paiement
9999DA	Services de l'expert-conseil
2000DA	Fixation des honoraires
0220DA	CONDITIONS GÉNÉRALES
CG 1	Définitions
CG 2	Interprétations
CG 3	Sans objet
CG 4	Cession
CG 5	Indemnisation
CG 6	Avis
CG 7	Suspension
CG 8	Résiliation
CG 9	Services retirés à l'expert-conseil
CG 10	Registres que doit tenir l'expert-conseil
CG 11	Sécurité nationale ou ministérielle
CG 12	Droits de propriété intellectuelle
CG 13	Conflit d'intérêts et codes de valeurs et d'éthique pour la fonction publique
CG 14	Statut de l'expert-conseil
CG 15	Déclarations de l'expert-conseil
CG 16	Exigences en matière d'assurance
CG 17	Règlement des désaccords
CG 18	Modifications
CG 19	Totalité de l'entente
CG 20	Honoraires conditionnels
CG 21	Harcèlement en milieu de travail



- CG 22 Taxes
- CG 23 Changements dans l'équipe de l'expert-conseil
- CG 24 Responsabilité conjointe et individuelle
- CG 25 Sanctions internationales
- CG 26 Dispositions relatives à l'intégrité - Offre à commandes
- CG 27 Code de conduite pour l'approvisionnement – Offre à commandes

CG 1 Définitions

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

CG 2 Interprétations

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

CG 3 Sans objet

CG 4 Cession

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

CG 5 Indemnisation

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



CG 6 Avis

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

CG 7 Suspension

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

CG 8 Résiliation

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



CG 9 Services retirés à l'expert-conseil

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



CG 10 Registres que doit tenir l'expert-conseil

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

CG 11 Sécurité nationale ou ministérielle

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

CG 12 Droits de propriété intellectuelle

1. Définitions

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

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



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

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

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

2. Désignation et divulgation de tous renseignements originaux

L'expert-conseil doit :

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

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

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

Sous réserve des articles CG 12.10 et CG 12.11 et des dispositions de l'article CG 11 (Sécurité nationale ou ministérielle), et sans modifier les droits de propriété



intellectuelle ou les intérêts visés par les présentes et existant avant la conclusion de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente, ou encore se rapportant à des renseignements ou à des données fournis par le Canada pour l'application de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente, tous les droits de propriété intellectuelle sur des renseignements originaux seront, dès qu'ils existeront, dévolus à l'expert-conseil, qui en restera propriétaire.

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

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

5. Licence sur les renseignements originaux

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

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

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



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

7. Licence pour les renseignements de base

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

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

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

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

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

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



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

10. Secrets de commerce et information confidentielle

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

11. Information fournie par le Canada

- a) Dans les cas où les services consistent à préparer une compilation à partir de l'information fournie par le Canada, les droits de propriété intellectuelle dévolus en vertu de l'alinéa CG 12.3 seront restreints aux droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux qui peuvent être exploités sans qu'on se serve de l'information fournie par le Canada. Tous les droits de propriété intellectuelle sur des compilations dont les renseignements originaux ne peuvent pas être exploités sans qu'on se serve de l'information fournie par le Canada reviendront à ce dernier. Il est entendu avec l'expert-conseil qu'il ne devra pas utiliser ni divulguer d'information fournie par le Canada pour d'autres fins que l'exécution des services. L'expert-conseil devra respecter le caractère confidentiel de cette information. Sauf disposition expresse contraire de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente, l'expert-conseil devra remettre au Canada toute cette information, avec chaque copie, ébauche, document de travail et note renfermant cette information, à la date de cessation ou de résiliation de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente, ou à toute autre date antérieure que le Canada pourra fixer.
- b) Si l'expert-conseil souhaite utiliser l'information fournie par le Canada dans le cadre de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente pour l'exploitation commerciale ou de développement continu des renseignements originaux, il pourra demander par écrit au Canada une licence lui permettant d'exercer les droits de propriété intellectuelle nécessaires sur l'information fournie par le Canada. L'expert-conseil devra fournir au Canada des explications quant aux raisons pour lesquelles cette licence est nécessaire. Si le Canada est d'accord pour concéder cette licence, elle le sera selon des



clauses à négocier entre les parties, y compris le paiement d'une indemnité au Canada.

12. Transfert des droits de propriété intellectuelle

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



commandes et/ou la commande subséquente quant à l'utilisation ou à la cession des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (et, le cas échéant, sur les renseignements originaux eux-mêmes), y compris l'obligation d'imposer les mêmes obligations et restrictions à tous les cessionnaires, titulaires de licence ou bénéficiaires de transfert par la suite. L'expert-conseil devra faire connaître rapidement au Canada le nom, l'adresse et les autres renseignements pertinents se rapportant à des cessionnaires, à des titulaires de licence ou à des bénéficiaires de transfert.

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

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

CG 14 Statut de l'expert-conseil



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

CG 15 Déclarations de l'expert-conseil

L'expert-conseil déclare ce qui suit :

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

CG 16 Exigences en matière d'assurance

1. Généralités

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

2. Responsabilité civile générale

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



gouvernementaux Canada, en tant qu'assuré additionnel, pour ce qui est de la responsabilité découlant de la prestation des services.

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

CG 17 Règlement des désaccords

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



de la réception de la demande de décision, en donnant les détails de la réponse et en indiquant les clauses pertinentes de l'Offre à commande ou de la commande subséquente.

6. Dans les quatorze (14) *jours* suivant la réception de la décision écrite du Ministère, l'*expert-conseil* doit avertir le *représentant du Ministère* de son acceptation ou de son rejet de la décision.
7. Si l'*expert-conseil* n'est pas satisfait de la décision du Ministère, l'*expert-conseil*, par écrit, peut demander au *représentant du Ministère* que le désaccord soit renvoyé à la *médiation*.
8. Si le désaccord est renvoyé à la *médiation*, la *médiation* sera menée avec l'aide d'un médiateur compétent et expérimenté, choisi par l'*expert-conseil*, à partir d'une liste de médiateurs présentée par le Canada, et, sauf en cas d'entente alternative entre les parties, les procédures de *médiation* du Ministère seront utilisées.
9. Les négociations engagées en application de l'Offre à commandes et de toutes commandes subséquentes, y compris celles menées pendant une *médiation*, sont sous toutes réserves.

CG 18 Modifications

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

CG 19 Totalité de l'entente

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

CG 20 Honoraires conditionnels

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

CG 21 Harcèlement en milieu de travail

1. L'*expert-conseil* reconnaît la responsabilité du Canada d'assurer à ses employés un milieu de travail sain et exempt de harcèlement. On peut trouver sur le site Web du Conseil du Trésor une copie de la Politique sur la prévention et le règlement du



harcèlement en milieu de travail du Conseil du Trésor, qui s'applique également à l'expert-conseil.

2. L'expert-conseil ne doit pas, en tant qu'individu, ou en tant qu'entité constituée ou non en personne morale, par l'entremise de ses employés ou de ses sous-experts-conseils, harceler, maltraiter, menacer ou intimider un employé, un expert-conseil ou un autre individu employé par le Canada ou travaillant sous contrat pour celui-ci, ou exercer une discrimination contre lui. L'expert-conseil sera informé par écrit de toute plainte et aura le droit de répondre par écrit. Après avoir reçu la réponse de l'expert-conseil, l'autorité contractante déterminera, à son entière discrétion, si la plainte est fondée et décidera de toute mesure à prendre.

CG 22 Taxes

1. Les ministères et organismes fédéraux doivent payer les taxes applicables.
2. Les taxes applicables seront payées par le Canada conformément aux dispositions sur la présentation de factures. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondant émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures. Il revient à l'expert-conseil de facturer les taxes applicables selon le taux approprié, conformément aux lois en vigueur. L'expert-conseil accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.
3. L'expert-conseil n'a pas droit aux exemptions fiscales dont jouit le Canada, comme pour le paiement des taxes de vente provinciales, sauf indication contraire de la loi. L'expert-conseil doit payer la taxe de vente provinciale, les taxes accessoires et toute taxe à la consommation qui s'appliquent sur les biens ou services taxables utilisés ou consommés dans le cadre de l'exécution du contrat (conformément aux lois en vigueur), y compris les matériaux incorporés dans des biens immobiliers.
4. Dans les cas où les taxes applicables, les droits de douane et les taxes d'accise sont compris dans le prix contractuel, ce dernier sera ajusté afin de tenir compte de toute augmentation ou diminution des taxes applicables, droits de douane et taxes d'accise qui se sera produite entre la présentation de la soumission et l'attribution du contrat. Toutefois, il n'y aura pas d'ajustement relatif à toute modification pour augmenter le prix contractuel si un avis public assez détaillé de la modification a été donné avant la date de clôture de la soumission qui aurait pu permettre à l'expert-conseil de calculer les effets de cette modification.
5. Retenue d'impôt de 15 p. 100 - Agence du revenu du Canada
En vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu, 1985, ch. 1 (5e suppl.) et le Règlement de l'impôt sur le revenu, le Canada doit retenir 15 p. 100 du montant à payer à l'expert-conseil pour des services rendus au Canada si l'expert-conseil n'est pas un résident du Canada, à moins que ce dernier obtienne une exonération valide de l'Agence du revenu du Canada. Le montant retenu sera conservé dans un compte pour l'expert-conseil pour tout impôt à payer exigible par le Canada.

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



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

CG 24 Responsabilité conjointe et individuelle

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

CG 25 Sanctions internationales

1. Les personnes au Canada et les Canadiens et les Canadiennes à l'étranger sont liées par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou plusieurs pays ou personnes



assujettis aux sanctions économiques
(<http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra>).

2. L'expert-conseil ne doit pas fournir au gouvernement du Canada un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.
3. L'expert-conseil doit se conformer aux modifications apportées au règlement imposé pendant la période de la commande subséquente. L'expert-conseil doit immédiatement aviser le Canada s'il est dans l'impossibilité d'exécuter les services suite à l'imposition de sanctions à un pays ou à une personne ou l'ajout de biens ou des services à la liste des biens ou des services sanctionnés. Si les parties ne peuvent alors s'entendre sur un plan de redressement, la commande subséquente sera résiliée pour des raisons de commodité par le Canada conformément aux modalités et conditions de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente.

CG 26 Dispositions relatives à l'intégrité - Offre à commandes

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

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

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



PARTIE 5

0000DA CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

CS 1 Exigence relative à la sécurité

Toutes les personnes travaillant sur les projets doivent détenir une cote de fiabilité valide délivrée par la Sécurité ministérielle de la GRC. Veuillez vous référer à l'appendice D.

9998DA MODALITÉS DE PAIEMENT

MP 1 Honoraires

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

MP 2 Montants versés à l'expert-conseil

1. L'expert-conseil peut recevoir un paiement proportionnel chaque mois ou à tout autre intervalle convenu, sous réserve des restrictions pertinentes et applicable à la commande subséquentes. Les paiements seront versés, au plus tard, à la date d'échéance. La date d'échéance sera le 30e jour suivant la réception d'une facture acceptable.
2. Une « facture acceptable » est une facture remise au représentant du Ministère selon la formule convenue et accompagnée de détails et de documents suffisants pour en permettre la vérification. La facture en question doit aussi montrer séparément les montants suivants :
 - (a) le montant du paiement proportionnel réclamé pour les services rendus à la satisfaction du représentant du Ministère,
 - (b) le montant de toute taxe, calculé selon la législation en vigueur, et
 - (c) le montant total représentant la somme des montants décrits aux articles MP 2.2(a) et MP 2.2(b).
3. Le montant de la taxe que l'expert-conseil aura indiqué sur la facture sera payé par le Canada en plus du montant du paiement proportionnel réclamé pour les services fournis à la satisfaction du représentant du Ministère.



4. Si, dans les quinze (15) jours suivant la réception d'une facture, le représentant du Ministère avise l'expert-conseil d'une erreur ou de la nécessité d'obtenir d'autres renseignements, le paiement sera effectué dans les trente (30) jours suivants l'acceptation de la facture corrigée ou des renseignements exigés.
5. À la suite de la prestation des services précisés dans la commande subséquente, l'expert-conseil doit présenter une déclaration statutaire attestant qu'il s'est acquitté de toutes les obligations financières découlant des services qui lui ont été rendus ou qui ont été fournis pour son compte, en application de la commande subséquente.
6. À la suite d'un avis écrit par un sous-expert-conseil avec lequel l'expert-conseil a un contrat direct selon lequel un supposé paiement ne lui a pas été versé, le représentant du Ministère fournit au sous-expert-conseil une copie du dernier paiement proportionnel approuvé, qui a été versé à l'expert-conseil pour la prestation des services.
7. À la suite de la prestation satisfaisante de tous les services, le montant exigible en vertu de la commande subséquente, déduction faite des paiements déjà effectués, est versé à l'expert-conseil dans les trente (30) jours suivant la réception d'une facture acceptable, accompagnée d'une déclaration statutaire, conformément à l'article MP 2.5.

MP 3 Paiement en retard

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

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

1. Le Canada peut, pour libérer l'expert-conseil de ses obligations légales et des réclamations légitimes présentées contre lui par un sous-expert-conseil avec lequel il a un contrat direct visant la fourniture de services pour lui-même ou pour son compte, verser directement à l'auteur de la réclamation un montant déduit des sommes exigibles et payables à l'expert-conseil.
2. Aux fins de l'article MP 4.1, la légitimité d'une réclamation doit être affirmée soit
 - (a) par un tribunal compétent; ou
 - (b) par un arbitre dûment nommé pour arbitrer la réclamation; ou



- (c) par un avis écrit remis au représentant du Ministère et signé par l'expert-conseil qui en autorise le paiement.
3. Un paiement effectué en application de l'article MP 4.1 libère le Canada de ses obligations envers l'expert-conseil en vertu de la commande subséquente pertinente et sera déduit de toute somme payable à l'expert-conseil en vertu de toute autre commande subséquente non-finalisée.
4. L'article MP 4.1 ne s'applique qu'aux réclamations et obligations
 - (a) à l'égard desquelles un avis de réclamation indique le montant réclamé et le détail des services ou d'une partie des services pour lesquels le réclamant n'a pas été payé. L'avis écrit de réclamation doit être reçu par le représentant du Ministère avant le versement du dernier paiement à l'expert-conseil et dans les cent vingt (120) jours de la date à laquelle le réclamant
 - (1) aurait dû être payé intégralement en application de l'entente qui le lie à l'expert-conseil, si la réclamation porte sur une somme qui devait légitimement être retenue à l'égard du réclamant; ou
 - (2) a fourni les derniers services prévus dans l'entente qui le lie à l'expert-conseil, si la réclamation ne porte pas sur la somme visée à l'article MP 4.4(a)(1), et
 - (b) les procédures visant à établir le droit au paiement des réclamations et obligations en cause à l'article MP 4.4(a) doivent être intentées dans l'année suivant la date de réception, par le représentant du Ministère, de l'avis prévu à l'article MP 4.4(a).
5. Sur réception d'un avis de réclamation prévu à l'article MP 4.4(a), le Canada peut retenir de toute somme due à l'expert-conseil en vertu de la commande subséquente la totalité ou une partie du montant réclamé.
6. Le représentant du Ministère informe par écrit l'expert-conseil de la réception d'un avis de réclamation et de l'intention du Canada de retenir les fonds en vertu de l'article MP 4.5. L'expert-conseil peut dès lors et jusqu'à ce que le paiement soit effectué au réclamant, remettre au Canada une garantie acceptable d'un montant égal à la valeur de ladite réclamation. À la réception d'une telle garantie, le Canada verse à l'expert-conseil les fonds par ailleurs payables à celui-ci qui sont retenus en application de l'article MP 4.5.
7. L'expert-conseil doit s'acquitter de ses obligations légales et des réclamations légitimes relatives aux services qui lui ont été fournis ou qui l'ont été pour son compte aux termes de l'Offre à commandes au moins chaque fois que le Canada doit s'acquitter de ses obligations envers l'expert-conseil en vertu de l'Offre à commandes.

