



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

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

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Construction Services Division/Division des services de  
construction  
140 O'Connor Street  
140, rue O'Connor  
Ontario  
Ottawa  
K1A 0S5

|   |  |
|---|--|
| <b>Title - Sujet</b><br>Pavillon du Canada à l'Expo 2020  |  |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>08A33-180482/B  | <b>Date</b><br>2019-03-22  |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>20180482   |  |
| <b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b><br>PW-\$\$FG-369-76751  |  |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>fg369.08A33-180482   | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>   |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b><br><b>on - le 2019-05-07</b>  | <b>Time Zone</b><br><b>Fuseau horaire</b><br>Eastern Daylight Saving<br>Time EDT |
| <b>F.O.B. - F.A.B.</b><br><b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/> |  |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>D'Allaire, Yvonne  | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>fg369                                      |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>( ) - ( )   | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>( ) -  |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b><br>Voir en ceci                                     |  |

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

# **DEMANDE DE SOUMISSIONS**

## **SERVICES DE CONCEPTION-CONSTRUCTION- EXPLOITATION-ENTRETIEN-DÉMANTÈLEMENT**

### **POUR**

## **LE PAVILLON DU CANADA, À L'EXPOSITION MONDIALE 2020 À DUBAI, ÉMIRATS ARABES UNIS**

### **TABLE DES MATIÈRES**

|   |          |
|---|----------|
| <b>PART 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>                                  | <b>5</b> |
| 1.1 INTRODUCTION .....  | 5        |
| 1.2 RÉSUMÉ .....  | 5        |
| 1.3 AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES .....                                 | 5        |
| 1.4 COMPTE RENDU .....  | 6        |
| <b>PART 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>         | <b>7</b> |
| 2.1 GLOSSAIRE DES TERMES .....  | 7        |
| 2.2 NUMÉRO D'ENTREPRISE-APPROVISIONNEMENT .....                               | 7        |
| 2.3 CAPACITÉ JURIDIQUE .....  | 7        |
| 2.4 CONFORMITÉ AUX LOIS APPLICABLES ET AUX EXIGENCES DU PERMIS .....          | 7        |
| 2.5 LOIS APPLICABLES .....  | 8        |
| 2.6 COMPOSITION DE L'ÉQUIPE DU SOUMISSIONNAIRE .....                          | 8        |
| 2.7 COENTREPRISE .....  | 8        |
| 2.8 ATTESTATION LINGUISTIQUE .....  | 9        |
| 2.9 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....  | 9        |
| 2.10 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – SOUMISSION .....                  | 11       |
| 2.11 CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT – SOUMISSION .....             | 12       |
| 2.12 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – PÉRIODE DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS ..... | 12       |
| 2.13 AMÉLIORATION DU BESOIN PENDANT LA PÉRIODE DE SOUMISSION .....            | 12       |
| 2.14 VISITE FACULTATIVE DU SITE .....   | 13       |
| 2.15 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....                                       | 13       |
| 2.16 RÉVISION DE LA SOUMISSION .....  | 14       |
| 2.17 SOUMISSIONS EN RETARD .....  | 15       |
| 2.18 LIMITE DES SOUMISSIONS .....   | 15       |
| 2.19 DROITS DU CANADA .....   | 15       |
| 2.20 ACCEPTATION ET REJET DE LA SOUMISSION .....                              | 16       |
| 2.21 JUSTIFICATION DU PRIX .....  | 17       |
| 2.22 CONFLIT D'INTÉRÊTS – AVANTAGE INJUSTE .....                              | 17       |
| 2.23 MODALITÉS D'ACCEPTATION DE LA SOUMISSION .....                           | 18       |
| 2.24 DOCUMENTS DE SOUMISSION .....  | 18       |
| 2.25 COÛTS DES SOUMISSIONS .....  | 18       |
| 2.26 INTÉGRALITÉ DES EXIGENCES .....  | 18       |
| 2.27 AUTRES RENSEIGNEMENTS .....  | 19       |
| 2.28 COÛT DES PERMIS ET APPROBATIONS .....                                    | 19       |

|                 |   |           |
|-----------------|---|-----------|
| 2.29            | ÉVALUATION DU RENDEMENT .....   | 19        |
| 2.30            | AVIS DE COMMUNICATION .....   | 19        |
| 2.31            | SITES WEB.....  | 19        |
| <b>PART 3 -</b> | <b>INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>   | <b>21</b> |
| 3.1             | INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....  | 21        |
| 3.2             | ENVELOPPE 1 – SOUMISSION TECHNIQUE .....  | 21        |
| 3.3             | ENVELOPPE 2 – SOUMISSION FINANCIÈRE.....  | 24        |
| <b>PART 4 -</b> | <b>PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET BASE DE SÉLECTION .....</b>   | <b>26</b> |
| 4.1             | OUVERTURE DES SOUMISSIONS/ÉVALUATION .....  | 26        |
| 4.2             | ÉVALUATION TECHNIQUE : CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS.....             | 26        |
| 4.3             | ÉVALUATION FINANCIÈRE.....  | 37        |
| 4.4             | MÉTHODE DE SÉLECTION.....   | 37        |
| 4.5             | FINANCEMENT MAXIMAL ESTIMATIF .....   | 38        |
| 4.6             | EXÉCUTION DE L'ÉVALUATION .....   | 38        |
| <b>PART 5 -</b> | <b>ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>  | <b>40</b> |
| 5.1             | ATTESTATIONS/RENSEIGNEMENTS REQUIS AVEC LA SOUMISSION TECHNIQUE .....                                 | 40        |
| 5.2             | ATTESTATIONS/RENSEIGNEMENTS REQUIS AVEC LA SOUMISSION FINANCIÈRE .....                                | 40        |
| 5.3             | ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT .....                              | 40        |
| 5.4             | ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES REQUISES APRÈS L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....                             | 41        |
| <b>PART 6 -</b> | <b>EXIGENCES EN MATIÈRE DE FINANCES ET D'ASSURANCE.....</b>   | <b>42</b> |
| 6.1             | EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ DES SOUMISSIONS.....  | 42        |
| 6.2             | CAPACITÉ FINANCIÈRE .....   | 44        |
| 6.3             | EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....  | 45        |
| <b>PART 7 -</b> | <b>CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>  | <b>47</b> |
| 7.1             | LANGAGE DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....   | 47        |
| 7.2             | EXIGENCES .....   | 47        |
| 7.3             | TEMPS DE CONSTRUCTION .....   | 47        |
| 7.4             | DOCUMENTS CONTRACTUELS.....   | 47        |
| 7.5             | AUTORITÉS.....  | 48        |
| 7.6             | LOIS APPLICABLES .....  | 49        |
| 7.7             | RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN) .....  | 49        |
| 7.8             | RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR ÉTRANGER).....   | 49        |
| 7.9             | REMPLACEMENT DE PARTICULIERS .....  | 49        |
| 7.10            | ATTESTATION LINGUISTIQUE .....  | 50        |
| 7.11            | PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – DÉFAUT PAR<br>L'ENTREPRENEUR ..... | 50        |
| 7.12            | DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....                        | 50        |
| 7.13            | ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....  | 50        |
| 7.14            | CG1 CONDITIONS GÉNÉRALES.....   | 50        |
| 7.15            | CG2 ADMINISTRATION DU CONTRAT .....   | 69        |
| 7.16            | CG3 EXÉCUTION ET CONTRÔLE DES TRAVAUX.....  | 74        |
| 7.17            | CG4 MESURES DE PROTECTION .....   | 82        |
| 7.18            | CG5 MODALITÉS DE PAIEMENT .....   | 83        |
| 7.19            | CG6 RETARDS ET CHANGEMENTS DANS LES TRAVAUX.....  | 93        |
| 7.20            | CG7 DÉFAUT, SUSPENSION OU RÉSILIATION DU CONTRAT .....  | 99        |
| 7.21            | CG8 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....   | 101       |

Solicitation No. - N° de l'invitation  
08A33-180482

Amd. No. - N° de la modif.  
S.O.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FG369

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20 180 482

File No. - N° du dossier  
FG36908A33-180482/B

---

|      |                                  |     |
|------|----------------------------------|-----|
| 7.22 | CG9 GARANTIE CONTRACTUELLE ..... | 112 |
| 7.23 | CG10 ASSURANCES.....             | 115 |

**Liste des Annexes du contrat subséquent :**

**Annexe A – Tableau des prix**  
**Annexe B – Énoncé des travaux**  
**Annexe C – Certificat d'assurance**  
**Annexe D – Document thématique**

**Formulaires :**

**Formulaire 1 – Formulaire de présentation de la proposition**  
**Formulaire 2 – Dispositions relatives à l'intégrité - Formulaire de liste de noms**  
**Formulaire 3 – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation**  
**Formulaire 4 – Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de la soumission**  
**Formulaire 5 – Formulaire de référence du client pour le projet représentatif – O1 Projet de conception-construction**  
**Formulaire 6 – Formulaire de référence du client pour le projet représentatif – O2 Projet de présentation au public**

## PART 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

La demande de propositions compte sept parties ainsi que des Annexes et des formulaires comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de propositions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : Comprend les attestations et les renseignements à fournir;

Partie 6 Exigences relatives aux assurances et financières : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

### 1.2 Résumé

- (a) Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au nom d'Affaires mondiales Canada (AMC), a l'intention de retenir les services d'un entrepreneur chargé de la conception, de la construction, de l'exploitation, de l'entretien et du démantèlement (ci-après appelé « l'entrepreneur ») pour fournir les services professionnels décrits dans la présente demande de propositions (DP) pour le Pavillon du Canada à l'Expo 2020 à Dubaï, Émirats arabes unis (EAU).
- (b) La portée des services professionnels de conception-construction-exploitation-entretien-démantèlement comprend :
  - (i) la conception et la construction du pavillon et du site;
  - (ii) la conception et le développement de l'élément Présentation publique/exposition;
  - (iii) l'exploitation et l'entretien continu du Pavillon et de la présentation et de l'exposition publique tout au long de la période d'exploitation de six mois de l'Expo;
  - (iv) le démantèlement et l'enlèvement des éléments du Pavillon et du Pavillon, la restauration du site dans son état d'origine et l'achèvement de la documentation connexe.

### 1.3 Avis important aux soumissionnaires

- (a) **Soumission à deux enveloppes** : les soumissions doivent être présentées suivant une procédure « à deux enveloppes ». Veuillez vous reporter à la Partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions.

- (b) **Dispositions relatives à l'intégrité – soumission** : Des modifications ont été apportées aux dispositions relatives à l'intégrité – soumission des Instructions générales – Services de construction R2410T (2016-04-04). Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires et la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires pour de plus amples renseignements.
- (c) **Conditions d'assurance** : Les conditions d'assurance incluses dans le présent appel d'offres sont modifiées. Voir la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'Annexe C – Certificat d'assurance. Veuillez noter qu'il sera nécessaire d'obtenir des politiques de l'Organisateur de l'exposition et que toutes les autres politiques d'assurance doivent être souscrites auprès d'un assureur enregistré auprès de l'autorité d'assurance des Émirats arabes unis (United Arab Emirates Insurance Authority).
- (d) **Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi** : Il existe un Programme de contrats fédéraux (PCF) pour les exigences relatives à l'équité en matière d'emploi associées à ce marché. Consulter la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, et le Formulaire 3, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.
- (e) **Ancien fonctionnaire** : les soumissionnaires doivent fournir les renseignements décrits à l'article 2.3 de la partie 2 de la demande de propositions, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.
- (f) **Principes en matière de paiement sans délai** : TPSGC est d'avis que ces trois principes devraient régir le versement des paiements faits au titre des contrats de construction :
- **Rapidité** : Le Ministère examinera et traitera les factures dans les meilleurs délais. En cas de différend, TPSGC paiera les éléments non contestés, tout en s'employant à résoudre la question du montant contesté de façon rapide et équitable.
  - **Transparence** : Le Ministère rendra publics les renseignements sur les paiements versés au titre des contrats de construction, comme les dates de versement des paiements, ainsi que le nom des entreprises, les numéros de contrat et de projet; de leur côté, les entrepreneurs devraient communiquer ces renseignements aux paliers inférieurs
  - **Responsabilité partagée** : Les payeurs et les bénéficiaires sont tenus de respecter les conditions de leurs contrats, entre autres leurs obligations liées au versement et à la réception des paiements, ainsi que d'adopter les pratiques exemplaires de l'industrie

Pour de plus amples renseignements : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/divulgarion-disclosure/psdic-ppci-fra.html>

- (g) **Mise à jour de TPSGC sur l'utilisation de l'amiante** : « À partir du 1<sup>er</sup> avril 2016, tous les contrats de TPSGC pour les nouvelles constructions et les travaux de réfection majeurs interdiront l'usage de matériaux contenant de l'amiante. De plus amples renseignements sont disponibles à l'adresse <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/ami-asb/amiante-asbestos-fra.html>.

## 1.4 Compte rendu

Si un soumissionnaire souhaite obtenir une séance d'explications, le soumissionnaire devrait contacter la personne dont le nom figure sur la page couverture de la Demande de propositions dans les vingt et un (21) 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 faibles de la soumission, en rappelant les critères d'évaluation. La confidentialité des renseignements relatifs aux autres propositions sera préservée. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## PART 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Glossaire des termes

- (a) **Par « taxes applicables »**, on entend 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, comme la taxe de vente du Québec (TVQ) en date du 1<sup>er</sup> avril 2013.
- (b) **Par « soumissionnaire »**, on entend une personne ou une entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités), qui soumet une proposition en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.
- (c) **Canada** : s'entend du « Ministre », de « Sa Majesté » ou du « Représentant ministériel », selon le cas.
- (d) **Personnel clé** : désigne les responsables et le personnel de niveau supérieur de l'équipe de l'entrepreneur qui seront assignés à ce projet si la proposition de l'entrepreneur est retenue.

### 2.2 Numéro d'entreprise-appvisionnement

Les soumissionnaires doivent avoir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant de se voir attribuer un contrat. Les soumissionnaires peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs. Pour les inscriptions autrement que par Internet, les fournisseurs peuvent communiquer avec la LigneInfo au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

### 2.3 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.

### 2.4 Conformité aux lois applicables et aux exigences du permis

- (a) En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a la capacité juridique de conclure un contrat et qu'il a en sa possession toutes les licences, permis, inscriptions, attestations, déclarations, dépôts, ou autres autorisations valides requises pour satisfaire à toutes les lois et à tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux qui s'appliquent à la présentation de la soumission et à l'établissement du contrat subséquent portant sur l'exécution des travaux. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste en outre qu'il a la capacité juridique de conclure un contrat et qu'il a en sa possession les licences, permis, inscriptions, attestations, déclarations, dépôts, ou autres autorisations requis pour satisfaire à toutes les lois et à tous les règlements dans les compétences où les travaux seront exécutés.
- (b) En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste en outre que les membres de l'équipe de conception-construction et le personnel clé du soumissionnaire sont ou seront admissibles à une licence, à une certification ou à une autre autorisation de fournir les services professionnels nécessaires dans toute la mesure requise par le secteur de compétence où les travaux sont exécutés.

- (c) Le soumissionnaire reconnaît que TPSGC se réserve le droit de valider les attestations mentionnées aux alinéas a et b ci-dessus et que l'attestation fausse ou erronée peut entraîner la déclaration de non-conformité de la soumission.
- (d) Aux fins de validation des attestations mentionnées aux alinéas a et b ci-dessus, le soumissionnaire doit, sur demande, fournir une copie de chaque licence, permis, inscription, attestation, déclaration, dépôt ou autre autorisation valides indiqués dans la demande, et doit respecter le délai établi pour la présentation de ces documents. Le défaut de se conformer aux exigences entraînera la disqualification de la soumission.

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent doit être interprété conformément aux lois en vigueur dans la province d'Ontario, au Canada, sous réserve de toute loi fédérale d'importance primordiale ou applicable. Aucune disposition du présent contrat n'a pour objet de limiter, de lever ou de déroger à une prérogative de la Couronne fédérale, ni ne doit être interprétée comme telle.

## **2.6 Composition de l'équipe du soumissionnaire**

En présentant une soumission, le soumissionnaire déclare et atteste que les entités et les personnes proposées dans la soumission pour assurer les services requis seront les entités et les personnes qui fourniront effectivement ces services dans la réalisation du projet, dans le cadre de toute entente contractuelle découlant de la présentation de la soumission. Si le soumissionnaire a proposé, pour réaliser le projet, une personne qui n'est pas à son service, il déclare que cette dernière (ou son employeur) lui a donné par écrit l'autorisation de proposer ses services dans le cadre du projet à réaliser.

## **2.7 Coentreprise**

- (a) Une coentreprise est une association d'au moins deux parties, qui combinent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise, leurs compétences, leur expérience, leur temps ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée un « consortium », dont elles conviennent de partager les profits et les pertes, et sur laquelle elles exercent chacune un certain contrôle. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
  - i. le nom de chaque membre de la coentreprise;
  - ii. le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
  - iii. 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;
  - iv. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.
- (b) Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.
- (c) La soumission et tout contrat subséquent doivent être signés 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 demande de propositions et tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous les membres de la coentreprise seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution de tout contrat subséquent.



- (d) Toutes les coentreprises constituées pour fournir des services professionnels ou autres doivent respecter intégralement les exigences de toute loi applicable, dans la province ou le territoire où se déroulera le projet.

## **2.8 Attestation linguistique**

En présentant une soumission :

- i. Le soumissionnaire atteste que les entités et les personnes proposées dans la soumission pour fournir les services requis ont la capacité de communiquer oralement et par écrit en français ou en anglais, comme l'exige le Canada.
- ii. Le soumissionnaire atteste que les entités et les personnes proposées dans la soumission pour fournir les services requis ont la capacité de communiquer dans une langue qui facilite les travaux dans la région.
- iii. Le soumissionnaire atteste que les entités et les personnes proposées dans la soumission pour fournir les services requis satisfont aux exigences linguistiques supplémentaires décrites à l'Annexe B – Énoncé des travaux, article C 7.0.

## **2.9 Ancien fonctionnaire**

- (a) 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 attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### **(b) Définitions**

Pour les besoins de la clause 2.9, un « ancien fonctionnaire » est un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C. (1985), ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- i. un individu;
- ii. une personne morale;
- iii. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- iv. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

**(c) Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

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

**(d) Directive sur le réaménagement des effectifs**

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

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

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

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

## 2.10 Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission

- (a) La Politique d'inadmissibilité et de suspension (la « Politique ») en vigueur à la date de publication de l'invitation à soumissionner ainsi que toutes les directives en vigueur à cette date sont incorporées par renvoi à l'invitation à soumissionner et en font partie intégrante. Le soumissionnaire doit respecter la Politique et les directives, qui se trouvent à l'adresse suivante : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>.
- (b) En vertu de la Politique, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) suspendra ou pourrait suspendre un fournisseur ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si le fournisseur, ses affiliés ou ses premiers sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions ou dans d'autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Politique décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
- (c) En plus de tout autre renseignement exigé dans la demande de propositions, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :
  - i. 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 »;
  - ii. 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-traitants 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 : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>.
- (d) Sous réserve de l'alinéa (e) ci-dessous, en soumettant une soumission en réponse à la présente demande de soumission, le soumissionnaire certifie :
  - i. qu'il a lu et qu'il comprend la Politique d'inadmissibilité et de suspension;
  - ii. 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;
  - iii. qu'il comprend que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
  - iv. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et les déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
  - v. 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-traitants qu'il propose;

vi. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.

- (e) Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées à l'alinéa (d) ci-dessus, il doit présenter avec sa soumission un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à la page Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>.
- (f) 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'attribution du contrat, le Canada établit que le soumissionnaire a fourni une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse, il peut résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada peut également déterminer que le soumissionnaire est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse.

## **2.11 Code de conduite pour l'approvisionnement – Soumission**

Selon le Code de conduite pour l'approvisionnement, les soumissionnaires doivent répondre aux demandes de soumissions de façon honnête, juste et exhaustive, rendre compte avec précision de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans les appels d'offres et les contrats subséquents, et ne conclure des contrats que s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations du contrat. En présentant une soumission, le soumissionnaire certifie qu'il satisfait aux exigences du Code de conduite pour l'approvisionnement. Le non-respect du Code de conduite pour l'approvisionnement peut rendre la soumission irrecevable.

## **2.12 Demandes de renseignements – Période de la demande de propositions**

- (a) Toute demande de renseignements concernant l'appel d'offres doit être présentée par écrit à l'autorité contractante de TPSGC dont le nom figure sur la première page de la DDP, et ce, le plus tôt possible pendant la période de soumission. Les demandes de renseignements ou de précisions doivent être présentées au moins quatorze (14) jours ouvrables avant la date de clôture de l'invitation, afin de donner suffisamment de temps pour y répondre. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, il est possible qu'on ne puisse y répondre.
- (b) Afin d'assurer l'uniformité et la qualité des renseignements fournis par les soumissionnaires, l'autorité contractante examinera le contenu des demandes de renseignements et décidera si des modifications sont nécessaires.
- (c) Toutes les demandes de renseignements et autres communications envoyées avant la clôture de l'appel d'offres doivent être adressées uniquement à l'autorité contractante dont le nom figure à la page 1 de la DDP. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait entraîner la non-recevabilité de la soumission.

## **2.13 Amélioration du besoin pendant la période de soumission**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de propositions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de propositions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles soient soumises à l'autorité contractante au moins

vingt jours (21) avant la date fixée pour la clôture des soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions proposées.

## **2.14 Visite facultative du site**

Il y aura une visite du site pendant la semaine du 7 avril 2019. Les détails de la visite seront publiés sous la forme d'une modification à la présente demande de propositions sur le site Web <https://achatsetventes.gc.ca/>.

## **2.15 Présentation des soumissions**

- (a) Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture de la demande de propositions ou à la demande de l'autorité contractante, soit signée par le soumissionnaire ou par un représentant autorisé du soumissionnaire. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme aux dispositions de la clause 2.7 – coentreprise. Il appartient au soumissionnaire :
- (b) Il appartient au soumissionnaire :
  - i. de demander des précisions sur les exigences contenues dans la demande de propositions, au besoin, avant de déposer sa soumission;
  - ii. de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la demande de propositions;
  - iii. de soumettre une soumission complète avant la date et l'heure de clôture;
  - iv. d'envoyer sa soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) précisée dans la demande de propositions.
  - v. de s'assurer que le nom, l'adresse de retour, le numéro de la demande de propositions et la date et l'heure de clôture de la demande de propositions sont clairement indiqués sur l'enveloppe de la soumission;
  - vi. de fournir une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la demande de propositions.
- (c) Les copies des soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.
- (d) La soumission doit être en dollars canadiens. Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection relative à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission qui comprend une telle disposition sera jugée non recevable.
- (e) toute modification aux sections prédactylographiées ou préimprimées des formulaires de demande de propositions ou toute condition ou restriction ajoutée à la soumission constituera une cause directe de rejet. Les modifications, corrections, changements ou ratures apportés à des énoncés ou à des chiffres inscrits sur les formulaires de demande de propositions par le soumissionnaire doivent être paraphés par la ou les personnes qui signent la soumission. Les modifications, corrections, changements ou ratures non paraphés seront considérés comme nuls et sans effet.

- (f) Le Canada diffusera l'Avis de projet de marché (APM), les demandes de soumissions et tous les documents connexes, aux fins de téléchargement, par l'intermédiaire 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 de propositions ou des documents connexes sont modifiés. Le Canada affichera toutes les modifications, incluant les demandes de renseignements importantes reçues ainsi que les réponses, 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 de tout oubli de la part du soumissionnaire ni des services d'avis offerts par un tiers.
- (g) Les soumissions seront valables pendant au moins quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de clôture de la demande de propositions, sauf indication contraire dans la demande de propositions. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables, dans un délai d'au moins trois (3) jours avant la fin de la période de validité des soumissions. Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables acceptent de prolonger cette période, le Canada continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, le Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande de propositions.
- (h) Les documents de soumission et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.
- (i) Les soumissions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées ou avant deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Toutes les soumissions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information (L.R., 1985, ch. A-1) et de la Loi sur la protection des renseignements personnels (L.R., 1985, ch. P-21).
- (j) Sauf indication contraire dans la demande de propositions, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la soumission du soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas l'information tels les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission.
- (k) Une soumission ne peut pas être transférée, que ce soit en tout ou en partie.

## **2.16 Révision de la soumission**

- (a) Une soumission présentée conformément aux présentes instructions peut être révisée par lettre ou par télécopie, pourvu que la révision soit reçue au bureau désigné pour la remise des soumissions au plus tard à la date et à l'heure limite de clôture de la demande de propositions. Le document doit porter l'en-tête de lettre ou la signature identifiant le soumissionnaire.
- (b) La modification d'une soumission comportant des prix unitaires doit clairement indiquer les modifications aux prix unitaires et préciser auxquels des prix unitaires les modifications s'appliquent.
- (c) Une lettre ou une télécopie visant à confirmer une révision antérieure devrait clairement indiquer qu'il s'agit d'une confirmation.
- (d) Si des dispositions ci-dessus ne sont pas respectées, la ou les révisions irrecevables seulement pourrait/pourraient être rejetées. L'évaluation portera sur la soumission initiale déposée de même que sur toutes les autres révisions recevables.

## **2.17 Soumissions en retard**

Les propositions présentées après la date et l'heure fixées pour la clôture de la demande de propositions seront retournées à leur expéditeur.

## **2.18 Limite des soumissions**

- (a) Un soumissionnaire ne peut pas présenter plusieurs propositions. Cette limite quant au nombre de propositions s'applique aussi aux personnes ou entités dans le cas d'une coentreprise. Si plusieurs soumissions sont reçues du même soumissionnaire (ou, dans le cas d'une coentreprise, des personnes ou entités), toutes ces soumissions seront rejetées d'emblée.
- (b) Une entente en vertu de laquelle le Canada passe directement un contrat avec un expert-conseil principal qui peut retenir les services de sous-experts-conseils ou d'experts-conseils spécialisés pour fournir une partie des services n'est pas une entente de coentreprise. Un sous-expert-conseil ou un expert-conseil spécialisé peut, par conséquent, être proposé comme membre de l'équipe de conception-construction par plus d'un soumissionnaire. Le soumissionnaire garantit qu'il a l'autorisation écrite du sous-expert-conseil ou du consultant spécialisé de proposer ses services relativement aux services à fournir.
- (c) Sans égard au paragraphe b ci-dessus, afin d'éviter les conflits d'intérêts, en apparence comme en réalité, un soumissionnaire ne doit pas inclure dans sa soumission un autre soumissionnaire comme membre de son équipe d'expert-conseil que ce soit à titre de sous-expert-conseil ou expert-conseil spécialisé. Si le soumissionnaire inclut dans sa soumission un autre soumissionnaire à titre de membre de son équipe d'experts-conseils à titre de sous-expert-conseil ou d'expert-conseil spécialisé, la soumission sera rejetée et aucune autre considération ne sera accordée.
- (d) Les soumissionnaires n'ont pas le droit de fournir une permission par écrite d'offrir leurs services en tant que sous-traitant pour d'autres soumissions. S'il est démontré qu'un soumissionnaire était au courant et avait donné l'autorisation d'être identifié comme sous-traitant dans le cadre d'une autre soumission, sa propre soumission sera également considérée comme non conforme.

## **2.19 Droits du Canada**

Le Canada se réserve le droit :

- i. de rejeter l'une ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de propositions;
- ii. de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- iii. d'accepter une soumission en totalité ou en partie, sans négociation;
- iv. d'annuler la demande de propositions à n'importe quel moment;
- v. d'émettre de nouveau la demande de propositions;
- vi. si aucune soumission conforme n'est déposée et que l'exigence n'est pas modifiée considérablement, de relancer la demande de propositions en invitant uniquement les soumissionnaires à déposer de nouveau leur soumission dans un délai prescrit par le Canada;
- vii. de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.

## **2.20 Acceptation et rejet de la soumission**

- (a) Le Canada n'est tenu d'accepter aucune soumission, même la plus basse.
- (b) Sans limiter la portée générale du paragraphe a ci-dessus, le Canada peut rejeter une soumission dans l'un ou l'autre des cas suivants :
- i. les privilèges permettant au soumissionnaire de présenter des soumissions ont été suspendus ou sont en voie de le devenir;
  - ii. les privilèges permettant à tout employé ou sous-traitant visé par la soumission de présenter des soumissions sont soumis à une suspension ou en voie de l'être, ce qui rendrait l'employé ou le sous-traitant inadmissible à soumissionner pour les travaux ou pour la partie des travaux que le sous-traitant ou l'employé doit exécuter;
  - iii. le soumissionnaire déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une durée prolongée;
  - iv. 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 déposées à la satisfaction du Canada à l'égard du soumissionnaire, de l'un de ses employés ou d'un sous-traitant visé dans sa soumission;
  - v. des preuves, à la satisfaction du Canada que, compte tenu de son comportement antérieur, le soumissionnaire, un sous-traitant ou une personne désignée pour exécuter les travaux ne convient pas ou s'est comporté de façon inappropriée;
  - vi. dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le Canada :
    - 1. le Canada a exercé ou entend exercer le recours contractuel lui permettant de retirer les travaux au soumissionnaire, au sous-traitant ou à l'employé visé par la soumission; ou
    - 2. le Canada détermine que le rendement du soumissionnaire dans le cadre d'autres contrats est suffisamment médiocre pour qu'on le juge incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.
- (c) Dans l'évaluation du rendement du soumissionnaire dans le cadre d'autres contrats conformément au sous-alinéa (b) (vi) (2) ci-dessus, le Canada peut tenir compte, notamment, des questions suivantes :
- i. la qualité de l'exécution des travaux du soumissionnaire;
  - ii. les délais dans lesquels les travaux ont été achevés;
  - iii. la gestion générale des travaux de l'entrepreneur et son incidence sur le niveau d'effort exigé de la part du Ministère et de ses représentants;
  - iv. l'intégralité et l'efficacité du programme de sécurité de l'entrepreneur lors de l'exécution des travaux.
- (d) Sans limiter la portée générale des paragraphes (a), (b) et (c) ci-dessus, le Canada peut rejeter toute soumission au motif d'une évaluation défavorable :



- i. le caractère suffisant du prix soumis pour permettre de réaliser les travaux, dans le cas des soumissions proposant des prix unitaires, quant à savoir si chaque prix tient fidèlement compte du coût de l'exécution de la partie des travaux à laquelle ce prix s'applique;
  - ii. la capacité du soumissionnaire à fournir la structure de gestion, le personnel compétent, l'expérience et l'équipement nécessaires pour exécuter les travaux de façon compétente dans le cadre du contrat;
- (e) Dans les cas où une soumission devrait être rejetée conformément paragraphes (a), (b), (c) ou (d) ci-dessus, pour des motifs distincts de ceux exposés au sous-alinéa (b) (i) ci-dessus, le Canada doit en informer le soumissionnaire et lui donner 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.
- (f) Le Canada peut ignorer les vices de forme et les irrégularités mineures contenus dans les soumissions qu'il reçoit s'il détermine que les écarts entre la soumission et les exigences énoncées dans le dossier d'appel d'offres peuvent être corrigés ou ignorés sans qu'un préjudice soit causé aux autres soumissionnaires.

## **2.21 Justification du prix**

Lorsque la soumission d'un soumissionnaire est la seule soumission déclarée recevable, le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :

- i. la liste de prix publiée courante, indiquant l'entrepreneur, en pourcentage, offert au Canada;
- ii. une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients;
- iii. une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice;
- iv. des attestations de prix ou de taux;
- v. toutes autres pièces justificatives demandées par le Canada.

## **2.22 Conflit d'intérêts – Avantage injuste**

- (a) Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
  - i. le soumissionnaire, un de ses sous-traitants ou un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de propositions ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
  - ii. le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants ou un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de propositions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.

- (b) Le Canada ne considère pas, qu'en soit, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de propositions (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 haut.
- (c) Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article 2.22, l'autorité contractante préviendra 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 propositions. 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.

## **2.23 Modalités d'acceptation de la soumission**

- (a) En cas d'erreur dans la multiplication ou l'addition des prix, le prix unitaire sera prépondérant.
- (b) Bien qu'il puisse conclure une entente ou une convention contractuelle sans négociations au préalable, le Canada se réserve le droit de négocier un contrat avec les soumissionnaires.
- (c) Le Canada se réserve le droit d'annuler ou de modifier la DP à n'importe quel moment.