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

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



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

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

MP 7 Prolongation de délai

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

MP 8 Frais de suspension

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

MP 9 Frais de résiliation

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



directement ni indirectement, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts ou d'une indemnité sur le fondement, par exemple, d'une occasion ou d'un gain manqué.

MP 10 Débours

1. Sous réserve de toute disposition spécifiquement contraire dans les « Conditions supplémentaires », les frais suivants doivent être inclus dans les honoraires exigés pour fournir les services d'expert-conseil et ne doivent pas être remboursés séparément;
 - a) frais de reproduction et de livraison des dessins, des fichiers CDAO, des devis et autres documents techniques spécifiés dans l'« Énoncé de l'offre à commandes »;
 - b) frais de bureau courants tels que la photocopie, le matériel informatique, le service Internet, les frais de téléphone cellulaire, les appels interurbains et de télécopie incluant les frais encourus entre le bureau principal de l'expert-conseil et les bureaux auxiliaires ou entre le bureau de l'expert-conseil et les autres membres de l'équipe;
 - c) frais d'expédition et de livraison par messenger spécial pour les produits à livrer spécifiés dans l'« Énoncé de l'offre à commandes »;
 - d) traçage;
 - e) matériaux de présentation;
 - f) frais de stationnement;
 - g) frais de taxi;
 - h) temps de déplacement;
 - i) dépenses de voyage; et
 - j) bureau de projet local.
2. Sous réserve de toute disposition spécifiquement contraire dans les « Conditions supplémentaires », les frais suivants engagés d'une façon raisonnable par l'expert-conseil, qui sont liés aux services et approuvés par le représentant du Ministère, sont remboursés à l'expert-conseil au prix coûtant :
 - a) frais de reproduction et de livraison des dessins, des fichiers CDAO, des devis et autres documents techniques autres que ceux spécifiés dans l'« Énoncé de l'offre à commandes »;
 - b) les frais d'expédition des échantillons de matériaux et de maquettes autres que ceux spécifiés dans l'« Énoncé de l'offre à commandes »;
 - c) les frais de transport et de logement connexes au projet, autres que ceux spécifiés dans l'« Énoncé de l'offre à commandes », doivent être remboursés selon la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?dlabel=travel-voyage&lang=fra&did=10&merge=2>); et



- d) les autres frais engagés avec l'autorisation préalable du représentant du Ministère.
3. Les débours doivent être liés au projet et ne comprennent pas les dépenses d'exploitation normales de l'entreprise de l'expert-conseil. Les sommes payables ne doivent pas être supérieures au montant indiqué dans la commande subséquente, à moins d'autorisation préalable du représentant du Ministère.

9999DA SERVICES DE L'EXPERT-CONSEIL

SE 1 Services

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

SE 2 Niveau d'attention

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

SE 3 Calendrier

L'expert-conseil devra :

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

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

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



SE 5 Changements apportés aux services

L'expert-conseil doit :

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

SE 6 Codes, règlements, licences, permis

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

SE 7 Personnel

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

SE 8 Sous-experts-conseils

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



l'expert-conseil des obligations qu'il assume aux termes de l'Offre à commandes et des commandes subséquentes ni d'imposer une quelconque responsabilité au Canada.

SE 9 Contrôle des coûts

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

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

2000DA FIXATION DES HONORAIRES

FH 1 Fixation des honoraires à verser pour les services

1. Les honoraires à verser à l'expert-conseil pour les services décrits dans les présentes et dans chaque commande subséquente doivent être déterminés selon au moins une des formules suivantes :
 - a) Honoraires fixes: Les honoraires fixes seront établis en multipliant les tarifs horaires applicables au nombre d'heures négocié et convenu entre le représentant du Ministère et l'expert-conseil.
 - b) Honoraires fondés sur le temps jusqu'à concurrence d'une limite: Une limite sera établie par l'autorité technique, et l'expert-conseil sera payé pour les travaux réels exécutés selon les tarifs horaires applicables pour un tel travail.
2. Montants maximums payables



Les montants maximums qui s'appliquent aux services devant être exécutés à des taux horaires doivent être tels que prévus dans la commande subséquente, et ne doivent pas être dépassés sans l'autorisation préalable du représentant du Ministère avec l'approbation du Canada.

FH 2 Paiements pour les services

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



Énoncé de l'offre à commandes – Services requis (SR)

Titre : Services d'architecture et de génie pour la Gendarmerie royale du Canada

A. Introduction et contexte

La GRC offre des services de police fédérale à tous les Canadiens et des services de police sous contrat à huit provinces, aux trois territoires, à plus de 370 municipalités et collectivités autochtones et à trois aéroports internationaux. La GRC s'acquitte de son mandat grâce à un vaste portfolio d'infrastructures fixes réparties sur l'ensemble du territoire du Canada à plus de 800 différents emplacements. Pour veiller à ce que ses installations répondent à ses besoins opérationnels, elle gère et finance des projets de remplacement, d'agrandissement, de modification et d'entretien.

La GRC a le mandat permanent à l'égard de la préconception, de la conception, de la construction et de la prestation d'autres services techniques nécessaires à la mise en œuvre des projets de construction et d'entretien de la GRC dans la province de l'Manitoba.

B. But et objectif

La GRC a besoin de divers services d'architecture et de génie ayant trait à la préconception, à la conception, à la construction et à la prestation d'autres services techniques nécessaires à la mise en œuvre des projets de construction et d'entretien dans la province de l'Manitoba. La GRC accordera une note aux experts-conseils qui sont en mesure de rendre les services nécessaires dans la région désignée.

Le présent Énoncé des travaux devrait donner aux experts-conseils l'information dont ils ont besoin pour évaluer la nature des services et des produits livrables qui pourraient être demandés dans le cadre de l'offre à commandes, afin qu'ils puissent préparer une proposition détaillée en réponse à la demande d'offre à commandes.

La GRC pourrait attribuer des commandes subséquentes à l'offre à commandes selon les besoins et au moment opportun pour répondre aux exigences à mesure qu'elles se présentent. Lorsque les services requis ne peuvent être décrits de manière adéquate sous la forme d'une commande subséquente, on y annexera un Énoncé des travaux décrivant le projet, les services, les produits livrables, le calendrier, le budget et les autres exigences nécessaires à la prestation des services. Ce modèle se trouve à l'appendice F – Formulaire d'estimation des coûts de l'offre à commandes.

C. Portée des travaux

L'expert-conseil principal (un architecte, un ingénieur en mécanique/électricité ou un ingénieur civil ou en structure) sera précisé au moment de l'attribution de la commande subséquente et sera responsable de fournir et de coordonner le personnel et les sous-experts-conseils qualifiés dans chacune des disciplines afin d'offrir les services précisés dans la commande subséquente. Les trois disciplines sont les suivantes :

1. Architecture;
2. Génie mécanique et électrique;
3. Génie civil et ingénierie structurale.



D. Emplacement des travaux : Dans la province de l'Manitoba.

E. Exigences générales

Les rôles et les responsabilités des autres intervenants et participants seront définis au besoin par le chargé de projet.

1. Étendue des services :

- a. Avant d'entreprendre les services précisés dans la commande subséquente, informer le chargé de projet de tout problème existant ou de toute information ou clarification nécessaire à la prestation des services exigés.
- b. Ne pas procéder à la prestation d'un service exclu de l'étendue des services précisée dans la commande subséquente, à moins d'y être autorisé par écrit par le chargé de projet.
- c. Renvoyer au chargé de projet toute demande de modification relative à l'étendue des services ou à la fonctionnalité, au calendrier ou au coût du projet. Ne pas aller de l'avant sans d'abord avoir obtenu l'autorisation écrite du chargé de projet.

2. Communications :

- a. Toutes les communications officielles et officieuses doivent être adressées au chargé de projet. Le chargé de projet peut autoriser les communications officieuses directes entre les experts-conseils et d'autres intervenants, au besoin.
- b. Toute visite de sites de la GRC doit être coordonnée avec le chargé de projet au moins cinq jours ouvrables avant la visite.
- c. Toutes les demandes des médias relatives à la GRC en général ou encore à la commande ou à l'offre à commandes subséquentes doivent être renvoyées au chargé de projet, sans commentaires.

3. Réunions :

- a. L'expert-conseil rédigera et distribuera le compte rendu de toutes les réunions. La version préliminaire du compte rendu doit être distribuée à tous les participants, aux fins d'observations, dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion. La version définitive doit être distribuée dans les dix jours ouvrables suivant la réunion.

4. Exigences en matière de sécurité :

- a. Tous les employés des experts-conseils et des sous-experts-conseils qui doivent accéder à des renseignements et à des biens de nature délicate de l'État devront détenir une autorisation de sécurité décernée par l'unité de la sécurité du personnel compétente.
- b. L'expert-conseil protégera toute l'information protégée et classifiée et ne la distribuera qu'au personnel détenant les autorisations appropriées, et seulement si elle est nécessaire à la prestation des services. L'expert-conseil et les sous-experts-conseils sont tenus de protéger les documents et l'information qui leur sont confiés et auxquels ils ont accès, au moyen des mesures administratives et physiques appropriées.



5. Rapports :

- a. *Soumettre un rapport d'étape mensuel jusqu'à l'achèvement des services précisé dans toute commande subséquente. Le rapport doit être envoyé par voie électronique au plus tard sept (7) jours civils après la fin du mois. Les éléments suivants doivent être inclus dans le rapport :*
 - i. *Compte rendu sommaire de la progression du projet pendant le mois;*
 - ii. *Pourcentage d'achèvement des différents services précisés dans la commande subséquente;*
 - iii. *Budget prévu pour les services, jusqu'à l'achèvement des services précisés dans la commande subséquente;*
 - iv. *Calendrier des activités et des produits livrables, à jour;*
 - v. *Liste des problèmes et des risques pouvant avoir une incidence sur l'étendue, le coût ou le calendrier du projet;*
 - vi. *Liste de mesures clés à prendre par la GRC et qui ont une incidence sur le calendrier de l'expert-conseil, ainsi qu'un registre des problèmes réglés.*

6. Produits livrables :

La section suivante décrit les différents services qui pourraient être précisés dans une commande subséquente, leurs principaux objectifs, l'éventail des tâches habituellement requises et, surtout, les produits livrables. Cette partie de l'énoncé des travaux doit être lue conjointement avec la commande subséquente pour l'obtention de directives particulières. Voici ces services :

SR 1 Services de préconception (étape 1A), dont le but consiste à élaborer ce qui suit :

- 1.1 Étude de faisabilité et analyse des options;
- 1.2 Stratégie et calendrier de mise en œuvre;
- 1.3 Rapports d'enquête détaillés;
- 1.4 Stratégies et rapport de développement durable;
- 1.5 Rapport sur l'évaluation de l'équipement de l'installation et recommandations;
- 1.6 Rapport sur les besoins en télécommunications;
- 1.7 Rapport sur la dépollution environnementale;
- 1.8 Rapport sur la mise hors service;
- 1.9 Rapport sur les coûts estimatifs.



1.1 **Étude de faisabilité et analyse des options**

1.1.1 **Objet**

Étude de faisabilité : Rapport sur les études et les analyses subséquentes permettant de déterminer la viabilité et les possibilités de réalisation d'un projet. L'étude de faisabilité traite de questions d'ordre économique, financier, commercial, réglementaire, environnemental et technique, ainsi que du développement durable. La présente étape vise notamment à faire les études et les analyses nécessaires à l'évaluation de l'état actuel du site, y compris les conditions du sol, le zonage, les arrêtés municipaux, les rapports de circulation, la capacité des services, les systèmes de soutien de l'immeuble de base et les systèmes de soutien à fonction particulière, puis à formuler des recommandations.

Analyse des options : Simulation schématique des recommandations formulées dans l'étude de faisabilité pour établir si ces dernières peuvent être appliquées à au moins trois (3) options distinctes et différentes.

Coût estimé : Coûts estimatifs de catégorie D, ordre de grandeur des coûts. (Se reporter à la section SR 1.9.)

1.1.2 **Portées et activités**

L'étude de faisabilité doit comprendre, sans s'y limiter :

- Visiter l'immeuble et le site, et vérifier la disponibilité et la capacité des services immobiliers requis pour le projet, y compris les services liés à l'énergie renouvelable.
- Étudier les besoins relatifs à l'installation, y compris les technologies existantes et les nouvelles technologies.
- Analyser le programme et les exigences du projet.
- Examiner tous les documents existants concernant le type d'installation.
- Inventorier et analyser les codes, les règlements et les normes applicables, y compris (sans s'y limiter) le Code national du bâtiment, le Code canadien du travail, le Code modèle national de l'énergie, les exigences de la NFPA, les codes de santé et de sécurité au travail de la province de l'Manitoba et les normes des Instituts de recherche en santé du Canada.
- Évaluer les installations existantes, y compris l'enveloppe de l'immeuble, les installations mécaniques et électriques, la stratégie structurale, la capacité d'adaptation fonctionnelle, le respect des codes, et les déchets dangereux et non dangereux.
- Déterminer et confirmer toutes les autorités compétentes dans le cadre du projet.
- Élaborer une politique visant à réduire au minimum les incidences environnementales du projet, compte tenu des objectifs et des contraintes économiques du projet, et de l'application de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* (LCEA).



- Préparer des recommandations sur la faisabilité du projet.

L'analyse des options doit comprendre, sans s'y limiter :

Représenter schématiquement les recommandations de l'étude de faisabilité pour au moins trois (3) options.

- Créer des schémas architecturaux et des ordinogrammes.
- Établir les relations de contiguïté et les relations fonctionnelles.
- Établir les interrelations horizontales et verticales.
- Définir l'orientation et les questions liées à l'énergie renouvelable.
- Indiquer l'option privilégiée.