## **2.24 Documents de soumission**

Les documents suivants constituent les documents de soumission :

- (a) Demande de propositions
- (b) Annexe A – Tableau des prix
- (c) Annexe B – Énoncé des travaux
- (d) Annexe C – Certificat d'assurance
- (e) Annexe D – Document thématique
- (f) Formulaire 1 - Formulaire de présentation de la proposition
- (g) Formulaire 2 – Dispositions relatives à l'intégrité – Formulaire de liste de noms
- (h) Formulaire 3 – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation
- (i) Formulaire 4 - Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de la proposition
- (j) Formulaire 5 – Formulaire de référence du client pour le projet représentatif – O1 Projet de conception-construction
- (k) Formulaire 6 – Formulaire de référence du client pour le projet représentatif O2 – Projet de présentation au public et
- (l) Toute modification à la DDP publiée avant la clôture de la période de soumissions.

## **2.25 Coûts des soumissions**

Aucun paiement ne sera versé pour des coûts liés à la préparation et à la présentation d'une soumission en réponse à la demande de propositions, y compris en ce qui concerne les dépenses de déplacement, d'administration et de subsistance. Le soumissionnaire sera seul responsable des frais engagés dans la préparation et la présentation d'une soumission, ainsi que des frais engagés par lui pour l'évaluation de sa soumission.

## **2.26 Intégralité des exigences**

Les documents de demande de propositions comprennent l'ensemble des exigences se rapportant à la demande de propositions. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou

obtenu par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que des pratiques utilisées dans des contrats antérieurs vont continuer, à moins qu'elles soient décrites dans la demande de propositions. Les soumissionnaires ne devraient pas non plus présumer que leurs capacités actuelles respectent les exigences de la demande de propositions simplement parce qu'elles satisfaisaient aux exigences antérieures.

## **2.27 Autres renseignements**

- (a) Pour obtenir d'autres renseignements, les soumissionnaires peuvent s'adresser à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande de propositions.
- (b) Pour cette demande de propositions, les demandes de renseignements concernant la réception des soumissions peuvent être adressées à l'Unité de réception des soumissions, Division de soutien opérationnel des approvisionnements, au 819-420-7200.

## **2.28 Coût des permis et approbations**

Aux fins de la clause CG1.8 – Lois, règlements, permis, licences, codes, inspections et taxes à l'article 7.14 ci-dessous, le soumissionnaire doit inclure les coûts de tous les permis et approbations nécessaires pour exécuter les travaux dans sa soumission. Toutefois, seuls les frais directement liés à ces permis et approbations doivent être inclus.

## **2.29 Évaluation du rendement**

- (a) Les soumissionnaires doivent prendre note du fait que le Canada évaluera le rendement de l'entrepreneur pendant la réalisation des travaux et au moment de leur achèvement. Cette évaluation portera sur la qualité des travaux exécutés, les délais d'exécution, la gestion de projet, la gestion du contrat et la gestion de la santé et sécurité. Si le rendement de l'entrepreneur est jugé insatisfaisant, les privilèges lui permettant de présenter des soumissions dans le cadre de travaux ultérieurs pourront être suspendus indéfiniment.
- (b) Le formulaire PWGSC-TPSGC 2913, SELECT - Rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur est utilisé pour évaluer le rendement.

## **2.30 Avis de communication**

Le gouvernement du Canada exige que le soumissionnaire retenu avise au préalable l'autorité contractante dont le nom figure sur la première page de la DP de son intention de faire publiquement l'annonce de l'attribution d'un contrat.

## **2.31 Sites Web**

L'accès à certains des sites Web figurant dans les documents d'appel d'offres est assuré au moyen d'hyperliens. Voici une liste des adresses des sites Web :

- Appendice L du Conseil du Trésor, Compagnies de cautionnement reconnues  
<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=14494&section=text#appl>
- Achats et ventes  
<https://achatsetventes.gc.ca/>
- Sanctions économiques canadiennes [https://www.international.gc.ca/world-monde/international\\_relations-relations\\_internationales/sanctions/index.aspx?lang=fra](https://www.international.gc.ca/world-monde/international_relations-relations_internationales/sanctions/index.aspx?lang=fra)

- Rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur (Formulaire PWGSC-TPSGC 2913)  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913.pdf>
- Cautionnement de soumission (formulaire PWGSC-TPSGC 504) <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/504.pdf>
- Cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505) <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/505.pdf>
- Cautionnement pour le paiement de la main-d'œuvre et des matériaux (Formulaire PWGSC-TPSGC 506) :  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/506.pdf>
- Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)  
<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual/5/R>
- Code de conduite pour l'approvisionnement de TPSGC  
<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>
- Formulaire d'administration des contrats de construction et de services d'experts-conseils – Attribution des marchés immobiliers  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-eng.html>
- Intégrité – Formulaire de déclaration  
<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>

## **PART 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

- (a) La soumission doit être présentée conformément à la procédure à « deux enveloppes », suivant laquelle le soumissionnaire fournit l'enveloppe 1 – soumission technique et l'enveloppe 2 – soumission financière.
- (b) Les enveloppes pour la soumission technique et la soumission financière doivent être jointes et cachetées ensemble dans une troisième enveloppe, soit l'enveloppe de la soumission. Le soumissionnaire devrait fournir toutes les enveloppes.
- (c) Politique d'achats écologiques du Canada; les soumissionnaires devraient :
  - i. utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
  - ii. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso ou à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

### **3.2 Enveloppe 1 – Soumission technique**

- (a) La soumission technique doit être remise dans une enveloppe scellée où figureront clairement en caractères de frappe ou d'imprimerie au recto de l'enveloppe, les renseignements suivants :
  - i. l'enveloppe 1 – soumission technique;
  - ii. le numéro de l'invitation;
  - iii. le nom du soumissionnaire
- (b) Il faut respecter la présentation suivante au moment de préparer la soumission technique :
  - Format du papier : 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po).
  - police et taille minimale des caractères : Times 11 points ou l'équivalent;
  - marges : 12 mm pour les marges à gauche, à droite, en haut et en bas;
  - Il est préférable que les propositions soient présentées sur des pages recto verso.
  - On entend par page un (1) côté d'une feuille de papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po). Une feuille à pliage paravent de format 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po) pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages.
- (c) Les éléments de la soumission technique devraient suivre l'ordre établi dans l'article 4.2 Évaluation de la soumission technique – Critères techniques obligatoires et critères techniques cotés de la DDP. Le nombre maximal de pages (incluant le texte et les graphiques) pouvant être soumis est de soixante (60) pages. Les documents suivants ne comptent pas dans le nombre maximal de pages susmentionné :
  - la lettre d'accompagnement;
  - la page couverture de la soumission;
  - la table des matières;
  - la soumission financière, y compris :
    - o le tableau des prix complété – Annexe A; et
    - o la garantie de soumission conformément à la section 6.1 – Exigences relatives à la garantie de soumission;
  - le formulaire de présentation de la soumission – Formulaire 1;

- le formulaire de déclaration rempli conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité – une déclaration de condamnation à une infraction, au besoin;
- les formulaires de référence du client (formulaires 5 et 6);
- le Formulaire 2 – Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms;
- les copies des attestations, des diplômes et des grades (sous-paragraphe 3.2(f)(iv)C.); et
- quatre (4) copies de la soumission technique.

Les conséquences du non-respect de la limite de soixante (60) pages sont que toute page excédentaire à la limite de soixante (60) pages seront retirées de la soumission technique et ne seront pas acheminées au comité d'évaluation de TPSGC.

(d) Le soumissionnaire doit présenter :

- i. un (1) original signé et quatre (4) copies de la soumission technique;
- ii. un formulaire de déclaration rempli conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité – une déclaration de condamnation à une infraction, au besoin.

(e) Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de propositions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire leur approche de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux. La soumission technique doit être claire et traiter, de façon suffisamment approfondie, des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de propositions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

(f) La soumission technique comprend ce qui suit :

- i. **Formulaire de présentation de la soumission** : Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission le formulaire de présentation de la soumission (formulaire 1). Le formulaire constitue un document général sur lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés aux fins d'évaluation de la soumission et d'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise – approvisionnement du soumissionnaire, etc. L'utilisation du formulaire pour fournir ces renseignements n'est pas obligatoire, mais recommandée. Le Canada peut ignorer les vices de forme et les irrégularités mineures contenues dans le formulaire de présentation de la soumission qu'il reçoit s'il détermine que les différences entre l'information et les exigences énoncées dans le formulaire de présentation de la soumission peuvent être corrigées ou ignorées sans qu'un préjudice ne soit causé aux autres soumissionnaires.
- ii. **Justification de la conformité technique** : La soumission technique doit justifier la conformité aux dispositions particulières de l'article 4.2 Évaluation de la soumission technique – Critères techniques obligatoires et critères techniques cotés. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il ne suffit pas de seulement déclarer que le soumissionnaire se conforme aux articles pertinents. Si le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera déclarée non conforme et rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Lorsque l'on demande aux soumissionnaires d'indiquer où se trouvent les documents de référence dans la soumission, y compris le titre du document et les numéros

de page et de paragraphe; lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander au soumissionnaire de diriger le Canada vers l'endroit approprié dans la documentation.

- iii. **Projets similaires antérieurs** : Lorsque la soumission exige une description de projets similaires antérieurs, comme à la clause C1 - Expérience du soumissionnaire, les projets proposés doivent avoir été réalisés par le soumissionnaire lui-même ou par un des membres du soumissionnaire si le soumissionnaire est une coentreprise (et ne doivent pas inclure l'expérience d'un sous-traitant proposé ou d'un membre affilié du soumissionnaire ou des membres du soumissionnaire dans le cas d'une coentreprise). Un projet sera considéré comme « semblable » aux travaux à exécuter dans le cadre de tout contrat subséquent si le projet visait l'exécution de travaux qui correspondent étroitement à l'Annexe B – Énoncé des travaux.
- iv. **Ressources proposées** : Une même personne ne doit pas être proposée dans plus d'une catégorie de ressources. La soumission technique devrait démontrer que toutes les ressources proposées répondent aux exigences sur les qualifications (y compris celles sur l'éducation, l'expérience et les affiliations ou titres professionnels). Quant aux curriculum vitæ et aux ressources :
- A. Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail.
- B. Pour les exigences en matière d'éducation, de titre ou de certificat, TPSGC ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.
- C. Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Le titre ou l'affiliation devrait être démontré au moyen d'une copie d'un certificat, d'un diplôme ou d'un grade universitaire; ce document doit être actuel, valide et émis par l'organisme spécifié dans cette demande de propositions. Si un soumissionnaire prétend avoir un certain titre ou une certaine affiliation professionnelle, mais ne fournit pas une copie d'une preuve du titre ou de l'affiliation, le Canada peut lui indiquer un délai dans lequel il doit fournir la preuve. Le défaut de fournir les renseignements demandés dans le délai prévu aura pour conséquence qu'il n'y ait aucune évaluation du personnel proposé et qu'on n'en tienne pas compte. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur devait être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité au moment où le document a été produit.
- D. Quant à l'expérience de travail, TPSGC ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop formel suivi dans un établissement postsecondaire ou d'un programme d'apprentissage.
- E. Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., 2 ans), TPSGC ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). TPSGC n'évaluera que la période au cours de laquelle la personne a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la personne jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la personne a participé.

F. Pour que TPSGC tienne compte d'une expérience de travail, la soumission technique devrait non seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais aussi démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Lorsque la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, la période de chevauchement ne sera comptée qu'une fois dans les exigences portant sur la durée de l'expérience.

- v. **Information des personnes-ressources des clients cités en référence :** Le soumissionnaire doit obtenir des références de clients conformément aux critères techniques obligatoires et aux critères techniques cotés indiqués à l'article 4.2, Évaluation technique des soumissions – Critères techniques obligatoires et critères techniques cotés. Les clients cités en référence doivent tous confirmer les faits indiqués dans la soumission du soumissionnaire, comme il est exigé par les formulaires 5 et 6 – Formulaire de référence de client. Si certains des renseignements demandés ne figurent pas dans le Formulaire de référence de client, le Canada indiquera au soumissionnaire le délai qui lui est accordé pour fournir les renseignements manquants. Le défaut de fournir les renseignements demandés dans le délai prévu aura pour conséquence de rendre la soumission non conforme. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, l'information donnée par la personne citée en référence sera évaluée.

### 3.3 Enveloppe 2 – Soumission financière

- (a) La soumission financière doit être jointe dans une enveloppe scellée comprenant les renseignements suivants reproduits clairement, en caractères de frappe ou d'imprimerie au recto de l'enveloppe :

- i. l'enveloppe 2 – soumission financière;
- ii. le numéro de la demande de propositions;
- iii. le nom du soumissionnaire.

- (b) Le soumissionnaire doit présenter :

- i. un (1) original rempli du tableau des prix – Annexe A;
- ii. une garantie de soumission conformément à l'article 6.1 – Exigences relatives à la sécurité de la soumission;
- iii. tous les documents connexes requis, selon le cas.

- (c) Les soumissionnaires doivent remplir le tableau des prix – Annexe A, conformément à ce qui suit :

- i. les soumissionnaires doivent fournir tous les renseignements sur les prix demandés dans le tableau 1;
- ii. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un prix unique, ferme et tout compris en dollars canadiens dans chaque cellule du tableau où il faut saisir des données.
- iii. La soumission financière doit inclure tous les prix relatifs au besoin décrit dans la présente demande de propositions pour toute la durée du contrat, y compris les années d'option. La détermination de tous les coûts nécessaires liés aux services requis pour satisfaire aux exigences de la demande de propositions et les prix connexes de ces articles est la responsabilité exclusive du soumissionnaire.
- iv. les soumissionnaires doivent indiquer les prix dans les champs non ombragés des tableaux. Les soumissionnaires ne doivent pas modifier les champs ombragés des tableaux;
- v. le défaut par le soumissionnaire de fournir les renseignements sur les prix requis fera en sorte que la soumission sera déclarée non conforme;
- vi. le soumissionnaire ne doit pas émettre des hypothèses qui n'auraient pas été confirmées par l'autorité contractante avant la date de clôture des soumissions;



Solicitation No. - N° de l'invitation  
08A33-180482

Amd. No. - N° de la modif.  
N/A

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FG369

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20180482

File No. - N° du dossier  
FG36908A33-180482/B

---

- vii. l'évaluation financière sera menée à l'aide de la dernière ligne du tableau 1;
  - viii. le Canada peut rejeter la soumission si tout prix soumis ne reflète pas raisonnablement le coût d'exécution de la partie des travaux à laquelle ce prix s'applique.
- (d) Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Les prix de toute autre section de la soumission ne seront pas considérés.

## PART 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET BASE DE SÉLECTION

### 4.1 Ouverture des soumissions/Évaluation

- (a) Il n'y aura pas d'ouverture des soumissions en public à la date de clôture.
- (b) Enveloppe 1 – Soumission technique : Les propositions de l'enveloppe 1 seront ouvertes en premier et elles seront évaluées en fonction des exigences techniques obligatoires et cotées énoncées ailleurs dans la demande de propositions. Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Le fait de ne pas respecter toutes les exigences obligatoires ou de ne pas obtenir la note minimale obligatoire pour les exigences cotées rendra la soumission non conforme. Les soumissions non conformes seront rejetées et l'enveloppe de la soumission financière sera retournée aux soumissionnaires. Les soumissions techniques qui répondent à toutes les exigences obligatoires et à la note minimale obligatoire seront examinées plus à fond.
- (c) Enveloppe 2 – Soumission financière : Les propositions de l'enveloppe 2 seront ouvertes une fois que la soumission technique aura été jugée conforme. La soumission financière sera évaluée en fonction des exigences obligatoires énoncées ailleurs dans la DDP. Toute soumission qui ne satisfait pas à toutes les exigences obligatoires sera jugée non conforme et sera rejetée d'emblée. La soumission conforme qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix, tel qu'il est indiqué ailleurs dans la demande de propositions, sera recommandée pour l'attribution du contrat.

### 4.2 Évaluation technique : critères techniques obligatoires et critères techniques cotés

- (a) Définitions
- i. **Chef de pratique création** : Personne qui travaille avec l'équipe de création du soumissionnaire pour créer, planifier et exécuter, selon le budget et l'échéancier établis, la vision de la présentation publique du Canada, qui est cohésive dans son aspect et sa convivialité et dont la facture visuelle, les messages ou les éléments interactifs font la promotion de l'événement.
  - ii. **Achevé** : Projet à l'égard duquel toutes les modalités du contrat ont été respectées, un certificat définitif d'achèvement a été délivré ou une facture définitive a été payée, et la date inscrite sur le certificat ou l'effet de paiement correspond à la date d'achèvement.
  - iii. **Valeur des travaux de construction** : Coût définitif (en dollars canadiens) du contrat conclu entre le client et l'entreprise, y compris tous les modificatifs.
  - iv. **Livré** : Livraison ou achèvement des biens ou services prévus à la fin du projet ou à la fin d'une phase de ce projet.
  - v. **Projet de conception-construction** : Projet pour lequel la conception et la construction sont assurées par un fournisseur unique et dans le cadre duquel un processus exhaustif de planification, de conception et de construction est prévu afin d'exécuter et de mener à bien les travaux.
  - vi. **Organisateur de l'exposition** : Entité, soit le Bureau Expo Dubaï 2020, qui a la responsabilité de préparer, d'organiser et de gérer l'Expo 2020 de Dubaï et d'en assurer le déroulement.
  - vii. **Coordonnateur de projet** : Personne responsable de la coordination, de la livraison et de la qualité des travaux exécutés par l'entrepreneur. Elle est responsable, entre autres, de la planification du temps, de l'établissement des délais et du contrôle, de l'estimation et de la planification des coûts ainsi que de la gestion des risques. Le coordonnateur de projet doit aussi créer et maintenir une stratégie de communication claire et fonctionnelle tout au long du projet avec tous les intervenants et est le contact principal pour l'équipe de l'entrepreneur, le chargé de projet, l'autorité contractante et l'organisateur de l'exposition. Il doit s'assurer que les permis des consultants et des entrepreneurs du projet sont valides et le resteront tout au long de la période contractuelle.

- viii. **Présentation publique** : Exposition en multimédias interactive et immersive ultramoderne présentée aux visiteurs d'un espace public et qui aura un fort impact sur eux.

**(b) Critères techniques obligatoires**

- i. Chaque soumission technique sera examinée afin d'en déterminer la conformité avec les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas chaque exigence obligatoire seront déclarées non conformes et rejetées.
- ii. Les critères techniques obligatoires sont présentés ci-dessous.

**O1 – Expérience en conception-construction**

Le soumissionnaire doit présenter un (1) projet de conception-construction dans le cadre duquel il a eu la responsabilité de concevoir et de construire un bâtiment. Le projet de conception-construction doit comprendre les éléments suivants :

- a. Le soumissionnaire doit fournir le nom du projet de conception-construction;
- b. Le soumissionnaire doit fournir le lieu où le projet de conception-construction a été réalisé;
- c. Le soumissionnaire doit fournir une description du projet de conception-construction;
- d. Le soumissionnaire doit avoir mené à bien le projet de conception-construction après le 1<sup>er</sup> mai 2013;
- e. Le soumissionnaire doit fournir la valeur des travaux de construction du projet de conception-construction et celle-ci doit être d'au moins 10 000 000 dollars (taxes applicables en sus); et
- f. Le soumissionnaire doit remplir et soumettre le formulaire 5 – Formulaire de référence du client pour le projet représentatif – O1 – Expérience en conception-construction.

Si le soumissionnaire intéressé indique plus d'un (1) projet dans sa réponse, seul le premier projet sera évalué. Le projet représentatif peut aussi être utilisé pour le critère O2; toutefois, les soumissionnaires doivent fournir l'information requise séparément et soumettre des réponses complètes conformément aux exigences ci-dessus.

**O2 – Expérience liée à la présentation publique**

Le soumissionnaire doit présenter un (1) projet de présentation publique dans le cadre duquel le responsable de la création a conçu et réalisé le projet. Le projet de présentation publique doit comprendre les éléments suivants :

- a. Le soumissionnaire doit fournir le nom du projet de présentation publique.
- b. Le soumissionnaire doit fournir le lieu où le projet de présentation publique a été réalisé.
- c. Le soumissionnaire doit avoir mené à bien le projet de présentation publique après le 1<sup>er</sup> mai 2013.
- d. Le soumissionnaire doit démontrer que la valeur totale du projet de présentation publique était d'au moins 1 000 000 dollars (taxes applicables en sus).
- e. Le soumissionnaire doit fournir une description du projet de présentation publique comprenant les éléments suivants :
  - (i) L'ensemble la vitrine composée de présentations multimédias ou de présentations cinématographiques ;
  - (ii) les expositions;
  - (iii) les installations artistiques;
  - (iv) l'expérience virtuelle interactive;

- (v) le public cible du projet de présentation publique.
- f. Le soumissionnaire doit remplir et soumettre le formulaire 6 – Formulaire de référence du client pour le projet représentatif – O2 – Expérience liée à la présentation publique.

Si le soumissionnaire intéressé indique plus d'un (1) projet dans sa réponse, seul le premier projet sera évalué. Le projet représentatif peut déjà avoir été présenté au critère O1; toutefois, les soumissionnaires doivent fournir l'information requise séparément et soumettre des réponses complètes conformément aux exigences ci-dessous.

**(c) Critères techniques cotés**

- i. Chaque soumission sera évaluée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence.
- ii. Les exigences techniques cotées sont présentées ci-dessous.

**C1 – Expérience du soumissionnaire (maximum de 180 points)**

Le soumissionnaire devrait fournir une description de deux (2) projets représentatifs de taille, de portée et de complexité comparables au projet de Pavillon du Canada à l'Expo 2020.

Si le soumissionnaire indique plus de deux (2) projets dans sa réponse, seuls les deux (2) premiers projets seront évalués. Les projets représentatifs peuvent déjà avoir été présentés aux critères O1 et O2; toutefois, les soumissionnaires doivent fournir l'information requise séparément et soumettre des réponses complètes conformément aux exigences ci-dessous.

**1. Projet n° 1**

1. Pertinence du projet représentatif :
  - a. Le projet devrait avoir un certificat d'achèvement émis après le 1<sup>er</sup> mai 2013.
  - b. Le soumissionnaire devrait avoir agi à titre de coordonnateur de projet.
  - c. Une brève description du projet et de ses objectifs, dont la valeur totale du projet, sa taille, sa complexité et ses dates de début et de fin, devrait être fournie.
2. Gestion des risques en tant que coordonnateur de projet :
  - i. Nommer trois (3) risques qui auraient pu affecter la portée, l'échéancier ou le budget du projet.
  - ii. Indiquer comment ces risques ont été gérés ainsi que les recours et les mesures d'atténuation ciblés et adoptés par le coordonnateur de projet pour chaque risque.
  - iii. Indiquer les résultats obtenus pour chacun des trois (3) risques.
3. Gestion du projet représentatif :
  - a. Décrire comment le budget a été établi, administré et contrôlé (expliquer les écarts entre le prix initial établi dans le contrat et les coûts finaux de construction, et les mesures prises à l'égard de ces écarts).
  - b. Décrire comment l'échéancier a été établi, géré et contrôlé (expliquer les écarts entre le calendrier initial et le calendrier révisé, et les mesures prises à l'égard de ces écarts).

**2. Projet n° 2**

1. Pertinence du projet représentatif :
  - a. Le projet devrait avoir un certificat d'achèvement émis après le 1<sup>er</sup> mai 2013.

- b. Une brève description du projet et de ses objectifs, dont la valeur totale du projet, sa taille, sa complexité et ses dates de début et de fin, devrait être fournie.
- 2. Gestion du projet représentatif :
  - a. Décrire comment le budget a été établi, administré et contrôlé (expliquer les écarts entre le prix initial établi dans le contrat et les coûts finaux de construction, et les mesures prises à l'égard de ces écarts).
  - b. Décrire comment l'échéancier a été établi, géré et contrôlé (expliquer les écarts entre le calendrier initial et le calendrier révisé, et les mesures prises à l'égard de ces écarts).
- 3. Pour le projet n° 1 ou le projet n° 2 :
  - 1. Indiquer comment et pourquoi le projet est comparable à celui décrit dans l'énoncé des travaux (EdT) à l'aide des critères suivants :
    - i. l'envergure de l'exposition/présentation intégrée (vitrine);
    - ii. d'autres critères basés sur la compréhension par le soumissionnaire du projet de présentation publique à l'Expo 2020 de Dubaï.
  - 2. Indiquer l'expérience acquise en coordination du transport maritime international, de l'entreposage et de la manutention, quand ces éléments s'inscrivaient dans la portée des travaux.

## **C2 Expérience du personnel clé du soumissionnaire (maximum de 185 points)**

Les soumissionnaires doivent fournir le prénom et le nom de famille et répondre aux sous-points pour chacun des employés clés suivants identifiés aux points 1 à 7 ci-dessous.

Personnel clé :

- 1. Coordinateur de projet :
  - a. A détenu un rôle, une responsabilité et un degré d'implication similaires dans des projets antérieurs ;
  - b. Doit avoir un minimum de quinze (15) ans d'expérience en construction ;
  - c. Doit faire la démonstration de l'expérience en coordination d'une équipe multidisciplinaire de conception/construction aux Émirats arabes unis ;
  - d. Doit avoir travaillé sur des projets dont la conception et le développement technique étaient d'une portée semblable à celle du Pavillon du Canada à l'Expo 2020 ;
  - e. Qualifications académiques et autres qualifications pertinentes, telles que PMP, Gold Seal, LEED, licences, membre d'une association, etc. ;
  - f. Doit démontrer qu'il a déjà complété des projets connexes à temps, dans les limites du budget et en respectant des normes de qualité élevées.
- 2. Architecte concepteur :
  - a. A détenu un rôle, une responsabilité et un degré de participation similaires dans la coordination (conception) de projets de taille et de complexité similaires ;
  - b. Doit avoir un minimum de quinze (15) ans d'expérience en conception et en construction ;
  - c. Démontrer une expérience pertinente dans l'innovation en matière de conception durable, de conception de systèmes de construction et de méthodes de construction pour des structures similaires (temporaires) qui reflètent les défis du projet du Pavillon du Canada à l'Expo 2020 ;
  - d. Qualifications académiques et autres qualifications pertinentes, telles que LEED, permis de pratique professionnel, licences - associations de membres, etc. ;

- e. Avoir de l'expérience dans l'intégration d'exposition dans une conception architecturale ;
- f. Avoir de l'expérience dans la réalisation de projets culturels importants, tels que des galeries d'art, des musées, etc.

3. Chef de pratique création (présentation publique) :

- a. A détenu un rôle, une responsabilité et un degré d'implication similaires dans des projets antérieurs
- b. A de l'expérience/qualifications pertinentes en matière de présentation publique en lien avec le projet du Pavillon du Canada à l'Expo 2020 ;
- c. Devrait avoir une expérience significative en conception et réalisation d'expositions interactives pour visiteurs ;
- d. Qualifications pertinentes, y compris les réussites et les réalisations ;
- e. Doit démontrer que le Chef de pratique création a déjà complété des projets connexes à temps, dans les limites du budget et en respectant des normes de qualité élevées.

4. Architecte désigné (Volet Émirats arabes unis) :

- a. A détenu un rôle, une responsabilité et un degré d'implication similaires dans des projets antérieurs
- b. Avoir un minimum de quinze (15) ans d'expérience locale en conception et en construction ;
- c. Qualifications académiques et autres qualifications pertinentes, telles que les licences aux Émirats arabes unis, l'adhésion à des associations professionnelles, etc. ;
- d. Doit démontrer que l'architecte délégué a déjà complété des projets connexes à temps, dans les limites du budget et en respectant des normes de qualité élevées.

5. Contremaître :

- a. A détenu un rôle, une responsabilité et degré d'implication similaires dans des projets antérieurs ;
- b. Doit avoir un minimum de quinze (15) ans d'expérience dans la construction au niveau local ;
- c. Doit démontrer de l'expérience dans la réalisation de projets de construction avec des échéanciers serrés et de multiples intervenants ;
- d. Qualifications académiques et autres qualifications pertinentes, telles que PMP, Gold Seal, LEED, licences, membre d'une association, etc. et inclure les réalisations et les succès.

6. Planificateur :

- a. A détenu un rôle, une responsabilité et un degré d'implication similaires dans des projets antérieurs ;
- b. Doit posséder un minimum de quinze (15) ans d'expérience dans l'établissement du calendrier des travaux de construction ;
- c. Expérience sur des projets ayant des échéanciers serrés similaires et une date d'achèvement ferme et fixe.

7. Estimateur des coûts :

- a. A détenu un rôle, une responsabilité et un degré d'implication similaires dans des projets antérieurs ;
- b. Avoir au moins quinze (15) ans d'expérience dans tous les aspects de l'estimation des coûts de construction et être parfaitement au fait de l'économie de la construction et des conditions du marché lié aux exigences du projet ;

- c. Fournir une description de deux (2) projets pour lesquels les services d'un spécialiste des coûts ont été fournis de la conception à l'achèvement de la construction et pour lesquels au moins un (1) de ces projets était situé à Dubaï ou aux Émirats arabes unis ;
- d. Qualifications académiques et autres qualifications pertinentes, telles que les licences, les associations de membres, etc.

### **C3 – Gestion des services (maximum de 160 points)**

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est en mesure de fournir les services pour répondre aux exigences du projet et assurer un contrôle constant tout au long du projet, y compris eu égard à l'organisation et à la gestion de l'équipe.

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

#### **1. Organigramme et matrices d'affectation des ressources :**

- a. Fournir l'organigramme de l'équipe, accompagné du personnel clé proposé conformément à la réponse donnée au critère C2 ci-dessus, ainsi que les titres et les noms des membres de l'équipe du soumissionnaire qui seront appelés à réaliser le projet de manière efficace et rentable.
- b. Décrire le rôle et les responsabilités du personnel sélectionné.
- c. Remplir une matrice d'affectation des ressources pour chaque étape du projet ; la matrice doit contenir les noms des personnes, leurs postes proposés et le pourcentage d'utilisation.
- d. la liste de personnel précisées ci-dessous constituent une exigence minimales et doivent être intégrées dans les matrices d'affectation des ressources. Cependant, le soumissionnaire devrait y ajouter tout autre membre du personnel, en précisant son pourcentage d'utilisation, qu'il jugera nécessaire afin d'assurer la prestation complète et réussie des services précisés dans l'EdT. Une note moins élevée pourrait être attribuée si les ressources excédentaires ne sont pas bien justifiées.
- e. Justifier à l'aide d'explications claires les ressources proposées dans le cadre du projet par rapport aux objectifs du projet, y compris la catégorie des ressources, la quantité, et les individus proposés.
- f. Une note plus élevée sera accordée aux soumissionnaires qui démontreront que leur équipe a déjà travaillé ensemble sur des projets antérieurs.

- Entrepreneur général
- Acousticien
- Concepteur sonore
- Concepteur d'aménagement intérieur
- Consultant en aménagement de cuisines
- ingénieur en mécanique
- Ingénieur en électricité
- Ingénieur en structures
- Ingénieur en civil
- Ingénieur en communications et données
- Consultant en éclairage
- Concepteur (ou Designer) de signalisation
- Concepteur graphique
- Concepteur de contenu numérique
- Consultant en gestion du risque
- Spécialiste de la sécurité
- Spécialiste de l'environnement
- Gestionnaire de projet

- Gestionnaire de contrôle et d'assurance de la qualité
- Personnel des opérations et de l'entretien
- Agent responsable de la mise en service
- Architecte paysagiste

2. Plan et méthodes de travail

- a. Expliquer comment le l'échéancier sera contrôlé pendant l'exécution du projet.
  - b. Décrire les services proposés relativement aux coûts et expliquer comment les coûts seront gérés pendant le projet.
  - c. Décrire la méthodologie proposée pour l'assurance et le contrôle de la qualité et expliquer comment elles seront appliquées dans tout le processus de réalisation du projet.
  - d. Décrire la stratégie de communication proposée, devant inclure la méthode de gestion des communications utilisée pour répondre aux besoins des divers intervenants.
  - e. Décrire la méthode de mise en service proposée.
  - f. Gestion du risque : Expliquer comment le soumissionnaire apportera son soutien et sa contribution à la gestion des risques pendant les phases de conception et de construction.
  - g. Estimation des coûts : Décrire le processus d'estimation que le soumissionnaire utilisera pour consigner les coûts de chaque dossier d'appel d'offres, et expliquer comment les coûts seront comparés aux conditions du marché.
3. Le soumissionnaire doit expliquer en détail comment il gérera la présentation publique avec un minimum d'employés d'accueil et comment il assurera la bonne tenue et l'entretien du pavillon, de la présentation publique et du site tout au long des six mois que durera l'exposition.