Coûts estimatifs de catégorie D (pour chaque option, se reporter à la section SR 1.9)

1.1.3 Produits livrables :

- Sommaire exhaustif des conditions existantes, de l'étude de faisabilité et de l'analyse des options, y compris :
- Rapport sur les éléments des systèmes existants de l'immeuble de base, y compris leur état, leurs anomalies et la durée de vie utile prévue;
- Rapport sur les exigences propres aux systèmes de l'installation existante;
- Rapport sur tous les codes, règlements et normes applicables, ainsi que sur les autorités compétentes;
- Rapport sur les incidences environnementales, le développement durable et l'évaluation environnementale préliminaire, ainsi que le rapport d'examen préalable propre à la LCEE;
- Rapport sur les recommandations et sur l'analyse des options;
- Rapport écrit sur les problèmes, les conflits ou les autres renseignements perçus ou hypothèses de clarification afin qu'ils soient pris en compte par le gestionnaire de projet;
- Rapport sur les coûts estimatifs de catégorie D pour chaque option.

Sur demande, l'expert-conseil doit élaborer des plans d'étage qui délimitent les aires de location et d'installations mécaniques et électriques, établir les volumes d'espace requis, déterminer les besoins en circulation et, enfin, établir la superficie utilisable en m².



1.2 Stratégie et calendrier de mise en œuvre

1.2.1 Objet

La présente étape vise à présenter en détail une stratégie de mise en œuvre pour atteindre les buts et les objectifs du projet.

1.2.2 Portées et activités

L'expert-conseil doit présenter une stratégie et un calendrier de mise en œuvre détaillés, y compris (sans s'y limiter) :

- Préparer une stratégie détaillée de mise en œuvre qui présente, dans un rapport, l'ensemble des activités, des jalons et des produits livrables nécessaires à la réalisation efficace du projet, y compris les échéanciers relatifs aux présentations, aux examens et aux approbations.
- Préparer un calendrier de projet qui indique par représentation graphique – méthode du chemin critique (MCC) ou méthode de programmation optimale (PERT) – toutes les activités, les jalons, notamment les échéances critiques, les produits à long délai de livraison et les délais guillotines qui sont nécessaires à la livraison efficace des produits de même que l'échéancier de présentation des soumissions, d'examen et d'approbation.
- La stratégie et le calendrier de mise en œuvre décrits ci-dessus doivent comprendre, sans s'y limiter, ce qui suit :
 - La stratégie d'acquisition de locaux et le plan directeur de l'immeuble;
 - La stratégie de mise hors service et de dépollution environnementale;
 - Les séquences de déménagement;
 - Les besoins en locaux transitoires;
 - La stratégie d'achat d'équipement et de mobilier pour l'installation;
 - La stratégie de construction.
- Aviser le gestionnaire de projet de tout changement à la portée qui pourrait avoir des répercussions sur l'échéancier ou qui ne respecte pas les directives ou les approbations déjà obtenues par écrit. Préciser l'importance et les motifs des changements et obtenir une approbation écrite avant de procéder aux travaux.
- Présenter la stratégie et le calendrier de mise en œuvre aux fins d'examen. Apporter des révisions au besoin. Effectuer une nouvelle présentation aux fins d'approbation définitive. Le calendrier original approuvé constituera le calendrier de base qu'on utilisera pour surveiller l'avancement du projet.
- Surveiller le chemin critique et les échéances de présentation, de révision et d'approbation pendant tout le projet. Présenter des rapports d'étapes hebdomadaires indiquant les produits livrés, les ratés et les activités à venir.



1.2.3 Produits livrables

Stratégie de mise en œuvre
Échéancier (calendrier)

1.3 Rapports d'enquête détaillés

1.3.1 Objet

La présente étape vise à enquêter plus à fond sur certains aspects des résultats et des recommandations contenus dans le rapport sur l'état des immeubles.

1.3.2 La portée et les activités à réaliser peuvent comprendre, sans s'y limiter :

- Analyse de la structure et essais;
- Étude détaillée de l'enveloppe de l'immeuble et essais;
- Analyse détaillée de la circulation d'air et essais;
- Analyse détaillée de la consommation d'énergie et examen.

1.3.3 Produits livrables

- Présenter un rapport sur les résultats des enquêtes aux fins d'examen.
- Apporter des révisions au besoin.
- Effectuer une nouvelle présentation aux fins d'approbation définitive.

1.4 Stratégies et rapports de développement durable

1.4.1 Objet

La présente étape vise à étudier et à examiner en détail une vaste gamme de stratégies de développement durable, notamment :

- Le recyclage et la réutilisation de matériaux, des systèmes et de l'équipement;
- L'achat de matériaux écologiques;
- La réduction de la consommation et la gestion de l'énergie;
- La gestion de l'eau;
- La réduction et la gestion des déchets;
- Les coûts du cycle de vie et une analyse coûts-avantages;
- Un processus intégré de conception.

1.4.2 Portées et activités

L'expert-conseil doit étudier et examiner en détail les stratégies de développement durable applicables au projet et formuler des recommandations.



- Préparer un inventaire détaillé des matériaux, des systèmes et de l'équipement existants non contaminés à réutiliser ou à recycler. Indiquer les marchés cibles pour le recyclage des matériaux et formuler des recommandations. Vérifier auprès du ministère client. Apporter des révisions au besoin. Faire approuver.
- Rechercher et cibler des matériaux et des produits de constructions écologiques potentiels pour le projet et indiquer leur fournisseur. Vérifier auprès du ministère client. Apporter des révisions au besoin. Faire approuver.
- Examiner et analyser les possibilités de dépassement de 30 % à 50 % des exigences du Code modèle national de l'énergie. Formuler des recommandations relatives à un plan de réduction de la consommation et de gestion de l'énergie.
- Étudier et analyser les possibilités d'accroître l'efficacité énergétique ainsi que les stratégies visant à diminuer le ruissellement.
- Élaborer un plan de réduction et de gestion des déchets non dangereux et dangereux. Formuler des recommandations, vérifier auprès du ministère client. Apporter des révisions au besoin. Faire approuver.
- Effectuer, d'après les recommandations formulées aux points 1 à 4, une analyse coûts-avantages et une analyse des coûts du cycle de vie qui seront intégrées à la stratégie de développement durable du projet.

1.4.3 Produits livrables

- Présenter un rapport sur la stratégie de développement durable aux fins d'examen.
- Apporter des révisions au besoin.
- Effectuer une nouvelle présentation aux fins d'approbation définitive.

1.5 Rapport sur l'évaluation de l'équipement d'installation et recommandations

1.5.1 Objet

La présente étape vise à déterminer et à évaluer l'équipement et le mobilier d'installation existant et à formuler des recommandations quant à leur réutilisation, à leur recyclage, à leur remise à neuf ou à leur remplacement. Généralement, cette étape a lieu à un niveau supérieur et seuls les locaux à usage particulier devraient être déterminés. Tous les autres locaux, comme les bureaux ou les aires communes, relèvent des Normes d'aménagement.

1.5.2 Portées et activités

1. Si le gestionnaire de projet l'exige, préparer un inventaire exhaustif du mobilier et de l'équipement existant dans les différents postes et milieux de travail, les locaux d'entretien et les installations à vocation particulière. Inclure des dessins indiquant l'emplacement, la disposition et le nom d'utilisateur ou le numéro d'identification de l'employé, le cas échéant. Vérifier auprès du ministère client. Apporter des révisions au besoin. Faire approuver. Il convient de noter que l'expert-conseil doit se reporter au Système national de gestion de projet de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à titre de ligne directrice. Ce type d'activité ne doit pas être entrepris trop tôt durant le processus, car l'information est rapidement périmée.



2. D'après les paramètres élaborés conjointement par le gestionnaire de projet et le ministère client, préparer un rapport d'évaluation du mobilier et de l'équipement portant sur l'état du mobilier et de l'équipement existants. Comparer l'inventaire actuel avec les exigences fonctionnelles du ministère client. Examiner les options suivantes : réutiliser ou remettre à neuf le mobilier et l'équipement existant, acheter du mobilier et de l'équipement neufs, ou avoir recours aux technologies actuelles ou à des solutions novatrices pour l'ensemble de l'environnement de l'installation et du bureau.
3. Préparer une analyse détaillée des coûts de catégorie B dans laquelle sont comparés les coûts de l'option de réutilisation ou de remise à neuf du mobilier et de l'équipement existant avec et les coûts de l'option d'achat de mobilier et d'équipement neufs. Il faudrait tenir compte de la rentabilité et des délais nécessaires pour remettre à neuf l'équipement et le mobilier existants ou acheter du mobilier et de l'équipement neufs.

1.5.3 Produits livrables

- Présenter, aux fins d'examen, un rapport contenant (1) un inventaire, (2) un rapport d'évaluation et (3) une analyse des coûts.
- Apporter des révisions au besoin.
- Effectuer une nouvelle présentation aux fins d'approbation définitive.

1.6 Rapport sur les besoins en matière de télécommunications

1.6.1 Objet

La présente étape vise à étudier et à examiner en détail les besoins en télécommunications du client dans le cadre du projet; il faut aussi déterminer les besoins futurs liés à l'administration électronique et à un gouvernement en ligne.

1.6.2 Généralités

Portées et activités

1. Préparer un rapport qui présente les besoins du client en matière de télécommunications. Le rapport doit aussi porter sur les besoins en infrastructure et en terminaisons.
2. Présenter les répercussions des exigences fonctionnelles du ministère client et des solutions de planification proposées sur ses besoins actuels et futurs en télécommunications.

1.6.3 Produits livrables

Présenter un rapport sur les points 1.6.2(1) et 1.6.2(2) aux fins d'examen.

Apporter des révisions au besoin.

Effectuer une nouvelle présentation aux fins d'approbation définitive.



1.7 Rapports sur la dépollution environnementale

1.7.1 Objet

Cette étape vise à chercher et à étudier les besoins environnementaux du client dans le cadre du projet.

1.7.2 Portées et activités

1. Préparer un rapport qui présente les répercussions des exigences fonctionnelles du ministère client et des solutions de planification proposées sur ses besoins actuels et futurs. Indiquer les besoins environnementaux et formuler les recommandations appropriées.
2. Préparer un plan de gestion des déchets englobant tous les matériaux non contaminés à réutiliser ou à recycler dans la mesure du possible, conformément au Protocole national de gestion des déchets solides non dangereux des travaux de construction, de rénovation et de démolition de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

1.7.3 Produits livrables

Présenter un rapport sur les points 1.7.2 (1) et (2) aux fins d'examen.

Apporter des révisions au besoin.

Effectuer une nouvelle présentation aux fins d'approbation définitive.

1.8 Rapports sur la mise hors service

1.8.1 Objet

La présente étape vise à étudier et à examiner les besoins en matière de mise hors service des équipements et des systèmes spécialisés du client.

1.8.2 Généralités

Portées et activités

1. Préparer un rapport qui présente les répercussions des exigences fonctionnelles du ministère client et des solutions de planification proposées sur ses besoins actuels et futurs. Cerner les besoins en matière de mise hors service et formuler les recommandations appropriées.
2. Préparer un plan de mise hors service visant tout l'équipement d'installation et les systèmes autonomes qui peuvent être réutilisés ou recyclés dans la mesure du possible, conformément aux normes du gouvernement du Canada et du Conseil du Trésor.

1.8.3 Produits livrables

Présenter un rapport sur les points 1.8.2 (1) et (2) aux fins d'examen.

Apporter des révisions au besoin.

Effectuer une nouvelle présentation aux fins d'approbation définitive.



1.9 Rapports sur l'ordre de grandeur des coûts (indicatifs) de catégorie D

1.9.1 Objet

Cette étape vise à fournir une estimation du coût total du projet, fondée sur les exigences fonctionnelles connues de l'utilisateur. Les coûts sont établis d'après les données historiques pour des travaux semblables, ajustés comme il se doit pour tenir compte de facteurs comme l'incidence de l'inflation, le lieu, les risques, la qualité, l'envergure du projet et le calendrier. On tient compte autant que possible de tous les facteurs pertinents influençant les coûts. L'estimation des coûts n'est qu'une indication approximative (ordre de grandeur) du coût total du projet et de la date d'achèvement. On s'en sert pour établir l'estimation indicative exigée par le Conseil du Trésor pour l'approbation préliminaire du projet.

1.9.2 Généralités

Portées et activités

- Effectuer la planification des coûts.
- Sans s'y limiter, les tâches spécifiques peuvent comprendre :
- Préparer des plans des coûts (du cycle de vie) d'après les énoncés de projet, les études ou d'autres renseignements préliminaires.
- Préparer l'analyse des coûts.
- Préparer l'analyse des options et les scénarios par simulation.
- Formuler des avis et des recommandations sur la planification du projet afin d'assurer la séquence d'exécution du projet la plus rentable.
- Établir et calculer les risques éventuels, et formuler des recommandations pour faire face aux situations imprévues afin de réduire au minimum les incidences négatives sur les coûts.
- Donner des conseils sur des stratégies d'achat et de construction de rechange, en vue de réaliser des économies dans toute la mesure du possible. Définir, prévoir et analyser les questions se rapportant au projet, notamment les pénuries possibles sur le marché et les fluctuations potentielles de prix.
- Préparer une estimation des coûts.
- Établir les coûts estimatifs du projet :
- Préparer des estimations des coûts de catégorie D.
- Calculer les coûts de conception et de construction, les provisions en cas d'imprévus et les risques.
- Préparer et examiner des solutions de rechange en matière d'établissement des coûts pour faciliter le choix de la conception et des méthodes de construction les plus rentables.
- Étudier les coûts du cycle de vie et établir un rapport à ce sujet.



- Consigner par écrit l'ensemble des prix unitaires et des résultats des analyses et des évaluations.

1.9.3 Produits livrables

1. Planification des coûts

- Plans des coûts;
- Analyses des coûts et scénarios par simulation;
- Mouvements de trésorerie;
- Rapports sur les stratégies de rechange en matière d'approvisionnement et de construction et sur d'autres enjeux relatifs au projet.

2. Estimation des coûts

- Estimation pleinement détaillée des coûts. Précision des coûts estimatifs de catégorie D;
- Documentation sur la méthode d'estimation utilisée et les hypothèses formulées;
- Documentation sur tous les calculs qui ont permis d'établir des prix et d'évaluer des coûts;
- Comptes rendus sur les autres méthodes d'établissement des coûts à envisager;
- Rapports sur les coûts du cycle de vie.

SR 2 Services de préconception (étape 1B) – Vérification (si les SR 1 ont été préparés par des tiers)

- D'après l'énoncé de projet préparé par le gestionnaire de projet de la GRC au moment de la commande subséquente, la portée des services sera fondée soit sur la section SR 1A, « Services de préconception (étape 1A) », soit sur la section SR 1B, « Services de préconception (étape 1B) – Vérification ».
- Analyse des exigences du projet.
- Examen des produits livrables de la préconception (étape 1A) préparés par des tiers.