Matrice d'affectation des ressources (ajouter d'autres lignes au besoin) :

| <b>Étape 1 Analyse des exigences du projet</b>   |               |                           |
|--|---------------|---------------------------|
| <b>Étape 2 Esquisse de projet</b>  |               |                           |
| <b>Étape 3 Projet préliminaire ;</b>   |               |                           |
| <b>Étape 4 Projet définitif / documents de construction, de fabrication et de production</b> |               |                           |
| Nom de la personne   | Poste proposé | Pourcentage d'utilisation |
|  |               |                           |
|  |               |                           |
|  |               |                           |
|  |               |                           |

| <b>Étape 5 Appel d'offres et construction</b> |               |                           |
|---|---------------|---------------------------|
| Nom de la personne                            | Poste proposé | Pourcentage d'utilisation |
|   |               |                           |
|   |               |                           |
|   |               |                           |
|   |               |                           |

| <b>Étape 6 Exploitation et entretien</b> |               |                           |
|--|---------------|---------------------------|
| Nom de la personne                       | Poste proposé | Pourcentage d'utilisation |
|  |               |                           |
|  |               |                           |
|  |               |                           |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

| Étape 7 Démantèlement et retour |               |                           |
|---------------------------------|---------------|---------------------------|
| Nom de la personne              | Poste proposé | Pourcentage d'utilisation |
|                                 |               |                           |
|                                 |               |                           |
|                                 |               |                           |
|                                 |               |                           |

#### C4 – Gestion des enjeux (maximum de 175 points)

1. Le soumissionnaire doit décrire en détail les aspects du projet qu'il considère comme des défis importants ainsi que l'approche et la méthodologie qu'il utilisera pour relever ces défis.
2. Le soumissionnaire doit présenter un calendrier de projet dans lequel il indiquera, à tout le moins, les étapes ci-dessous ainsi que les stratégies de mise en œuvre illustrant l'enchaînement des principales activités, le chemin critique et les secteurs de travaux qui relèvent du soumissionnaire.

Étape 1 – Analyse des exigences du projet

Étape 2 – Esquisse de projet

Étape 3 – Projet préliminaire

Étape 4 – Projet définitif / Documents de construction, de fabrication et de production

Étape 5 – Appel d'offres et construction

Étape 6 – Exploitation et entretien

Étape 7 – Démantèlement et retour

3. Le soumissionnaire doit donner une brève description tenant compte des points suivants :
  - a. la façon dont les services et l'équipe du soumissionnaire seront gérés pour assurer un contrôle continu et uniforme, ainsi que l'efficacité de la production et des communications;
  - b. la façon dont l'équipe du soumissionnaire travaillera et communiquera avec l'organisateur de l'exposition.

#### C5 – Compréhension du projet (maximum de 300 points)

Le Canada souhaite réaliser un pavillon dynamique et mémorable ainsi qu'une présentation publique éblouissante qui exprimeront créativité et innovation. Le soumissionnaire doit, par des éléments visuels et narratifs s'inscrivant dans une stratégie équilibrée, démontrer qu'il comprend l'objectif conceptuel, c'est-à-dire raconter, promouvoir et célébrer l'histoire du Canada, à l'égard d'éléments liés au thème et aux sous-thèmes de l'exposition et à l'EdT.

1. Voici ce que doit contenir la présentation du soumissionnaire :
  - a. un scénarimage qui décrit, sous forme narrative, la présentation publique, son impact sur les visiteurs et les messages qu'elle véhiculera;
  - b. une explication de comment le contenu de l'exposition et le contenu thématique influenceront les dimensions du bâtiment, la volumétrie extérieure et l'utilisation des matériaux, y compris une description des intentions de conception dans le contexte d'un pavillon canadien aux Émirats arabes unis;

- c. un plan de site schématique et une élévation schématiques ainsi que des rendus conceptuels qui illustrent l'expérience conceptuelle et spatiale des visiteurs, de leur arrivée à leur sortie du site et du pavillon;
- d. une compréhension des exigences fonctionnelles et techniques (à l'aide de plans schématiques d'étage);
- e. Une liste des mesures proposées en matière de durabilité et d'innovation à intégrer.

(d) Processus d'évaluation :

Le processus d'évaluation de la soumission technique est comme suit :

| 4.2 b Exigences techniques obligatoires      |  |              |                  |                  |
|--|--|--------------|------------------|------------------|
| Sujet  | Exigences techniques obligatoires : Réussite / Échec   | Satisfaisant | Ne Satisfait pas | Réussite/Échec   |
| O1   | Expérience en conception-construction  |              |                  |                  |
| O2   | Expérience liée à la présentation au public  |              |                  |                  |
| 4.2 c Exigences techniques cotées            |  |              |                  |                  |
| Sujet  | Pointage maximal : 1000<br>Pointage minimal obligatoire : 700  | Pointage     | pondération      | Pointage pondéré |
| C 1  | Expérience du soumissionnaire<br>Maximum de points : 180   |              |                  |                  |
| <b>Projet n° 1</b>                           |  |              |                  |                  |
| C1.1.1                                       | Pertinence du projet représentatif   | 0-10         | 2.5              | 25               |
| C1.1.2                                       | Gestion des risques en tant que coordonnateur de projet  | 0-10         | 2.5              | 25               |
| C1.1.3                                       | Gestion du projet représentatif  | 0-10         | 3                | 30               |
| <b>Projet n° 2</b>                           |  |              |                  |                  |
| C1.2.1.b                                     | Pertinence du projet représentatif   | 0-10         | 2.5              | 25               |
| C1.2.2                                       | Gestion du projet représentatif  | 0-10         | 2.5              | 25               |
| <b>Pour le projet n° 1 ou le projet n° 2</b> |  |              |                  |                  |
| C1.3.1                                       | Comment le projet est comparable à l'EDT et pourquoi   | 0-10         | 2.5              | 25               |
| C1.3.2                                       | Coordination du transport maritime   | 0-10         | 2.5              | 25               |
| C2   | Expérience du personnel clé du soumissionnaire<br>Maximum de points : 185  |              |                  |                  |
| C2.1   | Coordonnateur de Projet  |              |                  | 35               |
| C2.1.a                                       | Rôle et responsabilité similaires  | 0-10         | 0.5              |                  |
| C2.1.b                                       | 15 ans d'expérience  | 0-10         | 1                |                  |
| C2.1.c                                       | Expérience dans la coordination d'une équipe multidisciplinaire de conception/construction aux Émirats arabes unis | 0-10         | 0.5              |                  |
| C2.1.d                                       | A travaillé sur des projets similaires   | 0-10         | 0.5              |                  |
| C2.1.e                                       | Scolarité, qualifications, réussites   | 0-10         | 0.5              |                  |
| C2.1.f                                       | Achèvement du projet dans le respect des délais et du budget   | 0-10         | 0.5              |                  |
| C 2.2  | Architecte Concepteur  |              |                  | 35               |
| C2.2.a                                       | Rôle et responsabilité similaires  | 0-10         | 0.5              |                  |
| C2.2.b                                       | 15 ans d'expérience  | 0-10         | 1                |                  |
| C2.2.c                                       | Expérience en innovation et durabilité   | 0-10         | 0.5              |                  |
| C2.2.d                                       | Scolarité, qualifications, réussites   | 0-10         | 0.5              |                  |

|              |   |      |     |    |
|--------------|---|------|-----|----|
| C2.2.e       | Expérience dans l'intégration de la conception architecturale avec une exposition                                   | 0-10 | 0.5 |    |
| C2.2.f       | Expérience de projets culturels   | 0-10 | 0.5 |    |
| <b>C 2.3</b> | <b>Responsable de la création (présentation publique)</b>   |      |     | 30 |
| C2.3.a       | Rôle et responsabilité similaires   | 0-10 | 0.5 |    |
| C2.3.b       | Expérience en présentation publique   | 0-10 | 0.5 |    |
| C2.3.c       | Expérience dans la conception et la réalisation d'expositions interactives pour les visiteurs                       | 0-10 | 1   |    |
| C2.3.d       | Qualifications, réussites   | 0-10 | 0.5 |    |
| C2.3.e       | Achèvement du projet similaire dans le respect des délais et du budget  | 0-10 | 0.5 |    |
| <b>C 2.4</b> | <b>Architecte désigné (volet concernant les Émirats arabes unis)</b>  |      |     | 25 |
| C2.4.a       | Rôle et responsabilité similaires   | 0-10 | 0.5 |    |
| C2.4.b       | 15 ans d'expérience   | 0-10 | 1   |    |
| C2.4.c       | Scolarité, qualifications, réussites  | 0-10 | 0.5 |    |
| C2.4.d       | Achèvement du projet dans le respect des délais et du budget  | 0-10 | 0.5 |    |
| <b>C 2.5</b> | <b>Directeur des travaux</b>  |      |     | 25 |
| C2.5.a       | Rôle et responsabilité similaires   | 0-10 | 0.5 |    |
| C2.5.b       | 15 ans d'expérience   | 0-10 | 1   |    |
| C2.5.c       | Réalisation un projet de construction avec des échéanciers serrés et de multiples intervenants                      | 0-10 | 0.5 |    |
| C2.5.d       | Scolarité, qualifications, réussites  | 0-10 | 0.5 |    |
| <b>C 2.6</b> | <b>Expert-conseil en ordonnancement</b>   |      |     | 15 |
| C2.6.a       | Rôle et responsabilité similaires   | 0-10 | 0.5 |    |
| C2.6.b       | 15 ans d'expérience   | 0-10 | 0.5 |    |
| C2.6.c       | Expérience pertinente sur un projet ayant un calendrier similaire et une date d'achèvement fixe                     | 0-10 | 0.5 |    |
| <b>C 2.7</b> | <b>Spécialiste des coûts</b>  |      |     | 20 |
| C2.7.a       | Rôle et responsabilité similaires   | 0-10 | 0.5 |    |
| C2.7.b       | 15 ans d'expérience   | 0-10 | 0.5 |    |
| C2.7.c       | Expérience - 2 projets de construction (de la conception à l'achèvement) dont 1 était situé aux Émirats arabes unis | 0-10 | 0.5 |    |
| C2.7.d       | Scolarité, qualifications, réussites  | 0-10 | 0.5 |    |
| <b>C3</b>    | <b>Gestion des services</b>   |      |     |    |
|              | <b>Maximum de points : 160</b>  |      |     |    |
| C3.1 a-e     | Organigramme et matrices d'affectation des ressources   | 50   | 5   | 50 |
| C3.1 f       | Membres de l'équipe du soumissionnaire ayant travaillé ensemble dans le passé                                       | 10   | 1   | 10 |
| C3.2         | Plan et méthodes de travail   | 50   | 5   | 50 |
| C3.3         | Fonctionnement et tenue du Pavillon et de la présentation publique  | 50   | 5   | 50 |
| <b>C4</b>    | <b>Gestion des enjeux</b>   |      |     |    |
|              | <b>Maximum de points : 175</b>  |      |     |    |
| C4.1         | Principaux défis, stratégie et méthodes   | 0-10 | 5   | 50 |
| C4.2         | Calendrier du projet  | 0-10 | 7.5 | 75 |
| C4.3         | Structure narrative : Gestion de l'équipe et communications   | 0-10 | 5   | 50 |
| <b>C5</b>    | <b>Compréhension du projet</b>  |      |     |    |

| <b>Maximum de points : 300</b> |  |      |   |             |
|--------------------------------|--|------|---|-------------|
| C 5.1.a                        | Scénarimage et structure narrative :<br>Présentation publique            | 0-10 | 6 | 60          |
| C 5.1.b                        | Exposition, thématique et contenu<br>conceptuel                          | 0-10 | 6 | 60          |
| C 5.1.c                        | Plan schématique des lieux, dessin en<br>élévation et rendus conceptuels | 0-10 | 6 | 60          |
| C 5.1.d                        | Exigences fonctionnelles et techniques                                   | 0-10 | 6 | 60          |
| C 5.1.e                        | Mesures durables et novatrices   | 0-10 | 6 | 60          |
|                                |  |      |   |             |
|                                |  |      |   | <b>1000</b> |

### Grille d'évaluation

| <b>N'a pas<br/>répondu</b>                                     | <b>Inadéquat</b>   | <b>Faible</b>   | <b>Adéquat</b>  | <b>Entièrement<br/>satisfaisant</b>  | <b>Fort</b>  |
|--|--|---|---|--|--|
| <b>0 Point</b>   | <b>2 Points</b>  | <b>4 Points</b>   | <b>6 Points</b>   | <b>8 Points</b>  | <b>10 Points</b>   |
| N'a pas soumis<br>d'informations et<br>ne peut être<br>évalué. | Nettement<br>inférieur au<br>minimum<br>souhaitable  | Ne satisfait pas<br>au minimum<br>souhaitable   | Satisfait au<br>minimum<br>souhaitable  | Dépasse le<br>minimum<br>souhaitable   | Proposition<br>exceptionnellement<br>forte   |
|  | <u>Par exemple :</u><br>-Le<br>soumissionnaire<br>manque de<br>qualifications et<br>d'expérience | <u>Par exemple :</u><br>-Le<br>soumissionnaire<br>n'a pas les<br>qualifications et<br>l'expérience<br>minimales | <u>Par exemple :</u><br>-Le<br>soumissionnaire<br>possède les<br>qualifications et<br>l'expérience<br>minimales | <u>Par exemple :</u><br>- Le<br>soumissionnaire<br>est bien qualifié<br>et expérimenté | <u>Par exemple :</u><br>-Le<br>soumissionnaire<br>est hautement<br>qualifié et<br>expérimenté    |
|  | - L'équipe<br>proposée n'est<br>probablement<br>pas en mesure<br>de répondre aux<br>exigences    | - L'équipe ne<br>couvre pas<br>toutes les<br>composantes ou<br>l'expérience<br>globale est<br>faible            | - L'équipe est<br>capable de<br>répondre aux<br>exigences   | - Bonne équipe,<br>certains<br>membres ont<br>déjà travaillé<br>ensemble.              | - Équipe solide, a<br>bien travaillé<br>ensemble<br>auparavant sur des<br>travaux<br>comparables |
|  | - En général,<br>exemples de<br>projets non liés<br>aux besoins de<br>ce projet                  | - Exemples de<br>projets<br>marginale<br>liés aux besoins<br>de ce projet                                       | - Exemples de<br>projets<br>généralement<br>liés aux besoins<br>de ce projet                                    | - Les exemples<br>de projets sont<br>étroitement liés<br>aux besoins de<br>ce projet.  | - Les exemples de<br>projets sont quasi<br>identiques aux<br>besoins de ce<br>projet.            |
|  | - Faible capacité<br>à satisfaire aux<br>exigences en<br>matières de<br>performance              | - Juste en<br>dessous de la<br>capacité<br>acceptable   | - Capacité<br>minimale<br>acceptable pour<br>atteindre un<br>rendement<br>minimal                               | - Capacité<br>satisfaisante,<br>devrait assurer<br>des résultats<br>efficaces          | - Capacités<br>supérieures,<br>devraient assurer<br>des résultats<br>efficaces                   |

|  |   |   |  |  |  |
|--|---|---|--|--|--|
|  | -Les documents fournis ne font pas la promotion et ne célèbrent pas l'histoire du Canada en lien avec le thème et les sous-thèmes de l'exposition et de l'énoncé des travaux. | -Les documents fournis font peu pour promouvoir et célébrer l'histoire du Canada en lien avec le thème et les sous-thèmes de l'exposition et de l'énoncé des travaux. | -Les documents fournis promeuvent et célèbrent de manière acceptable l'histoire du Canada en lien avec le thème et les sous-thèmes de l'exposition et de l'énoncé des travaux. | -Les documents fournis promeuvent et célèbrent avec efficacité l'histoire du Canada en lien avec le thème et les sous-thèmes de l'exposition et de l'énoncé des travaux. | -Les documents fournis promeuvent et célèbrent avec haute efficacité l'histoire du Canada en lien avec le thème et les sous-thèmes de l'exposition et de l'énoncé des travaux. |
|--|---|---|--|--|--|

#### 4.3 Évaluation financière

- (a) Le prix de la soumission et la garantie de soumission conformément à l'article 6.1 ci-dessous devraient être présentés dans une deuxième enveloppe scellée (séparée de la soumission technique). Les enveloppes contenant les soumissions de prix de toutes les soumissions conformes seront ouvertes à l'évaluation des soumissions techniques.
- (b) Conformément au tableau des prix – Annexe A, le montant de soumission total indiqué dans le tableau 1 sera utilisé pour établir le prix de la soumission du soumissionnaire.
- (c) Chaque soumission financière fera l'objet d'un examen pour déterminer si elle respecte les exigences obligatoires de la demande de propositions. Tous les éléments de la demande de propositions désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » constituent des exigences obligatoires. Les soumissions financières qui ne respectent pas chaque exigence obligatoire seront déclarées non conformes et rejetées.

#### 4.4 Méthode de sélection

- (a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - i. respecter toutes les exigences de la demande de propositions;
  - ii. obtenir la note minimale requise de 700 points sur un total de 1 000 points pour le total des critères d'évaluation de la soumission technique qui sont cotés par points;
  - iii. le prix proposé doit comprendre le tableau des prix bien dûment remplis et être accompagné de la garantie de soumission nécessaire.
- (b) Les soumissions qui ne satisfont pas aux exigences énoncées au paragraphe a ci-dessus seront déclarées non conformes. Aucune autre considération dans la procédure de sélection ne sera accordée à un soumissionnaire qui présente une soumission non conforme.
- (c) La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
- (d) Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60% (inscrire le pourcentage accordé au mérite technique).
- (e) Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.

- (f) Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- (g) La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.
- (h) Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

|                                     |                                      | Soumissionnaire<br>1        | Soumissionnaire<br>2       | Soumissionnaire<br>3       |
|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| <b>Note technique globale</b>       |                                      | 115/135                     | 89/135                     | 92/135                     |
| <b>Prix évalué de la soumission</b> |                                      | 55 000,00 \$                | 50 000,00 \$               | 45 000,00 \$               |
| <b>Calculs</b>                      | <b>Note pour le mérite technique</b> | $115/135 \times 60 = 51.11$ | $89/135 \times 60 = 39.56$ | $92/135 \times 60 = 40.89$ |
|                                     | <b>Note pour le prix</b>             | $45/55 \times 40 = 32.73$   | $45/50 \times 40 = 36.00$  | $45/45 \times 40 = 40.00$  |
| <b>Note combinée</b>                |                                      | 83,84                       | 75,56                      | 80,89                      |
| <b>Évaluation globale</b>           |                                      | <b>1<sup>er</sup></b>       | <b>3<sup>e</sup></b>       | <b>2<sup>e</sup></b>       |

- (i) Si plus d'un soumissionnaire est classé au premier rang en raison d'une note identique, le soumissionnaire ayant le montant de soumission le moins élevé sera sélectionné.

#### 4.5 Financement maximal estimatif

Le financement maximal estimatif disponible pour le contrat découlant de la demande de propositions est de 13 000 000 \$ pour la conception, la construction, l'exploitation, l'entretien et le démantèlement du Pavillon et de 3 000 000 \$ pour la conception, la construction, l'exploitation, l'entretien et le démantèlement de la Présentation publique (taxes applicables en sus). Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

#### 4.6 Exécution de l'évaluation

- (a) Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, effectuer ce qui suit :

- i. demander des précisions ou vérifier l'exactitude d'une partie ou de la totalité des renseignements fournis par les soumissionnaires relativement à la DDP;
  - ii. communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
  - iii. demander, avant l'attribution d'un contrat, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;
  - iv. examiner les installations ou les capacités techniques, administratives et financières des soumissionnaires pour déterminer s'ils sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la DP;
  - v. corriger toute erreur dans le calcul des prix totaux des soumissions en utilisant les prix unitaires, et toute erreur de quantités indiquées dans les soumissions en fonction des quantités précisées dans la demande de propositions; en cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu;
  - vi. vérifier tous les renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des sources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
  - vii. interviewer, aux propres frais des soumissionnaires, tout soumissionnaire ou toute personne dont ils proposent les services pour répondre aux exigences de la DP.
- (b) Les soumissionnaires disposeront du nombre de jours établi par l'autorité contractante pour se conformer à la demande de tout élément susmentionné. Le défaut de répondre à la demande peut avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

## **PART 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires suivants.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non conforme ou considérera qu'il y a manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Si ce dernier ne répond pas et ne collabore pas à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme ou le non-respect de la demande ou de l'exigence constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations/renseignements requis avec la soumission technique**

Les soumissionnaires doivent fournir ce qui suit dans leur soumission technique :

- i. Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction  
  
Conformément à la section 2.10 Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission, le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission un Formulaire de déclaration rempli déclarant que des infractions ont été reconnues, le cas échéant, afin d'être pris en considération dans le processus d'approvisionnement.
- ii. Formulaire de présentation de la soumission – Formulaire 1
- iii. Formulaire de référence du client pour le projet représentatif – Formulaires 5 et 6
- iv. Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de la soumission – Formulaire 4.

### **5.2 Attestations/renseignements requis avec la soumission financière**

Les soumissionnaires doivent fournir ce qui suit dans leur soumission financière :

- i. Tableau des prix - Annexe A; et
- ii. Garantie de soumission conformément à l'article 6.1 - Exigences relatives à la sécurité de la soumission.

### **5.3 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat**

(a) Les soumissionnaires doivent fournir ce qui suit avant de se voir octroyer un contrat :

- i. Formulaire 2 – Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms
  - A. Les soumissionnaires qui sont constitués en société et si le soumissionnaire est une coentreprise, chaque membre de la coentreprise qui est constituée en société doit fournir une liste complète des noms de toutes les personnes qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire ou membres de la coentreprise.



- B. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre d'entreprise à propriétaire unique et si le soumissionnaire est une coentreprise, chaque membre de la coentreprise qui est une entreprise à propriétaire unique doit fournir le nom du ou des propriétaires.
- C. Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

(b) Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

- i. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux qui figure au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada consacré au Programme du travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).
- ii. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de déclarer non conforme la soumission si le soumissionnaire (ou un de ses membres, s'il s'agit d'une coentreprise) figure sur la liste des soumissionnaires à admissibilité limitée au moment de l'attribution du marché.
- iii. Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ou, le cas échéant, tout membre de la coentreprise figure sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux » pendant la durée du contrat.
- iv. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante le formulaire « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation avant l'attribution du contrat » (formulaire 3) dûment rempli. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'Annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

#### **5.4 Attestations supplémentaires requises après l'attribution du contrat**

L'entrepreneur doit fournir ce qui suit après l'attribution du contrat :

- i. Certificat d'assurance - Annexe C; et
- ii. Garantie contractuelle conformément à l'article 7.22 CG9 – Garantie contractuelle.

## PART 6 - EXIGENCES RELATIVES AUX ASSURANCES ET FINANCIÈRES

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité des soumissions

- (a) Le soumissionnaire doit présenter une garantie de soumission, prenant la forme d'un cautionnement de soumission ou d'un dépôt de garantie dont la valeur est au moins égale à dix (10) % du montant de la soumission. Les taxes applicables ne doivent pas être incluses dans le calcul de la garantie de soumission requise. Le montant maximum de la garantie de soumission requise est de 2 000 000 \$, quel que soit le montant de la soumission.
- (b) Le cautionnement de soumission (formulaire PWGSC-TPSGC 504) doit être établi dans une forme approuvée, être dûment rempli, porter une ou des signatures originales et provenir d'une compagnie dont les cautionnements sont acceptés par le gouvernement du Canada au moment de la clôture des soumissions ou d'une compagnie désignée à l'Appendice L, Compagnies de cautionnement reconnues, de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor.
- (c) Le dépôt de garantie doit être un original, dûment rempli et signé dans l'espace prévu, et peut être :
  - i. une lettre de change, une traite bancaire ou un mandat l'ordre du receveur général du Canada et certifié par une institution financière agréée ou fourni par une institution financière agréée;
  - ii. des obligations du gouvernement du Canada ou des obligations garanties inconditionnellement quant au capital et aux intérêts par le gouvernement du Canada.
- (d) Pour l'application de l'alinéa (c)(i) ci-dessus :
  - i. une lettre de change est un ordre inconditionnel donné par écrit par le soumissionnaire à une institution financière agréée et obligeant ladite institution à verser, sur demande et à une certaine date, une certaine somme au receveur général du Canada ou à l'ordre de ce dernier;
  - ii. si une lettre de change, une traite bancaire ou un mandat est certifié ou tiré par une institution financière ou une institution autre qu'une banque à charte, il doit être accompagné d'une lettre ou d'une attestation estampillée confirmant que l'institution financière appartient à au moins l'une des catégories mentionnées au sous-alinéa iii ci-dessous;
  - iii. une institution financière approuvée est :
    - 1. une société ou institution membre de l'Association canadienne des paiements, aux termes de la *Loi canadienne sur les paiements*;
    - 2. une société qui accepte des dépôts assurés par la Société d'assurance-dépôts du Canada ou par l'Autorité des marchés financiers jusqu'au maximum permis par la loi;
    - 3. une société qui accepte du public des dépôts dont le remboursement est garanti par Sa Majesté au nom d'une province;
    - 4. une société, une association ou une fédération constituée ou organisée comme caisse populaire ou société coopérative de crédit, qui se conforme aux exigences d'une caisse populaire, lesquelles sont décrites de façon plus précise au paragraphe 137 (6) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
    - 5. Société canadienne des postes.
- (e) Les obligations visées à l'alinéa (c) (ii) ci-dessus doivent être fournies selon leur valeur courante du marché à la date de clôture de l'appel d'offres et doivent être :

- i. payables au porteur;
  - ii. accompagnées d'un acte dûment exécuté de transfert des obligations au receveur général du Canada sous la forme prescrite par le *Règlement sur les obligations intérieures du Canada*;
  - iii. enregistrées quant au montant en principal ou au montant en principal et aux intérêts au nom du receveur général du Canada, conformément au *Règlement sur les obligations intérieures du Canada*.
- (f) Une lettre de crédit de soutien irrévocable est acceptable par le Canada comme alternative à un dépôt de garantie et le montant doit être établi de la même façon qu'un dépôt de garantie mentionné ci-dessus.
- (g) Une lettre de crédit de soutien irrévocable mentionnée au paragraphe (f) ci-dessus :
- i. être un arrangement, quel qu'en soit le nom ou la description, en fonction duquel une institution financière (l'émetteur), agissant conformément aux instructions et aux demandes d'un client (le demandeur), ou en son nom propre, qui :
    - 1. verse un paiement au Receveur général du Canada, en tant que bénéficiaire,
    - 2. accepte et paye les lettres de change tirées par le Receveur général du Canada,
    - 3. autorise une autre institution financière à effectuer un tel paiement ou à accepter et à payer de telles lettres de change,
    - 4. autorise une autre institution financière à négocier, à la suite d'une demande écrite de paiement, à condition que les modalités de la lettre de crédit soient respectées;
  - ii. préciser la somme nominale qui peut être retirée;
  - iii. porter une date d'expiration;
  - iv. prévoir le paiement à vue au Receveur général du Canada à partir de la lettre de change de l'institution financière sur présentation d'une demande écrite de paiement signée par le représentant ministériel identifié dans la lettre de crédit par son bureau;
  - v. prévoir que plus d'une demande écrite de paiement puisse être présentée à condition que la somme de ces demandes ne dépasse pas la valeur nominale de la lettre de crédit;
  - vi. prévoir son assujettissement aux *Règles et usances uniformes (RUU) relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007*, publication de la CCI n° 600; conformément Règles et usages uniformes relatifs aux crédits documentaires de la CCI, un crédit est irrévocable même s'il n'y a aucune indication à cet égard;
  - vii. être émise ou confirmée, dans l'une ou l'autre des langues officielles, par une institution financière qui est membre de l'Association canadienne des paiements (Paielements Canada) et qui est sur le papier en-tête de l'émetteur ou du confirmateur.
- (h) La garantie de soumission viendra à échéance ou sera retournée, dans des délais raisonnables, suivant :
- i. la date de clôture de la demande de propositions pour les soumissionnaires dont la soumission est non conforme;
  - ii. la révision administrative des soumissions, pour les soumissionnaires dont la soumission est conforme et classée du quatrième au dernier rang dans l'échelle de classement;
  - iii. l'attribution du contrat, pour les soumissionnaires dont la soumission est retenue et classée aux deuxième et troisième rangs dans l'échelle de classement;
  - iv. la réception de la garantie contractuelle, pour le soumissionnaire retenu;
  - v. l'annulation de la demande de propositions, pour tous les soumissionnaires.
- (i) Nonobstant les dispositions du paragraphe h ci-dessus et à condition que trois (3) soumissions conformes ou plus aient été reçues, si une ou plusieurs des soumissions classées du troisième au premier rang sont

retirées ou rejetées, pour quelques raisons que ce soit, le Canada se réserve le droit de retenir la garantie de soumission conforme suivante afin de retenir la garantie de soumission d'au moins trois (3) soumissions valides et conformes.

## 6.2 Capacité financière

(a) Exigences en matière de capacité financière : Le soumissionnaire doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière du soumissionnaire, l'autorité contractante pourrait, dans un avis écrit à l'intention du soumissionnaire, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des soumissions. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante les renseignements suivants dans un délai de vingt et un (21) jours ouvrables suivant la réception d'une demande de l'autorité contractante ou dans un délai précisé par l'autorité contractante dans l'avis.

- i. Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe du soumissionnaire, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du soumissionnaire ou, si l'entreprise est en exploitation depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, les états des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
- ii. Si les états financiers mentionnés à l'alinéa (i) datent de plus de cinq (5) mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, le soumissionnaire doit également fournir, à moins que ce ne soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public (dans la province ou le territoire où l'entreprise du soumissionnaire a été constituée juridiquement), les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux (2) mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
- iii. Si le soumissionnaire n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :
  1. le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
  2. les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
- iv. Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du soumissionnaire selon laquelle les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
- v. Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant offert du financement à court terme au soumissionnaire. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au soumissionnaire ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
- vi. Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie portant sur toutes les activités du soumissionnaire (y compris le besoin) pour les deux premières années du besoin visé par la demande de propositions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet énoncé doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois, dans le cadre de toutes les activités du soumissionnaire. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.
- vii. Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie pour les deux premières années du besoin visé par la demande de propositions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois dans

le cadre du besoin. Toutes les hypothèses émises et décrire en détail comment il financera le manque de liquidités.

- (b) Si le soumissionnaire est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
- (c) Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux sous-alinéas (a) (i) à (vii) ci-dessus exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le soumissionnaire doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du soumissionnaire, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.
- (d) Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC : Le soumissionnaire n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par l'autorité contractante qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :
  - i. le soumissionnaire indique par écrit à l'autorité contractante les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
  - ii. le soumissionnaire autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.

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

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

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

- (a) Le soumissionnaire doit obtenir et maintenir une assurance conformément à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
08A33-180482

Amd. No. - N° de la modif.  
N/A

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FG369

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20180482

File No. - N° du dossier  
FG36908A33-180482/B

---

- (b) Nulle exigence en matière d'assurance énoncée dans les documents de la demande de propositions n'aura pour effet de limiter les assurances à souscrire aux termes des lois fédérales, provinciales ou municipales ou comme stipulé au à l'article 7.14 de la clause CG1.6 Indemnisation de l'entrepreneur telle que modifiée aux présentes. Nulle ne limitera pas non plus les assurances que le soumissionnaire retenu et les autres membres de l'équipe du soumissionnaire pourront juger nécessaires, pour leur propre protection ou pour s'acquitter de leurs obligations en matière d'indemnisation.
- (c) En soumettant cette proposition, le soumissionnaire certifie que lui-même et les autres membres de son équipe, s'il y a lieu, sont en mesure de souscrire, souscriront et maintiendront une assurance, conformément aux exigences établies dans les documents de la soumission.

## **PART 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Langage du contrat subséquent**

La langue des documents contractuels est celle de la soumission présentée.

### **7.2 Exigences**

- (a) L'entrepreneur convient de fournir au client les services d'architecture, d'ingénierie, de construction, d'exploitation, de démantèlement et de disposition du Pavillon du Canada à l'Exposition universelle de 2020, à Dubaï, aux Émirats arabes unis, tels que décrits dans le contrat et aux prix indiqués dans celui-ci.
- (b) En vertu du contrat, le « client » est : Affaires mondiales Canada (AMC).

### **7.3 Temps de construction**

L'entrepreneur doit fournir les services et achever les étapes ci-dessous au plus tard :

- i. Étape 2, Conception conceptuelle (telle que définie dans le guide sur les pavillons autoconstruits, Annexe B de l'énoncé des travaux) d'ici le 24 septembre 2019;
- ii. Mobilisation du site d'ici le 27 octobre 2019;
- iii. Étape 3, Conception finale (telle que définie dans le guide sur les pavillons autoconstruits, Annexe B de l'énoncé des travaux) d'ici le 2 janvier 2020;
- iv. Enveloppe et structure d'ici le 13 mai 2020;
- v. Aménagement intérieur d'ici le 27 août 2020;
- vi. Installation de l'exposition d'ici le 20 septembre 2020.

### **7.4 Documents contractuels**

- (a) L'entrepreneur comprend et convient que sur acceptation de l'offre par le Canada, un contrat ayant force obligatoire doit être conclu entre le Canada et l'entrepreneur et les documents contractuels qui constituent le contrat doivent être les documents suivants :
  - i. Page couverture et documents contractuels subséquents;
  - ii. Tableau des prix et tout appendice s'y rattachant, remplis en bonne et due forme;
  - iii. Demande de propositions ainsi que tous les appendices, toutes les Annexes et toutes les modifications s'y trouvant;
  - iv. Énoncé des travaux;
  - v. Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
  - vi. Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission;
  - vii. Toute modification apportée aux documents contractuels conformément aux conditions générales; et
  - viii. La soumission de l'entrepreneur, à l'exception de toute modalité supplémentaire qui puisse faire partie de la soumission ou des modalités comprises à titre de référence.

- (b) Les documents identifiés ci-dessus par un numéro, une date et un titre, sont incorporés par renvoi à l'entente et en font partie intégrante comme s'ils y étaient expressément intégrés, sous réserve des autres stipulations expresses contenues dans la présente.
- (c) Les documents identifiés par un numéro, une date et un titre, sont reproduits dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). La version électronique du Guide des CCUA peut être consultée sur le site Web de TPSGC : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.

## **7.5 Autorités**

### **(a) Autorité contractante de TPSGC**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Yvonne D'Allaire

Titre : Agente d'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements, SGACA, SAMI  
140, rue O'Connor  
Ottawa (Ontario)  
K1A0S5

Téléphone : 613-296-2352

Courriel : Yvonne.d'Allaire@tpsgc-pwgsc.gc.ca

### **(b) Représentant ministériel/chargé de projet**

Le représentant ministériel (chargé de projet) pour le contrat est :

*[à remplir avant l'attribution du contrat]*

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :

Téléphone :

Facsimile:

Adresse électronique :

### **(c) Représentant de l'entrepreneur**

Le représentant de l'entrepreneur est :

*[à remplir avant l'attribution du contrat]*

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :



Téléphone :  
Télécopieur :  
Adresse électronique :

## 7.6 Lois applicables

La présente entente est régie par les lois en vigueur en Ontario, y compris les lois du Canada qui s'y appliquent.

*Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les articles 7.7 ou 7.8 (selon que le soumissionnaire retenu est un entrepreneur canadien ou un entrepreneur étranger) feront partie de tout contrat subséquent.*

## 7.7 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

## 7.8 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

## 7.9 Remplacement de particuliers

- (a) Lorsque le contrat précise l'identité des personnes qui doivent exécuter les travaux, l'entrepreneur est tenu de fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
- (b) Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de toute personne désignée identifiée dans le contrat, il doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les mêmes qualifications et la même expérience que la personne remplacée. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de la personne et fournir :
  - i. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience;
  - ii. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.

- (c) L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. 100 Le représentant ministériel peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe (b). Le fait que le représentant ministériel n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

#### **7.10 Attestation linguistique**

- (a) L'entrepreneur doit avoir la capacité de communiquer de vive voix et par écrit en français ou en anglais, comme l'exige le Canada.
- (b) L'entrepreneur doit être en mesure de communiquer dans une langue qui facilite les travaux dans la région.
- (c) L'entrepreneur doit satisfaire à toutes les exigences linguistiques supplémentaires décrites à l'article C 7.0 de l'Annexe B – Énoncé des travaux.

#### **7.11 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Défaut par l'entrepreneur**

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

#### **7.12 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

#### **7.13 Attestations et renseignements supplémentaires**

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

#### **7.14 CG1 Conditions générales**

##### **CG1.1 Interprétation**

Voici une interprétation de l'en-tête et des renvois.

##### **CG1.1.1 En-têtes et renvois**

1. Les en-têtes dans les documents contractuels ne font pas partie du marché et ne sont indiquées que pour faciliter la consultation.

2. Les renvois à des parties du contrat à l'aide de chiffres précédés de lettres correspondent aux parties du contrat désignées par cette combinaison de chiffres et de lettres et à toutes les autres parties du contrat visées par ces renvois.
3. Un renvoi à un paragraphe ou à un alinéa suivi d'un chiffre, d'une lettre ou d'une combinaison de chiffres et de lettres constitue, sauf indication contraire, un renvoi au paragraphe ou à l'alinéa faisant partie de la disposition dans laquelle ce renvoi est noté.

### **CG1.1.2 Terminologie**

Dans le contrat, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

« Taxes applicables »

désigne la taxe sur les produits et services, la taxe de vente harmonisée et toute taxe provinciale, payable par le Canada, selon la loi, comme la taxe de vente du Québec en date du 1er avril 2013;

« Soumission »

désigne la proposition de l'entrepreneur présentée en réponse à une demande de propositions;

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État »

s'entend de Sa Majesté la Reine du chef du Canada;

« Pavillon du Canada »

désigne une structure temporaire et l'aménagement d'un site sur une parcelle d'exposition pour le Canada afin d'appuyer sa présentation ou son exposition publique et les fonctions qui permettent d'accueillir des invités de marque.

« Services de construction »

désigne l'exécution ou la fourniture de la main-d'œuvre, de l'outillage, du matériel et des autres moyens de construction et de démantèlement, autres que les services de conception ou les services d'installation et d'entretien, conformément aux dispositions du contrat;

« Estimation des coûts de construction »

désigne un montant prévu pour lequel un entrepreneur exécuterait les services de construction du projet.

« Limite des coûts de construction »

s'entend de la partie du montant total affecté au projet qui ne doit pas être dépassée pour les services de construction du projet.

« documents de construction »

désigne les plans, les dessins et les devis aux relatifs services de construction qui sont préparés par l'entrepreneur ou en son nom et qui sont approuvés et signés par le représentant ministériel et l'entrepreneur après l'exécution du contrat;

« Contrat »

s'entend des documents contractuels désignés comme tels et de tout autre document précisé ou mentionné dans l'un d'entre eux comme faisant partie du contrat, tous modifiés par accord des parties;

« Montant du marché »

désigne le montant prévu au contrat à payer à l'entrepreneur pour les travaux, sous réserve des modalités du contrat, à l'exclusion des taxes applicables;

« Garantie contractuelle »

désigne toute garantie donnée par l'entrepreneur au Canada conformément au contrat;

« Entrepreneur » ou « Concepteur-constructeur »

désigne la personne ou l'entité qui passe un marché avec le Canada pour fournir ou fournir tous les concepts, services professionnels, documents de construction, main-d'œuvre, matériaux et outillage pour l'exécution des travaux, y compris le surintendant de l'entrepreneur désigné par écrit au Canada;

« Plan des coûts »

désigne la répartition des coûts proposés entre les divers éléments du projet, tels qu'ils sont décrits dans l'énoncé de projet ou l'énoncé des travaux.

« Certificat d'achèvement »

Désigne le certificat délivré par le Canada à l'achèvement des travaux;

« Certificat de mesure »

désigne le certificat délivré par le Canada pour confirmer l'exactitude des quantités finales, des prix unitaires et des valeurs pour la main-d'œuvre, les installations et les matériaux fournis et utilisés par l'entrepreneur pour la construction de la partie de l'ouvrage à laquelle se rapporte une entente à prix unitaire;

« certificat d'achèvement substantiel »

désigne le certificat délivré par le Canada lorsque les travaux atteignent l'achèvement substantiel;

« jours »

désigne les jours civils continus, y compris les fins de semaine et les jours fériés.

« Représentant ministériel »

La personne désignée dans le contrat ou au moyen d'un avis écrit donné à l'entrepreneur pour agir en tant que représentant ministériel dans le cadre du contrat. Il peut s'agir d'une personne désignée et autorisée par écrit par le représentant ministériel à agir auprès de l'entrepreneur.

« Services de conception »

désigne les services professionnels de conception et d'administration de la construction fournis par le concepteur, ou les consultants coordonnés par le concepteur, selon les modalités du contrat.

« Concepteur »

désigne l'architecte, l'ingénieur professionnel ou l'entité, autorisé à exercer dans la région des travaux et constituant la composante professionnelle de l'entrepreneur pour fournir les services de conception et autres services requis en vertu du contrat, et comprend le représentant autorisé du concepteur désigné par écrit au représentant du Ministère.

« Services d'entretien d'installations »

désigne les services liés aux activités normalement associées à l'entretien d'une installation et au maintien des locaux, des structures et des infrastructures en bon état de fonctionnement de façon régulière, planifiée ou prévue pour prévenir les défaillances et/ou la dégradation, y compris l'inspection, la mise à l'essai, l'entretien, la classification de l'état de fonctionnement, les réparations, la reconstruction et la remise en état, le remplacement des revêtements de sol, des appareils d'éclairage ou de plomberie, la peinture et d'autres travaux mineurs.

« Arrangement à prix fixe »

indique qu'une partie du contrat prévoit un paiement forfaitaire pour l'exécution des travaux auxquels il se rapporte.

« aux présente », « ici »

et autres expressions semblables renvoient au contrat dans son ensemble et non à une section ou une partie de celle-ci.

« Arrangement à prix forfaitaire »

indique qu'une partie du contrat prescrit un paiement forfaitaire pour l'exécution des travaux auxquels il se rapporte.

« Matériel »

comprend tous les produits, articles, machines, équipements, accessoires et choses à fournir conformément au contrat pour intégration aux travaux.

« Personne »

comprend également, sauf stipulation expresse contraire dans le contrat, toute société de personnes, entreprise individuelle, entreprise en coparticipation, consortium ou société.

« Outillage »

comprend tous les outils, machines, véhicules, structures, équipements, articles et choses nécessaires à l'exécution du contrat, autres que le matériel, et les outils habituellement fournis par une personne de métier dans l'exercice d'un métier, qui sont nécessaires aux services de construction des travaux.

« Projet »

désigne le total des éléments de conception, des services de construction et de la présentation et de l'exposition publiques dont l'entrepreneur est responsable, y compris tous les services de conception et l'achèvement des travaux.

« Énoncé de travail ou plan de projet »

document décrivant de façon suffisamment détaillée les travaux à fournir par l'entrepreneur pour lui permettre d'aller de l'avant avec les travaux et peut comprendre des renseignements généraux sur le projet, la portée des travaux, les données sur le site et la conception, ainsi que le plan temporel, particulièrement en ce qui concerne le projet.

« Exigences du projet »

s'entend de l'énoncé inclus dans la demande de propositions détaillant les exigences techniques et autres du Canada que le soumissionnaire retenu doit satisfaire et qui doivent être abordées dans la soumission.

« Calendrier du projet »

S'entend du calendrier, notamment de la séquence des tâches, des dates importantes et des jalons essentiels qu'il faut respecter pour la mise en œuvre de la planification, de la conception et de la construction du projet.

« Présentation publique »

exposition interactive audiovisuelle de pointe, à grand impact et immersive qui est offerte aux visiteurs dans un espace public.

« Demande de propositions »

s'entend de la documentation produite par le Canada pour demander la soumission de soumissions et détailler les exigences du projet.

« Services »

désigne les services fournis par l'entrepreneur et les services requis par le projet, tels qu'ils sont énoncés dans le contrat et comprennent les services de conception, de construction et d'entretien des installations;

« Dessins d'atelier »

Les dessins d'atelier sont des dessins, des diagrammes, des illustrations, des calendriers, des tableaux de rendement, des brochures, des données sur les produits et d'autres données que l'entrepreneur fournit pour illustrer les détails de parties des travaux.

« Sous-expert-conseil »

désigne tout architecte, ingénieur professionnel ou autre spécialiste engagé par l'entrepreneur pour les services de conception inclus dans le contrat.

« Sous-traitant »

désigne une personne ou une entité, autre que le concepteur, qui a un contrat direct avec l'entrepreneur, sous réserve de l'article CG3.6 « sous-traitance », pour exécuter une partie ou une partie des travaux, ou pour fournir du matériel travaillé pour une conception spéciale des travaux.

« Surintendant »

désigne l'employé ou le représentant de l'entrepreneur désigné par ce dernier pour agir conformément à la clause CG2.6, « Surintendant »;

« Fournisseur »

personne ou entité ayant un contrat direct avec l'entrepreneur pour la fourniture de plantes ou de matériaux qui n'ont pas travaillé à une conception spéciale pour les travaux.

« Développement durable »

signifie, en termes généraux, une stratégie qui inclut systématiquement et uniformément la prise en compte de l'impact environnemental, économique et sociétal de chaque décision prise pour le projet.

« Documentation technique »

comprend les plans, les rapports, les photographies, les modèles physiques, les levés, les dessins, les spécifications, les logiciels mis au point aux fins du projet, les imprimés informatiques, les notes de conception, les calculs, les fichiers de CDAO (conception et dessin assistés par ordinateur) et d'autres données, renseignements et matériel, préparés, calculés, dessinés ou produits et manuels d'exploitation et d'entretien préparés ou recueillis pour le projet.

« Coût total estimatif », « coût estimatif révisé », « augmentation (diminution) »

à la page 1 du contrat ou de la modification du contrat, on entend par montant utilisé à des fins administratives internes seulement qui comprend le montant du contrat, ou le montant révisé du contrat, ou le montant qui augmenterait ou diminuerait le montant du contrat et les taxes applicables évalués par l'autorité contractante, et qui ne constitue pas un conseil fiscal de la part du Canada.

« Accord sur le prix unitaire »

signifie qu'une partie du contrat qui prescrit le produit d'un prix par unité de mesure multiplié par un certain nombre d'unités de mesure pour l'exécution des travaux auxquels il se rapporte.

« Tableau des prix unitaires »

désigne le tableau des prix par unité établie dans le contrat.

« Travail »

signifie, sous réserve de toute stipulation expresse contraire dans le contrat, tout ce qui doit être fait, fourni ou livré par l'entrepreneur pour exécuter les services requis en vertu du contrat conformément aux documents contractuels.

### **CG1.1.3 Application de certaines dispositions**

1. Toutes les dispositions du contrat qui s'appliquent expressément à une entente à prix unitaire exclusivement ne s'appliquent pas à toute partie des travaux à laquelle s'applique une entente à forfait.
2. Toutes les dispositions du contrat qui s'appliquent expressément à une entente à forfait ne s'appliquent pas à toute partie des travaux à laquelle s'applique une entente à prix unitaire.

### **CG1.1.4 Rendement substantiel des services de construction**

1. Les services de construction sont considérés comme étant substantiellement achevés :
    - a. Pour la construction du Pavillon du Canada :
      - i. Les services de construction pour ou associés à la construction du Pavillon du Canada ou d'une partie importante de celui-ci ont passé l'inspection et les essais et sont, de l'avis du Canada, prêts à être utilisés par le Canada ou sont utilisés aux fins prévues;
      - ii. les services de construction liés ou associés à la construction du Pavillon du Canada sont, de l'avis du Canada, capables d'être achevés ou rectifiés à un coût n'excédant pas :
        1. 3 % des premiers 500 000 \$;
        2. 2 % des prochains 500 000 \$;
        3. 1 % du reste,du total partiel de Site, Construction du Pavillon et Présentation publique à l'Annexe A - Tableau des prix, tableau 1 au moment du calcul de ce coût.
    - b. Pour le démantèlement et la démolition du Pavillon du Canada :
      - i. Lorsque les services de construction pour, liés ou associés au démantèlement et à la démolition du Pavillon du Canada ou d'une partie importante de ceux-ci ont été achevés à la satisfaction du Canada;
      - ii. les services de construction liés ou associés au démantèlement et à la démolition du pavillon sont, de l'avis du Canada, capables d'être achevés ou rectifiés à un coût n'excédant pas :
        1. 3 % des premiers 500 000 \$;
        2. 2 % des prochains 500 000 \$;
        3. 1 % du reste,du montant du contrat pour l'étape 7, Services de l'Annexe A - Tableaux des prix au moment du calcul de ce coût.
- Par souci de clarté, les services de construction pour ou associés au démantèlement et à la démolition du Pavillon comprennent, sans s'y limiter, la restauration du site du bâtiment, l'expédition des atouts du Canada ainsi que l'élimination des composantes du bâtiment.
2. Lorsque les services de construction pour, liés à ou associés au démantèlement et à la démolition du Pavillon du Canada ou d'une partie importante de ceux-ci sont achevés et :
    - a. que le reste ou une partie des services de construction ne peut être achevé dans les délais précisés dans le contrat ou dans une version modifiée, conformément à la clause CG6.5

Retards et prolongation de délai, pour des raisons indépendantes de la volonté de l'entrepreneur;

- b. que le Canada et l'entrepreneur ont convenu de ne pas terminer les travaux dans les délais précisés,

le coût de la partie des services de construction qui n'a pas été achevée en raison de circonstances indépendantes de la volonté de l'entrepreneur ou que le Canada et l'entrepreneur ont convenu de ne pas achever dans les délais précisés sera déduit du montant du contrat mentionné au sous-alinéa 1) (a) (ii) ou 1 (b) (ii) ci-dessus, et ce coût ne fait pas partie du coût des travaux restants à effectuer aux fins de la détermination de l'achèvement substantiel.

### **CG1.1.5 Achèvement**

1. On considérera que les services de construction sont substantiellement achevés :
  - a. en ce qui concerne la construction du Pavillon du Canada :
    - i. lorsque les travaux sont réputés avoir atteint leur terme lorsque la conception, la construction (y compris l'ensemble de la main-d'œuvre, de l'outillage et des matériaux requis), le contrôle de la qualité, la formation et le suivi pour le projet ont été exécutés, utilisés ou fournis, et que l'entrepreneur s'est conformé au contrat et à toutes les ordres et directives rendues en vertu de celui-ci, à la satisfaction du Canada.
  - b. en ce qui concerne le démantèlement et la démolition du Pavillon du Canada :
    - i. lorsque les services de construction sont réputés avoir été achevés lorsque l'ensemble de la main-d'œuvre, de l'outillage et des matériaux nécessaires pour la construction du Pavillon ont été utilisés ou fournis et que l'entrepreneur a respecté le contrat, de même que tous les ordres et toutes les directives donnés à cet égard, à la satisfaction du Canada.

Par souci de clarté, les services de construction pour, liés ou associés au démantèlement et à la démolition du Pavillon comprennent, sans s'y limiter, la restauration du chantier ainsi que l'expédition et l'élimination des composantes du bâtiment.

### **CG1.2 Documents contractuels**

Les paragraphes suivants traitent des documents contractuels :

#### **CG1.2.1 Généralités**

1. Les documents contractuels sont complémentaires, et les exigences de l'un quelconque de ces documents auront le même caractère obligatoire que si elles étaient indiquées dans tous les documents.
2. Dans les documents contractuels, le singulier s'entendra également du pluriel lorsque le contexte l'exige.
3. Nulle disposition des documents contractuels n'aura pour effet de créer une relation contractuelle entre le Canada ou un sous-traitant, un sous-expert-conseil ou un fournisseur, leurs sous-traitants ou fournisseurs, ou leurs mandataires ou employés.

#### **CG1.2.2 Ordre de priorité**

En cas de divergence ou de conflit dans le contenu des documents suivants, ces documents ont préséance et régissent dans l'ordre suivant :



- a. toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux Conditions générales;
- b. toute modification déposée avant la date de clôture de l'appel d'offres;
- c. les clauses du contrat subséquent;
- d. Annexe A – Tableau des prix;
- e. Annexe B – Énoncé des travaux (EDT);
- f. Annexe C – Attestation d'assurance;
- g. Annexe D – Document thématique;
- h. la soumission de l'entrepreneur, à l'exception de toute modalité supplémentaire qui puisse faire partie de la soumission ou y être à titre de référence.

Les dates ultérieures seront prépondérantes dans chacune des catégories de documents ci-dessus.

### **CG1.2.3 Sécurité et protection des travaux et des documents**

1. L'entrepreneur doit garder et protéger les documents contractuels, les dessins, l'information, les maquettes et les copies fournis ou non par le Canada à l'entrepreneur contre toute perte ou dommage de quelque nature que ce soit.
2. L'entrepreneur doit respecter le caractère confidentiel de tous les renseignements qui lui sont fournis par le Canada ou en son nom relativement aux travaux et de tous les renseignements qu'il élabore dans le cadre des travaux. Il ne doit pas divulguer ces renseignements à quiconque sans l'autorisation écrite du Canada, mais pourra toutefois divulguer à un sous-traitant ou un sous-expert-conseil autorisé conformément au contrat les renseignements nécessaires à l'exécution du contrat de sous-traitance. Le présent article ne s'applique pas aux renseignements :
  - a. auxquels le public a accès à partir d'une autre source que l'entrepreneur;
  - b. dont l'entrepreneur a ou prend connaissance à partir d'une autre source que le Canada, sauf s'il s'agit d'une source qui, à la connaissance de l'entrepreneur, est tenue à la confidentialité envers le Canada.
3. Lorsque le contrat, les travaux ou tout renseignement mentionné au paragraphe 2 ci-dessus sont identifiés comme étant très secrets, secrets, confidentiels ou protégés par le Canada, l'entrepreneur doit, en tout temps, prendre toutes les mesures raisonnablement nécessaires pour la protection du matériel ainsi identifié, y compris les mesures qui peuvent être précisées ailleurs dans le contrat ou fournies, par écrit, de temps à autre par le Canada.
4. Sans limiter la portée générale des paragraphes 2 et 3 ci-dessus, lorsque le contrat, les travaux ou tout renseignement visés au paragraphe 2 ci-dessus sont désignés par le Canada comme très secrets, secrets, confidentiels ou protégés, le Canada aura le droit d'inspecter les locaux de l'entrepreneur et de ses sous-traitants, sous-experts-conseils ou fournisseurs, de même que ceux de quelque autre personne que ce soit, à tous les niveaux, pour des raisons de sécurité, en tout temps pendant la durée du contrat; l'entrepreneur doit respecter toutes les instructions écrites délivrées par le Canada et s'assurer que tous ces sous-traitants, sous-experts-conseils ou fournisseurs en font autant, en ce qui a trait aux documents ainsi désignés, y compris lorsque des employés de l'entrepreneur et de ses sous-traitants, sous-experts-conseils et fournisseurs et de quelque autre personne que ce soit, à tous les niveaux, doivent signer et fournir des déclarations se rapportant à des enquêtes de sûreté, à des cotes de sécurité et à d'autres procédures.
5. L'entrepreneur doit protéger les travaux et le contrat, les documents de construction et tout autre renseignement que lui fournit le Canada, et il sera responsable, envers ce dernier, de toutes les pertes ou de tous les dommages de quelque nature que ce soit.

#### **CG1.2.4 Propriété et réutilisation des documents et des modèles**

1. L'entrepreneur doit fournir tous les services et le matériel requis pour mener à bien le projet, y compris tous les droits nécessaires et la preuve documentée de ceux-ci (mainlevées), pour tout le matériel/contenu contenu dans les éléments audiovisuels, cinématographiques ou multimédias et fournis par l'entrepreneur, y compris les droits d'auteur et les autorisations d'enregistrement, pour le stock ou les pistes originales, les images de stock, les interprètes et les narrateurs, etc. pour les utilisations suivantes :

Pour présenter les éléments de la Présentation publique, l'équipement et les composantes par tous les moyens existants, ou ceux qui seront inventés à l'avenir, y compris les transferts et la création de copies, en vue de la distribution suivante :

- i. Utilisation : télévision commerciale et non commerciale (notamment la radiotélévision, la télévision éducative, la distribution de télévision par câble, la TCF et la télévision payante); distribution commerciale; distribution non commerciale (notamment dans les avions, dans les institutions et dans la vidéo domestique); diffusion continue de signaux audio ou vidéo en direct ou sur demande, sur le Web ou sur Internet; vente, location et prêt de copies sur tous les supports et dans tous les formats, dont le CD-ROM, le CD-I ou les supports numériques ou analogiques existants ou à inventer.
- ii. Territoires : Le Canada et le monde.
- iii. Durée : 7 ans

2. La Présentation publique au Pavillon du Canada à Expo 2020 sera conçue et construite en tenant compte de la possibilité de réutiliser le plus grand nombre possible de composantes principales. L'examen de la réutilisation ne doit pas compromettre la créativité et l'innovation de la proposition de conception.

#### **CG1.2.5 Norme de soins**

L'entrepreneur fournira les services décrits dans les présentes, conformément aux conditions du contrat. Norme de diligence. Durant l'exécution des travaux, l'entrepreneur devra fournir et exercer le niveau d'attention, d'habileté et de diligence requis selon les pratiques professionnelles d'usage courant et les procédures mises en place par les organismes professionnels pour la prestation de services similaires au moment et à l'endroit où ces derniers sont fournis.

#### **CG1.3 Statut de l'entrepreneur**

1. L'entrepreneur est engagé, en vertu du contrat, à titre d'entrepreneur indépendant. Rien dans le contrat n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou une organisation entre le Canada et l'autre ou les autres parties.
2. L'entrepreneur, ses sous-traitants et fournisseurs et quelque autre personne que ce soit, à tous les niveaux, ainsi que leurs employés, ne sont pas engagés à titre d'employés, de fonctionnaires ou de mandataires du Canada.
3. Aux fins du contrat, l'entrepreneur est seul responsable de tous les paiements et déductions requis par toutes les lois applicables, y compris ceux requis pour les régimes de retraite, l'assurance-emploi, l'indemnisation des accidentés du travail, les régimes de soins de santé ou d'assurance, et les taxes exigibles en vertu des lois fédérales ou provinciales canadiennes ou en vertu des lois étrangères.

#### **CG1.4 Droits et recours**

Sauf dans les cas prévus expressément dans le contrat, les droits et obligations imposés en vertu du contrat et les droits et recours dont on peut se prévaloir à ce titre s'ajoutent aux devoirs, aux obligations, aux droits et aux recours normalement imposés ou prévus par la loi et sans les restrictions.

#### **CG1.5 Rigueur des délais**

Les délais sont de rigueur dans le présent contrat.

#### **CG1.6 Indemnisation par l'entrepreneur**

1. L'entrepreneur acquitte toutes les redevances et les droits de brevet nécessaires à l'exécution du contrat et assume à ses frais la défense du Canada contre toutes les réclamations, actions ou procédures déposées ou intentées contre ce dernier et alléguant que les travaux ou toute partie de ceux-ci réalisés ou fournis par l'entrepreneur pour le Canada portent atteinte à des brevets, modèles industriels, droits d'auteur, marques de commerce, secrets industriels ou autres droits de propriété susceptibles d'exécution au Canada.
2. L'entrepreneur tient le Canada indemne ou à couvert de tous coûts, réclamations, demandes d'indemnités, pertes, dommages, actions en justice, poursuites ou procédures présentés ou intentés par quiconque et découlant, directement ou indirectement, des activités de l'entrepreneur, de ses sous-traitants et fournisseurs, et de toute autre personne à tous les niveaux, dans l'exécution des travaux.
3. Pour l'application du paragraphe 2 ci-dessus, le terme « activités » désigne toute activité exécutée de manière inappropriée, toute omission relativement à l'exécution d'une activité et tout retard dans l'exécution d'une activité.

#### **CG1.7 Indemnisation par le Canada**

Sous réserve des dispositions de la [Loi sur la responsabilité de la Couronne](#), de la [Loi sur les brevets](#), et de toutes les autres lois touchant ses droits, pouvoirs, privilèges ou obligations, le Canada doit indemniser et exonérer l'entrepreneur au titre de l'ensemble des demandes d'indemnités, réclamations, pertes, coûts, dommages, actions en justice, poursuites ou procédures découlant de ses activités en vertu du contrat et attribuables directement à :

- a. une lacune ou un vice, réel ou allégué, dans les droits du Canada concernant le chantier s'il en est le maître d'ouvrage;
- b. une contrefaçon ou prétendue contrefaçon par l'entrepreneur de tout brevet d'invention ou de toute autre forme de propriété intellectuelle, dans l'exécution de tout acte aux fins du contrat, comportant l'utilisation d'un modèle, d'un plan, d'un dessin ou de toute autre chose fournis par le Canada à l'entrepreneur à des fins de travaux.

#### **CG1.8 Lois, règlements, permis, licences, codes, inspections et taxes**

1. L'entrepreneur doit se conformer à toutes les lois et à tous les règlements applicables à l'exécution des travaux ou d'une partie de ceux-ci, y compris, sans s'y limiter, à toutes les lois concernant la santé et la protection de l'environnement, et doit exiger que tous ses sous-traitants et fournisseurs, à n'importe quel niveau, s'y conforment comme si les travaux étaient exécutés pour un propriétaire autre que le Canada. L'entrepreneur doit fournir une preuve de conformité aux lois et règlements au Canada au moment que le Canada peut raisonnablement demander.

2. Sauf indication contraire dans le contrat, l'entrepreneur obtient et maintient en vigueur l'ensemble des permis, certificats, licences, enregistrements et autorisations nécessaires pour exécuter les travaux conformément à la loi. L'entrepreneur doit fournir une copie de toutes les approbations officielles et de tous les documents au représentant ministériel.
3. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les modifications et conceptions de bâtiments sont conformes aux codes applicables à Dubaï et au Canada, selon ceux qui sont les plus stricts, en tenant compte des conditions préalables énoncées dans les lignes directrices et règlements d'Expo 2020 et dans le manuel du participant.
4. Nonobstant la résidence de l'entrepreneur, celui-ci doit payer toute taxe applicable découlant ou liée à l'exécution des travaux prévus au contrat.
5. Pour le paiement des taxes applicables ou pour le dépôt de la garantie du paiement des taxes applicables découlant directement ou indirectement de l'exécution des travaux, et nonobstant la clause stipulant que si l'ensemble des matériaux, de l'outillage et des droits sur tous les biens immobiliers, permis, pouvoirs et privilèges appartiennent au Canada après que ce dernier les ait acquis, conformément à la CG3.9 Le matériel, l'outillage et les biens immobiliers deviennent la propriété du Canada, l'entrepreneur assume la responsabilité, à titre d'utilisateur ou de consommateur, du paiement des taxes applicables ou du dépôt de garantie pour le paiement des taxes applicables, durant la période pendant laquelle il utilise ou consomme ces matériaux, cet outillage ou ces droits conformément aux lois pertinentes.
6. Les ministères et organismes fédéraux doivent payer les taxes applicables.
7. 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 correspondants 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'entrepreneur de facturer les taxes applicables selon le taux approprié, conformément aux lois en vigueur. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.
8. L'entrepreneur 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'entrepreneur 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.
9. Dans les cas où les taxes applicables, les droits de douane et les taxes d'accise sont compris dans le montant du contrat, 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 visant à augmenter le montant du contrat, si un avis public assez détaillé de la modification, qui aurait pu permettre à l'entrepreneur d'en calculer les effets, a été donné avant la date de clôture de l'appel d'offres.
10. Retenue d'impôt de 15 % – 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'entrepreneur pour des services rendus au Canada si l'entrepreneur 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'entrepreneur pour tout impôt à payer exigible par le Canada.

### **CG1.9 Indemnisation des accidentés du travail**

1. Avant le début des travaux, au moment de l'achèvement substantiel des travaux et avant la délivrance du certificat d'achèvement, l'entrepreneur doit se conformer à toute loi sur l'indemnisation des accidentés du travail applicable aux services de construction, y compris les paiements dus en vertu de cette loi.
2. En tout temps pendant la durée du contrat, à la demande du Canada, l'entrepreneur dépose les pièces justificatives démontrant qu'il respecte ces lois et qu'il en est de même de ses sous-traitants et de toute autre personne à tous les niveaux et de toute autre personne participant à l'exécution des travaux qui est assujettie à ces lois.