2.1 Analyse des exigences du projet

2.1.1 Objet

La présente étape vise à s'assurer que l'expert-conseil a examiné et pris en considération l'ensemble des exigences du projet, qu'il a cerné et évalué les conflits ou les problèmes, qu'il a proposé des solutions de rechange et qu'il a présenté une description des travaux renfermant un mode d'exécution, un calendrier et des estimations afin de garantir une exécution cohérente du projet, lesquels ont fait l'objet d'une approbation. Les produits livrables approuvés constitueront la portée des services du projet et seront consultés pendant toute la durée de ce projet afin de guider la réalisation des travaux.



2.1.2 Généralités

- Portées et activités
- Visiter l'immeuble/le site et vérifier la disponibilité et la capacité des services requis pour le projet.
- Assister à la réunion de démarrage du projet.
- Analyser le programme et les exigences du projet.
- Examiner tout le matériel existant disponible pour le projet.
- Examiner le calendrier de projet proposé pour vérifier si tous les jalons sont réalistes.
- Examiner le plan des coûts et le budget pour vérifier si tous les coûts sont réalistes et atteignables.
- Identifier et confirmer toutes les autorités compétentes dans le cadre du projet.
- Repérer les codes, la réglementation et les normes applicables.
- Élaborer une politique de réduction des effets sur l'environnement qui soit adaptée aux objectifs du projet et aux contraintes économiques.

2.1.3 Produits livrables

- Résumé exhaustif du programme et des exigences du projet démontrant la compréhension de l'étendue des travaux, y compris ce qui suit :
- Rapport sur les éléments des systèmes existants de l'immeuble de base, y compris leur état, leurs anomalies et la durée de vie utile prévue;
- Coût et calendrier confirmés ou corrigés;
- Rapport écrit sur les problèmes, les conflits ou les autres renseignements perçus ou hypothèses de clarification
- afin qu'ils soient pris en compte par le gestionnaire de projet.

SR 3. Examen des produits livrables de la préconception – Étape 1A (préparés par des tiers)

3.1. Objet

La présente étape vise à faire en sorte que l'expert-conseil examine et intègre tous les produits livrables de la préconception qui sont préparés par des tiers et qui sont nécessaires pour mener à terme un projet de qualité uniforme. Les produits livrables approuvés constitueront la portée des services du projet et seront consultés pendant toute la durée de ce projet afin de guider la réalisation des travaux.



3.1.1 Généralités

Portées et activités :

Faire en sorte que les documents de préconception (étape 1A) préparés par des tiers comprennent les produits livrables ci-dessous et que ceux-ci soient toujours actuels, à jour et qu'ils aient été approuvés :

- Étude de faisabilité et analyse des options;
- Exigences fonctionnelles;
- Stratégie et calendrier de mise en œuvre;
- Rapports d'enquête détaillés;
- Stratégies et rapport de développement durable;
- Rapport sur l'évaluation de l'équipement de l'installation et recommandations;
- Rapport sur les besoins en télécommunications;
- Rapport sur la dépollution environnementale;
- Rapport sur la mise hors service;
- Rapport sur les coûts estimatifs.

Pour obtenir une description plus approfondie des exigences relatives aux services de conception préliminaire, voir la section SR 1 « Services de préconception (étape 1A) ».

3.1.2 Produits livrables

Mettre à jour les produits livrables de la préconception, au besoin. Présenter les éléments aux fins d'examen. Y apporter les modifications nécessaires. Effectuer une nouvelle présentation aux fins d'approbation définitive.

SR 4 Avant-projet de conception

4.1 Objet

La présente étape vise à convertir les exigences du projet en paramètres spatiaux de la manière la plus écologique et la plus durable. Examiner les options de conception et les analyser sous l'angle des priorités et des objectifs déjà décrits pour le programme. Après ce processus, une option sera recommandée en vue de l'avant-projet.

4.2 Généralités

Portée et activités :

- Obtenir l'approbation écrite du gestionnaire de projet pour l'élaboration d'options d'avant-projet de conception fondées sur l'analyse de l'énoncé de projet.
- Présenter d'autres options de conception faisant intervenir des stratégies techniques et de protection environnementale possibles qui sont viables et qui peuvent être mises en place.



- Analyser chaque solution en fonction des objectifs du projet, notamment sous l'aspect des coûts et du calendrier.
- Rédiger un rapport préliminaire sur la description du projet qui souligne les divers éléments et les diverses options de systèmes.
- Effectuer une évaluation environnementale et produire un rapport d'examen préalable propre à la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*.
- Réduire au minimum l'utilisation de matériaux dangereux ou toxiques et de produits faits à partir d'espèces rares ou en voie de disparition (p. ex., les bois durs tropicaux).
- Recommander une option plus poussée avec toute la documentation d'appui et les justifications techniques.
- Présenter une estimation des coûts de catégorie C pour les diverses options.
- Élaborer un calendrier de mise en œuvre, traitant notamment des stratégies d'achat et de construction de rechange.

4.3 Détails

4.3.1 Dessins d'architecture

- Plan d'implantation montrant l'emplacement de l'immeuble proposé, son orientation, les points d'accès principaux et les voies de circulation.
- Schémas de principe des aires du bâtiment des options de rechange indiquant la disposition relative des principales zones d'aménagement, les itinéraires de circulation, le nombre d'étages, etc.
- Esquisses en élévation et en coupe indiquant l'approche conceptuelle de base et la philosophie esthétique.
- Esquisses en perspective ou plans de masse.
- Surfaces hors-tout extérieures du bâtiment et résumé des principales zones d'aménagement requises et proposées.
- Relations entre les espaces horizontaux et les espaces verticaux.

4.3.2 Dessins de structure

Les systèmes structuraux proposés ou de rechange, y compris les méthodes adoptées pour les travaux de fondation, des esquisses descriptives, etc., et un exemplaire du rapport d'investigation sur le site sur lequel repose la conception; Analyse sismique initiale.



4.3.3 Systèmes mécaniques

- Présenter un avant-projet de conception et donner une description des exigences mécaniques spécifiques et de la fonction de chaque zone (ou salle) dans le projet. Déterminer tout équipement particulier ou spécialisé exigé par l'installation en question. Joindre à la présentation une liste des exigences relatives à chaque aire et indiquer les services mécaniques devant être fournis.
- Expliquer dans la présentation de l'étude conceptuelle comment les installations mécaniques proposées satisfont aux exigences des utilisateurs.
- Indiquer le volume d'air extérieur à fournir par personne.
- Indiquer le débit d'air frais dans les espaces occupés.
- Déterminer les services du personnel d'exploitation à temps plein requis, le cas échéant, pour assurer le fonctionnement de l'équipement mécanique. Faire une distinction entre le personnel qui est requis pour satisfaire aux exigences des codes et le personnel qui est requis en raison de la nature et de la taille de l'installation.
- Détermination de l'emplacement du point d'entrée dans l'immeuble de tous les services mécaniques.
- Déterminer la superficie en mètres carrés à prévoir pour les locaux d'installations mécaniques, et le pourcentage de la superficie totale de l'immeuble que cela représente. Déterminer l'emplacement des locaux réservés aux installations mécaniques dans l'immeuble.
- Présenter une analyse des diverses options proposées concernant les installations mécaniques à l'étape de l'avant-projet de conception; cette analyse doit faire état de la consommation d'énergie des systèmes de l'immeuble ainsi que de leurs coûts d'exploitation et d'entretien mensuels répartis sur une année complète. En conséquence, les coûts estimés de consommation d'énergie, d'exploitation et d'entretien doivent être utilisés dans les analyses du coût du cycle de vie afin de déterminer l'option la plus profitable en ce qui a trait aux systèmes mécaniques. Les analyses des coûts du cycle de vie doivent être fondées sur une durée de vie prévue de l'immeuble de 25 ans.
- Effectuer une analyse de la consommation d'énergie pour chaque option proposée concernant les systèmes mécaniques.
- Établir un budget énergétique pour le bâtiment et le comparer à la consommation d'énergie dans d'autres bâtiments similaires. L'énergie totale consommée dans l'immeuble doit être exprimée en kWh/m².
- Présenter une analyse énergétique exhaustive.
- Déterminer le type de chaudières à utiliser (p. ex. sectionnelle en fonte ou ignitubulaire) et fournir des explications justifiant le type choisi (coût et aspects techniques).

4.3.4 Systèmes électriques



- Principaux systèmes électriques de base proposés à l'étape conceptuelle;
- Plan de site montrant l'emplacement des entrées de service;
- Diagrammes de répartition montrant les schémas unifilaires jusqu'aux centres de répartition;
- Plans d'étage montrant l'emplacement des principales installations électriques et des centres de répartition;
- Disposition des appareils d'éclairage;
- Emplacement des prises de courant;
- Systèmes de distribution dans l'entre-plafond pour les réseaux d'éclairage, d'alimentation électrique et de télécommunications;
- Liste des détails standards de la GRC à utiliser;
- Besoins en matière de locaux d'installations téléphoniques, de conduits et de systèmes de câbles de télécommunications et plan d'implantation;
- Établir un synopsis de la conception des systèmes électriques, en décrivant les travaux d'électricité suffisamment dans les détails pour permettre au représentant du Ministère de les évaluer et de les approuver. Y joindre les études de faisabilité et les études économiques concernant les installations proposées, faisant état des coûts et des charges.

4.3.5 Mise en service

Définir les exigences de la mise en service.

Déterminer, en mètres carrés, la superficie à prévoir pour le personnel d'entretien, y compris les locaux de rangement et les ateliers pour les installations mécaniques et électriques et pour l'entretien ménager.

Définir les archives de vérification du projet (entreposage des données et système de récupération).

4.3.6 Développement durable

Concevoir des options d'avant-projet de conception faisant intervenir des stratégies de protection environnementale et les évaluer.

Fournir l'évaluation environnementale et le rapport d'examen préalable propre à la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* (comprenant des commentaires sur toutes les options de conception proposées).

4.3.7 Devis

Devis sommaire préliminaire en Unifomat indiquant les principaux éléments du bâtiment et les options aux fins d'utilisation de systèmes et d'éléments écologiques.



4.3.8 Plan des coûts

- Préparer un plan des coûts préliminaire à partir de l'avant-projet de conception.
- Préparer une analyse des coûts préliminaire.
- Préparer une analyse des options et des scénarios par simulation.
- Formuler des avis et des recommandations sur la planification du projet afin d'assurer la séquence d'exécution du projet la plus rentable.
- Établir et calculer les risques éventuels, et formuler des recommandations pour faire face aux situations imprévues afin de réduire au minimum les incidences négatives sur les coûts.
- Formuler des conseils sur les autres stratégies d'approvisionnement et de construction afin de réaliser des économies dans la mesure du possible.
- Établir, prévoir et analyser les enjeux relatifs au projet, y compris une éventuelle pénurie sur le marché et une fluctuation possible des prix.

4.3.9 Estimation des coûts

- Préparer une estimation des coûts de catégorie C.
- Calculer les coûts de conception et de construction, les provisions en cas d'imprévus et les risques.
- Préparer et examiner des solutions de rechange en matière d'établissement des coûts pour faciliter le choix de la conception et des méthodes de construction les plus rentables.
- Étudier les coûts du cycle de vie et établir un rapport à ce sujet.
- Consigner par écrit l'ensemble des prix unitaires et des résultats des analyses et des évaluations.

1.3.10 Échéancier (calendrier)

- Préparer le calendrier directeur du projet.
- Déterminer les risques éventuels relatifs au projet.
- Donner des conseils sur des stratégies de rechange en matière d'approvisionnement et de construction afin de réaliser des économies chaque fois que cela est possible.

4.4 Produits livrables

Fournir ce qui suit :

- Dessins de l'avant-projet de conception;
- Description des options avec recommandation de la solution privilégiée;
- Rapport de gestion des déchets;
- Plan de vérification et plan d'action de la division des déchets pour la phase 2;



- Modificatifs au devis du projet;
- Rapport sur les modifications à la conception environnementale;
- Rapport sur la qualité de l'air intérieur;
- Rapport d'évaluation environnementale et recommandations de décisions propres à la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*;
- Plan des coûts, y compris l'analyse des coûts, les scénarios hypothétiques, les risques potentiels et les stratégies d'approvisionnement et de construction;
- Estimation des coûts de catégorie C, y compris la méthode employée pour la réaliser, les hypothèses avancées, les solutions de rechange en matière d'établissement des coûts et les coûts du cycle de vie;
- Rapport sur les écarts par rapport au calendrier des travaux et mesures correctives recommandées ou schéma chronologique mis à jour.

SR 4 AVANT-PROJET

4.1 Objet

La présente étape vise à élaborer davantage une des options présentées à l'étape de l'avant-projet de conception. Les documents d'avant-projet sont constitués de dessins et d'autres documents visant à décrire l'ampleur et la nature du projet dans son ensemble en ce qui concerne les éléments architecturaux, structuraux, mécaniques et électriques, les matériaux et autres éléments requis s'il y a lieu.

4.2 Généralités

Portée et activités :

- Obtenir l'approbation écrite du gestionnaire de projet pour l'élaboration d'une des options proposées durant l'étape de l'avant-projet de conception.
- Si des modifications sont exigées, fournir la documentation pour appuyer tous les changements requis, analyser les répercussions des modifications sur toutes les composantes du projet et présenter de nouveau les documents aux fins d'approbation s'il y a lieu.
- Élaborer et clarifier l'objectif de l'avant-projet de conception pour chaque domaine de la conception.
- Présenter le matériel sur la conception au client, au comité d'examen de la conception ou à d'autres comités, selon les directives du gestionnaire de projet.
- Présenter la conception aux autorités gouvernementales ou aux autorités locales s'il y a lieu.
- Garantir la bonne coordination de l'élaboration de la conception à chaque discipline.
- Analyser la capacité de réalisation du projet et donner son avis sur le processus d'exécution des travaux et sur sa durée.



- En se fondant sur tout le matériel disponible à cette étape, élaborer un calendrier des événements repères pour considération, en portant une attention particulière aux répercussions sur les locataires.
- Continuer d'examiner l'ensemble des lois, des règlements, des codes et des règlements municipaux applicables relatifs à la conception du projet.
- Fournir la liste de toutes les sections du Devis directeur national à utiliser, y compris un devis préliminaire complet, des coupures de catalogue et des choix de développement durable ou écologique.

4.3 Détails

Portée et activités :

4.3.1 Dessins d'architecture

- Plans de chaque étage montrant tous les locaux requis, avec les noms des pièces et les surfaces calculées, y compris toutes les aires de circulation, les escaliers, les ascenseurs, etc., requis ainsi que les locaux auxiliaires prévus aux fins de vide technique. Indiquer la trame du bâtiment, les modules, etc., et les dimensions des principaux éléments;
- Plan d'implantation du mobilier et de l'équipement;
- Coupes transversales du ou des bâtiments indiquant le niveau des planchers, la hauteur des locaux, l'élévation du corridor intérieur ou de la cour, etc.;
- Détails de vue en coupe des murs, des caractéristiques de conception de l'enveloppe de l'immeuble ou de toute autre caractéristique spéciale de conception qui, à cette étape, nécessite une illustration ou une explication, incluant les méthodes de protection ignifuge;
- Plans de démolition, plans de cloison, plans des plafonds réfléchis, listes des finis, listes des portes et des fenêtres, etc.

4.3.2 Dessins de structure

- Fournir des dessins montrant les éléments structuraux proposés, les matériaux de construction et tous les autres détails importants ou inhabituels proposés. Les dessins peuvent être distincts des dessins d'architecture ou y être incorporés. Inclure une copie du rapport d'investigation du site sur lequel repose la conception.
- Mettre à jour le rapport sismique.

4.3.3 Systèmes mécaniques

- Plan d'implantation montrant l'emplacement des entrées de canalisations d'alimentation en eau, d'égouts sanitaires et pluviaux et de branchements aux services publics, y compris les élévations des radiers clés;
- Dessins montrant la dimension initiale des emplacements des installations de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air et la disposition de



tous les principaux équipements à l'intérieur des locaux d'installations mécaniques;

- Dessins de l'installation de plomberie montrant le parcours et les dimensions des canalisations principales et l'emplacement de la robinetterie et des autres appareils sanitaires requis;
- Dessins des systèmes de protection contre l'incendie montrant les principales composantes de ces systèmes;
- Préparation des ébauches à partir de l'avant-projet de conception approuvé; mise à jour de l'analyse et du budget énergétiques établis à l'étape de l'avant-projet de conception;
- Mise à jour de la liste des exigences;
- Renseignements suffisamment détaillés sur toutes les charges internes et externes pour permettre de déterminer si la proposition est compatible avec les services existants, le concept approuvé et le budget énergétique;
- Analyse de l'équipement sélectionné et de la centrale accompagnée des schémas et des calculs nécessaires pour démontrer les avantages économiques des systèmes choisis;
- Description des systèmes mécaniques à fournir ainsi que de leurs composantes respectives; description du fonctionnement proposé des systèmes mécaniques;
- Explication des compétences que devra posséder le personnel d'exploitation pour faire fonctionner les installations techniques de l'immeuble, ainsi que des fonctions qu'il devra remplir;
- Description de l'architecture des dispositifs de commande des systèmes de l'immeuble; Architecture préliminaire du réseau du SREM;
- Schémas de contrôle de la mécanique et séquence de fonctionnement;
- Explication des mesures de contrôle acoustique qui seront intégrées à la conception.



4.3.4 Dessins d'électricité

Fournir des dessins indiquant l'élaboration avancée des éléments suivants :

- Schéma unifilaire des circuits électriques avec leur système de comptage et de protection, notamment :
 - i) Le calibrage complet du matériel;
 - ii) Les rapports et les connexions des TC et des TP;
 - iii) La description des relais, s'ils sont utilisés;
 - iv) Les niveaux de court-circuit maximums sur lesquels le plan est basé;
 - v) La description et la capacité des services;
 - vi) La puissance raccordée et la demande maximale estimative pour chaque centre.
 - Les plans d'électricité, y compris :
 - i) Les élévations de l'étage et la désignation de la pièce;
 - ii) La légende de tous les symboles utilisés;
 - iii) L'indication des numéros des circuits des prises de courant et interrupteurs de commande;
 - iv) Toutes les tailles des conduits et câbles, sauf pour les tailles minimums qui devraient être indiquées dans le devis;
 - (v) Une nomenclature des panneaux indiquant leurs charges respectives;
 - vi) L'aménagement du système de lignes téléphoniques pour la distribution dans les plafonds et plancher;
 - Des schémas de distribution pour le câblage des réseaux d'éclairage, d'alimentation électrique, de téléphone et de télécommunications, d'alarme incendie et autres;
 - Les diagrammes de contrôle élémentaires pour chaque système;
 - La nomenclature des moteurs et des dispositifs de commande;
 - Le plan d'implantation complet de l'éclairage et la liste des accessoires fixes indiquant clairement;
 - Les méthodes d'ancrage et de fixation;
 - L'aménagement des appareils de chauffage électrique et la nomenclature connexe.
- Fournir les données suivantes :
- La puissance raccordée;
 - La demande maximale et le facteur de diversité;
 - La puissance de la charge de réserve;



- Les exigences de court-circuit et les calculs indiquant le calibrage de l'équipement utilisé.

4.3.5 Mise en service

- Définir les exigences opérationnelles.
- Définir les exigences de la mise en service.
- Préparer un énoncé de mise en service décrivant les principales activités de mise en service pour les essais des installations mécaniques, des installations électriques et des systèmes intégrés.
- Définir et établir les documents spécifiques à verser aux archives du projet.

4.3.6 Développement durable

Concevoir des options de conception faisant intervenir des stratégies de protection environnementale et les évaluer.

Fournir l'évaluation environnementale et le rapport d'examen préalable propre à la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* (comprenant des commentaires sur toutes les options de conception proposées).

4.3.7 Devis

- Fournir une liste et une ébauche de toutes les sections du Devis directeur national à utiliser.
- Soumettre un devis sommaire pour tous les systèmes et les principaux éléments et équipements.
- Joindre au devis sommaire la documentation des fabricants sur les principaux éléments et équipements des systèmes proposés aux fins du présent projet.
- Mettre en évidence les matériaux, les éléments et les systèmes « écologiques » proposés.

4.3.8 Plan des coûts

- Mettre à jour le plan des coûts.
- Mettre en évidence les modifications apportées sur le plan des coûts préliminaires.
- Inclure une analyse des mouvements de trésorerie.

4.3.9 Estimation des coûts

- Fournir une estimation des coûts (fondée) de catégorie B.
- Mettre en évidence les changements par rapport à l'estimation de catégorie C (indicative).



4.3.10 Échéancier (calendrier)

- Mettre à jour l'échéancier (calendrier).
- Mettre en évidence les modifications apportées à l'échéancier.

4.4 Produits livrables

- Plans d'étage, qui englobent toutes les disciplines, montrant en détail tous les services et les éléments d'étage nécessaires pour prendre toutes les décisions de conception et pour évaluer de façon substantielle le coût du projet;
- Deux (2) ou trois (3) sections du bâtiment;
- Plans de démolition;
- Détails d'architecture, de structure, de génie civil, de menuiserie et de finition pour déterminer le choix des matériaux et des finis;
- Plans des plafonds réfléchis;
- Élévations;
- Maquettes du site et du bâtiment au besoin;
- Nomenclatures des finis et des couleurs;
- Devis préliminaire pour tous les systèmes et les principaux éléments ou équipements;
- Plan des coûts et mouvements de trésorerie mis à jour;
- Estimation des coûts de catégorie B;
- Calendrier préliminaire des travaux englobant les articles à livrer à long terme;
- Rapport de l'ingénieur en protection contre l'incendie englobant les exigences, les stratégies ou les interventions pour assurer la protection du bâtiment et de ses occupants;
- Dossier de projet décrivant en détail les hypothèses de base du projet et les justifications pour toutes les décisions importantes;
- Plan de mise en service;
- Rapport sur la stratégie de développement durable mise à jour.

SR 5 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION

5.1 Objet

- La présente étape vise à préparer les dessins et le devis d'architecture et de génie qui doivent décrire en détail les exigences relatives à l'exécution des travaux et à l'établissement de l'estimation finale des coûts du projet.
- Le stade d'achèvement de 33 % correspond à l'achèvement technique de tous les documents de travail.



- Le stade d'achèvement de 66 % indique un développement technique important du projet; les plans, les détails, les calendriers et les devis d'architecture et de génie sont bien avancés.
- Le stade d'achèvement de 99 % indique la présentation des documents de construction complets en prévision de l'appel d'offres et la présentation aux autorités locales en vue de l'obtention d'un permis.
- Élaborer un manuel d'exploitation des installations (MEI) particulier au projet.
- La présentation finale intègre toutes les révisions exigées à la suite de la présentation de la version achevée à 99 % et vise à fournir à la GRC une version complète des documents de construction aux fins de l'appel d'offres.

5.2 Généralités

Les activités sont similaires aux trois étapes; l'état d'avancement de l'élaboration du projet devrait correspondre à l'étape de la présentation visée.

Portée et activités

- Obtenir l'approbation du gestionnaire de projet pour les documents présentés aux stades d'élaboration de la conception (à 33 %, à 66 %, à 99 % et finale).
- Confirmer le format de présentation des dessins et des devis.
- Préciser les méthodes particulières (p. ex. mode de construction par phases).
- Soumettre les dessins et le devis aux étapes requises (33 %, 66 %, 99 %).
- Fournir une réponse par écrit à tous les commentaires concernant l'examen et les incorporer aux documents de construction.
- Fournir les documents requis.
- Donner des indications sur l'état d'avancement de l'estimation des coûts et, tout au long du projet, fournir des estimations mises à jour.
- Actualiser l'échéancier (calendrier) du projet.
- Préparer une estimation finale de catégorie A (fondée). Examiner et approuver les documents et les devis pour les processus de construction afin de respecter les objectifs du développement durable.

5.3 Détails

5.3.1 Réunions d'information technique et de production

- La production des documents de construction présentés à 33 %, 66 % et 99 % sera examinée au cours de ces réunions organisées par le gestionnaire de projet et l'expert-conseil.
- Les représentants du ou des ministères clients et le personnel de soutien de la GRC y assisteront lorsque le gestionnaire de projet prendra les dispositions à cet effet.



- L'expert-conseil devra s'assurer que ses employés et les représentants des sous-experts-conseils participent aux réunions techniques et de production, au besoin.
- L'expert-conseil doit faire en sorte de coordonner les documents avec tous les sous-experts-conseils et toutes les disciplines.
- L'expert-conseil doit prendre des dispositions pour fournir toutes les données requises, les schémas sur l'avancement des travaux, etc.
- L'expert-conseil devra préparer les comptes rendus des réunions et en distribuer des copies à tous les participants.

5.3.2 Examen de l'état d'avancement

Au fur et à mesure de l'élaboration des dessins d'exécution, soumettre des dessins, des nomenclatures, des détails, des données pertinentes de calcul et un plan des coûts et un calendrier du projet mis à jour le cas échéant.

Systèmes mécaniques

- i) Diagrammes de processus, plans d'aménagement des systèmes, sélection et dimensions de l'équipement et plans d'étage montrant les principaux équipements;
- ii) Tous les principaux conduits d'air cotés et indiqués sur les dessins, y compris le plan d'agencement de tous les principaux locaux contenant des installations mécaniques et des transformateurs;
- (iii) Architecture du réseau du SCCSE, schémas des dispositifs de commande des installations mécaniques, séquence de fonctionnement de chaque installation mécanique, schémas des dispositifs de commande des installations électriques, nomenclature des points d'entrée et de sortie de commandes numériques directes.
- (iv) Plan de mise en service;
- (v) Mise à jour du budget énergétique, de l'analyse énergétique et des calculs de charge du bâtiment;
- (vi) Envoi, à la présentation de l'état d'avancement stipulée, de tous les calculs nécessaires pour réaliser la conception mécanique et établir le choix des équipements. Ces calculs doivent être présentés dans un cahier à 3 anneaux comportant des onglets d'identification. Les calculs présentés ne seront pas nécessairement examinés. Ils sont requis aux fins d'archivage et, dans certains cas, pour faciliter la compréhension et l'interprétation des conceptions. Les calculs doivent être présentés de façon lisible, soignée et facile à comprendre. Devis et index du devis. Le devis doit être constitué de sections dactylographiées et modifiées tirées des sections du DDN modifiées par TPSGC, de sections du devis directeur de TPSGC et de sections du DDN.

5.4 Produits livrables



- Les livrables sont semblables aux trois étapes.
- L'état d'avancement de l'élaboration du projet devrait correspondre à l'étape de la présentation visée.
- Présentation à 99 % :
Devis et dessins d'exécution complets.
 - Plan de mise en service achevé à 99 % et manuel d'exploitation des installations;
 - Une copie des nomenclatures de couleurs complètes, ce qui comprend les textures, les lustres, les supergraphiques, les échantillons de couleur et les échantillons de matériau;
 - Une copie des données sur le site, du rapport de reconnaissance du sol, des rapports de forage, etc.;
 - Une copie des données justificatives, des études, des calculs, etc., exigés par la GRC aux fins de vérification finale et d'archivage;
 - Une copie à jour du plan des coûts et de l'échéancier du projet.

5.4.2 Présentation finale

Cette présentation intègre toutes les révisions exigées dans le cadre de l'examen de la présentation à 99 % d'achèvement. Fournir ce qui suit :

- Un ensemble complet des documents de travail originaux;
- Un jeu complet des devis originaux;
- L'estimation de catégorie A;
- Le plan complet de mise en service;
- Le manuel d'exploitation des installations complet;
- Un jeu complet de la nomenclature originale des couleurs;
- Un jeu du rapport d'étude de substances dangereuses (fourni par la GRC);
- Un jeu complet des dessins sous forme reproductible et une copie du devis, à titre de protection contre la perte ou l'endommagement des documents originaux;
- La présentation aux responsables de l'inspection (c.-à-d. les services municipaux relatifs aux immeubles);
- La présentation des plans et du devis requis aux responsables de l'inspection aux fins d'approbation avant l'appel d'offres (c.-à-d. que l'expert-conseil doit demander et obtenir des permis de construction).



SR 6 APPEL D'OFFRES, ÉVALUATION DES SOUMISSIONS ET ATTRIBUTION DU CONTRAT DE CONSTRUCTION

6.1 Objet

Obtenir et évaluer les soumissions d'entrepreneurs qualifiés pour la construction du projet conformément aux documents d'appel d'offres. Attribuer le contrat de construction conformément aux règlements édictés par le gouvernement.

6.2 Généralités

Portée et activités

- Assister aux réunions d'information pour les soumissionnaires (c.-à-d. les visites d'appréciation du travail).
- Rédiger des addenda portant sur les points soulevés au cours de ces réunions, qui seront distribués par l'autorité contractante.
- Fournir au gestionnaire de projet toute l'information dont les soumissionnaires ont besoin pour bien interpréter les documents de construction. La GRC publiera les addenda à tous les participants.
- Conserver des notes complètes sur toutes les demandes de renseignements faites pendant la période d'appel d'offres et les remettre au gestionnaire de projet, à la fin de la période, afin qu'il les insère dans le dossier de la GRC.
- Participer à l'évaluation des soumissions en fournissant des conseils sur ce qui suit :
- L'exhaustivité des documents d'appel d'offres à tous les points de vue;
- Les aspects techniques des soumissions;
- Les répercussions des solutions de rechange et des compétences qui peuvent avoir été incluses dans la soumission;
- La capacité des soumissionnaires de réaliser l'étendue complète des travaux;
- La disponibilité de l'équipement nécessaire à l'exécution des travaux.
- Si la GRC décide de lancer un nouvel appel d'offres, fournir conseils et aide au gestionnaire de projet.
- Réviser et modifier les documents de construction afin de ramener les coûts des travaux en deçà des limites établies.
- Déterminer et signaler toute répercussion sur les coûts et sur le calendrier causée par la production d'addenda à l'appel d'offres ou au contrat.