### **CG1.10 Sécurité nationale**

1. Si le Canada détermine que la catégorie ou le type des travaux met en jeu la sécurité nationale, il peut ordonner à l'entrepreneur de :
  - a. fournir au Canada tout renseignement concernant les personnes employées ou devant être employées par l'entrepreneur aux fins du contrat, sauf si la loi l'interdit;
  - b. expulser toute personne du projet et du chantier si cette personne ne peut satisfaire aux exigences de sécurité prescrites ou, de l'avis du Canada, si cette personne peut constituer un risque pour la sécurité nationale;
  - c. conserver la documentation technique du projet qu'il a en sa possession, de la façon précisée par le représentant ministériel.

et l'entrepreneur doit s'y conformer.

2. Dans tous les contrats avec des personnes qui doivent être employées dans l'exécution du contrat, l'entrepreneur doit prévoir l'exécution de toute obligation qui peut être imposée à l'entrepreneur en vertu du paragraphe 1 ci-dessus.
3. Nonobstant les dispositions de CG1.24 Droits de propriété intellectuelle et de CG1.25 Infractions et redevances en matière de propriété intellectuelle, si le projet est d'une catégorie ou d'un type qui touche la sécurité nationale ou ministérielle, l'entrepreneur ne doit pas émettre, divulguer, rejeter ou utiliser la documentation technique du projet pour un autre projet sans le consentement écrit du représentant ministériel.

### **CG1.11 Travailleurs inaptes**

Le Canada ordonnera à l'entrepreneur de retirer du chantier toute personne engagée par ce dernier aux fins de l'exécution du contrat qui, de l'avis du Canada, est incompétente ou s'est conduite de façon malveillante, et l'entrepreneur doit interdire l'accès au chantier à toute personne ainsi retirée.

### **CG1.12 Cérémonies publiques et enseignes**

1. L'entrepreneur ne permettra pas de cérémonie publique, relativement aux travaux, sans le consentement préalable du Canada.
2. L'entrepreneur n'érigera ou ne permettra l'érection d'enseignes ou de panneaux publicitaires sur l'ouvrage ou à l'emplacement des travaux sans le consentement préalable du Canada.

### **CG1.13 Conflit d'intérêts**

1. L'entrepreneur déclare qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire dans les affaires d'un tiers qui causerait, ou semblerait causer, un conflit d'intérêts dans l'exécution des travaux et que, si un tel intérêt est acquis pendant la durée du contrat, il doit le déclarer immédiatement au représentant ministériel.
2. L'entrepreneur ne doit pas avoir de tests ou d'enquêtes menés par des personnes, des entreprises ou des sociétés qui pourraient avoir un intérêt financier direct ou indirect dans les résultats de ces essais ou enquêtes.
3. Il est entendu qu'une personne assujettie aux dispositions relatives à l'après-mandat du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat ou du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique ne peut bénéficier directement du présent contrat, à moins que cette personne ne se conforme aux dispositions applicables concernant l'après-mandat.
4. L'entrepreneur 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 du contrat.

### **CG1.14 Conventions et modifications**

1. Le contrat constitue l'intégralité des conventions conclues entre les parties en ce qui a trait à son objet et annule et remplace toutes négociations, communications et autres conventions antérieures s'y rapportant, qu'elles aient été écrites ou verbales, sauf si elles sont intégrées par renvoi. Seuls les engagements, représentations, déclarations et conditions qui figurent au contrat lient les parties.
2. Le défaut de l'une ou l'autre des parties d'exiger, à quelque moment que ce soit, que l'autre partie se conforme à une disposition du contrat n'aura pas pour effet d'empêcher qu'elle puisse exiger le respect de cette disposition ultérieurement. De même, la renonciation par l'une ou l'autre des parties à invoquer le manquement de l'autre partie à une clause, à une modalité ou à une condition du contrat ne sera pas réputée constituer une renonciation à son droit d'opposer tout manquement ultérieur à cette même clause, modalité ou condition.
3. Le contrat pourra être modifié uniquement en conformité avec les modalités qui y sont prévues.

### **CG1.15 Succession**

Le contrat est au bénéfice des parties au contrat, de même qu'à celui de leurs héritiers légaux, exécuteurs testamentaires, administrateurs, successeurs et, sous réserve de la CG1.16, « Cession », au bénéfice de leurs ayants droit, qui sont tous par ailleurs liés par ses dispositions. 98,2 %

### **CG1.16 Cession**

1. L'entrepreneur ne peut céder le contrat, en totalité ou en partie, sans le consentement écrit du Canada.
2. La cession des présentes sans le consentement précité ne libère l'entrepreneur d'aucune des obligations que lui impose le contrat et n'impose aucune responsabilité au Canada.

### **CG1.17 Pots-de-vin**

L'entrepreneur déclare aux fins des présentes qu'aucun pot-de-vin, présent, bénéfice ou autre avantage n'a été ni ne sera consenti, promis ou offert, directement ou indirectement, à un représentant ou à un

employé du Canada ni à un membre de sa famille, en vue d'exercer une influence sur la conclusion ou la gestion du contrat.

#### **CG1.18 Attestation – Honoraires conditionnels**

1. Dans la présente clause,
  - a. « honoraires conditionnels » désigne un paiement ou une autre forme de rémunération qui est fonction du degré de réussite ou calculé selon le degré de réussite obtenu relativement à la sollicitation ou à l'obtention d'un contrat gouvernemental, à la négociation d'une partie ou de la totalité des conditions de ce contrat;
  - b. Employé » signifie toute personne avec qui l'entrepreneur a une relation d'employeur à employé;
  - c. Personne » désigne une personne, un groupe de personnes, une société par actions, une société de personnes, une organisation, une association ou, sans limiter la portée générale de ce qui précède, toute personne qui est tenue de fournir au directeur une déclaration en vertu de l'article 5 de la Loi sur le lobbying, L.R.C. 1985 ch. 44 (4e supplément) et de toute modification qui pourrait lui être apportée de temps à autre.
2. L'entrepreneur atteste qu'il n'a pas versé ni convenu de verser, directement ou indirectement, et s'engage à ne pas verser, directement ni indirectement, des honoraires conditionnels en rapport à la négociation ou à l'obtention du présent contrat ou en rapport à toute demande ou démarche liée au présent contrat, à aucune personne autre qu'un employé agissant dans l'exécution normale de ses fonctions.
3. Tous les comptes et registres se rapportant au versement d'honoraires ou d'autres formes de rémunération relativement à l'obtention ou à la négociation du présent contrat ou à toute demande ou démarche liée à ce contrat seront assujettis aux dispositions du contrat relatives aux comptes et à la vérification.
4. Si l'entrepreneur fait une fausse déclaration aux termes de la présente section ou ne respecte pas les obligations précisées dans le présent document, le Canada pourra soit retirer à l'entrepreneur les travaux qui lui avaient été confiés conformément aux dispositions du contrat, soit recouvrer, de l'entrepreneur, par une réduction du prix du contrat ou autrement, le montant total des honoraires conditionnels.

#### **CG1.19 Sanctions internationales**

1. Les personnes et les entreprises au Canada, et les Canadiens à l'étranger, sont liés 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.
2. Une condition essentielle du contrat est que l'entrepreneur ne fournisse pas au gouvernement du Canada un bien ou un service visé par des sanctions économiques.
3. En vertu de la loi, l'entrepreneur doit se conformer aux modifications apportées au règlement imposé pendant la durée du contrat. L'entrepreneur doit immédiatement informer le Canada s'il est incapable d'accomplir les travaux par suite de l'imposition de sanctions économiques contre un pays ou une personne ou de l'ajout d'un bien ou d'un service à la liste des biens ou services visés par les sanctions. Si les parties ne peuvent alors s'entendre sur un plan de redressement, le contrat sera résilié pour des raisons de commodité à l'égard du Canada conformément à la section CG7.3 « Résiliation du contrat ».

## **CG1.20 Dispositions relatives à l'intégrité : Contrat**

La Politique d'inadmissibilité et de suspension (la « Politique ») et toutes les directives connexes incorporées par renvoi à la demande de propositions à sa date de clôture sont intégrées au contrat et en font partie intégrante. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions de la politique et des directives; celles-ci se trouvent sur le site internet de Travaux publics et Services gouvernement Canada sous Politique d'inadmissibilité et de suspension.

## **CG1.21 Code de conduite pour l'approvisionnement : Contrat**

L'entrepreneur accepte de se conformer au Code de conduite de l'approvisionnement et d'être lié par celui-ci pendant la durée du contrat.

## **CG1.22 Évaluation du rendement de l'entrepreneur : Contrat**

1. Le Canada évaluera le rendement de l'entrepreneur pendant la prestation des services et au moment de leur achèvement. L'évaluation comprend la totalité ou une partie des critères suivants :
  - a. conception
  - b. qualité des résultats
  - c. qualité du travail
  - d. temps
  - e. gestion
  - f. coût
  - g. santé et sécurité
2. Un facteur de pondération de 20 points est attribué à chacun des cinq critères suivants :
  - a. inacceptable : 0 à 5 points
  - b. insatisfaisant : 6 à 10 points
  - c. satisfaisant : 11 à 16 points
  - d. supérieur : 17 à 20 points
3. Les conséquences découlant de l'évaluation du rendement sont les suivantes :
  - a. Pour une cote globale de 85 % ou plus, une lettre de félicitations est envoyée à l'entrepreneur.
  - b. Pour une cote globale de 51 à 84 %, une lettre normalisée de conformité aux attentes est envoyée à l'entrepreneur.
  - c. Dans le cas d'une note globale de 30 à 50 %, une lettre d'avertissement est envoyée à l'entrepreneur indiquant que si, dans les deux (2) prochaines années, il obtient 50 % ou moins lors d'une autre évaluation, l'entrepreneur pourrait être suspendue de tout nouvel appel d'offres de TPSGC pour les services de construction, les services d'architecture et d'ingénierie ou les services d'entretien des installations, les projets immobiliers, pendant une période d'un an;
  - d. Dans le cas d'une note globale de moins de 30 %, une lettre de suspension est envoyée à l'entrepreneur indiquant que l'entreprise est suspendue de tout nouvel appel d'offres de TPSGC pour les services de construction, les services d'architecture et d'ingénierie ou les services d'entretien des installations, les projets immobiliers, pendant une période d'un an.
  - e. Lorsque la moyenne générale est de 30 à 50 % et que l'une des notes est de cinq points ou moins relativement à l'un ou l'autre des critères, une lettre de suspension est envoyée à l'entrepreneur indiquant que l'entreprise est suspendue de tout nouvel appel d'offres de TPSGC pour les services de construction, les services d'architecture et d'ingénierie ou les services d'entretien des installations, les projets immobiliers, pendant une période d'un an.



Les formulaires [PWGSC-TPSGC 2913, Select – Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur \(FRERE\)](#) et [PWGSC-TPSGC 2913-1, Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil \(FREREC\)](#), sont utilisés pour enregistrer le rendement.

### **CG1.23 Responsabilité conjointe et solidaire**

Si, à n'importe quel moment, l'entrepreneur est constitué de plus d'une entité juridique, l'engagement de ces entités en vertu de l'accord sera considéré comme conjoint et individuel et s'appliquera à chacune des entités. Si l'entrepreneur 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'entrepreneur en vertu du contrat, que cette entité cesse ou non d'être membre de la société de personnes, de la coentreprise ou de la société remplaçante.

### **CG1.24 Droits de propriété intellectuelle**

1. Nonobstant toute autre disposition du contrat, l'entrepreneur doit divulguer et fournir au Canada tous les documents techniques conformément aux exigences de l'énoncé des travaux et, pour chaque élément de la documentation technique, indiquer le nom de l'entrepreneur et de tous les sous-experts-conseils de tout niveau, s'il y a lieu, dans lequel les droits de propriété intellectuelle sur les documents techniques ont été dévolus ou seront dévolus.
2. Sous réserve du paragraphe 12) et des dispositions de la clause CG1.10, Sécurité nationale, et sans déposséder le Canada ni quelque autre partie de droits de propriété intellectuelle existant antérieurement au contrat ou relatifs à des renseignements fournis par le Canada pendant l'exécution du contrat, le droit d'auteur, le brevet et tous les autres droits de propriété intellectuelle à l'égard de tous les documents techniques préparés par l'entrepreneur ou à sa demande, ainsi que tout ouvrage construit, seront, dès leur conception, développement, mise en application ou production, et demeurent la propriété de l'entrepreneur.
3. L'entrepreneur ne devra pas, sans l'autorisation écrite du Canada, intégrer dans la documentation technique des renseignements exclusifs de l'entrepreneur ou de le sous-expert-conseil, ou qui ont un caractère confidentiel, sauf si l'entrepreneur détient ou a obtenu les droits nécessaires pour en concéder la licence d'utilisation au Canada, conformément à cette disposition ou à une autre partie du contrat. Sous réserve de la Loi sur l'accès à l'information, L.R.C 1985, ch. A-1, le Canada ne pourra communiquer ou divulguer en dehors du gouvernement du Canada l'information exclusive ou confidentielle, autre que ce qui est prévu aux présentes, sauf si l'information en question est :
  - a. mise à la disposition du public par une autre source que l'entrepreneur;
  - b. communiquée à l'entrepreneur par une autre source que le Canada, sauf lorsque l'entrepreneur sait que cette source s'est engagée envers le Canada à ne pas divulguer l'information;
  - c. élaborée indépendamment par ou pour le Canada.
4. Par la présente, l'entrepreneur accorde au Canada, une licence non exclusive, perpétuelle, irrévocable, entièrement payée et libre de redevances pour rédiger, modifier, améliorer, reproduire, traduire, utiliser, mettre en pratique, produire, monter ou élaborer davantage toute la documentation technique préparée par, pour l'entrepreneur ou sous sa direction, et tout ouvrage construit qui en découle, aux fins suivantes :
  - a. le développement ou l'achèvement de la documentation technique ou un ajout à celle-ci, comme le Canada peut l'exiger pour les besoins des travaux;

- b. de développer, compléter de la documentation technique, ou encore d'y faire des ajouts, à la demande du Canada pour les fins des travaux;
  - c. le développement ou la modification de toute partie des travaux construits ou mis en œuvre, ou la conception correspondante, y compris l'achat de matériaux et des composants à cette fin.
- 5. L'entrepreneur accorde par les présentes au Canada une licence non exclusive, perpétuelle, irrévocable pour rédiger, reproduire, traduire, utiliser, mettre en pratique, produire ou développer toute la documentation technique aux fins de la planification, de la conception et de la construction ou la mise en œuvre de tout projet autre que les travaux qui font l'objet du contrat, et pour toute autre fin précisée au paragraphe 4, en ce qui a trait à ces autres projets. En ce qui concerne la documentation technique pour laquelle le Canada ne possède pas déjà de droits équivalents dans le cadre d'un contrat antérieur ou autrement, ce dernier s'engage à verser à l'entrepreneur une indemnité raisonnable pour son utilisation, conformément à la pratique courante.
- 6. L'entrepreneur reconnaît que le Canada pourra éventuellement attribuer des contrats pour l'une des fins définies aux paragraphes 4 et 5 ci-dessus et il convient que la licence du Canada relative à la documentation technique et aux ouvrages construits qui en découlent comprend le droit d'autoriser, par licence ou autrement, l'utilisation de ces renseignements par tout entrepreneur que le Canada engage strictement aux fins de l'exécution de ce contrat. Le Canada exigera alors de l'entrepreneur qu'il n'utilise pas ni ne divulgue la documentation technique, sauf dans la mesure nécessaire pour exécuter ce contrat.
- 7. Sans que soit restreinte la portée générale des paragraphes 4 et 5 ci-dessus, la licence du Canada à l'égard des programmes informatiques, la documentation connexe, ainsi que les bases de données informatiques comprises dans la documentation technique, comprend le droit de modifier ces programmes informatiques et, le cas échéant, de les utiliser ou d'en utiliser toute version modifiée sur tout système informatisé appartenant au Canada, loué ou exploité par le Canada. 99 %
- 8. Nonobstant le paragraphe 7 ci-dessus, la licence mentionnée dans ces paragraphes ne s'appliquera pas à un logiciel faisant l'objet de conditions de licence détaillées qui sont énoncées ailleurs dans le contrat.
- 9. Dans les cas où la documentation appartient ou appartiendra à l'entrepreneur ou à un sous-expert-conseil, l'entrepreneur doit fournir à celui-ci ou obtiendra auprès de celui-ci une licence, en conformité avec les paragraphes 4 et 5 ci-dessus de forme acceptable au Canada, et devra livrer ladite documentation au Canada, dûment remplie et établie par l'entrepreneur ou le sous-expert-conseil, au plus tard au moment de transmettre au Canada la documentation technique à laquelle la licence s'applique.
- 10. L'entrepreneur renonce définitivement par les présentes à ses droits moraux (tels que définis dans la Loi sur le droit d'auteur, L.R.C., ch. C-42) liés à la documentation technique et à tout ouvrage construit subséquent. En outre, l'entrepreneur doit fournir une renonciation définitive écrite aux droits moraux de forme acceptable au Canada, ou l'obtenir auprès de chaque sous-expert-conseil ou de toute autre entité contribuant à la documentation technique ou aux ouvrages construits subséquents assujettis à une protection par droit d'auteur. À la demande du Canada (dès l'achèvement des travaux ou à tout autre moment déterminé par le Canada), l'entrepreneur doit fournir chaque renonciation écrite requise au Canada.
- 11. Jusqu'à ce que l'entrepreneur termine l'exécution des travaux et fournisse toute la documentation technique conformément au paragraphe 1 ci-dessus, et sous réserve des dispositions de CG1.10, « Sécurité nationale », l'entrepreneur ne doit pas, sans l'autorisation écrite préalable du Canada, céder ou transférer le titre de propriété de quelque façon que ce soit à l'un ou l'autre des documents techniques, ou à la licence ou autoriser autrement l'utilisation de l'un ou l'autre des documents techniques par toute personne.
- 12. Si le Canada enlève les travaux à l'entrepreneur, conformément aux CG7.1, en totalité ou en partie, ou si l'entrepreneur omet de fournir toute documentation technique en conformité avec le

paragraphe 1 ci-dessous, le Canada peut, par avis écrit donné dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la date où les travaux ont été enlevés à l'entrepreneur ou du jour où ce dernier omet de fournir la documentation technique, selon le cas, exiger que l'entrepreneur cède au Canada tous les droits de propriété intellectuelle afférents à la documentation technique ou, s'il s'agit d'un avis fondé sur le manquement à son obligation de divulguer, tous les droits de propriété intellectuelle afférents à la documentation technique non divulgués. Dans les deux cas, les droits à céder doivent comprendre les droits relatifs à la documentation technique et aux ouvrages construits détenus ou devant être détenus par l'entrepreneur ou un sous-expert-conseil. Advenant la vente ou la cession de la documentation technique à une partie autre que l'entrepreneur ou le sous-expert-conseil, l'entrepreneur ne sera pas tenu de céder au Canada le droit de propriété conformément au présent paragraphe, mais devra lui payer sur demande un montant égal à la contrepartie que la vente ou la cession de cette documentation technique a rapportée à l'entrepreneur 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 cette documentation technique, dans chaque cas, y compris la valeur des redevances ou des droits de licence à venir. Dans l'éventualité où le Canada lui adresse le préavis visé au paragraphe 12 ci-dessus des CG1.20, l'entrepreneur doit, 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.

13. Si le Canada émet un avis en vertu du paragraphe 12 ci-dessus, l'entrepreneur doit, à ses frais et sans délai, signer les moyens de transport ou autres documents relatifs au titre que le Canada peut exiger.
14. Lorsqu'il y a transfert ou cession de la licence concernant la documentation technique, l'entrepreneur devra imposer à l'autre partie toutes ses obligations envers le Canada à l'égard de la documentation technique et des ouvrages construits subséquents, de même que les restrictions énoncées dans le contrat concernant l'utilisation et l'élimination de la documentation technique, y compris l'obligation d'imposer les mêmes obligations et restrictions à tout bénéficiaire de transfert, de cession ou détenteur de licence subséquent.
15. L'entrepreneur fait part sans délai au Canada du nom et de l'adresse de tout bénéficiaire d'un transfert, cessionnaire ou détenteur de licence mentionnés au paragraphe 14 ci-dessus, ainsi que de tout autre renseignement pertinent les concernant et il s'assure qu'une telle partie est tenue d'en faire autant en ce qui a trait au bénéficiaire d'un transfert, au cessionnaire ou au détenteur de licence subséquents.

#### **CG1.25 Violation de la propriété intellectuelle et redevances**

1. L'entrepreneur déclare et garantit qu'à sa connaissance, ni lui ni le Canada ne porteront atteinte aux droits de propriété intellectuelle d'un tiers dans le cadre de l'exécution ou de l'utilisation des travaux et que le Canada n'aura aucune obligation de verser quelque redevance que ce soit à quiconque en ce qui touche les travaux.
2. Si quelqu'un présente une réclamation contre le Canada ou l'entrepreneur pour atteinte aux droits de propriété intellectuelle ou pour des redevances en ce qui touche les travaux, cette partie convient d'aviser immédiatement l'autre partie par écrit. En cas de réclamation contre le Canada, le procureur général du Canada, en vertu de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R., 1985, ch. J-2, sera chargé des intérêts du Canada dans tout litige où le Canada est partie, mais il peut demander à l'entrepreneur de défendre le Canada contre la réclamation. Dans l'un ou l'autre cas, l'entrepreneur convient de participer pleinement à la défense et à la négociation d'un règlement, et de payer tous les coûts, dommages et frais juridiques engagés ou payables à la suite de la réclamation, y compris le montant du règlement. Les deux parties conviennent de ne régler aucune réclamation avant que l'autre partie n'ait d'abord approuvé le règlement par écrit.
3. L'entrepreneur n'a aucune obligation concernant les réclamations qui sont présentées seulement parce que :

- a. le Canada a modifié les travaux ou une partie des travaux sans le consentement de l'entrepreneur ou a utilisé les travaux ou une partie des travaux sans se conformer à l'une des exigences du contrat;
  - b. le Canada a utilisé les travaux ou une partie des travaux avec un produit qui n'a pas été fourni par l'entrepreneur aux termes du contrat (à moins que l'utilisation ne soit décrite dans le contrat ou dans les spécifications du fabricant);
  - c. l'entrepreneur a utilisé du matériel, des dessins, des spécifications ou d'autres renseignements qui lui ont été fournis par le Canada (ou par une personne autorisée par le Canada);
  - d. l'entrepreneur a utilisé un élément particulier du matériel ou du logiciel qu'il a obtenu grâce aux instructions précises de l'autorité contractante; cependant, cette exception s'applique uniquement si l'entrepreneur a inclus la présente déclaration dans son contrat avec le fournisseur de ce matériel ou de ce logiciel : « [nom du fournisseur] reconnaît que les éléments achetés seront utilisés par le gouvernement du Canada. Si une tierce partie prétend que cet équipement ou ce logiciel fourni en vertu du contrat enfreint les droits de propriété intellectuelle, [nom du fournisseur], à la demande de [nom de l'entrepreneur] ou du Canada, défendra à ses propres frais, tant [nom de l'entrepreneur] que le Canada contre cette réclamation et paiera tous les coûts, dommages et frais juridiques connexes ». L'entrepreneur est responsable d'obtenir cette garantie du fournisseur, faute de quoi l'entrepreneur sera responsable de la réclamation envers le Canada.
4. Si quelqu'un allègue qu'en raison de l'exécution des travaux, l'entrepreneur ou le Canada enfreint ses droits de propriété intellectuelle, l'entrepreneur doit adopter immédiatement l'un des moyens suivants :
- a. prendre les mesures nécessaires pour permettre au Canada de continuer à utiliser la partie des travaux censément enfreinte;
  - b. modifier ou remplacer les travaux afin d'éviter de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, tout en veillant à ce que les travaux respectent toujours les exigences du contrat;
  - c. reprendre les travaux et rembourser toute partie du prix contractuel que le Canada a déjà versée.

Si l'entrepreneur détermine qu'aucun de ces moyens ne peut être raisonnablement mis en œuvre, ou s'il ne prend pas l'un de ces moyens dans un délai raisonnable, le Canada peut choisir d'obliger l'entrepreneur à adopter la mesure c), ou d'adopter toute autre mesure nécessaire en vue d'obtenir le droit d'utiliser la ou les parties des travaux censément enfreinte(s), auquel cas l'entrepreneur doit rembourser au Canada tous les frais que celui-ci a engagés pour obtenir ce droit.

#### **CG1.26 Déclaration de l'entrepreneur**

D'après les renseignements fournis à l'égard des services de conception requis en vertu du contrat, l'entrepreneur a reçu du représentant ministériel suffisamment de renseignements pour lui permettre d'exécuter de façon satisfaisante les services de conception requis aux termes du contrat. 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 de conception.

## **7.15 CG2 Administration du contrat**

### **CG2.1 Autorité du représentant ministériel**

1. Le « chargé de projet » sera reconnu comme représentant ministériel et désigné au moment de l'attribution du contrat.
2. Le représentant ministériel sera le représentant du Canada pendant l'exécution des travaux jusqu'à l'achèvement de toute correction de défauts prévue au contrat. Des instructions et des directives à l'entrepreneur, y compris des instructions et des directives du Canada, seront émises par le représentant ministériel. Le représentant ministériel a le pouvoir d'agir au nom du Canada seulement dans la mesure autorisée par les documents contractuels.
3. Si l'entrepreneur ne respecte pas les instructions ou les directives données par le représentant ministériel conformément au contrat, le représentant ministériel peut recourir aux méthodes qu'il juge pertinentes pour exécuter ce que l'entrepreneur a omis d'exécuter, et l'entrepreneur, sur demande, doit verser au Canada une somme égale à l'ensemble des coûts, frais et dommages encourus ou subis par le Canada en raison du défaut de l'entrepreneur de respecter ces instructions ou directives, y compris les frais découlant des méthodes employées par le représentant ministériel pour corriger les omissions de l'entrepreneur.
4. Le représentant ministériel examinera les travaux pour déterminer s'ils se déroulent conformément au contrat et pour enregistrer les données nécessaires afin de calculer la valeur des travaux exécutés. L'entrepreneur mesurera et enregistrera les quantités de main-d'œuvre, d'outillage et de matériaux, utilisés ou fournis par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux ou dans toute partie des travaux assujettis à une entente à prix unitaire, et fera connaître sur demande au représentant ministériel le résultat de ces calculs, en plus de permettre au représentant ministériel d'inspecter tous les registres s'y rapportant.
5. Le représentant ministériel déterminera les montants dus à l'entrepreneur aux termes du contrat et produira les documents requis aux fins de paiement, conformément aux dispositions des documents contractuels.
6. Le représentant ministériel sera la première instance en ce qui concerne l'interprétation du contrat et, à ce titre, jugera le rendement de l'entrepreneur. Les interprétations et les constatations du représentant ministériel doivent être conformes à l'intention des documents contractuels et le représentant ministériel sera impartial dans ses interprétations et constatations. L'entrepreneur exécutera les travaux en conformité avec toutes les constatations du représentant ministériel et avec toutes les directives conséquentes données par le représentant ministériel.
7. Le représentant ministériel examinera les documents déposés par l'entrepreneur conformément aux exigences des documents contractuels et y donnera suite dans un délai raisonnable.
8. Le représentant ministériel peut, en donnant un avis par écrit, ordonner des changements aux travaux, conformément aux documents contractuels. Aucun autre changement dans les travaux ne peut être apporté, sauf sur entente par écrit conclue entre le Canada et l'entrepreneur.
9. Si, à tout moment avant l'émission du certificat d'achèvement, le représentant ministériel est convaincu que les travaux ont atteint un niveau d'achèvement substantiel, le représentant ministériel peut émettre un certificat d'achèvement substantiel à l'entrepreneur.
10. Nonobstant toute inspection effectuée par le représentant ministériel, ou l'émission de tout certificat ou l'octroi de paiement par le Canada, l'omission de rejeter des travaux ou des matériaux défectueux ne constituera pas pour autant une acceptation de ces travaux ou matériaux.
11. Le représentant ministériel ne peut pas autoriser les changements à apporter aux modalités du contrat.

## **CG2.2 Autorité contractante**

1. L'« Autorité contractante » est reconnue comme étant l'autorité déléguée par le ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour conclure des contrats, modifier des contrats et assumer la responsabilité de toutes les questions en lien avec les modalités du contrat et leur interprétation.
2. L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification aux modalités du contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante.

## **CG2.3 Avis**

1. Sous réserve du paragraphe 3 ci-dessous de la clause CG2.3, tout avis, ordre ou autre communication doit être donné de quelque manière que ce soit et, s'il doit l'être par écrit, être adressé à la partie destinataire, à l'adresse indiquée dans le contrat ou à la dernière adresse pour laquelle l'expéditeur aura reçu un avis écrit en application de ce paragraphe.
2. Tout avis ou ordre, ou toute autre communication, donné conformément au paragraphe 1 ci-dessus sera réputé avoir été reçu par l'une ou l'autre des parties :
  - a. le jour où il a été livré, s'il lui a été livré personnellement;
  - b. le jour de sa réception ou le sixième jour après son envoi par la poste, selon la première de ces deux dates, s'il lui a été envoyé par la poste;
  - c. dans les vingt-quatre (24) heures suivant sa transmission, s'il lui a été envoyé par télécopieur ou courrier électronique;
  - d. s'il est envoyé par courrier recommandé, le jour où le récépissé postal est signé par l'autre partie.
3. Un avis donné en vertu des clauses CG7.1, Travaux retirés à l'entrepreneur, CG7.2, Suspension des travaux par le Canada et CG7.3, Résiliation du contrat, doit l'être par écrit et, s'il est livré en mains propres, doit être remis à l'entrepreneur, s'il est un propriétaire unique, ou à un dirigeant de l'entrepreneur, s'il est constitué en société de personnes ou en société par actions.

## **CG2.4 Conception et réunions sur place**

De concert avec le Canada, l'entrepreneur doit organiser des réunions de chantier à intervalles réguliers avec toutes les parties visées qui doivent y participer afin d'assurer, entre autres, la bonne coordination des travaux.

## **CG2.5 Examen et inspections des travaux**

1. L'entrepreneur doit fournir au Canada une copie de tous les documents de construction lorsqu'ils sont requis à des fins d'examen, et il doit fournir au Canada l'accès aux travaux et à son site en tout temps, et doit fournir en tout temps des installations suffisantes, sécuritaires et appropriées pour l'examen des travaux par le Canada et l'inspection des travaux par des organismes autorisés. Si des parties des travaux sont en préparation à des endroits autres que le lieu des travaux, le Canada doit avoir accès à ces travaux chaque fois qu'ils sont en cours.
2. Le Canada peut ordonner l'examen d'une ou de plusieurs parties des travaux pour confirmer qu'ils sont conformes aux exigences du contrat. Si ces travaux ne sont pas conformes aux exigences du contrat, l'entrepreneur doit corriger les travaux et payer au Canada, sur demande, tous les coûts et dépenses raisonnables engagés par le Canada pour la réalisation de l'examen.

3. L'entrepreneur doit permettre au Canada d'avoir accès aux travaux et au chantier en permanence et doit toujours prévoir des installations suffisantes, sécuritaires et adéquates pour permettre à des personnes autorisées par le Canada et aux représentants des administrations compétentes d'examiner et d'inspecter les travaux. Si des parties des travaux sont en préparation dans des établissements situés ailleurs qu'à l'emplacement des travaux, le Canada doit avoir accès aux dits travaux pendant tout leur déroulement.
4. L'entrepreneur doit fournir au Canada les renseignements relatifs à l'exécution du contrat que le Canada peut exiger, et doit apporter toute l'aide possible pour permettre au Canada de s'assurer que les travaux se déroulent conformément au contrat, d'accomplir toutes ses autres tâches et d'exercer tous les pouvoirs conformément à ce contrat.
5. Si les travaux sont désignés pour des essais, des inspections ou des approbations dans le contrat ou dans les instructions au Canada, ou encore dans des lois ou des ordonnances pour le lieu des travaux, l'entrepreneur doit donner au Canada un avis raisonnable pour lui faire connaître les dates auxquelles les travaux seront prêts pour être examinés et inspectés. L'entrepreneur devra organiser les inspections, les essais ou les approbations et donnera au Canada un avis raisonnable afin de lui en faire connaître l'heure et la date.
6. Si l'entrepreneur recouvre, ou permet de recouvrir, des travaux désignés pour des essais, des inspections ou des approbations avant lesdits essais, lesdites inspections ou lesdites approbations, il doit, à la demande du Canada, découvrir ces travaux, procéder de manière satisfaisante aux inspections, aux essais ou aux approbations et recouvrir ou faire recouvrir à nouveau les travaux à ses frais.

## **CG2.6 Surintendant**

1. Avant le début des services de construction, l'entrepreneur doit désigner un surintendant et en communiquer à Environnement Canada le nom, l'adresse et le numéro de téléphone. Pendant la durée des services de construction, et jusqu'à l'achèvement des travaux, l'entrepreneur doit assurer la présence du surintendant sur le chantier pendant les heures de travail.
2. Le surintendant doit être entièrement responsable des opérations de l'entrepreneur dans les services de construction et doit être autorisé à accepter, au nom de l'entrepreneur, tout avis, ordre ou autre communication transmis au surintendant ou à l'entrepreneur concernant les travaux.
3. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit destituer un surintendant qui, selon le Canada, est incompetent ou s'est mal conduit et doit aussitôt désigner un autre surintendant à la satisfaction du Canada.
4. L'entrepreneur ne doit pas remplacer un surintendant sans le consentement écrit du Canada. Si un surintendant est remplacé sans ce consentement, le Canada pourra refuser de remettre les documents ou les certificats se rapportant aux paiements progressifs, à l'achèvement substantiel ou à l'achèvement des travaux jusqu'à ce que le surintendant ait été réintégré dans ses fonctions ou qu'un autre surintendant acceptable pour le Canada l'ait remplacé.

## **CG2.7 Non-discrimination dans l'embauche et l'emploi de la main-d'œuvre**

1. Pour l'application de la présente clause, on entend par « personnes » l'entrepreneur, ses sous-traitants, les expertes-conseils subalternes et les fournisseurs à tous les niveaux, ainsi que ses employés, mandataires, représentants autorisés ou invités et toutes les autres personnes intervenant dans l'exécution des travaux ou ayant accès au chantier. Ce terme désigne également les personnes morales comme les sociétés de personnes, les entreprises individuelles, les cabinets, les coentreprises, les consortiums et les sociétés par actions.

2. Sans restreindre les dispositions du paragraphe 3 de la clause CG2.6, Surintendant, l'entrepreneur ne doit pas refuser d'employer une personne ou d'exercer de quelque façon que ce soit des distinctions injustes à l'endroit d'une personne en raison :
  - a. de la race, de l'origine nationale ou ethnique, de la couleur, de la religion, de l'âge, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'état matrimonial, de la situation de famille, de l'état de personne graciée ou d'une déficience de la personne;
  - b. de la race, de l'origine nationale ou ethnique, de la couleur, de la religion, de l'âge, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'état matrimonial, de la situation de famille, de l'état de personne graciée ou d'une déficience de toute personne ayant un lien avec elle;
  - c. du fait qu'une plainte a été faite ou que des renseignements ont été fournis à son égard relativement à une prétendue omission de l'entrepreneur de se conformer aux alinéas a) ou b).
3. Dans les quatre (4) jours suivant la réception d'une plainte écrite en vertu du paragraphe 2 ci-dessus, l'entrepreneur doit :
  - a. faire parvenir une directive écrite aux personnes désignées par le plaignant pour leur demander de mettre fin à toutes les activités justifiant la plainte;
  - b. transmettre au Canada, par courrier recommandé ou par service de messagerie, une copie de la plainte.
4. Dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception d'une directive du Canada à cette fin, l'entrepreneur doit destituer, dans le cadre des travaux réalisés en vertu du contrat, toutes les personnes qui, selon le Canada, contreviennent aux dispositions du paragraphe 2 ci-dessus.
5. Au plus tard dans les trente (30) jours qui suivent la réception de la directive visée au paragraphe 4 ci-dessus, l'entrepreneur doit faire prendre les mesures nécessaires pour remédier à la violation mentionnée dans la directive.
6. Si une directive est émise conformément au paragraphe 4 ci-dessus, le Canada peut, selon le cas, retenir, à même les fonds à verser à l'entrepreneur, une somme représentant le total des coûts et du paiement visés au paragraphe 8 ci-dessous, ou exercer une compensation conformément à CG5.10, Droit de compensation.
7. Si l'entrepreneur refuse de se conformer aux dispositions du paragraphe 5 ci-dessus, le Canada prendra les mesures nécessaires pour faire corriger l'infraction et doit calculer tous les frais supplémentaires engagés à ce titre par le Canada.
8. Le Canada peut dédommager directement le plaignant à même les sommes à verser à l'entrepreneur après avoir reçu, de la part du plaignant :
  - a. une décision écrite rendue en vertu de la *Loi sur l'arbitrage commercial*, L.R.C. (1985) ch. 17 (2<sup>e</sup> supplément);
  - b. une décision écrite rendue en application de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, L.R.C. 1985, chapitre H-6;
  - c. ne décision écrite rendue en vertu de dispositions législatives provinciales ou territoriales en matière de droits de la personne;
  - d. un jugement prononcé par un tribunal compétent.
9. Si le Canada est d'avis que l'entrepreneur a contrevenu à l'une des dispositions de la présente clause, il peut retirer à l'entrepreneur les travaux qui lui ont été confiés, conformément à la clause CG7.1, Travaux retirés à l'entrepreneur.



10. Sous réserve du paragraphe 7 de la clause CG3.6, Sous-traitance, l'entrepreneur s'assurera que les dispositions de cette clause sont reproduites dans toutes les conventions et dans tous les contrats conclus dans le cadre des travaux.

## **CG2.8 Temps et registres à tenir par l'entrepreneur**

1. Le représentant ministériel pourra vérifier le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur avant ou après le versement du paiement à ce dernier en vertu des modalités du contrat.
2. L'entrepreneur doit, en plus de répondre aux exigences exprimées au paragraphe 6 de la clause CG3.4, Exécution des travaux, tenir des feuilles de temps exactes et des registres complets pour les coûts estimatifs et réels des travaux, ainsi que pour l'ensemble des appels d'offres, offres de prix, contrats, éléments de correspondance, factures, reçus et pièces justificatives s'y rapportant. De plus, l'entrepreneur doit mettre à la disposition du Canada et du sous-receveur général du Canada ou des personnes appelées à intervenir en leur nom, sur demande, tous les registres et documents.
3. L'entrepreneur doit permettre à toutes les personnes visées par le paragraphe 2 ci-dessus de tirer des copies et de prélever des extraits des registres et des documents, et doit fournir à ces personnes ou entités l'information dont elles pourraient avoir besoin périodiquement eu égard à ces registres et à ces documents.
4. Dès que la demande lui est faite, l'entrepreneur fournit des locaux où seront effectuées la vérification et l'inspection de ses registres et doit communiquer au représentant ministériel les renseignements qui peuvent être exigés de temps à autre relativement aux documents visés par le paragraphe 2 ci-dessus.
5. L'entrepreneur doit s'assurer que les registres restent intacts jusqu'à l'expiration d'un délai de six (6) ans suivant l'achèvement des travaux ou jusqu'à l'expiration de tout autre délai que le Canada peut fixer.
6. Dans le cas où l'on effectue la vérification après le paiement par le Canada, l'entrepreneur s'engage à rembourser le trop-payé dès que la demande lui sera faite.
7. L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les sous-traitants et les experts-conseils subalternes qu'il supervise, directement ou indirectement, ou qui sont affiliés à lui ainsi que toutes les personnes ayant une responsabilité de supervision, directe ou indirecte, se conforment aux exigences de cette clause comme s'ils étaient l'entrepreneur.

## **CG2.9 Harcèlement en milieu de travail**

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

## **7.16 CG3 Exécution et contrôle des travaux**

### **CG3.1 Calendrier d'avancement**

L'entrepreneur doit :

- a. préparer et soumettre en temps opportun au Canada, aux fins d'approbation, avant la présentation de la première demande de paiement provisoire de l'entrepreneur, un calendrier d'avancement conforme aux exigences énoncées dans le contrat qui fournit suffisamment de détails sur les événements critiques et leur interrelation pour démontrer que les services de conception, de construction et autres services seront exécutés conformément au calendrier.
- b. surveiller le déroulement des travaux par rapport à ce calendrier et le mettre à jour conformément aux modalités précisées dans les documents contractuels;
- c. faire connaître au Canada toutes les révisions à apporter au calendrier en raison d'une prolongation du délai d'exécution du contrat qui a été approuvée par le Canada;
- d. préparer et présenter au Canada, à la date de délivrance du certificat d'achèvement substantiel, la mise à jour de tout calendrier indiquant clairement à la satisfaction du Canada, un échéancier détaillé des travaux inachevés et des travaux requis pour corriger toutes les déficiences énumérées.

### **CG3.2 Conception du projet et rôle du concepteur**

1. L'entrepreneur doit signaler au représentant ministériel avec diligence toute erreur, divergence ou omission qu'il peut constater en examinant les documents contractuels fournis par le Canada. En exécutant cet examen, l'entrepreneur n'assume aucune responsabilité envers le Canada, ou le représentant ministériel résultant de l'exactitude de l'examen. L'entrepreneur n'assumera aucune responsabilité pour les dommages ou les coûts résultant des erreurs, divergences ou omissions qu'il n'a pas relevées dans les documents contractuels préparés par le Canada ou en son nom.
2. L'entrepreneur doit employer ou embaucher les architectes, les ingénieurs professionnels et les autres experts-conseils/entrepreneurs requis pour fournir les services de conception exigés du concepteur dans le cadre du contrat.
3. L'entrepreneur doit fournir tous les services d'architecture, de structure, d'électricité, de mécanique et tous les autres services d'ingénierie nécessaires. Il doit achever la conception des travaux et préparer les documents de construction en vue de permettre la construction et l'achèvement des travaux, conformément aux documents contractuels.
4. L'entrepreneur doit assurer la coordination requise afin d'intégrer toutes les parties des services de conception et doit examiner avec le représentant ministériel les solutions de rechange raisonnables pour achever la conception des travaux.
5. Pendant l'avancement des travaux, l'entrepreneur doit fournir au représentant ministériel les documents d'élaboration de la conception et d'autres soumissions en vue de la demande de propositions, la proposition et toute qualification dans la proposition, conformément à celles-ci, expressément acceptée par le Canada. Les documents et les soumissions doivent être présentés à des fins d'examen et d'acceptation, selon un ordre prédéterminé et suffisamment à l'avance pour ne causer aucun retard dans les travaux.
6. Le représentant ministériel doit examiner rapidement tous les documents et toutes les soumissions mentionnés au paragraphe 5 ci-dessous à des fins de conformité avec la proposition et la demande de propositions. Il est entendu et convenu que le représentant ministériel peut exiger que l'entrepreneur apporte des changements, sans frais supplémentaires pour le Canada, afin de s'assurer que les travaux soient réalisés conformément aux documents contractuels.
7. Le représentant ministériel peut donner des instructions supplémentaires à l'entrepreneur au moyen de plans, de dessins ou autrement, comme il le juge nécessaire pour l'exécution des travaux. Ces instructions supplémentaires doivent être conformes aux documents contractuels. L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément aux instructions supplémentaires. Il ne doit exécuter aucun de

ces travaux sans ces instructions supplémentaires. En donnant des instructions supplémentaires, le Canada peut apporter des modifications mineures aux travaux, qui ne sont pas en contradiction avec le contrat, et pour lesquelles l'entrepreneur ne pourra réclamer aucune rémunération supplémentaire du Canada.

8. Selon les documents d'élaboration de la conception et autres soumissions acceptées, l'entrepreneur doit fournir au représentant ministériel les plans, les dessins et les devis décrivant en détail les exigences relatives à la partie des services de construction. Une fois revus, approuvés et signés par le représentant ministériel et l'entrepreneur, les plans, dessins et devis ainsi que les plans de formation deviendront les documents de construction aux fins du contrat et feront partie des documents contractuels.
9. L'entrepreneur doit demander au concepteur :
  - a. d'examiner la conception, au besoin, avec les autorités publiques compétentes aux fins de demande et d'obtention des consentements, approbations, licences et permis visés à la clause CG1.8, Lois, règlements, permis, licences, codes, inspections et taxes;
  - b. de façon continue, de fournir toutes les assurances requises à ces autorités concernant la conformité des travaux à la conception approuvée pour la délivrance de tout permis de construire;
  - c. d'examiner les travaux à des intervalles qui correspondent à l'avancement des travaux de construction en vue de déterminer et de vérifier que les travaux progressent conformément aux documents contractuels;
  - d. d'estimer et d'attester que les sommes dues à l'entrepreneur, de temps à autre, conformément aux dispositions de la clause CG5, Modalités de paiement et de fournir ces estimations par écrit au représentant ministériel;
  - e. avant de délivrer un certificat d'achèvement substantiel, examine les travaux et fournisse au représentant ministériel une déclaration écrite décrivant les parties des travaux qui, de l'avis professionnel du concepteur, sont réalisés en accord avec les documents contractuels, et ajoute à la liste les parties des travaux qui, de l'avis professionnel du concepteur, ne sont pas réalisés conformément aux documents contractuels;
  - f. avant de délivrer un certificat d'achèvement, examine les travaux et fournisse au représentant ministériel
    - i. une déclaration écrite attestant de l'intégralité des travaux,
    - ii. si les travaux ou une partie des travaux sont assujettis à une entente à prix unitaire, un certificat de mesure des quantités définitives des travaux.

### **CG3.3 Sécurité sur le chantier**

1. Sous réserve de la clause CG 3.7, Construction par d'autres entrepreneurs ou travailleurs, l'entrepreneur est seul responsable de la sécurité en construction à l'emplacement des travaux. Il devra adopter, appliquer et surveiller toutes les mesures de précaution et tous les programmes de santé et sécurité relativement à l'exécution des travaux. En cas d'urgence, l'entrepreneur doit soit arrêter les travaux, soit apporter des modifications, soit ordonner des travaux supplémentaires afin de s'assurer de la sécurité de la vie, de la protection du chantier et de la propriété avoisinante.
2. Avant le début des services de construction, l'entrepreneur doit faire connaître aux administrations compétentes dans la sécurité du chantier la date prévue pour le début des travaux et doit leur fournir tous les renseignements supplémentaires qu'elles pourraient exiger.

### **CG3.4 Exécution des travaux**

1. L'entrepreneur doit fournir à ses frais les services professionnels, les services de conception, les services d'entretien d'installation, la main-d'œuvre, l'outillage, les matériaux, les outils, la machinerie,

l'équipement, l'eau, le chauffage, l'électricité, le transport, et les autres services et installations nécessaires pour l'exécution des travaux conformément au contrat.

2. L'entrepreneur doit exécuter en tout temps les travaux avec compétence, diligence et célérité, conformément aux normes internationales et du Canada de l'industrie de la construction et au calendrier d'avancement préparé selon la clause CG3.1, « Calendrier d'avancement »; il doit en outre faire appel à des effectifs suffisants pour s'acquitter de ses obligations conformément à ce calendrier.
3. Sous réserve du paragraphe 4 ci-dessous, l'entrepreneur doit avoir la garde et le contrôle complets des travaux et doit diriger et superviser les travaux de manière à assurer la conformité au contrat. L'entrepreneur sera responsable des moyens, méthodes, techniques, séquences et procédures de construction et de la coordination des différentes parties des travaux.
4. L'entrepreneur doit apporter les modifications appropriées aux méthodes, à l'outillage ou à la main-d'œuvre chaque fois que le Canada le demande par écrit parce qu'il juge que les activités de l'entrepreneur sont dangereuses ou qu'elles ont un effet détériorant sur les travaux, les installations existantes ou l'environnement ou encore portent atteinte à la sécurité des personnes à l'emplacement des travaux.
5. L'entrepreneur sera seul responsable de la conception, du montage, de l'opération, de l'entretien et de l'enlèvement des structures temporaires et des autres installations provisoires, ainsi que des méthodes de construction utilisées aux fins de les ériger, les opérer, les entretenir et les enlever. L'entrepreneur doit embaucher et payer des ingénieurs compétents pour exécuter ces fonctions lorsque la loi ou le contrat l'oblige, et dans tous les cas où la nature des installations temporaires et des méthodes de construction exigent que des ingénieurs compétents exécutent les travaux afin d'assurer la sécurité et l'atteinte de résultats satisfaisants.
6. L'entrepreneur doit conserver au moins un exemplaire des documents contractuels courants, des documents soumis, des rapports et comptes rendus de réunion de chantier, en bonne et due forme et rendre ceux-ci accessibles au Canada.
7. À l'exception des parties des travaux qui sont nécessairement exécutées hors du chantier, l'entrepreneur doit restreindre l'outillage, l'entreposage des matériaux et les activités des employés à l'intérieur des bornes du chantier et aux limites prescrites par les lois, ordonnances, permis ou documents contractuels.

### **CG3.5 Matériaux**

1. Sauf indication contraire dans le contrat, tous les matériaux intégrés dans la construction de l'ouvrage doivent être neufs.
2. Sous réserve du paragraphe 3 ci-dessous, si un élément des matériaux spécifié comme étant réutilisé, remis en état ou recyclé n'est pas disponible, l'entrepreneur doit s'adresser au Canada pour lui demander l'autorisation de le remplacer par un élément comparable à celui qui est précisé.
3. Si de l'avis du Canada la demande de substitution d'un matériau réutilisé, remis en état ou recyclé est justifiée et que le matériau de remplacement est de qualité et de valeur satisfaisantes par rapport à celui qui est spécifié et est adéquat pour l'usage visé, le Canada peut approuver la substitution, sous réserve des conditions suivantes :
  - a. la demande de remplacement doit être adressée par écrit au Canada et doit être justifiée par des renseignements présentés sous la forme de documentation du fabricant, d'échantillons et d'autres données qui peuvent être exigées par le Canada;

- b. l'entrepreneur doit établir la demande de substitution de manière à ne pas nuire au calendrier d'avancement du contrat et assez longtemps avant la date à laquelle il faut commander les matériaux;
- c. le remplacement des matériaux ne sera autorisé qu'avec l'approbation écrite préalable du Canada, et tous les matériaux de remplacement qui sont fournis ou installés sans cette approbation doivent être enlevés de l'emplacement des travaux aux frais de l'entrepreneur; les matériaux précisés doivent être installés sans supplément de coût pour le Canada;
- d. l'entrepreneur sera responsable de tous les coûts additionnels encourus par le Canada, par lui-même et par ses sous-traitants et fournisseurs à tous les niveaux en résultat de l'utilisation de matériaux substitués.

### **CG3.6 Sous-traitance**

- 1. Sous réserve de la présente clause, l'entrepreneur peut sous-traiter une partie quelconque des travaux, mais non l'ensemble de ceux-ci.
- 2. L'entrepreneur doit aviser le Canada par écrit de son intention de confier des travaux en sous-traitance.
- 3. L'avis dont il est question au paragraphe 2 ci-dessus doit préciser la partie des travaux que l'entrepreneur compte confier à un sous-traitant et l'identité de celui dont il prévoit retenir les services. Sur demande, l'entrepreneur doit fournir les détails des modalités du contrat de sous-traitance ainsi que les qualifications et les noms du personnel du sous-traitant proposé pour le projet.
- 4. Le Canada peut s'opposer, pour des motifs raisonnables, à la sous-traitance envisagée en avisant par écrit l'entrepreneur dans un délai de six (6) jours suivant la réception par le Canada de l'avis indiqué au paragraphe 2 ci-dessus.
- 5. Si le Canada s'oppose à une sous-traitance, l'entrepreneur ne doit pas procéder à la sous-traitance envisagée.
- 6. L'entrepreneur ne doit ni remplacer, ni permettre de remplacer un concepteur, un sous-traitant auquel il aura fait appel, conformément à cette clause, ou une personne ou une entité nommée dans la proposition de l'entrepreneur et acceptée par le Canada dans le cadre de sa proposition, sans le consentement écrit du Canada.
- 7. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les modalités d'application générale du contrat seront incorporées dans tous les autres contrats conclus dans le cadre de ce contrat, à tous les niveaux, à l'exception des contrats attribués uniquement pour la fourniture de l'outillage ou de matériaux.
- 8. Nul contrat entre le l'entrepreneur et un sous-traitant ou nul consentement du Canada à tel contrat ne doit être interprété comme relevant l'entrepreneur de quelque obligation en vertu du contrat ou comme imposant quelque responsabilité au Canada.

### **CG3.7 Construction par d'autres entrepreneurs ou travailleurs**

- 1. Le Canada se réserve le droit d'affecter, à l'emplacement des travaux, d'autres entrepreneurs ou travailleurs, avec ou sans outillage et matériaux.
- 2. Lorsque d'autres entrepreneurs ou travailleurs sont affectés à l'emplacement des travaux, le Canada doit :
  - a. conclure des contrats distincts, dans la mesure du possible, avec les autres entrepreneurs, selon des conditions contractuelles compatibles avec les conditions du contrat;
  - b. s'assurer que les assurances souscrites par les autres entrepreneurs s'harmonisent avec les assurances souscrites par l'entrepreneur selon l'incidence sur les travaux;
  - c. prendre toutes les précautions raisonnables pour éviter des conflits de travail ou d'autres conflits découlant des travaux des autres entrepreneurs ou travailleurs.

3. Lorsque d'autres entrepreneurs ou travailleurs sont affectés à l'emplacement des travaux, l'entrepreneur doit :
- collaborer avec eux pour l'accomplissement de leurs tâches et dans l'exercice de leurs obligations;
  - coordonner et programmer les travaux en fonction des travaux des autres entrepreneurs et travailleurs;
  - participer, sur demande, avec les autres entrepreneurs et travailleurs, à l'examen de leur calendrier d'exécution;
  - lorsqu'une partie des travaux est touchée par les travaux d'autres entrepreneurs ou travailleurs ou dépend de leurs travaux pour sa bonne exécution, informer le Canada rapidement et par écrit, avant d'exécuter cette partie des travaux, de toute lacune apparente observée. Le défaut de l'entrepreneur de s'acquitter de cette obligation invalidera toutes les réclamations présentées contre le Canada en raison de défauts des travaux des autres entrepreneurs ou travailleurs, sauf les défauts qui ne peuvent être raisonnablement décelés.
  - lorsqu'il est désigné comme étant responsable de la sécurité des travaux de construction au lieu de travail conformément aux lois applicables, s'acquitter de ses fonctions dans ce rôle et conformément à ces lois.
4. Si, lors de la conclusion du contrat, l'entrepreneur ne pouvait raisonnablement prévoir que d'autres entrepreneurs ou travailleurs seraient affectés à l'emplacement des travaux, et à la condition que l'entrepreneur :
- engage des frais supplémentaires pour respecter les exigences du paragraphe 3 ci-dessus;
  - donne au Canada un avis écrit de demande d'indemnités pour ces dépenses supplémentaires dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle les autres entrepreneurs ou travailleurs ont été affectés aux travaux ou à leur emplacement;
- le Canada versera à l'entrepreneur les coûts nécessairement engagés pour la main-d'œuvre, l'outillage et les matériaux supplémentaires, calculés conformément à la clause CG 6.4, Calcul du prix.
5. Malgré ce qui précède, il est entendu et convenu que l'entrepreneur doit se conformer à toutes les lois applicables en matière de santé et de sécurité, et doit exécuter ou avoir exécuté, en plus de toute autre obligation qu'il peut avoir en vertu de l'application de la législation, toutes les obligations énoncées dans la législation applicable aux travaux. Il est en outre entendu et convenu que, aux fins de la législation sur la santé et la sécurité, l'entrepreneur sera réputé avoir le plein contrôle, la coordination, la supervision et la responsabilité de tous les autres entrepreneurs.
6. Si l'entrepreneur est responsable de dommages, de retards, de conséquences ou d'interférences relativement aux travaux des autres entrepreneurs, il convient, après avoir dûment avisé ces derniers, de régler la situation avec eux conformément au paragraphe 7 de la clause CG5.9, Réclamations et obligations. Si un ou plusieurs autres entrepreneurs présentent une réclamation contre le Canada relativement aux dommages, aux retards, aux conséquences ou aux interférences allégués, le Canada avise l'entrepreneur et peut exiger de ce dernier qu'il compare, à titre de défendeur à ses frais, sans affecter le coût des travaux et sans modification des honoraires du contrat. L'entrepreneur doit satisfaire à une ordonnance définitive ou un jugement final rendu contre le Canada et prend en charge les coûts engagés par le Canada en raison de cette action en justice, sans affecter le coût des travaux et sans modifier les honoraires du contrat.

### **CG3.8 Main-d'œuvre**

L'entrepreneur doit assurer le bon ordre et la discipline parmi ses employés et les travailleurs affectés aux travaux et ne doit pas retenir les services de personnes qui ne sont pas compétentes pour les tâches à accomplir.

### **CG3.9 Matériaux, outillage et biens immobiliers devenus la propriété du Canada**

1. Sous réserve du paragraphe 4 de la clause CG1.8, « Lois, règlements, permis, licences, codes, inspections et taxes », tous les matériaux, tout l'outillage et tous les droits de l'entrepreneur sur l'ensemble des biens immobiliers, des permis, des pouvoirs et des privilèges qu'il a achetés, utilisés ou consommés dans le cadre des travaux appartiendront immédiatement au Canada pour les besoins des travaux après leur achat, leur utilisation ou leur consommation, et continueront d'appartenir au Canada :
  - a. dans le cas des matériaux, jusqu'à ce que le Canada déclare qu'ils ne seront plus requis pour les travaux;
  - b. dans le cas de l'outillage, des biens immobiliers, des permis, des pouvoirs et des privilèges, jusqu'à ce que le Canada déclare que le droit dévolu au Canada en l'espèce n'est plus requis pour les travaux.
2. Les matériaux et l'outillage qui appartiennent au Canada aux termes du paragraphe 1 ci-dessus ne doivent pas être enlevés de l'emplacement des travaux ni utilisés ni aliénés autrement qu'aux fins des travaux sans le consentement écrit du représentant ministériel.
3. Le Canada n'est pas responsable de la perte ni de l'endommagement des matériaux ou de l'outillage dont il est fait mention au paragraphe 1 ci-dessus, quelle qu'en soit la cause, et cette responsabilité incombe au constructeur, même si lesdits matériaux ou ledit outillage appartiennent au Canada.

### **CG3.10 Conception non conforme et travaux défectueux**

1. L'entrepreneur doit retirer rapidement du chantier les travaux défectueux et les remplacer ou les remettre en état, que les travaux défectueux aient ou non été incorporés aux travaux et que le défaut soit ou non attribuable au fait que la conception n'est pas conforme aux exigences du contrat, à la mauvaise exécution des travaux, à l'utilisation de matériaux défectueux ou à des dommages causés par la négligence ou d'autres actes ou omissions de l'entrepreneur.
2. L'entrepreneur doit, à ses frais, corriger promptement les autres travaux détruits ou endommagés par l'enlèvement ou le remplacement de ces travaux.
3. Si, de l'avis du Canada, il n'est pas opportun de corriger les travaux défectueux ou les travaux qui n'ont pas été exécutés conformément aux documents contractuels, le Canada peut prélever sur les sommes dues au constructeur, la différence entre la valeur des travaux exécutés et celle des travaux visés par les documents contractuels.
4. L'omission du Canada de rejeter des travaux ou des matériaux défectueux ne constituera pas pour autant une acceptation de ces travaux ou matériaux.

### **CG3.11 Utilisation des travaux et nettoyage de l'emplacement des travaux**

1. Il incombe à l'entrepreneur d'analyser les conditions à l'emplacement des travaux et de choisir les méthodes appropriées de conception et de construction aux fins de l'achèvement satisfaisant des travaux.

2. Sauf en ce qui concerne toute partie des travaux qui doit être nécessairement exécutée ailleurs qu'à l'emplacement des travaux, l'entrepreneur doit conformer l'outillage, l'entreposage des matériaux et les activités des employés aux lois, règlements, permis et aux documents contractuels.
3. L'entrepreneur ne doit pas charger ou permettre que soit chargé toute partie des travaux ou l'emplacement des travaux de poids qui porte atteinte à la sécurité des travaux.
4. L'entrepreneur doit veiller à ce que les travaux et leur emplacement restent en parfait état de propreté, et à ce qu'il n'y ait pas d'accumulation de rebuts et de débris.
5. Avant la délivrance du certificat d'achèvement substantiel, l'entrepreneur doit faire enlever l'ensemble de l'outillage et des matériaux qui ne sont pas nécessaires à l'exécution des travaux ainsi que tous les débris et déchets et veiller à ce que les travaux et l'emplacement des travaux demeurent propres afin que le Canada puisse l'occuper, sauf s'il en est prévu autrement au contrat.
6. Avant la délivrance du certificat d'achèvement, l'entrepreneur doit retirer de l'emplacement des travaux, l'ensemble de l'outillage et des matériaux excédentaires de même que tous les rebuts et débris.
7. Les obligations imposées à l'entrepreneur, qui sont décrites aux paragraphes 4 à 6 ci-dessus ne s'appliquent pas aux déchets et autres débris causés par les préposés du Canada ou par les entrepreneurs et travailleurs mentionnés à la clause CG3.7, Construction par d'autres entrepreneurs ou travailleurs.

#### **CG3.12 Garantie et rectification des défauts des travaux**

1. Sans restreindre la portée des garanties implicites ou explicites prévues par la loi ou le contrat, l'entrepreneur doit, à ses frais :
  - a. rectifier et corriger tout défaut ou toute défectuosité qui se manifeste dans les travaux ou qui est signalé au Canada quant aux parties des travaux acceptées et liées à la délivrance du certificat d'achèvement substantiel, dans les sept (7) mois suivant la date de l'achèvement substantiel des travaux;
  - b. rectifier et corriger toute défectuosité ou tout vice qui se manifeste dans les travaux ou qui est signalé au Canada quant aux parties des travaux décrites dans le certificat d'achèvement substantiel dans le délai de six (6) mois suivant la date du certificat.
2. Le Canada peut ordonner à l'entrepreneur de rectifier et de corriger tout défaut ou toute défectuosité prévu au paragraphe 1 ci-dessus ou couvert par toute autre garantie implicite ou explicite; l'entrepreneur doit alors effectuer les rectifications et les corrections demandées selon les délais précisés dans la directive reçue.
3. Une directive mentionnée au paragraphe 2 ci-dessus doit être donnée par écrit à l'entrepreneur conformément à la clause CG2.3, Avis.

#### **CG3.13 Contrôle des coûts**

1. Durant toutes les étapes de l'élaboration du projet, le coût estimatif de construction préparé par l'entrepreneur ne doit pas excéder le plafond du coût de construction.
2. Au cas où l'entrepreneur jugerait que le coût estimatif de construction excéderait le plafond du coût de construction, il doit aviser immédiatement le représentant ministériel et :
  - a. si l'excédent est dû à des facteurs dépendants de la volonté de l'entrepreneur ou que celui-ci pouvait raisonnablement prévoir, l'entrepreneur, à la demande du représentant ministériel 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;
  - b. si l'excédent est dû à des facteurs indépendants de la volonté de l'entrepreneur, le représentant ministériel peut exiger d'apporter des changements ou de réviser la conception



du projet. L'entrepreneur doit apporter alors ces changements ou ces révisions aux frais du Canada et les deux parties conviennent du montant que ces coûts représentent avant que l'entrepreneur n'entreprenne ces travaux.

#### **CG3.14 Remplacement de personnes précises**

1. Si des personnes précises sont identifiées dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces personnes, à moins que l'entrepreneur ne soit incapable de le faire pour des raisons indépendantes de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur est incapable de fournir les services d'une personne précise identifiée dans le contrat, il doit fournir un remplaçant possédant le même niveau de qualifications et d'expérience que la personne qui est remplacée. Le remplacement doit répondre aux critères de sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, dans les plus brefs délais, aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement de la personne et fournir :
  - a. le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé;
  - b. la preuve que le remplaçant proposé a l'autorisation de sécurité requise accordée par le Canada, le cas échéant.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre l'exécution des travaux par des remplaçants non autorisés. Le représentant ministériel peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2 ci-dessus. Le fait que le RM n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité de satisfaire aux exigences du contrat.