6.3 Produits livrables

- Documents originaux des dessins et du devis;
- Copies électroniques des dessins et du devis;
- Addenda, le cas échéant;
- Modifications aux documents, si un nouvel appel d'offres est nécessaire;



- Estimation des coûts ou calendrier d'exécution du projet mis à jour.

SR 7 ADMINISTRATION DE LA CONSTRUCTION ET DU CONTRAT, ET EXAMEN DE LA GARANTIE POSTCONSTRUCTION

7.1 Objet

La présente étape vise à mettre en œuvre le projet conformément aux documents contractuels ainsi qu'à orienter et à contrôler tous les changements nécessaires ou demandés à la portée des travaux durant la construction.

7.2 Généralités

Portée et activités

- Au cours de la mise en œuvre du projet, agir au nom de la GRC dans la mesure prévue par le présent document.
- Procéder à l'examen des travaux en cours à intervalles appropriés pour déterminer s'ils sont conformes aux documents contractuels.
- Informer la GRC de l'avancement et de la qualité des travaux et signaler tous défauts ou anomalies constatés au niveau des travaux dans le cadre de l'examen du chantier.
- Assurer le respect du plan de mise en service et l'actualiser au besoin.
- Déterminer les montants dus à l'entrepreneur en fonction de l'avancement des travaux et certifier les paiements à l'entrepreneur.
- Intervenir pour interpréter les exigences des documents contractuels.
- Fournir des conseils sur tout ce qui touche les coûts du projet durant la construction.
- Faire connaître au gestionnaire de projet toutes les modifications à apporter éventuellement à l'étendue des travaux pour la durée de la mise en œuvre.
- Examiner les pièces soumises par l'entrepreneur.
- Rédiger des autorisations de modification qui seront distribuées par le représentant du Ministère, et les justifier.
- Indiquer, dans les documents d'archives, toutes les modifications ou substitutions de matériel ou d'équipement.
- Pendant la période de garantie de douze (12) mois, examiner tous les défauts, réels et présumés, puis donner des directives à l'entrepreneur.
- Rédiger les instructions d'exploitation des installations et les afficher.
- Mettre la dernière main au manuel d'exploitation des installations.
- Réaliser l'examen final de la garantie.

7.3 Détails

Portée et activités



7.3.1 Réunions de chantier

- Aussitôt après l'attribution du contrat, organiser une réunion d'information avec l'entrepreneur et le représentant du Ministère.
- Préparer le compte rendu de cette réunion et en distribuer des copies à tous les participants et aux autres personnes convenues avec le représentant du Ministère.
- Convoquer des réunions de chantier toutes les deux semaines, en commençant par la réunion d'information sur la construction.
- Les personnes suivantes devraient participer aux réunions : chef de chantier, inspecteur des travaux, principaux sous-sous-traitants, sous-experts-conseils concernés et représentants du gouvernement du Canada, au besoin.
- Préparer les procès-verbaux de ces réunions et en remettre des copies à tous les participants dans un délai de 48 heures.
- Le gestionnaire de projet peut inviter des ministères clients à assister à n'importe laquelle de ces réunions.

7.3.2 Calendrier du projet

- Obtenir le calendrier du projet et les éléments détaillés de la mise en service indiqués séparément, le plus tôt possible après l'attribution du contrat, et en assurer une distribution appropriée.
- Vérifier que les travaux de construction se déroulent conformément au calendrier approuvé, prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que le calendrier est respecté et soumettre un rapport détaillé au Ministère à propos des retards.
- Conserver un dossier des causes exactes des retards.
- Déployer tous les efforts nécessaires pour aider l'entrepreneur à éviter les retards.

7.3.3 Prolongation des délais

Seul le Ministère peut approuver les demandes de prolongation. Le chargé de projet émettra une autorisation écrite à cet effet.

7.3.4 Répartition des coûts

Obtenir, auprès de l'entrepreneur, la répartition détaillée des coûts sur le formulaire type de la GRC et la présenter au Ministère avec la première demande de paiement partiel.

7.3.5 Main-d'œuvre nécessaire

L'entrepreneur est tenu, aux termes du contrat, d'employer des ouvriers compétents et expérimentés pour réaliser le projet, et de se conformer aux



conditions de travail du ministère du Travail du Canada. Informer le Ministère chaque fois qu'une situation relative à la main-d'œuvre ou aux conditions de travail semble exiger un correctif de sa part.

L'expert-conseil doit s'assurer qu'une copie des conditions de travail en vertu du contrat est affichée bien en vue sur les lieux.

7.3.6 Application des règlements

Veiller à ce que la construction soit conforme aux règlements municipaux qui s'appliquent.

Les questions concernant le ministère du Travail doivent être transmises au représentant du Ministère.

7.3.7 Sécurité sur les chantiers

Tous les projets de construction relatifs à des immeubles occupés par des employés fédéraux durant les travaux sont assujettis à la loi et au règlement du Canada sur la santé et la sécurité au travail administrés par Santé Canada ou au règlement provincial approprié, selon le règlement le plus strict des deux.

Les mesures de sécurité-incendie prévues durant la construction doivent être conformes aux normes CI 301 et 302 administrées par les Services techniques de sécurité-incendie, Programme du travail, RHDC, autrefois appelé le Commissaire fédéral des incendies.

Par ailleurs, l'entrepreneur doit observer les lois et les règlements provinciaux et municipaux sur la sécurité ainsi que toutes les directives émises par les agents des autorités compétentes quant à la sécurité de la construction.

S'assurer que l'entrepreneur a le mandat de fournir tous les services de coordination, d'isolement, de protection et de rétablissement des systèmes de protection incendie et d'extinction des incendies tout au long de la construction. Aviser le gestionnaire immobilier chaque fois que les systèmes de protection incendie et d'extinction des incendies sont contournés et lui indiquer le temps de rétablissement prévu. S'assurer que l'entrepreneur a obtenu du Commissaire des incendies l'autorisation de fournir un service de surveillance conformément à la norme CI 301.

7.3.8 Visites du chantier

- Assurer des services d'inspection des travaux non effectués sur place. Veiller à ce que les travaux soient conformes aux documents contractuels.
- Fournir les services de personnes qualifiées qui sont parfaitement au courant des exigences techniques et administratives du projet.
- Conclure une entente écrite avec les entrepreneurs concernant les étapes ou les aspects des travaux qui doivent être inspectés avant d'être recouverts.



- Évaluer la qualité des travaux et signaler par écrit à l'entrepreneur et au Ministère toute défectuosité et toute lacune relevée au cours de ces inspections.
- Inspecter les matériaux, les assemblages et les composants préfabriqués à la source ou à l'usine de montage, au besoin, pour assurer l'avancement du projet.
- Soumettre toute liste de défectuosité, directive ou clarification par écrit à la GRC.

7.3.9 Éclaircissements

Donner des précisions sur les plans et le devis, ou sur les conditions qui existent sur le site au besoin, de manière que le projet ne soit pas retardé.

7.3.10 Rapports d'étape

À cet effet, soumettre des rapports une fois par semaine. Soumettre des rapports hebdomadaires.

7.3.11 Mesure des travaux

Si les travaux sont fondés sur des prix unitaires, mesurer et consigner les quantités pour la vérification des demandes mensuelles de paiement partiel.

Lorsqu'un avis de modification proposée doit être produit en fonction de prix unitaires, tenir un registre précis des travaux. Consigner les dimensions et les quantités.

7.3.12 Dessins détaillés

Soumettre au Ministère, aux fins d'information, des dessins contenant des détails supplémentaires, selon les besoins, pour mieux interpréter ou clarifier les documents contractuels.

7.3.13 Dessins d'atelier

- À l'achèvement du projet, faire parvenir trois copies des dessins d'atelier révisés au Ministère.
- S'assurer que les dessins contiennent le numéro de projet et qu'ils sont consignés de manière séquentielle.
- Vérifier le nombre de copies de dessins d'atelier requises. Prévoir des copies supplémentaires aux fins d'examen par le ministère client.
- S'assurer que les dessins d'atelier sont estampillés « vérifié et certifié conforme pour construction » par l'entrepreneur et « révisé » par l'expert-conseil, avant d'être retourné à l'entrepreneur.
- Accélérer le traitement des dessins d'atelier.

7.3.14 Inspection et mise à l'essai



- Avant de soumissionner, remettre au Ministère la liste des essais qui devraient être effectués, y compris les essais à réaliser au chantier et en usine.
- Veiller à ce que tous les essais à effectuer soient indiqués dans le plan de mise en service.
- Une fois le contrat attribué, aider le représentant du Ministère à renseigner l'entreprise responsable des essais sur les services requis, la distribution des rapports, les voies de communication, etc.
- Examiner tous les rapports d'essai et prendre les mesures qui s'imposent avec l'entrepreneur dans les cas où les travaux ne sont pas conformes aux documents contractuels.
- Aviser immédiatement le gestionnaire de projet lorsque les essais ne sont pas conformes aux exigences du projet et que la mise en place de mesures correctives aura des conséquences sur le calendrier.
- Aider le représentant organisationnel lors de l'évaluation des factures des essais présentées par les entreprises pour des services effectués.
- Les honoraires fixes d'essai doivent être versés à l'expert-conseil sous forme de débours du projet.

7.3.15 Modifications des travaux de construction

- Il n'appartient pas à l'expert-conseil de modifier les travaux ou le prix du contrat. Toutefois, il préparera les avis de modification proposée et les autorisations de modification.
- Les modifications qui influenceront sur les coûts ou sur la conception doivent être approuvées par le représentant du Ministère.
- Sur approbation du Ministère, demander à l'entrepreneur de soumettre une proposition de prix détaillée. Examiner la proposition de prix, puis faire immédiatement des recommandations au Ministère.
- Le Ministère émettra les avis de modification proposée et les autorisations de modification établis par l'expert-conseil à l'intention de l'entrepreneur et en transmettra une copie à l'expert-conseil.
- Toutes les modifications, y compris celles qui n'influent pas sur le coût du projet, doivent être décrites dans des ordres de modification.
- La pratique des « concessions mutuelles » n'est pas autorisée.



7.3.16 Demandes de paiement progressif de l'entrepreneur

- Chaque mois, l'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement progressif pour les travaux et les matériaux, selon les exigences du contrat de construction.
- Pour présenter une demande, remplir les formulaires suivants, le cas échéant :
 - La demande de paiement de construction;
 - La répartition des coûts pour contrats à prix unitaire ou à prix combiné;
 - La répartition des coûts pour les contrats à prix fixe;
 - Déclaration statutaire – Demande de paiement partiel.
- Examiner et signer les formulaires désignés et les transmettre sans tarder au Ministère (gestionnaire de projet) aux fins de traitement.
- Soumettre avec chaque demande de paiement partiel :
 - Le calendrier à jour de l'état d'avancement des travaux;
 - Des photographies de l'état d'avancement des travaux.

7.3.17 Matériaux sur les lieux

- L'entrepreneur peut faire une demande de paiement pour des matériaux se trouvant sur le chantier qui n'ont pas été intégrés dans l'ouvrage.
- Les matériaux doivent être entreposés dans un endroit sécuritaire désigné par le Ministère.
- Une liste détaillée des matériaux et les factures du fournisseur montrant le prix de chaque article doivent accompagner la demande; l'expert-conseil est tenu de vérifier cette liste (feuille de détails).
- Les articles doivent être énumérés distinctement dans la fiche détaillée, après la liste de répartition et le total.
- Au fur et à mesure qu'on intègre les matériaux dans l'ouvrage, on doit en ajouter le coût au paragraphe détaillé correspondant et le supprimer de la liste des matériaux.

7.3.18 Comité d'acceptation du projet

L'expert-conseil doit informer le Ministère lorsqu'il est convaincu que le projet est presque achevé. Il doit s'assurer que son représentant, le représentant de ses sous-traitants, le responsable des inspections résident, l'entrepreneur et les représentants des principaux sous-traitants font partie du comité d'acceptation du projet et assistent à toutes les réunions organisées par le Canada.



7.3.19 Inspections provisoires

Le comité d'acceptation doit inspecter les travaux et dresser la liste de tous les travaux jugés inacceptables ou incomplets sur un formulaire prévu à cet effet. Le comité doit ensuite approuver le projet tel qu'il a été exécuté par l'entrepreneur sous réserve de l'élimination des défauts et de l'achèvement des travaux incomplets énumérés et évalués.

7.3.20 Certificats provisoires

Pour que le paiement puisse être effectué, les parties visées doivent remplir et signer les documents suivants :

- Certificat d'achèvement substantiel;
- Déclaration statutaire - Certificat provisoire d'achèvement des travaux;
- Certificat de la Commission d'indemnisation des accidents du travail.
- S'assurer que tous les articles sont indiqués exactement et que les documents remplis et toutes les pièces justificatives sont transmis au Ministère pour suite à donner.

7.3.21 Occupation de l'immeuble

Le Ministère ou le ministère client peut occuper l'immeuble en question après la date d'acceptation provisoire de l'immeuble par le comité d'acceptation. La date d'acceptation correspond normalement à la date à laquelle le certificat provisoire d'achèvement du projet est remis à l'entrepreneur. À la date de cette acceptation, l'entrepreneur peut annuler l'assurance contractuelle, et le Ministère ou le ministère client (selon le cas) assumera la responsabilité des aspects suivants :

- La sécurité des ouvrages;
- Les coûts du carburant et des services publics;
- Le bon fonctionnement et de la bonne utilisation de l'équipement installé dans le cadre du projet;
- L'entretien général et le nettoyage du ou des ouvrages;
- L'entretien des lieux (à l'exception de l'entretien des aménagements paysagers prévu par le contrat).

7.3.22 Manuel des données de fonctionnement et d'entretien

Manuel des données de fonctionnement et d'entretien : quatre (4) groupes de chaque volume établi par l'entrepreneur conformément à la section [01730] [01732] [01007] du devis du projet et vérifié quant à son exhaustivité, à sa pertinence et à son format par les experts-conseils en architecture, en mécanique et en électricité, devant être soumis au gestionnaire de projet de la GRC avant l'acceptation provisoire ou le début réel des travaux et la période d'instruction, la première de ces deux éventualités étant prise en considération. L'entrepreneur doit conserver une copie de chaque volume dans ses dossiers et les utiliser pendant la période des directives.



7.3.23 Formation du personnel d'exploitation

Prendre les dispositions nécessaires et s'assurer que le personnel d'exploitation du Ministère est bien instruit sur l'exploitation de tous les services et les installations; à cette fin, utiliser les manuels définitifs comme référence.

L'expert-conseil doit donner des séances de formation, au besoin, portant sur l'objectif de la conception et l'exploitation des installations. Il doit se servir du manuel d'exploitation des installations pour les séances de formation.

7.3.24 Clés

Veiller à ce que toutes les clés et combinaisons de sécurité, s'il y a lieu, soient remises au représentant du Ministère et au ministère client.

7.3.25 Inspection finale

L'expert-conseil doit informer le représentant du Ministère lorsqu'il est convaincu que tous les travaux énoncés dans le contrat de construction sont exécutés, y compris la correction des non-conformités. Inspection et acceptation à la suite de l'inspection provisoire. Le Ministère demande alors au comité d'acceptation de faire une inspection finale du projet. Si tout est satisfaisant, le comité acceptera le projet de l'entrepreneur de façon définitive.

7.3.26 Certificat définitif

Pour que le paiement final puisse être effectué, les parties visées doivent remplir et signer les documents suivants :

- Le certificat définitif d'achèvement;
- La déclaration statutaire;
- e certificat de décharge de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail;
- Le certificat d'inspection de la compagnie d'électricité.
- S'assurer que tous les articles sont indiqués exactement et que les documents remplis et toutes les pièces justificatives sont transmis au Ministère pour suite à donner.

7.3.27 Prise en charge

- La prise en charge officielle du projet ou de certaines parties du projet achevées par l'entrepreneur est déterminée par l'équipe de projet de la GRC, qui comprend l'expert-conseil et le ministère client. La date du certificat provisoire d'achèvement et la date du certificat définitif d'achèvement représentent le début de la période de garantie de douze (12) mois pour les travaux achevés à la date inscrite sur chaque certificat, conformément aux conditions générales du contrat.
- Fournir au Ministère la copie originale des garanties de l'entrepreneur pour tous les matériaux et les travaux visés par une garantie prolongée, conformément aux modalités du devis.
- Vérifier leur exhaustivité et l'étendue de la couverture.



7.3.28 Dessins d'archives et devis d'après exécution

À la suite de la prise en charge, obtenir de l'entrepreneur une copie papier d'après exécution annotée.

- Montrer les écarts importants dans la construction par rapport aux dessins joints au contrat, y compris les changements indiqués sur les dessins post-contractuels et les changements découlant de diverses autorisations de modifications ou de directives de chantier;
- Contrôler et vérifier toutes les archives de l'ouvrage bâti pour s'assurer qu'elles sont complètes et exactes et les présenter à la GRC.
- Établir des dessins d'après exécution en incorporant l'information sur l'ouvrage fini dans les dessins du projet.
- Présenter le nombre demandé de dessins de l'ouvrage fini et de devis selon le format exigé par l'entente de services de l'expert-conseil dans les huit (8) semaines suivant la délivrance du certificat définitif.
- Fournir un jeu complet des dessins d'atelier définitifs.

7.4 Produits livrables

- Rapports imprimés sur l'avancement des travaux et sur le coût du projet à la fin de chaque mois;
- Dessins détaillés supplémentaires, le cas échéant, pour préciser, interpréter ou compléter les documents de construction;
- Dessins postcontractuels;
- Certificats provisoires ou définitifs;
- Compte rendu des activités de mise en service;
- Dossiers de l'ouvrage fini;
- Liste des déficiences couvertes par la garantie;
- Rapport sur l'examen final des garanties.



SR 8 GESTION DES RISQUES (TOUTES LES ÉTAPES)

8.1 Objet

L'expert-conseil doit fournir des services de soutien au gestionnaire de projet afin de définir les risques pendant tout le cycle de vie du projet.

8.2 Généralités

Portées et activités

- Processus de gestion du risque :
- Déterminer les événements à risque d'après les expériences antérieures et au moyen de la liste de contrôle proposée ou d'autres listes disponibles.
- Qualifier/quantifier les risques possibles (faible, moyenne, élevée) et leur impact (faible, moyen, élevé).
- Établir l'ordre de priorité des événements à risque (c.-à-d. concentrer les efforts sur les événements présentant une probabilité élevée et une incidence de moyenne à élevée).
- Préparer une réponse aux risques (c.-à-d. évaluer les solutions de rechange aux fins d'atténuation. Il s'agit là de la véritable valeur ajoutée de la gestion des risques).
- Mettre en œuvre des mesures d'atténuation des risques.

8.3 Produits livrables

- Rédiger des rapports sur la gestion des risques aux étapes suivantes : avant-projet de conception, documents de conception achevés à 66 % et documents de conception achevés à 100 %.
- Inclure les commentaires de tous les sous-experts-conseils et du client.
- Prendre les dispositions nécessaires pour assurer, au besoin, la mise en œuvre de mesures d'atténuation des risques. Cela peut englober (sans toutefois s'y limiter) des recommandations, des analyses, des études, des réunions de chantier et des supervisions sur place supplémentaires.



EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS (EPEP)

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



EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Référence à la procédure de sélection

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

1.2 Présentation des propositions

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

1.3 Calcul de la note totale

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

Cote technique x 90%	=	note totale (en points)
<u>Cote de prix x 10%</u>	=	<u>note de prix (en points)</u>
Note totale		max. 100 points

EPEP 2 EXIGENCES RELATIVES À LA PROPOSITION

2.1 Exigences pour le format de la proposition

On doit tenir compte des renseignements suivants sur le format dans la préparation de la proposition.

- Déposer un (1) exemplaire original relié et quatre (4) copies reliées de la proposition.
- Format de la feuille: 216mm x 279mm (8.5» x 11»)
- Dimension minimum du caractère - 11 point Times ou équivalent
- Largeur minimum des marges - 12 mm à droite et à gauche, en haut et au bas
- Il est préférable que les propositions soient présentées sur des pages recto-verso
- Une (1) «page» désigne un côté d'une feuille de papier
- Une feuille à pliage paravent de format 279mm x 432mm (11"x17") pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages.
- L'ordre de la proposition devrait suivre l'ordre dans la demande d'Offre à commande, section EPEP 3.

2.2 Exigences spécifiques de présentation des propositions

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

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

- lettre d'accompagnement



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

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

i. Licence et permis, certification ou autorisation

Le proposant doit être autorisé à fournir des services d'architecture et de génie et doit inclure dans son personnel un ingénieur, agréé ou admissible à l'agrément, accrédité et/ou autorisé à dispenser les services professionnels requis dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales en vigueur en Manitoba.

Le proposant doit indiquer ses licences ou permis valides ou de quelle façon il a l'intention de satisfaire aux exigences provinciales en matière de permis.

3.1.3 Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation requise

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

EPEP 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION

3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

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

3.1.1 Formulaire de déclaration/d'attestations

Les proposants doivent remplir, signer et soumettre:

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

3.1.2 Permis, attestation ou autorisation

Le proposant doit être autorisé à fournir des services d'architecture et de génie et doit inclure dans son personnel un architecte, agréé ou admissible à l'agrément, certifié ou autorisé à dispenser les services professionnels requis dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales en vigueur en Manitoba.

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



3.2 EXIGENCES COTÉES

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

3.2.1 Compréhension de l'étendue des services

1. ***Ce que nous recherchons*** : Une démonstration de votre compréhension de l'ensemble des exigences liées aux services exécutés, notamment les biens et services livrables, les méthodes prévues, les résultats techniques attendus et les exigences en matière de coordination, en particulier pour la réalisation de projets du gouvernement.
2. ***Ce que le proposant devrait fournir*** :
 - a) L'étendue des services : une liste détaillée des services;
 - b) Le résumé de la structure type proposée pour la répartition des travaux, à savoir les ressources affectées au projet, le calendrier général et l'importance du travail;
 - c) Les objectifs plus généraux (image du gouvernement fédéral, développement durable et points épineux);
 - d) La stratégie de gestion des risques;
 - e) Une méthode de gestion de projet utilisée pour travailler avec la GRC (compréhension de la structure de gestion de la GRC, de l'environnement du client, du processus relatif aux offres à commandes, et de la collaboration avec le gouvernement en général);
 - f) Un point de contact unique désigné par le proposant.

3.2.2 Méthode de travail en équipe et gestion des services

1. ***Ce que nous recherchons*** : une description de la structure de l'équipe du proposant et de la méthode qui sera employée en vue d'exécuter les services requis.
2. ***Ce que le proposant devrait fournir***

Une description de ce qui suit :

- a) Les rôles et responsabilités du personnel clé;
- b) L'affectation des ressources et la disponibilité du personnel de relève;
- c) La gestion et l'organisation (structure hiérarchique);
- d) La démarche suivie par la société pour donner suite à la passation des différentes commandes subséquentes à la présente offre à commandes;
- e) Les techniques de contrôle de la qualité;
- f) La démonstration des moyens que l'équipe entend prendre pour respecter les délais d'intervention dans le cadre du projet;
- g) Les méthodes de règlement des conflits.

3.2.3 Expérience passée



1. Ce que nous recherchons :

Le proposant doit démontrer qu'au cours des cinq (5) dernières années au moins, lui-même ou son personnel clé ont participé à différents projets exigeant un éventail complet et de services conformément à la section Services requis (SR). La participation du proposant à ces projets devrait avoir porté sur les services énumérés à la section **Services requis (SR)**.

2. Ce que le proposant devrait fournir

- a) Une brève description d'au plus dix (10) projets importants (qui mettent l'accent sur les services de protection et d'urgence) **achevés*** au cours des cinq (5) dernières années par l'équipe proposée par le proposant et les cadres supérieurs désignés;
- b) Pour les projets mentionnés ci-dessus, le nom des cadres supérieurs et des membres du personnel assignés aux projets, ainsi que leurs responsabilités respectives, de même que la portée des travaux et le budget par secteur d'activités;
- c) Les dates auxquelles les services ont été fournis pour les projets énumérés;
- d) La portée des services offerts dans le cadre des projets susmentionnés, de même que les objectifs, les contraintes et les réalisations qui s'y rattachent;
- e) Les références des clients – nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du client au travail. Les références peuvent faire l'objet d'une vérification au besoin.

*** « Achevé » se définit comme suit : achèvement substantiel ET occupation par le propriétaire, à tout le moins.**

3. Le proposant (comme il est défini dans la section IG 1 des Instructions générales) doit posséder des connaissances sur les projets susmentionnés. L'expérience acquise dans le cadre de projets par des entités autres que le proposant ne sera pas prise en compte dans l'évaluation, sauf si le proposant est une coentreprise dont ces entités font partie.
4. Veuillez indiquer les projets qui ont été réalisés par une coentreprise et préciser les responsabilités assumées par chacune des entités dans le cadre de chaque projet.



3.2.4 Connaissances spécialisées et expérience des cadres supérieurs

1. ***Ce que nous recherchons :***
Une démonstration que le proposant (expert-conseil principal) a, dans son équipe, des cadres supérieurs ayant la capacité, les titres et l'expertise requis dans chaque secteur d'activités indiqué dans la section Services requis.
2. ***Ce que le proposant devrait fournir : (environ deux [2] pages par cadre supérieur)***
 - a) Présenter au maximum deux (2) curriculum vitae de cadres supérieurs. Chaque curriculum vitae doit indiquer clairement le nombre d'années d'expérience de la personne visée dans la prestation des services précisés dans la section des Services requis (SR).
 - b) Préciser les années d'expérience de la personne et le nombre d'années d'emploi dans l'entreprise.
 - c) Indiquer les agréments professionnels.
 - d) Indiquer les réussites, réalisations et prix obtenus.
3. Par personnel interne, on entend le personnel faisant partie de l'organisation du proposant (voir la définition de « proposant » dans les Instructions générales IG 1). Les compétences et l'expérience antérieure du personnel qui ne travaille pas au sein de l'organisation du proposant (ou de la coentreprise) ne seront pas prises en compte dans le cadre de l'évaluation.

3.2.5 Connaissances spécialisées et expérience des employés affectés au projet

1. ***Ce que nous recherchons :***
Une démonstration que le proposant (sous-experts-conseils/disciplines) dispose parmi les membres de son personnel interne des personnes ayant les capacités et le savoir-faire requis dans chacun des domaines figurant dans la section SR.
2. ***Ce que le proposant devrait fournir***
 - a) Présenter au maximum deux(2) curriculum vitæ d'employés qui sont affectés à la majorité des travaux résultant des commandes subséquentes. Chaque curriculum vitæ devrait indiquer clairement les années d'expérience du personnel affecté au projet en matière de prestation de services visée à la section Services requis (SR).
 - b) Préciser le nombre d'années d'expérience de la personne, et son nombre d'années d'emplois dans l'entreprise.
 - c) Indiquer les agréments professionnels.
 - d) Indiquer les réussites, réalisations et prix obtenus.



3. Par personnel interne, on entend le personnel faisant partie de l'organisation du proposant (voir la définition de « proposant » dans les Instructions générales IG 1). Les compétences et l'expérience antérieure du personnel qui ne travaille pas au sein de l'organisation du proposant (ou de la coentreprise) ne seront pas prises en compte dans le cadre de l'évaluation.

3.2.6 Projets hypothétiques

1. *Ce que nous recherchons :*

Le proposant doit fournir une description de l'approche et de la méthodologie envisagées pour réaliser le projet hypothétique, présentée exclusivement sous forme de réponse écrite.

La clarté du libellé du rapport sera prise en compte au moment de l'évaluation (utilisation de la langue, structure du document, concision et exhaustivité de la réponse).

2. *Ce que l'offrant doit inclure dans chaque projet hypothétique :*

- a) Présenter une description de l'approche et de la méthodologie envisagées pour résoudre le problème.
- b) Donner un résumé de la structure de répartition du travail proposée, c.-à-d. l'étendue des travaux, les ressources affectées, l'horaire de travail, le niveau d'efforts exprimé en nombre d'heures de travail de toutes les ressources nommées.
- c) Indiquer la pertinence des ressources affectées.
- d) Préciser le niveau d'effort.
- e) Présenter la méthode de gestion de projets utilisée pour travailler avec la GRC (compréhension de la structure de gestion de la GRC, de l'unité du service à la clientèle ou de l'environnement client, du processus d'offre à commandes, du travail avec le gouvernement, de manière générale).
- f) Indiquer la méthode de résolution de problèmes (intervention des clients, de la GRC et des autres organismes fédéraux, et méthodes ingénieuses pour résoudre les problèmes).

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



3. **Les faits :**

Veillez noter que la réponse aux situations hypothétiques suivantes n'est utilisée qu'aux fins d'évaluation. Les secteurs d'activité et les détails de ce projet ne sont fournis que pour donner au proposant une idée suffisante pour lui permettre d'élaborer un synopsis de sa démarche et de sa méthodologie pour résoudre les problèmes.

PROJET 1

Un rapport de faisabilité est nécessaire pour évaluer la rénovation potentielle d'un ancien bâtiment de laboratoire dans un bureau à usage mixte et un espace spécial. Un examen des systèmes mécaniques et électriques sera nécessaire en plus des autres systèmes de construction standard.

PROJET 2

Une évaluation des installations cellulaires existantes dans 10 endroits a été effectuée par DSS de la GRC pour évaluer les conditions actuelles des cellules en fonction des normes nationales. Le consultant a été invité à créer des plans et des spécifications pour le programme de réparation et de maintenance cellulaire. Cela contribuera ensuite à une analyse des coûts qui classera les détachements dans une liste prioritaire pour la rénovation.