#### **CG3.15 Dessins d'atelier**

1. L'entrepreneur doit fournir les dessins d'atelier décrits dans le contrat ou que le Canada peut raisonnablement demander.
2. Les dessins d'atelier qui nécessitent l'approbation de toute autorité légalement constituée ayant compétence doivent être fournis à cette autorité par l'entrepreneur pour approbation.
3. L'entrepreneur doit examiner tous les dessins d'atelier avant de les fournir au Canada. L'entrepreneur déclare dans le cadre de cet examen qu'il a :
  - a. déterminé et vérifié toutes les mesures applicables sur le terrain, les conditions de construction sur le terrain, les exigences du produit, les numéros de catalogue et les données semblables, ou le fera;
  - b. vérifier et coordonner chaque dessin d'atelier avec les exigences du contrat.
4. Si le Canada demande d'examiner les dessins d'atelier, l'entrepreneur doit les présenter dans un ordre ordonné et suffisamment à l'avance pour ne pas retarder les services de conception ou les travaux ou le travail des autres entrepreneurs. Le Canada et l'entrepreneur doivent préparer conjointement un calendrier des dates de soumission et de retour des dessins d'atelier.
5. L'examen effectué par le Canada en vertu du paragraphe 4 ci-dessus vise la conformité à l'intention du contrat et à des fins d'arrangement général seulement. L'examen du Canada ne dégage pas l'entrepreneur de la responsabilité des erreurs ou omissions dans les dessins d'atelier ou du respect de toutes les exigences du contrat, à moins que le Canada n'accepte expressément un écart par rapport au contrat en modifiant le contrat par écrit.

## **7.17 CG4 Mesures de protection**

### **CG4.1 Protection des travaux et des biens**

1. L'entrepreneur doit protéger les travaux et le chantier contre toute perte ou tout dommage de quelque nature que ce soit et protéger de même les matériaux, l'outillage et les biens immobiliers qui lui sont confiés et qui sont placés sous sa garde et son contrôle, qu'ils lui soient fournis ou non par le Canada.
2. L'entrepreneur doit fournir toutes les installations nécessaires au maintien de la sécurité et doit aider toute personne autorisée par le Canada à inspecter les travaux et leur emplacement ou à prendre les mesures de sécurité qui s'imposent.
3. Le Canada peut ordonner à l'entrepreneur de prendre les mesures et d'exécuter les travaux supplémentaires qu'il juge raisonnables et nécessaires afin d'assurer la conformité avec les paragraphes 1 ou 2 ci-dessus ou de rectifier un manquement à cette condition; l'entrepreneur doit se conformer aux directives du Canada.

### **CG4.2 Précautions contre les dommages, la violation des droits, les incendies et les autres risques**

1. L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer :
  - a. qu'aucune personne n'est blessée, qu'aucun bien ou matériau n'est endommagé et qu'aucun droit ou privilège ni aucune servitude ne sont enfreints en raison de l'activité de l'entrepreneur dans le cadre de l'exécution des travaux;
  - b. que la circulation piétonnière et autre sur tout chemin ou cours d'eau public ou privé n'est pas indûment entravée, interrompue ni rendue dangereuse par l'exécution ou l'existence des travaux ou de l'outillage;
  - c. que les risques d'incendie sur le chantier ou à proximité des travaux sont éliminés et que tout incendie est rapidement maîtrisé;
  - d. que la santé et la sécurité de toutes les personnes affectées à l'exécution des travaux ne sont pas menacées par les méthodes ou les moyens mis en œuvre;
  - e. des services médicaux adéquats soient offerts en permanence, pendant l'exécution des travaux, à toutes les personnes affectées à ces travaux ou à leur emplacement;
  - f. que des mesures sanitaires adéquates sont prises relativement aux travaux et à leur emplacement;
  - g. que l'ensemble des jalons, bouées et repères placés à l'emplacement des travaux par le Canada sont protégés et ne sont pas enlevés, abîmés, modifiés ou détruits.
2. Le Canada peut ordonner à l'entrepreneur d'exercer les activités et d'exécuter les travaux que le Canada juge raisonnables et nécessaires pour assurer le respect du paragraphe 1 ci-dessus ou pour remédier à un manquement à ce paragraphe; l'entrepreneur doit se conformer à cette directive.
3. Toutes les activités exercées et les travaux exécutés conformément aux paragraphes 1 et 2 ci-dessus doivent l'être aux frais de l'entrepreneur.

### **CG4.3 Matériaux, outillage et biens immobiliers fournis par le Canada**

1. Sous réserve du paragraphe 2 ci-dessous, l'entrepreneur est responsable envers le Canada pour toute perte ou tout dommage causé aux matériaux, à l'outillage ou aux biens immobiliers qui sont fournis à l'entrepreneur par le Canada ou dont il a la charge, la garde ou le contrôle à des fins d'utilisation en lien avec le contrat, que les pertes ou dommages soient attribuables ou non à des causes échappant au contrôle de l'entrepreneur.

2. L'entrepreneur n'est pas responsable, envers le Canada, de toute perte ou de tout dommage aux matériaux, à l'outillage ou aux biens immobiliers visés au paragraphe 1 ci-dessus, si cette perte ou ce dommage est imputable et directement attribuable à l'usure normale.
3. Nonobstant les paragraphes 1 et 2 ci-dessus, tout le matériel et l'outillage deviennent la propriété de l'entrepreneur une fois que le certificat d'achèvement substantiel est délivré.
4. Lorsque l'entrepreneur ne rectifie pas, dans un délai raisonnable, les pertes ou les dommages dont il est responsable en vertu du paragraphe 1 ci-dessus, sur demande du représentant ministériel, le Canada peut les faire rectifier aux frais de ce dernier, et l'entrepreneur assumera la responsabilité de ces frais envers le Canada et devra payer à ce dernier, sur demande, une somme équivalant à ceux-ci.
5. L'entrepreneur doit tenir des registres, que le Canada peut de temps à autre exiger, pour l'ensemble des matériaux, de l'outillage et des biens immobiliers fournis par le Canada et, lorsque le Canada l'exige, il établira à la satisfaction de ce dernier que les matériaux, l'outillage et les biens immobiliers sont à l'endroit et dans l'état dans lequel ils devraient être.

#### **CG4.4 Conditions du site contaminé**

1. Aux fins de la présente clause, il y a état de site contaminé lorsque des irritants ou contaminants solides, liquides, gazeux, thermiques ou radioactifs, ou d'autres substances ou matériaux dangereux ou toxiques, dont les moisissures et d'autres formes de champignons, sont présents sur le chantier dans une quantité ou une concentration assez élevée pour constituer un danger, réel ou potentiel, pour l'environnement, les biens ou la santé et la sécurité de toute personne.
2. Si l'entrepreneur constate un état de site contaminé dont il n'avait pas connaissance ou qui ne lui a pas été signalé, ou s'il a des motifs raisonnables de croire à l'existence d'un état de site contaminé sur le chantier, il doit :
  - a. prendre toutes les mesures raisonnables, y compris arrêter les travaux, afin d'éviter que cet état de site contaminé n'entraîne quelque blessure, maladie ou décès, ou dégradation des biens ou de l'environnement;
  - b. aviser immédiatement le Canada de la situation, par écrit;
  - c. prendre toutes les mesures raisonnables pour réduire au minimum les frais supplémentaires que pourrait entraîner tout arrêt des travaux.
3. Dès la réception de l'avis de l'entrepreneur, le Canada doit rapidement déterminer s'il existe un état de site contaminé et doit indiquer par écrit, à l'entrepreneur, les mesures à prendre ou les travaux à exécuter par lui en raison de la décision du Canada.
4. Si le Canada juge nécessaire de retenir les services de l'entrepreneur, ce dernier doit suivre les directives du Canada en ce qui a trait à l'excavation, au traitement, à l'enlèvement et à l'élimination de toute substance ou de tous matériaux polluants.
5. Le Canada peut en tout temps, à sa seule et entière discrétion, retenir les services d'experts et d'entrepreneurs spécialisés pour aider à établir l'existence et l'ampleur de la contamination et le traitement approprié des conditions du site contaminé; l'entrepreneur doit leur permettre l'accès aux lieux et collaborer avec eux à l'accomplissement de leurs tâches et obligations.
6. Sauf disposition contraire du contrat, les modalités de la clause CG6.2, «Détermination du prix des services de construction», s'appliqueront à tous les travaux supplémentaires à effectuer à cause d'un état de site contaminé.

#### **7.18 CG5 Modalités de paiement**

##### **CG5.1 Interprétation**

Dans les présentes modalités de paiement :

1. La « période de paiement » signifie un intervalle de trente (30) jours consécutifs ou tout autre intervalle plus long convenu entre l'entrepreneur et le Canada.
2. Un montant est « dû et payable » lorsqu'il doit être versé à l'entrepreneur par le Canada conformément à la clause CG5.4, Paiement progressif, à la clause CG5.5, Achèvement substantiel des travaux, ou à la clause CG5.6, Achèvement définitif.
3. Un montant est en souffrance lorsqu'il demeure impayé le premier jour suivant le jour où il est dû et payable.
4. La « date de paiement » signifie la date du titre négociable d'un montant dû et exigible par le receveur général du Canada.
5. Le « taux d'escompte » signifie le taux d'intérêt fixé 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.
6. Le « taux d'escompte moyen » signifie la moyenne arithmétique simple du taux d'escompte en vigueur chaque jour, à 16 h, heure de l'Est, pour le mois civil immédiatement antérieur à la date de paiement.

#### **CG5.2 Montant à verser**

1. Sous réserve de toutes autres dispositions du contrat, le Canada versera à l'entrepreneur, aux dates et selon les modalités indiquées ci-après, le montant par lequel l'ensemble des montants que le Canada doit à l'entrepreneur conformément au contrat excède les montants à verser par l'entrepreneur au Canada, et l'entrepreneur doit accepter ce montant en règlement de tout ce qu'il a fourni et fait relativement aux travaux auxquels le paiement se rapporte.
2. Lorsqu'il effectue un paiement à l'entrepreneur, le défaut du Canada de déduire un montant payable au Canada par l'entrepreneur ne doit pas constituer une renonciation au droit de le faire ou une admission de l'absence de droit de le faire dans tout paiement subséquent à l'entrepreneur.
3. Advenant qu'un paiement soit versé en excédent de ce qui est dû à l'entrepreneur pour les travaux exécutés, l'entrepreneur remboursera immédiatement le trop-perçu au Canada, que ce dernier l'exige ou non, et tout montant non réglé portera des intérêts simples au taux d'escompte moyen majoré de 3 % par an à compter du premier jour du trop-perçu jusqu'au jour précédant le remboursement de l'entrepreneur.
4. Aucun paiement ne sera fait par le Canada à l'entrepreneur autre qu'un paiement prévu expressément dans le contrat pour tous frais supplémentaires, pertes ou dommages engagés ou subis par l'entrepreneur.

#### **CG5.3 Augmentation ou diminution des coûts**

1. Le montant du contrat ne sera ni augmenté ni réduit en raison d'une augmentation ou d'une diminution du coût des travaux résultant d'une augmentation ou d'une diminution du coût de la main-d'œuvre, de l'outillage, des matériaux ou des rajustements salariaux énoncés ou prescrits dans les Conditions de travail.
2. Nonobstant le paragraphe 1 ci-dessus, si un changement, y compris une nouvelle imposition ou abrogation, d'une taxe, d'un droit de douane ou d'un autre droit, d'un droit ou d'une imposition semblable qui est imposé en vertu de la législation sur les ventes, les douanes ou la taxe d'accise du gouvernement du Canada ou de toute loi provinciale ou territoriale, influe sur le coût des travaux pour l'entrepreneur, et se produit :
  - a. après que l'entrepreneur ait déposé sa soumission; ou
  - b. soit après la date de présentation de la dernière révision de l'offre de l'entrepreneur, si celle-ci a été révisée;

le montant du contrat sera rajusté selon les modalités prévues au paragraphe 3.

3. En cas de changements visés au paragraphe 2 ci-dessus, le montant du contrat sera majoré ou diminué d'une somme déterminée par l'examen des registres pertinents de l'entrepreneur mentionnés à la clause CG2.8, Temps et registres à tenir par l'entrepreneur au titre de l'augmentation ou de la réduction des coûts engagés par l'entrepreneur et directement attribuables à ces changements.
4. Aux fins du paragraphe 2 ci-dessus, si une taxe est modifiée après la clôture de l'appel d'offres, mais que le ministre des Finances ou la province ou le territoire correspondant a donné un avis public de la modification.
5. Nonobstant les paragraphes 2 à 4 ci-dessus, nul rajustement du montant du contrat en ce qui a trait à la totalité ou à toute partie des travaux ne sera apporté en cas de changement visé dans la présente clause et intervenant après la date prévue au contrat pour l'achèvement de la totalité ou de cette partie des travaux.

#### **CG5.4 Paiement progressif**

1. Pour la partie du paiement liée aux services de conception et aux services opérationnels et d'entretien, à l'expiration d'une période de paiement, l'entrepreneur doit livrer au Canada :
  - a. une facture livrée au représentant ministériel dans le format convenu avec suffisamment de détails et de renseignements pour permettre la vérification. La facture doit également indiquer, comme éléments de séparation :
    - i. le montant du paiement partiel demandé pour les services dispensés à la satisfaction du Ministère;
    - ii. le montant de toute taxe, calculé selon la législation fédérale en vigueur,
    - iii. le montant total, c'est-à-dire la somme des montants décrits en (i) et (ii) ci-dessus.
2. Pour la partie du paiement liée aux services de construction, à l'expiration d'une période de paiement, l'entrepreneur doit livrer au Canada :
  - a. une demande d'acompte écrite sous une forme acceptable pour le Canada, décrivant intégralement toute partie achevée des travaux et tous les matériaux livrés sur le chantier, mais non incorporés aux travaux durant la période de paiement faisant l'objet de la demande d'acompte;
  - b. une déclaration statutaire signée, en bonne et due forme, attestant qu'à la date de la demande d'acompte, l'entrepreneur s'est acquitté de toutes ses obligations en vertu de la loi, et confirmant qu'en ce qui concerne les travaux, l'entrepreneur s'est acquitté de toutes ses obligations légales envers ses sous-traitants et ses fournisseurs désignés collectivement dans la déclaration par les « sous-traitants et fournisseurs ».
3. Dans le délai de dix (10) jours de la réception de la réclamation progressive et de la déclaration statutaire complétée par l'entrepreneur, le Canada procédera ou fera procéder à l'inspection de la partie des travaux et matériaux décrits dans la réclamation progressive et présentera à l'entrepreneur un rapport progressif indiquant la valeur de la partie des travaux et des matériaux décrits dans cette réclamation et confirmant que, selon l'avis du représentant du Canada, ceux-ci :
  - a. sont conformes aux dispositions du contrat;
  - b. ne sont visés par aucun autre rapport périodique se rapportant au contrat.

4. Pour la partie du paiement liée aux services de construction, sous réserve de la clause CG5.2, Montant à payer et du paragraphe 6 ci-dessous, le Canada versera à l'entrepreneur un montant égal à
  - a. soit 95 % de la valeur indiquée dans le rapport d'étape du Canada pour les travaux de construction, si l'entrepreneur a fourni un cautionnement de paiement de la main-d'œuvre et des matériaux;
  - b. soit 90 % de la valeur indiquée dans le rapport d'étape pour les travaux de construction, si l'entrepreneur n'a pas fourni de cautionnement de paiement de la main-d'œuvre et des matériaux.
5. Le Canada versera la somme visée au paragraphe 4 ci-dessus, au plus tard :
  - a. soit trente (30) jours après la réception par le représentant du Canada de la demande d'acompte et la déclaration statutaire visées au paragraphe 2 ci-dessus;
  - b. soit quinze (15) jours après que l'entrepreneur a remis au Canada un calendrier d'avancement des travaux ou un calendrier d'avancement des travaux à jour, conformément à la clause CG3.1, Calendrier d'avancement;le délai le plus long étant retenu.
6. Dans le cas de la première demande d'acompte, l'entrepreneur doit déposer tous les documents nécessaires exigés par le contrat pour cette demande. Cette exigence est une condition préalable à l'exécution par le Canada de son obligation en vertu du paragraphe 4 ci-dessus.
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 finale, conformément au paragraphe 5 ci-dessus.
8. Attribution concurrentielle : L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué selon le régime concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront payés à l'entrepreneur pour compenser les erreurs, les omissions, les méprises ou les sous-estimations de l'entrepreneur dans le cadre du dépôt d'une soumission pour l'obtention du contrat.
9. Catégories de ressources supplémentaires
  - a. Si des catégories de ressources supplémentaires sont requises pendant l'exécution du contrat, l'entrepreneur doit fournir une proposition pour le taux horaire supplémentaire qui doit comprendre :
    - i. une justification complète et des preuves documentées à l'appui de tous les éléments applicables énumérés à la section 7.19 CG6.2.1, paragraphe 8 Taux horaires de la main-d'œuvre;
    - ii. une justification complète, accompagnée de preuves documentées pour appuyer tout autre élément du coût utilisé pour calculer le taux horaire proposé;
    - iii. un calcul détaillé de la répartition des éléments précités pour les taux horaires proposés;

- b. Les catégories de ressources supplémentaires sont assujetties à l'approbation du Canada.

## **CG5.5 Achèvement substantiel des travaux**

1. Si, à n'importe quel moment avant la délivrance d'un certificat d'achèvement, le Canada détermine que les services de construction ont atteint un rendement substantiel tel que décrit au sous-alinéa 1) a) ou b) de la partie CG1.1.4, « Achèvement substantiel des services de construction », le Canada demandera à l'entrepreneur de fournir une déclaration écrite préparée et signée par le concepteur conformément au sous-alinéa 9) e) de la partie 3.2, « Conception du projet et rôle du concepteur ». Après avoir reçu cette déclaration, le Canada inspectera les travaux et, s'il estime que ceux-ci sont en grande partie achevés, il remettra un certificat d'achèvement substantiel à l'entrepreneur. Le certificat d'achèvement substantiel :
  - a. indiquera la date d'achèvement substantiel des travaux;
  - b. décrira les parties des travaux non achevés à la satisfaction du représentant du Canada;
  - c. décrira toutes les mesures à prendre par l'entrepreneur avant la délivrance d'un certificat d'achèvement et avant le début de la période de garantie de douze (12) mois visée dans la clause CG3.13, Garantie et rectification des déficiences des travaux, en ce qui a trait auxdites parties des travaux et mesures en question.
  - d. un montant égal au montant total payable pour l'achèvement des travaux;
  - e. 2 % du montant du contrat.
2. La délivrance d'un certificat d'achèvement substantiel ne dégage pas l'entrepreneur de ses obligations en vertu de la clause CG 3.11, Conception non conforme et travaux défectueux.
3. Sous réserve de la clause CG5.2 et du paragraphe 4 ci-dessous, le Canada versera à l'entrepreneur le montant visé au paragraphe 1 de la clause CG5.2, Montant à verser, moins l'ensemble :
  - a. de tous les paiements effectués conformément à la clause CG5.4, Paiement progressif;
  - b. de la somme égale à l'estimation faite par le Canada des coûts qu'il a engagés pour corriger les déficiences décrites dans le certificat d'achèvement substantiel;
  - c. de la somme égale à l'estimation faite par le Canada des coûts qu'il a engagés pour achever les parties des travaux décrites dans le certificat d'achèvement substantiel, autres que les déficiences qui y sont énumérées; et
  - d. 2 % du montant du contrat.
4. Le Canada paiera le montant visé au paragraphe 3 ci-dessus au plus tard :
  - a. trente (30) jours après la date de délivrance d'un certificat d'achèvement substantiel; ou
  - b. soit quinze (15) jours après que l'entrepreneur a remis au Canada :
    - i. une déclaration statutaire attestant qu'à la date du certificat d'achèvement substantiel, l'entrepreneur s'est acquitté de toutes ses obligations légales, qu'il s'est acquitté de toutes ses obligations légales envers ses sous-traitants et fournisseurs en ce qui a trait aux travaux visés par le contrat et qu'il s'est acquitté de toutes ses obligations légales conformément à la clause CG1.8, Lois, règlements, permis, licences, codes, inspections et taxes »;
    - ii. une pièce justificative confirmant qu'il respecte les lois sur l'indemnisation des travailleurs conformément à la clause CG1.9, Indemnisation des travailleurs; et
    - iii. une mise à jour du calendrier d'avancement, conformément aux exigences de la clause CG3.1, Calendrier d'avancement, selon l'échéance la plus éloignée.

## **CG5.6 Achèvement définitif**

### **1. Pour la construction du Pavillon du Canada :**

- a. Lorsque le Canada est d'avis que l'entrepreneur s'est conformé au contrat et à toutes les ordonnances et directives qui en découlent, et que les services de construction ont été achevés de la façon décrite à la clause CG1.1.5 1 a), Achèvement, le Canada délivrera un certificat d'achèvement à l'entrepreneur et, si les travaux ou une partie des travaux sont assujettis à une entente sur le prix unitaire, le Canada délivrera un certificat de mesure qui, sous réserve de la clause CG8, sera exécutoire et concluant entre le Canada et l'entrepreneur quant aux quantités qui y sont mentionnées.
- b. Sous réserve de la clause CG5.2, Montant à payer et du paragraphe 3 ci-dessous, le Canada versera à l'entrepreneur le montant mentionné dans la clause CG5.2, Montant à payer, moins le total des montants suivants :
  - i. la somme de tous les paiements effectués en vertu de la clause CG5.4, Paiement progressif;
  - ii. la somme de tous les paiements effectués en vertu de la clause CG5.5, Achèvement substantiel des travaux.
  - iii. un montant égal au montant total payable pour l'achèvement des travaux;
  - iv. 2 % du montant du contrat.
- c. Le Canada paiera le montant mentionné au sous-alinéa 1 b) ci-dessus au plus tard le
  - i. soixante (60) jours suivant la date de délivrance du certificat d'achèvement; ou
  - ii. quinze (15) jours après la livraison de l'entrepreneur au Canada de ce qui suit :
    1. une déclaration statutaire qui confirme qu'il s'est acquitté de toutes ses obligations légales et qu'il a réglé toutes les réclamations légales formulées contre lui dans le cadre de l'exécution du contrat,
    2. une preuve de la conformité aux lois relatives aux accidents du travail conformément à la clause CG1.9, Indemnisation des travailleurs, selon l'échéance la plus éloignée.

### **2. Pour le démantèlement et la démolition du Pavillon du Canada :**

- a. lorsque le Canada est d'avis que l'entrepreneur s'est conformé au contrat et à toutes les ordonnances et directives qui en découlent, et que les services de construction ont été achevés de la façon décrite à la clause CG1.1.5 paragraphe 1b, Achèvement, le Canada délivrera un certificat d'achèvement à l'entrepreneur et, si les travaux ou une partie des travaux sont assujettis à une entente sur le prix unitaire, le Canada délivrera un certificat de mesure qui, sous réserve de la clause CG8, sera exécutoire et concluant entre le Canada et l'entrepreneur quant aux quantités qui y sont mentionnées.
- b. Sous réserve de la clause CG5.2, Montant à payer et du paragraphe 3 ci-dessous, le Canada versera à l'entrepreneur le montant mentionné à la clause CG5.2, Montant à payer, moins le total de :



- i. la somme de tous les paiements effectués en vertu de la clause CG5.4, Paiement progressif;
  - ii. la somme de tous les paiements effectués en vertu de la clause CG5.5, Achèvement substantiel des travaux;
  - iii. de tous les paiements effectués conformément à la clause CG5.4, Paiement progressif;
  - iv. un montant égal au montant total payable pour l'achèvement des travaux.
- c. Le Canada paiera le montant mentionné au sous-alinéa 2b) ci-dessus au plus tard :
  - i. soixante (60) jours après la date de délivrance d'un certificat d'achèvement; ou
  - ii. quinze (15) jours après la livraison de l'entrepreneur au Canada
    - 1. une déclaration solennelle qui contient une déclaration de l'entrepreneur indiquant que toutes les obligations légales de l'entrepreneur et toutes les réclamations légales contre l'entrepreneur découlant de l'exécution du contrat ont été acquittées et satisfaites;
    - 2. une preuve de conformité à la législation sur l'indemnisation des accidentés du travail, conformément à la clause CG1.9, Indemnisation des accidentés du travail, selon la dernière de ces éventualités.

#### **CG5.7 Base de paiement – Services facultatifs**

Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte  
L'entrepreneur doit inclure dans la soumission forfaitaire tous les frais de déplacement et de subsistance demandés à l'Annexe B – Énoncé des travaux. Pour tout déplacement supplémentaire demandé par le Canada en plus de ce qui est déjà inclus à l'Annexe B – Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera remboursé de ses frais de déplacement et de subsistance autorisés raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux dispositions relatives aux repas, au véhicule privé et aux faux frais prévues aux Annexes B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et aux autres dispositions de la directive qui font référence aux « voyageurs », plutôt qu'à celles qui font référence aux « employés ». Tous les déplacements doivent être autorisés au préalable par le représentant ministériel et modifiés par écrit par l'autorité contractante. Tous les paiements sont assujettis à une vérification gouvernementale.

#### **CG5.8 Paiement non exécutoire pour le Canada**

Ni l'acceptation d'une demande d'acompte ou d'un rapport d'étape, ni les paiements effectués par le Canada en vertu du contrat, ni l'occupation partielle ou totale des travaux par le Canada ne constituera une acceptation de la part du Canada de toute partie des travaux ou matériaux qui n'est pas conforme aux exigences du contrat.

#### **CG5.9 Réclamations et obligations**

1. L'entrepreneur doit s'acquitter de toutes ses obligations légales et doit faire droit à toutes les réclamations légales qui lui sont adressées en conséquence de l'exécution des travaux au moins aussi souvent que le contrat oblige le Canada à payer l'entrepreneur.

2. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit déposer une déclaration statutaire confirmant l'existence et l'état des obligations et réclamations qui lui sont présentées dans le cadre de l'exécution des travaux.
3. À la réception d'un avis écrit d'un requérant alléguant le non-paiement d'une somme qui lui est due et payable par l'entrepreneur au requérant, le Canada peut fournir au requérant une copie du plus récent certificat de paiement délivré par le représentant ministériel en vertu du contrat.
4. Afin d'acquitter les obligations légales de l'entrepreneur, ou de son concepteur ou de ses sous-traitants, et de satisfaire aux réclamations légales présentées contre eux en conséquence de l'exécution du contrat, le Canada peut verser directement au demandeur une somme à verser normalement à l'entrepreneur. Ce paiement comporte quittance de l'obligation du Canada envers l'entrepreneur jusqu'à concurrence du montant ainsi payé et peut être déduit des sommes dues à l'entrepreneur en vertu du contrat.
5. Pour l'application du paragraphe 4 ci-dessus et sous réserve du paragraphe 6, les réclamations ou obligations sont réputées légales lorsqu'elles sont reconnues comme tel par :
  - a. un tribunal compétent;
  - b. soit un arbitre dûment nommé pour arbitrer la réclamation;
  - c. le consentement écrit de l'entrepreneur en autorisant le règlement.
6. L'entrepreneur doit, à la demande de tout demandeur, soumettre à l'arbitrage exécutoire les questions auxquelles il faut répondre pour établir le droit du demandeur au paiement. L'arbitrage doit avoir, en tant que parties à celui-ci, tout sous-traitant ou fournisseur à qui le demandeur a fourni des matériaux, des travaux exécutés ou de l'équipement loué si ce sous-traitant ou ce fournisseur souhaite être partie, et le Canada ne sera pas partie à cet arbitrage. Sous réserve de toute entente entre l'entrepreneur et le demandeur, l'arbitrage doit être mené conformément à la législation applicable au site des travaux.
7. Le paragraphe 4 ci-dessus ne s'appliquera qu'aux réclamations et aux obligations :
  - a. dont l'avis indique le montant que l'on prétend devoir et la personne qui, par contrat, est principalement responsable et a été reçue par écrit par le Canada avant que le paiement final ne soit versé à l'entrepreneur conformément à la clause 5.6, Achèvement définitif, et dans les cent vingt (120) jours de la date à laquelle le demandeur :
    - i. soit aurait dû être payé en totalité conformément au contrat qui le lie à l'entrepreneur et à son concepteur, sous-traitant ou fournisseur, si la réclamation porte sur une somme qui a été légalement retenue à même les sommes dues au demandeur;
    - ii. soit s'est acquitté des derniers services ou travaux ou a fourni les derniers matériaux conformément au contrat qui le lie à l'entrepreneur, à son concepteur, sous-traitant ou fournisseur, dans les cas où la réclamation porte sur des sommes dont il n'est pas légalement requis qu'elles soient retenues du demandeur;
  - b. les procédures visant à déterminer le droit au paiement qui, conformément au paragraphe 6 ci-dessus, auront commencé dans l'année suivant la date à laquelle le Canada a reçu l'avis exigé à l'alinéa 8)(a) ci-dessus.
8. Sur réception d'un avis de réclamation, le Canada peut retenir, à même toutes les sommes dues et payables à l'entrepreneur en vertu du contrat, l'intégralité ou toute partie du montant de cette réclamation.

9. Le Canada avisera par écrit l'entrepreneur avec diligence de toutes les réclamations reçues et l'aviser de son intention de retenir des fonds. L'entrepreneur peut, à tout moment par la suite et jusqu'à ce que le paiement soit effectué au demandeur, déposer, auprès du Canada, une sûreté à la satisfaction de ce dernier dont le montant est équivalent à la valeur de la réclamation; sur réception de cette sûreté, le Canada versera à l'entrepreneur tous les fonds qui auraient dû normalement lui être versés et qui ont été retenus conformément aux dispositions de cette clause à la suite de la réclamation d'un demandeur pour laquelle la sûreté a été déposée.

#### **CG5.10 Droit de compensation**

1. Sans réduire le droit de compensation ou de retenue découlant explicitement ou implicitement de la loi ou d'une disposition quelconque du contrat, le Canada peut opérer compensation de toute somme due par l'entrepreneur au Canada en vertu du contrat ou de tout contrat en vigueur, à l'encontre des sommes dues à l'entrepreneur en vertu du contrat.
2. Aux fins du paragraphe 1 ci-dessus, « contrat actuel » s'entend d'un contrat entre le Canada et l'entrepreneur :
  - a. en vertu duquel l'entrepreneur est légalement tenu d'exécuter du travail, de fournir les services ou de fournir de la main-d'œuvre ou des matériaux;
  - b. soit à l'égard duquel le Canada a, depuis la date d'adjudication du contrat, exercé son droit de retirer à l'entrepreneur les travaux faisant l'objet du contrat.

#### **CG5.11 Évaluation et dédommagement pour retard d'achèvement**

1. Aux fins de cette clause :
  - a. les travaux seront réputés être achevés à la date du certificat d'achèvement délivré conformément au sous-alinéa 2 (a) de la clause CG 5.6, Achèvement définitif;
  - b. « période de retard » signifie la période commençant le jour fixé pour l'achèvement des travaux et se terminant le jour précédant immédiatement le jour de l'achèvement des travaux, à l'exception cependant de tout jour faisant partie d'un délai de prolongation accordée en vertu de la clause CG 6.5, Retards et prolongation du délai, et de tout autre jour où, de l'avis du Canada, l'achèvement des travaux a été retardé pour des raisons indépendantes de la volonté de l'entrepreneur.
2. Si l'entrepreneur n'achève pas les travaux au jour fixé pour leur achèvement, mais achève ces travaux par la suite, l'entrepreneur doit verser au Canada un montant égal à l'ensemble :
  - a. de tous les salaires, gages et frais de déplacement versés par le Canada aux personnes surveillant l'exécution des travaux pendant la période de retard;
  - b. des coûts encourus par le Canada en conséquence de l'impossibilité pour le Canada de faire usage des travaux achevés pendant la période de retard; et
  - c. de tous les autres coûts engagés et dommages subis par le Canada pendant la période de retard par suite de l'inachèvement des travaux à la date prévue.
  - d. le Canada peut renoncer au droit du Canada à la totalité ou à une partie du montant payable par l'entrepreneur en vertu du paragraphe 2 ci-dessus si, de l'avis du Canada, il est dans l'intérêt public de le faire

#### **CG5.12 Retard de paiement**

1. Nonobstant la clause CG1.5, Rigueur des délais, tout retard accusé par le Canada à faire un paiement à sa date d'exigibilité en vertu du paragraphe 2 de la clause CG5 ne constitue pas une rupture de contrat par le Canada.
2. Sous réserve du paragraphe 3 ci-dessous, le Canada versera à l'entrepreneur des intérêts simples au taux d'escompte moyen plus 3 % par année sur tout montant en souffrance en vertu du paragraphe 3 de la clause CG5.1 et les intérêts s'appliqueront à compter du premier jour de retard jusqu'au jour précédant la date du paiement.
3. Les intérêts seront versés sans que l'entrepreneur ait à en faire la demande, sous réserve des conditions suivantes :
  - a. pour ce qui est des montants en souffrance depuis moins de quinze (15) jours, aucun intérêt ne sera versé en vertu de paiements effectués à l'intérieur de cette période de quinze (15) jours, à moins que l'entrepreneur n'en fasse la demande après que lesdits montants sont dus
  - b. les intérêts ne seront ni exigibles, ni versés sur les paiements anticipés en souffrance, le cas échéant.