PROJET 3

Le conseiller a été chargé d'effectuer une évaluation complète des bâtiments extérieurs pour évaluer les coûts de remplacement des revêtements extérieurs, des isolants, des fenêtres, du toit et des garnitures pour les habitations résidentielles à travers le Manitoba.

3.3 ÉVALUATION ET COTATION

Un comité d'évaluation de la GRC examinera, évaluera et cotera les propositions jugées recevables (c'est-à-dire celles qui répondent à toutes les exigences obligatoires exprimées dans la demande d'offres à commandes). En premier lieu, les enveloppes de prix resteront cachetées, et seuls les aspects techniques des propositions seront évalués conformément à ce qui suit pour établir les cotes techniques.



Critères	Coefficients de pondération	Cotation	Cotes pondérées
Compréhension de l'étendue des services	1.0	0 - 10	0 - 10
Méthode de travail en équipe et gestion des services	0.5	0 - 10	0 - 05
Expérience passée	2.0	0 - 10	0 - 20
Références de clients	2.0	0 - 10	0 - 20
Connaissances spécialisées et expérience des cadres supérieurs	2.0	0 - 10	0 - 10
Connaissances spécialisées et expérience des employés affectés au projet	1.0	0 - 10	0 - 10
Projets hypothétiques	2.5	0 - 10	0 - 25
Total	10.0		0 - 100

Tableau générique d'évaluation

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

	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	PLEINEMENT SATISFAISANT	SOLIDE
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences	Connaît jusqu'à un certain point les exigences mais ne comprend pas suffisamment certains aspects des exigences	Démontre une bonne compréhension des exigences	Démontre une très bonne compréhension des exigences	Démontre une excellente compréhension des exigences
	Faiblesse ne peut être corrigée	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées	Faiblesses peuvent être corrigées	Aucune faiblesse significative	Aucune faiblesse apparente
	Le proposant ne possède pas les qualifications et l'expérience	Le proposant manque de qualifications et d'expérience	Le proposant possède un niveau de qualifications et d'expérience acceptable	Le proposant possède les qualifications et l'expérience	Le proposant est hautement qualifié et expérimenté



	Peu probable que l'équipe proposée soit en mesure de répondre aux besoins	Équipe ne compte pas tous les éléments ou expérience globale faible	Équipe compte presque tous les éléments et satisfera probablement aux exigences	Équipe compte tous les éléments - certains membres ont travaillé ensemble	Équipe solide - les membres ont travaillé efficacement ensemble à des projets similaires
	Projets antérieurs non connexes aux exigences du présent besoin	Généralement les projets antérieurs ne sont pas connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs généralement connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin	Principal responsable de projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin
	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement	Peu de possibilité de satisfaire aux exigences de rendement	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats	Capacité satisfaisante - devrait obtenir des résultats efficaces	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces

Le proposant **doit** obtenir au moins soixante pour cent (60 %) à chaque critère ET obtenir une cote pondérée globale minimale de soixante-sept (67) sur cent (100) points possibles pour les critères techniques cotés, comme indiqué ci-dessus.

Les proposants qui n'obtiennent pas la note de passage de soixante-sept (67) points verront leur proposition rejetée d'emblée.

EPEP 4 PRIX DES SERVICES

Toutes les enveloppes de proposition de prix correspondant aux propositions recevables qui ont obtenu la note de passage de soixante-sept (67) points sont ouvertes à la suite de l'évaluation technique. Quand il y a au moins trois propositions recevables, un prix moyen est établi en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant la somme par le nombre de propositions de prix dépouillées. On n'effectue pas ce calcul lorsque seulement une ou deux propositions recevables ont été reçues.

Toutes les propositions de prix ayant un écart de plus de vingt pour cent (20 %) au-dessus du prix moyen occasionneront le rejet de la proposition complète, laquelle ne sera plus prise en compte.

Les propositions restantes seront notées comme suit :

1. On attribuera la cote de prix de 100 à la proposition de prix la moins-disante.
2. On attribuera les cotes de prix de 80, de 60, de 40 et de 20, respectivement, à la deuxième, à la troisième, à la quatrième et à la cinquième proposition de prix la moins-disante. On attribuera la cote de prix de zéro à toutes les autres propositions de prix.



3. Dans les rares cas où au moins deux propositions de prix seront identiques, on leur attribuera la même cote et on omettra ensuite le nombre correspondant des cotes suivantes.

On multipliera la cote de prix par le pourcentage déterminé afin d'obtenir la note de prix.

EPEP 5 NOTE TOTALE

Les notes totales seront calculées comme suit :

Note	Fourchette possible	% de la note totale	Résultat (points)
Cote technique	De 0 à 100	80	De 0 à 80
Cote de prix	De 0 à 100	20	De 0 à 20
Note totale		100	De 0 à 100

On classera les propositions selon un ordre décroissant, d'après la note totale (soit la cote technique ajoutée à la cote de prix). Le proposant qui aura présenté la proposition ayant reçu la plus haute cote fera l'objet d'une recommandation en vue de l'émission d'une offre à commandes. En cas d'égalité, on sélectionnera le soumissionnaire qui aura soumis la proposition la plus basse pour les services requis. Le Canada se réserve le droit d'émettre jusqu'à quatre (4) offres à commandes.

EPEP 6 EXIGENCES DE PRÉSENTATION – LISTE DE VÉRIFICATION

La liste de formulaires et de documents fournie ci-après a pour but d'aider le proposant à établir un dossier de proposition complet. Le proposant doit satisfaire à toutes les exigences de présentation.

Il doit suivre les instructions détaillées de la section « Présentation des propositions » des Instructions générales aux proposants (IG 10).

- Formulaire de déclaration et d'attestation rempli et signé Formulaire joint à l'annexe A;
- Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation exigée – **S'il y a lieu**, conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) et aux Instructions générales aux proposants (IG 10), Dispositions relatives à l'intégrité – Proposition, **section 3a**;
- Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction – **Soumission incluse, au besoin**, conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) et aux Instructions générales 1 (IG1), Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission, **section 3b**;
- Proposition – un (1) original signé auquel s'ajoutent quatre (4) copies;
- Page de couverture de la demande d'offre à commandes – remplie et signée;
- Page de couverture des révisions à la demande d'offre à commandes – remplie et signée;

Dans une enveloppe à part :

- Formulaire de proposition de prix – un (1) formulaire rempli et présenté dans une enveloppe distincte.



APPENDICE A

Formulaire de déclaration et d'attestations



Formulaire de déclaration et d'attestations (page 2 de 5)

Nom du proposant :

Adresse municipale :

Adresse postale (si elle diffère de l'adresse municipale) :

Ville :

Province, territoire ou État : Province, territoire ou État :

Code postal : Code postal :

Numéro de téléphone : ()

Numéro de télécopieur : ()

Courriel :

Numéro d'entreprise - approvisionnement :

Type d'organisation

Taille de l'organisation

___ Entreprise individuelle

Nombre d'employés

___ Société en nom collectif

Architectes/ingénieurs diplômés

___ Personne morale

Autres professionnels

___ Coentreprise

Soutien technique

Autre



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

Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'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 avec des anciens fonctionnaires, les proposants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, le cas échéant, si les renseignements nécessaires n'ont pas été fournis lorsque l'évaluation des propositions est terminée, le Canada informera le proposant du délai à l'intérieur duquel l'information doit lui être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à cette exigence dans le délai prescrit aura pour conséquence de rendre la soumission irrecevable.

Définitions

Aux fins de la présente clause :

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

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

Le terme « période du paiement forfaitaire » 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.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le proposant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

OUI () NON ()

Si oui, le proposant doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les proposants acceptent que le statut du proposant 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, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.



Formulaire de déclaration et d'attestations (page 4 de 5)

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le proposant est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? OUI () NON ()

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$ (TPS et TVH comprises).



Formulaire de déclaration et d'attestations (page 5 de 5)

Nom du proposant :

Cette déclaration fait partie intégrante de l'offre.

Scolarité, reconnaissance professionnelle et expérience :

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

DÉCLARATION :

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

Nom (lettres moulées) : _____

Capacité : _____

Signature : _____

Numéro de téléphone : () _____

Numéro de télécopieur : () _____

Courriel : _____

Date : _____

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

La présente annexe A devrait être remplie et fournie avec la proposition, mais elle peut être fournie plus tard comme suit : si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie avec la proposition, l'autorité contractante en informera le proposant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la proposition sera déclarée irrecevable.



APPENDICE B

Formulaire de proposition de prix



APPENDICE B PROPOSITION DE PRIX

DIRECTIVES

1. Remplir le formulaire de proposition de prix et le présenter dans une enveloppe individuelle scellée sur laquelle figurent le nom du proposant, le numéro de la demande de soumission et la mention « Formulaire de proposition de prix ».
2. Les propositions de prix ne doivent pas comprendre les taxes applicables, et seront évaluées en dollars canadiens.
3. Les proposants ne doivent pas modifier les renseignements qui figurent sur le formulaire ni en ajouter.
4. Afin d'obtenir des taux horaires équitables et concurrentiels pour chacun des postes indiqués, il est impératif de se conformer aux exigences suivantes : les proposants doivent préciser un taux horaire pour chaque poste indiqué. Si l'entreprise compte moins de personnel que ce qui est indiqué, fournir un taux horaire qui correspond à chaque poste indiqué. Le taux horaire proposé doit être égal ou supérieur au taux horaire prévu pour le poste énuméré par la suite. Par exemple, si l'entreprise n'a pas de personnel intermédiaire, le taux horaire proposé doit être égal ou supérieur au taux horaire indiqué pour le personnel subalterne. Le taux horaire proposé pour toute catégorie donnée du personnel ne peut pas être 0 \$ ou zéro. À défaut d'indiquer un taux horaire pour chaque poste énuméré, la proposition sera jugée irrecevable.
5. Les taux horaires indiqués seront en vigueur pendant toute la durée de l'offre à commandes.
6. Frais de déplacement et de subsistance : Les sociétés doivent calculer dans les taux horaires les temps et les frais de déplacement liés à la prestation des services, dans un rayon de 50 km d'Winnipeg, en Manitoba. En ce qui a trait à la prestation des services à l'extérieur dudit rayon, les frais de déplacement seront remboursés (avec l'approbation préalable du représentant du Ministère) selon la Directive sur les voyages du Conseil national mixte en vigueur.
7. Pour chaque catégorie de personnel, les taux horaires fixes doivent être indiqués dans les colonnes B et D, puis multipliés par le facteur de pondération (pourcentage) de la colonne A (aux fins d'évaluation seulement). Les sous-totaux des colonnes C et E sont ensuite multipliés par le facteur de pondération (en pourcentage) indiqué pour chaque période, et les résultats sont additionnés aux fins de l'évaluation.



APPENDICE B
PROPOSITION DE PRIX

Nom du proposant : _____

Adresse : _____

Tableau 1 : Taux horaire ferme pendant les deux (2) premières années

Colonne	A	B	C
CATÉGORIE DE PERSONNEL	Facteur de pondération	Taux horaires fermes*	A x B
Associé ou directeur principal	5 %	\$	a) \$
Cadre supérieur	25 %	\$	b) \$
Personnel intermédiaire	40 %	\$	c) \$
Personnel de niveau subalterne	25 %	\$	d) \$
Soutien administratif	5 %	\$	e) \$
TOTAUX PARTIELS (a + b + c + d + e)			(1) \$
MULTIPLIÉS PAR			(2) 66 %
TOTAL (1 x 2)			(3) \$

Tableau 2 : Taux horaire ferme pour la première (1^{re}) année d'option.

Colonne	A	B	C
CATÉGORIE DE PERSONNEL	Facteur de pondération	Taux horaires fermes*	A x B
Associé ou directeur principal	5 %	\$	a) \$
Cadre supérieur	25 %	\$	b) \$
Personnel intermédiaire	40 %	\$	c) \$
Personnel de niveau subalterne	25 %	\$	d) \$
Soutien administratif	5 %	\$	e) \$
TOTAUX PARTIELS (a + b + c + d + e)			(4) \$
MULTIPLIÉS PAR			(5) 17 %
TOTAL (4 x 5)			(6) \$

Tableau 3 : Taux horaire ferme pour la deuxième (2^e) année d'option



Colonne	A	B	C
CATÉGORIE DE PERSONNEL	Facteur de pondération	Taux horaires fermes*	A x B
Associé ou directeur principal	5 %	\$	a) \$
Cadre supérieur	25 %	\$	b) \$
Personnel intermédiaire	40 %	\$	c) \$
Personnel de niveau subalterne	25 %	\$	d) \$
Soutien administratif	5 %	\$	e) \$
TOTAUX PARTIELS (a + b + c + d + e)			(7) \$
MULTIPLIÉS PAR			(8) 17 %
TOTAL (7 x 8)			(9) \$

Tableau 4 :

TOTAL AUX FINS DE L'ÉVALUATION :		Somme des prix du proposant :
1	Total – Tableau 1.3	_____ \$
2	Total – Tableau 2. 6	_____ \$
3	Total – Tableau 3. 9	_____ \$
Total partiel		_____ \$
Prix total évalué de la proposition		_____ \$

* Se reporter à l'article PO 3, Période de l'offre à commandes, des Particularités de l'offre à commandes.

Signature de l'expert-conseil ou des experts-conseils de la coentreprise

- | | | |
|----|-----------|----------|
| 1) | _____ | _____ |
| | Signature | Capacité |
| 2) | _____ | _____ |
| | Signature | Capacité |
| 3) | _____ | _____ |
| | Signature | Capacité |
| 4) | _____ | _____ |
| | Signature | Capacité |

FIN DU FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX



APPENDICE C
FAIRE DES AFFAIRES

(À titre d'information seulement. Joint à titre de document distinct.)

- Appendix C - Doing Business – Documentation Standards. pdf



APPENDIX D
ATTESTATION D'ASSURANCE – GRC
(À titre d'information. Attaché dans un document distinct.)

- *SRCL# 201611123266.pdf*



APPENDIX E

DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

(À titre d'information. Attaché dans un document distinct.)

- *Integrity Regime Vendor Form_3.pdf*



**APPENDICE F
FORMULAIRE D'ESTIMATION DES COÛTS DE L'OFFRE À COMMANDES**

Nom de l'employé	Catégorie	Nombre d'heures

DÉBOURS (estimation)

Au prix coûtant, sans indemnité pour majoration ou profit, factures et reçus à l'appui Veuillez vous reporter à l'offre à commandes pour connaître le lieu de travail en dehors duquel les débours peuvent être facturés.

(Préciser la limite et l'inscrire.)	
	\$
	\$
	\$
Montant maximum des débours	\$

HONORAIRES FIXES TOTAUX (basés sur la catégorie et le nombre d'heures) _____ \$

HONORAIRES TOTAUX (honoraires fixes plus débours) _____ \$

L'expert-conseil principal et les autres membres de son équipe doivent être accrédités ou admissibles à l'accréditation, ou être autrement autorisés à fournir les services professionnels nécessaires dans la mesure pouvant être requise en vertu des lois provinciales ou territoriales.

Nom (en lettres moulées)

Signature

Date