#### **CG5.13 Intérêt sur les réclamations réglées**

1. Aux fins de cette clause, une réclamation signifie tout montant faisant l'objet d'un litige et assujetti à des négociations entre le Canada et l'entrepreneur en vertu du contrat.
2. Une réclamation est réputée réglée lorsqu'une entente par écrit est signée par le Canada et l'entrepreneur et fait état du montant de la réclamation à verser par le Canada et des travaux pour lesquels ledit montant doit être versé.
3. Une réclamation réglée est réputée être impayée à compter de la journée qui suit immédiatement la date à laquelle la réclamation était due et payable conformément au contrat, s'il n'y avait pas eu contestation.
4. Le Canada versera à l'entrepreneur des intérêts simples sur le montant d'une réclamation réglée, au taux d'escompte moyen majoré de trois (3) pour cent par an à compter du premier jour où cette réclamation est censée être en souffrance jusqu'au jour précédant la date de paiement.

#### **CG5.14 Remise du dépôt de garantie**

1. Après la délivrance du certificat d'achèvement substantiel et à condition que l'entrepreneur n'ait pas rompu le contrat ou manqué à ses engagements en vertu de celui-ci, le Canada retournera à l'entrepreneur la totalité ou toute partie du dépôt de garantie qui, de l'avis du Canada, n'est pas requise aux fins du contrat.
2. Après la délivrance du certificat d'achèvement, le Canada retournera à l'entrepreneur le solde de tout dépôt de garantie, sauf stipulation contraire du contrat.
3. Si le dépôt de garantie a été versé au Trésor du Canada, le Canada payera à l'entrepreneur les intérêts sur ledit dépôt aux taux successivement fixés, conformément au paragraphe 21 (2) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

#### **CG5.15 Dommages-intérêts liquidés**

1. Si l'entrepreneur ne termine pas les services de construction pour la construction du Pavillon du Canada d'ici le 21 septembre 2020, il convient de verser au Canada des dommages-intérêts prédéterminés d'un montant de 25 000 \$ par jour. Le montant total des dommages-intérêts fixés à l'avance ne doit pas dépasser 5 % du prix contractuel.

2. Si l'entrepreneur ne termine pas les services de construction pour le démantèlement et la démolition du Pavillon du Canada d'ici le 11 octobre 2021, il convient de verser au Canada des dommages-intérêts prédéterminés d'un montant de 25 000 \$ par jour. Le montant total des dommages-intérêts ne doit pas dépasser 5 % du prix du contrat.
3. Le Canada et l'entrepreneur conviennent que le montant indiqué plus haut est la meilleure estimation préalable qu'ils puissent faire pour les pertes que pourrait subir le Canada dans l'éventualité d'un tel manquement, et qu'il n'est pas une pénalité ni ne peut être interprété comme telle.
4. Le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer ou déduire tout montant de dommages-intérêts fixés à l'avance dû et impayé aux termes du présent article et de prélever ces montants de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada.
5. Rien dans la présente section ne doit être interprété comme limitant les droits et recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir aux termes du contrat.

## **7.19 CG6 Retards et changements dans les travaux**

### **CG6.1 Changements dans les travaux pour les services de construction**

1. À tout moment avant la délivrance d'un certificat d'achèvement, le Canada peut donner des ordres pour des ajouts, des suppressions ou d'autres modifications aux services de construction ou pour des changements à l'emplacement ou au positionnement de l'ensemble ou d'une partie des travaux, à condition que le Canada considère ces ajouts, suppressions, modifications ou autre révision comme compatibles avec l'intention générale du contrat.
2. Tout ordre mentionné au paragraphe 1 ci-dessus doit être fourni par écrit et être donné à l'entrepreneur conformément à la clause CG2.3, Avis.
3. Sur réception d'un ordre, l'entrepreneur doit exécuter promptement les travaux conformément à cet ordre, comme s'il était reproduit dans le contrat d'origine et qu'il en faisait partie.
4. Si ce que l'entrepreneur a fait ou omis de faire suite à un ordre augmente ou réduit le coût des travaux, ceux-ci seront payés conformément à la clause CG6.2, Détermination du prix des services de constructions.
5. Tout changement apporté aux conditions du contrat autre que les changements qui peuvent être exigés par le représentant ministériel en vertu du paragraphe 1 ci-dessus ne peut être effectué que si le Canada et l'entrepreneur en conviennent par écrit.
6. Avant de procéder à ces changements, l'entrepreneur doit informer le représentant ministériel des conséquences qu'ils peuvent avoir sur les coûts du projet, le calendrier de projet et toute autre question liée au projet.

### **CG6.2 Détermination du prix des services de construction**

#### **CG6.2.1 Calcul du prix avant d'apporter des modifications**

1. Si une entente à forfait s'applique à l'ensemble ou à une partie du contrat, le prix de toute modification correspondra à l'ensemble des coûts de la main-d'œuvre, de l'outillage et des matériaux nécessaires pour exécuter cette modification selon les modalités convenues par écrit entre l'entrepreneur et le Canada ainsi qu'à une majoration au titre de l'ensemble de la surveillance, de la coordination, de l'administration, des frais généraux, de la marge bénéficiaire et des risques que comporte la réalisation des travaux dans le respect du budget précisé; cette majoration est égale à :

- 
- a. 20 % des coûts globaux visés dans les présentes pour la tranche des travaux réalisée par les effectifs de l'entrepreneur, si le coût global des travaux n'excède pas 50 000 \$;
    - b. 15 % des coûts globaux visés dans les présentes pour la tranche des travaux réalisée en sous-traitance, si le coût global des travaux n'excède pas 50 000 \$;
    - c. à un pourcentage négocié des coûts globaux visés dans les présentes ou à un montant négocié :
      - i. si le coût global des travaux excède 50 000 \$;
      - ii. Si l'entrepreneur et le Canada en conviennent par écrit.
  2. Si une entente à prix unitaire s'applique à l'ensemble ou à une partie du contrat, l'entrepreneur et le Canada peuvent, par convention écrite, ajouter dans le tableau des prix unitaires des articles, des unités de mesure, des quantités estimatives et des prix unitaires.
  3. Un prix unitaire visé au paragraphe 2 ci-dessus doit être calculé en fonction de l'ensemble des coûts estimatifs de main d'œuvre, d'outillage et de matériaux nécessaires pour les articles supplémentaires convenus entre l'entrepreneur et le Canada, ainsi qu'à une majoration calculée conformément au paragraphe 1 ci-dessus.
  4. Pour permettre l'approbation du prix de la modification ou l'ajout du prix par unité, selon le cas, l'entrepreneur doit présenter une ventilation estimative des coûts, indiquant, au minimum, les frais estimatifs de main-d'œuvre, d'outillage et de matériaux, le montant de chaque contrat de sous-traitance et le montant de la majoration.
  5. Si aucun accord n'est conclu selon les modalités du paragraphe 1 ci-dessus, le prix sera calculé conformément à la clause CG6.2.2.
  6. Si aucun accord n'est conclu selon les modalités des paragraphes 2 et 3 ci-dessus, le Canada établira la catégorie et l'unité de mesure des articles de main-d'œuvre, d'outillage ou de matériaux, et le prix unitaire est calculé conformément à la clause CG6.2.2, Détermination du prix après l'achèvement des modifications.
  7. Coûts admissibles selon la clause CG6.2.1, Calcul du prix avant d'apporter des modifications.
    - a. L'entrepreneur doit présenter une ventilation des coûts estimés pour chaque modification proposée conformément au paragraphe 4 ci-dessus. La répartition estimative des coûts doit faire état de tous les frais estimatifs de main-d'œuvre, de matériaux, d'outillage et d'équipement pour l'entrepreneur et pour chaque sous-traitant, ainsi que du montant de chaque indemnité.
    - b. Il appartient à l'entrepreneur de s'assurer que tous les prix, y compris ceux des sous-traitants, inclus dans la ventilation qu'il soumet au Canada sont justes et raisonnables, compte tenu des modalités exprimées dans les présentes.
    - c. Le nombre d'heures de travail requises pour la modification proposée doit être fondé sur le nombre estimatif d'heures requises pour exécuter les travaux.
    - d. Ces heures peuvent comprendre le temps de travail du contremaître en service, calculé au taux applicable convenu par écrit entre l'entrepreneur et le Canada.
    - e. Le temps attribuable à la manutention des matériaux, les facteurs de productivité et les périodes de repos approuvées doivent faire partie du nombre d'heures requises pour la modification proposée et ne seront pas payés comme élément distinct aux taux horaires.
    - f. Les majorations visées au paragraphe 10 ci-dessous ne doivent pas être comprises dans les taux horaires de main-d'œuvre.
    - g. Seuls les travaux directement reliés aux modifications pourront faire l'objet d'un crédit pour travaux supprimés.
    - h. Lorsqu'une modification entraîne la suppression de travaux qui n'ont pas encore été exécutés, le Canada a droit à un ajustement au montant du contrat, égal au coût que l'entrepreneur aurait engagé si les travaux n'avaient pas été supprimés.

- i. Les majorations mentionnées au paragraphe 10 ci-dessous ne doivent être appliquées à aucun crédit pour travaux supprimés.
- j. Dans les cas où le changement consiste à ajouter des éléments aux travaux et à en supprimer, les majorations visées au paragraphe 10 ci-dessous ne s'appliqueront que lorsque le coût des travaux ajoutés moins le coût des travaux supprimés entraîne une augmentation du montant du contrat. La majoration en pourcentage ne s'appliquera qu'à la tranche des coûts des travaux ajoutés en sus du coût des travaux supprimés.
- k. Si la modification proposée oblige à modifier la date d'achèvement des travaux prévue au contrat ou a un impact sur les travaux, l'entrepreneur doit déterminer le nouveau coût, le cas échéant, et l'inclure dans la ventilation qu'il présente au Canada.

#### 8. Taux horaires de main-d'œuvre

Les taux horaires de main-d'œuvre énumérés dans la ventilation de l'entrepreneur sont établis conformément aux conventions collectives s'appliquant sur le lieu du travail et comprennent :

- a. le taux de salaire de base;
- b. la paye de vacances
- c. les avantages sociaux, soit :
  - i. les cotisations d'assurance sociale;
  - ii. les cotisations au régime de retraite;
  - iii. les cotisations syndicales
  - iv. les cotisations aux caisses de formation et d'industrie;
  - v. les autres avantages sociaux applicables, le cas échéant, que l'entrepreneur peut justifier.
- d. Les obligations suivantes prévues par la loi, évaluées et payables en vertu de la loi :
  - i. les cotisations d'assurance-emploi;
  - ii. les cotisations au régime de pensions;
  - iii. les primes d'indemnisation des accidentés du travail;
  - iv. les primes d'assurance nécessaires;
  - v. les primes d'assurance maladie.

qui peuvent s'appliquer dans le secteur de compétence où les travaux sont effectués.

#### 9. Coûts des matériaux, de l'outillage et de l'équipement

Les coûts de tous les achats et locations doivent être calculés d'après le montant réel versé aux fournisseurs par l'entrepreneur ou par le sous-traitant; lesdits éléments de coût doivent comprendre tous les rabais applicables.

#### 10. Majoration à l'entrepreneur ou au sous-traitant

Les majorations établies conformément au paragraphe 1 de la clause CG6.2.1, Calcul du prix avant d'apporter des modifications, seront réputées comme étant rémunération intégrale pour :

- a. la surveillance, la coordination, l'administration, les frais généraux, la marge bénéficiaire et le risque que comporte la réalisation des travaux dans le respect du montant stipulé; et
- b. les suppléments de coûts divers se rapportant :
  - i. à l'achat ou à la location des matériaux, de l'outillage et de l'équipement;

- ii. à l'achat de petits outils et de petites fournitures;
- iii. à des mesures de sécurité et de protection;
- iv. aux permis, aux cautions, aux assurances, aux études techniques, aux dessins de l'ouvrage bâti, à la mise en service et au bureau de chantier.

#### **CG6.2.2 Calcul du prix après avoir apporté des modifications**

1. S'il est impossible d'établir au préalable le prix d'une modification apportée aux travaux ou qu'aucune entente n'est conclue à ce sujet, le prix de la modification sera égal à l'ensemble :
  - a. de tous les montants justes et raisonnables effectivement déboursés ou légalement payables par l'entrepreneur pour la main-d'œuvre, l'outillage et les matériaux appartenant à l'une des catégories de dépenses prévues au paragraphe 2 ci-dessous qui sont directement attribuables à l'exécution du contrat;
  - b. d'une majoration pour la marge bénéficiaire et l'ensemble des autres dépenses ou frais, y compris les frais généraux, les frais d'administration générale, les frais de financement et les intérêts, pour un montant égal à dix (10) pour cent de la somme des frais visés à l'alinéa 1a ci-dessus;
  - c. des intérêts sur les montants établis en vertu des alinéas 1a et 1b ci-dessus et calculés conformément à la clause CG5.13, Intérêts sur les réclamations réglées;
2. Les frais de main-d'œuvre, d'outillage et de matériaux mentionnés à l'alinéa 1a seront limités aux catégories de dépenses suivantes :
  - a. les paiements faits aux sous-traitants et aux fournisseurs;
  - b. les traitements, salaires et primes et, s'il y a lieu, les dépenses de voyages et d'hébergement des employés de l'entrepreneur affectés au chantier, de même que la tranche des traitements, des salaires, des primes et, s'il y a lieu, des dépenses de voyages et d'hébergement des membres du personnel de l'entrepreneur travaillant généralement au siège social ou dans un bureau général de l'entrepreneur, à la condition que ces employés soient effectivement affectés de manière appropriée aux travaux prévus au contrat;
  - c. les cotisations exigibles en vertu des lois se rapportant à l'indemnisation des accidents du travail, l'assurance-emploi, le régime de retraite ou les congés rémunérés, les régimes d'assurance maladie ou d'assurance des provinces, les examens environnementaux et les frais de perception des taxes applicables;
  - d. les frais de location d'outillage, ou un montant équivalant à ces frais si l'outillage appartient à l'entrepreneur, qui était nécessaire et qui a été utilisé dans l'exécution des travaux, à la condition que lesdits frais ou le montant équivalent soient raisonnables et que l'utilisation de cet outillage ait été approuvée par le Canada;
  - e. les frais d'entretien et de fonctionnement de l'outillage nécessaire à l'exécution des travaux et les frais de réparation de cet outillage qui, de l'avis du Canada, sont nécessaires à la bonne exécution du contrat, à l'exclusion des frais de toute réparation de l'outillage attribuables à des vices existants avant l'affectation de l'outillage aux travaux;
  - f. les paiements relatifs aux matériaux nécessaires et intégrés aux travaux, ou nécessaires à l'exécution du contrat et utilisés à cette fin;
  - g. les paiements relatifs à la préparation, à la livraison, à la manutention, à la pose, à l'installation, à l'inspection, à la protection et au retrait de l'outillage et des matériaux nécessaires à l'exécution des travaux et utilisés dans le cadre du contrat;
  - h. tout autre paiement fait par l'entrepreneur avec l'approbation du Canada qui est nécessaire à l'exécution du contrat, conformément aux documents contractuels.



### **CG6.2.3 Calcul du prix – Variations des quantités offertes**

1. Sauf dans les cas prévus dans les paragraphes 2, 3, 4 et 5 ci-dessous, s'il appert que la quantité finale de main-d'œuvre, d'outillage et de matériaux pour un article à prix unitaire sera supérieure ou inférieure à la quantité estimative, l'entrepreneur doit exécuter les travaux ou fournir l'outillage et les matériaux nécessaires à l'achèvement de cet article, et les travaux effectivement exécutés ou l'outillage et les matériaux effectivement fournis seront payés selon les prix unitaires indiqués dans le contrat. 96,6 %
2. Si la quantité finale de l'article à prix unitaire dépasse de plus de quinze (15) pour cent la quantité estimative, l'une des deux parties au contrat peut adresser par écrit à l'autre une demande pour négocier la modification du prix unitaire pour la partie de l'article en sus de cent quinze (115) pour cent de la quantité estimative; afin de permettre l'approbation du prix unitaire modifié, l'entrepreneur doit déposer sur demande, auprès du Canada :
  - a. les relevés détaillés des coûts réels de l'entrepreneur pour l'exécution ou la fourniture de la quantité estimative pour l'article à prix unitaire, jusqu'à la date à laquelle la négociation a été demandée;
  - b. le coût unitaire estimatif de la main-d'œuvre, de l'outillage et des matériaux nécessaires pour la partie de l'article en sus de cent quinze (115) pour cent de la quantité estimative.
3. Si les deux parties ne s'entendent pas selon les modalités du paragraphe 2 ci-dessus, le prix unitaire sera calculé conformément à la clause CG 6.4.2, Calcul du prix après avoir apporté des modifications.
4. Lorsque la quantité finale de main-d'œuvre, d'outillage et de matériaux pour un article à prix unitaire sera inférieure à quatre-vingt-cinq (85) pour cent de la quantité estimative, l'une des deux parties au contrat peut adresser par écrit à l'autre une demande pour négocier la modification du prix unitaire de cet article :
  - a. il existe une différence démontrable entre le coût unitaire de l'entrepreneur pour l'exécution ou la fourniture de la quantité estimative offerte et son coût unitaire pour l'exécution ou la fourniture de la quantité finale;
  - b. si la différence de coût unitaire est attribuable exclusivement à la réduction de la quantité, à l'exclusion de toute autre cause.
5. Pour les besoins de la négociation visée au paragraphe 4 ci-dessus :
  - a. il incombe à la partie qui fait la demande de négociation d'établir, de justifier et de quantifier la modification proposée;
  - b. le prix total d'un article qui a été modifié en raison d'une réduction de quantité conformément au paragraphe 4 ci-dessus ne sera en aucun cas être supérieur au montant qui aurait été versé à l'entrepreneur si quatre-vingt-cinq (85) pour cent de la quantité estimée avait été effectivement exécutée ou fournie.

### **CG6.3 Changements aux travaux pour les services de conception**

Le gouvernement du Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, ou toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à n'aient été approuvés par écrit par le représentant ministériel avant d'être intégrés aux travaux.

#### **CG6.4 Changements apportés aux travaux pour les services d'entretien des installations**

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tous changements ou toutes modifications aux services d'entretien des installations à moins que ceux-ci n'aient été approuvés par écrit par le représentant ministériel avant d'être intégrés aux travaux.

#### **CG6.5 Retards et prolongation de délai**

1. L'entrepreneur doit toujours exécuter les travaux nécessaires de la manière la plus assidue et la plus expéditive possible, tout en respectant les normes professionnelles les plus strictes qui soient, et selon le calendrier d'avancement préparé en vertu de la clause CG3.1 Calendrier d'avancement, et doit toujours fournir assez d'employés pour remplir ses obligations conformément au calendrier.
2. À la demande de l'entrepreneur faite avant la date fixée pour l'achèvement des travaux, pour toute date fixée pour l'achèvement ou la réalisation de toute étape des travaux, ou avant toute autre date déjà fixée en vertu de la présente clause, le Canada peut prolonger le délai pour l'achèvement des travaux en fixant une nouvelle date si le Canada détermine que des causes indépendantes de la volonté de l'entrepreneur ont retardé son achèvement.
3. La demande de l'entrepreneur doit être accompagnée du consentement écrit de la compagnie dont le cautionnement constitue une partie de la garantie du contrat.
4. Sous réserve du paragraphe 5 ci-dessous, aucun paiement autre qu'un paiement prévu expressément dans le contrat ne sera versé par le Canada à l'entrepreneur pour les dépenses supplémentaires engagées et pour les pertes ou les dommages subis par l'entrepreneur pour cause de retard, que le retard soit attribuable ou non à des circonstances indépendantes de la volonté de ce dernier.
5. Si l'entrepreneur encourt ou subit des frais supplémentaires, des pertes ou des dommages directement attribuables à la négligence ou à un retard de la part du Canada après la date du contrat, à fournir tout renseignement ou à accomplir tout acte auquel le Canada est expressément obligé par le contrat ou que les usages de l'industrie dicteraient ordinairement à tout propriétaire, l'entrepreneur doit, dans les 14 jours ouvrables suivant la date de la première négligence ou du premier retard, aviser le Canada par écrit de son intention de réclamer le remboursement des frais supplémentaires encourus ou le coût de toute perte ou de tout dommage.
6. Lorsque l'entrepreneur a donné l'avis mentionné au paragraphe 4 ci-dessus, il doit remettre au Canada une demande écrite de paiement des frais supplémentaires ou d'indemnisation de la perte ou du dommage subi au plus tard dans les trente (30) jours suivant la date de délivrance d'un Certificat d'exécution définitif.
7. Une réclamation écrite visée par le paragraphe 5 ci-dessus doit contenir une description suffisante des faits et des circonstances qui motivent la réclamation afin que le Canada puisse déterminer si cette réclamation est justifiée ou non, et l'entrepreneur doit, à cette fin, fournir tout autre renseignement que le Canada peut exiger.
8. Si, de l'avis du Canada, la réclamation mentionnée au paragraphe 5 ci-dessus est fondée, le Canada doit verser à l'entrepreneur un supplément calculé en conformité avec la clause CG6.2 Détermination du prix des services de construction.
9. Si l'entrepreneur néglige de donner l'avis visé au paragraphe 4 ci-dessus et de présenter une réclamation faisant l'objet du paragraphe 5 ci-dessus dans le délai prescrit, aucun supplément ne lui sera versé à cet égard.

## 7.20 CG7 Défaut, suspension ou résiliation du contrat

### CG7.1 Travaux retirés à l'entrepreneur

1. Le Canada peut, sans autre autorisation, en donnant un avis par écrit à l'entrepreneur conformément à la clause CG2.3, Avis, retirer à l'entrepreneur la totalité ou toute partie des travaux et recourir aux moyens qui lui semblent appropriés pour achever les travaux si l'entrepreneur :
  - a. ne rattrape pas un éventuel retard par rapport à la date de début des travaux ou n'exécute pas les travaux avec diligence et à la satisfaction du Canada dans les six (6) jours suivant la réception par l'entrepreneur de l'avis par écrit du Canada, conformément à la clause CG2.3, Avis;
  - b. néglige d'achever quelque partie des travaux dans le délai imparti par le contrat;
  - c. devient insolvable ou a commis un acte de faillite et n'a pas fait de proposition à ses créanciers, ni déposé d'avis d'intention de faire une telle proposition en vertu de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité;
  - d. abandonne les travaux;
  - e. fait cession du contrat sans le consentement requis à la clause CG1.16, Cession;
  - f. omet par ailleurs d'observer ou d'exécuter l'une ou l'autre des dispositions des obligations de l'entrepreneur en vertu du contrat ou, de l'avis du Canada, omet ainsi de progresser au point de compromettre l'exécution du contrat, conformément à ses modalités.
2. Si la totalité ou toute partie des travaux est retirée à l'entrepreneur, celui-ci n'a droit, sauf conformément aux dispositions du paragraphe 3 ci-dessous, à aucun autre paiement dû et exigible, et il est tenu de payer au Canada, sur demande, un montant égal à la totalité des pertes et des dommages que le Canada aura subis en raison du défaut de l'entrepreneur d'achever les travaux. Si l'entrepreneur n'indemnise pas le Canada sur demande des pertes ou dommages visés à ce paragraphe, celui-ci pourra déduire et retenir le montant de ces pertes ou dommages de toute somme qu'il lui doit.
3. Si la totalité ou toute partie des travaux retirés à l'entrepreneur est achevée par le Canada, ce dernier peut payer le montant qu'il a établi, le cas échéant, de toute retenue ou demande d'acompte, due et exigible avant la date à laquelle les travaux ont été retirés à l'entrepreneur et qui n'est pas nécessaire pour assurer l'exécution des travaux ou pour indemniser le Canada des pertes ou des dommages subis en raison du défaut de l'entrepreneur.
4. Le retrait de la totalité ou de toute partie des travaux à l'entrepreneur n'a pas pour effet de libérer ce dernier des obligations prévues au contrat ou imposées par la loi, sauf l'obligation qu'il continue l'exécution de la partie des travaux qui lui a été ainsi retirée.
5. Si la totalité ou une partie des travaux est retirée à l'entrepreneur, tous les matériaux et outillage, ainsi que l'intérêt de l'entrepreneur ou de ses fournisseurs ou sous-traitants à tous les échelons dans tous les biens immobiliers, permis, pouvoirs et privilèges acquis, utilisés ou fournis par l'entrepreneur ou ses fournisseurs ou sous-traitants à tous les échelons en vertu du contrat continueront d'appartenir au Canada, sans indemnisation.
6. Lorsque le Canada certifie que de l'outillage, des matériaux ou un intérêt quelconque de l'entrepreneur ne sont plus nécessaires pour les travaux ou qu'il n'est plus dans l'intérêt du Canada de retenir lesdits outillage, matériaux ou intérêts, ceux-ci devront être remis à l'entrepreneur.
7. Si l'entrepreneur devient insolvable ou fait faillite et qu'il dépose une proposition auprès de ses créanciers ou un avis d'intention de déposer cette proposition, conformément à la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*, il doit immédiatement faire parvenir au Canada une copie de cette proposition ou de cet avis d'intention.

## **CG7.2 Suspension des travaux**

1. Le Canada peut, lorsqu'il estime que l'intérêt public le commande, sommer l'entrepreneur de suspendre l'exécution des travaux pour une durée déterminée ou indéterminée, en lui communiquant par écrit un avis de suspension, conformément à la clause CG2.3 (Avis).
2. Sur réception d'un avis de suspension, l'entrepreneur doit suspendre toutes les opérations relatives aux travaux, sauf celles que le Canada juge nécessaires pour l'entretien et la préservation des travaux, de l'outillage et des matériaux.
3. Lorsqu'un avis de suspension a été reçu, les dates d'achèvement établies dans le contrat doivent tout de même être respectées. Le Canada paiera les coûts supplémentaires pour l'accélération prévue dans la soumission.
4. Pendant la durée de la suspension, l'entrepreneur ne doit pas enlever du chantier quelque partie des travaux, de l'outillage ou des matériaux sans le consentement du Canada.
5. Si la durée de la suspension est égale ou inférieure à soixante (60) jours, l'entrepreneur doit reprendre l'exécution des travaux dès l'expiration de cette période et il a droit au paiement des coûts supplémentaires qu'il a nécessairement engagés en raison de la suspension; ces coûts sont calculés conformément à la clause CG6.2, Détermination du prix des services de construction.
6. Si une période de suspension est de plus de soixante (60) jours, le Canada et l'entrepreneur peuvent convenir que l'exécution des travaux sera poursuivie par l'entrepreneur, et l'entrepreneur doit reprendre l'exécution des travaux sous réserve de toute condition, uniquement liée à la reprise des travaux convenus par le Canada et l'entrepreneur. Le Canada paiera les frais supplémentaires raisonnablement engagés par l'entrepreneur à la suite de la suspension, déterminée conformément à la clause CG6.2, Détermination du prix des services de construction. Si le Canada et l'entrepreneur ne conviennent pas que l'exécution des travaux sera poursuivie par l'entrepreneur, ou selon les modalités en vertu desquelles l'entrepreneur doit poursuivre les travaux, ou le montant de tout coût supplémentaire à payer, l'avis de suspension sera réputé être un avis de résiliation conformément à la clause CG, Résiliation du contrat.
7. Dans les quatorze jours suivant l'avis d'une telle suspension, l'entrepreneur doit présenter au représentant ministériel un calendrier de tous les coûts supplémentaires conformément à la clause CG6.2, Détermination du prix des services de construction, s'il y a lieu, que l'entrepreneur s'attend à engager pendant la période de suspension, et pour lesquels l'entrepreneur demandera un remboursement, à défaut de quoi, l'entrepreneur doit, à toutes fins, être réputé n'avoir aucun de ces coûts et dépenses.
8. À l'exception du paiement précisé au paragraphe 6 ci-dessus, l'entrepreneur ne sera pas payé et n'aura aucune réclamation pour des dommages, une indemnisation, une perte de profit, une perte de possibilité, une indemnité ou autre raison découlant directement ou indirectement de la suspension des travaux en vertu de la clause CG7.2.

## **CG7.3 Résiliation du contrat**

1. Le Canada peut résilier le contrat à tout moment en envoyant à l'entrepreneur un avis écrit de résiliation conformément à la clause CG2.3, Avis.
2. Lorsque l'entrepreneur reçoit un avis de résiliation, il doit cesser aussitôt toutes les activités consacrées à l'exécution du contrat, sous réserve des conditions précisées dans cet avis.
3. Sous réserve du paragraphe 4 ci-dessous, si le contrat est résilié, le Canada doit verser à l'entrepreneur le montant jugé payable à ce dernier en vertu de la clause CG6.2, Détermination du prix des services de constructions, moins l'ensemble de tous les montants qui ont été payés à l'entrepreneur par le Canada et de tous les montants dont l'entrepreneur est redevable envers le Canada en vertu du contrat.
4. Le montant total à payer par le Canada à l'entrepreneur ne devra en aucun cas dépasser le montant, calculé conformément à la clause CG5, Modalités de paiement, qui aurait dû lui être payé s'il avait achevé les travaux.

5. Dans les quatorze (14) jours suivant l'avis de résiliation, l'entrepreneur doit présenter au représentant ministériel un calendrier de tous les coûts supplémentaires conformément à la clause CG 6.2, Détermination du prix des services de construction, le cas échéant, que l'entrepreneur s'attend à engager pendant la période de résiliation, et pour lesquels l'entrepreneur demandera un remboursement, à défaut de quoi, l'entrepreneur sera réputé, à toutes les fins, n'avoir engagé aucun de ces coûts et dépenses.
6. À l'exception du paiement précisé au paragraphe 5 ci-dessus, l'entrepreneur ne sera pas payé et n'aura aucune réclamation pour des dommages, une indemnisation, une perte de profit, une perte de possibilité, une indemnité ou autre raison découlant directement ou indirectement de la cessation des travaux conformément à la clause CG7.3.
7. Le paiement à l'entrepreneur, le cas échéant, sera effectué le plus tôt possible selon les circonstances.

#### **CG7.4 Dépôt de garantie – confiscation ou remise**

1. Si les travaux sont retirés à l'entrepreneur ou que ce dernier n'a pas respecté le contrat ou n'a pas rempli ses engagements en vertu du contrat, le Canada peut s'approprier le dépôt de garantie.
2. Si le Canada s'approprie le dépôt de garantie, le montant obtenu en l'occurrence sera réputé être un montant payable à l'entrepreneur par le Canada en vertu du contrat.
3. Tout solde du montant réalisé qui reste après le paiement de toutes les pertes, dommages et réclamations du Canada et d'autres parties sera payé par le Canada à l'entrepreneur si, de l'avis du Canada, il n'est pas nécessaire aux fins du contrat.

### **7.21 CG8 Règlement des différends**

#### **CG8.1 Interprétation**

1. On entend par « différend » les conflits se rapportant à toute question définie par l'entrepreneur dans l'avis soumis au Canada conformément au paragraphe 2 de la clause CG8.3, Avis de différend, y compris les réclamations de l'entrepreneur résultant de ce différend et toutes les contre-réclamations du Canada, mais cette expression ne comprend pas des demandes de l'une ou l'autre des parties pour dommages-intérêts punitifs ou exemplaires, blessures, décès ou toute réclamation fondée sur une allégation de diffamation ou sur une déclaration calomnieuse.
2. Les procédures de règlement extrajudiciaire des différends prévues à la clause CG8 ne s'appliquent pas à une réclamation du Canada contre l'entrepreneur, à l'exception d'une contre-réclamation résultant d'un différend répondant à la définition du paragraphe 1 ci-dessus, y compris, sans limitation, une réclamation fondée sur la compensation de toute somme payable par l'entrepreneur au Canada en vertu de la clause CG5.11, Évaluation et dédommagement pour retard d'achèvement.
3. La langue de toute correspondance, de tout document, échange, dépôt, procédure ou discussion pendant le processus de règlement des différends est l'anglais.

#### **CG8.2 Consultation et collaboration**

1. Les parties conviennent d'assurer une communication ouverte et honnête pendant toute la durée de l'exécution du contrat.
2. Elles conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution des travaux et la résolution des problèmes ou des différends qui peuvent survenir.

### **CG8.3 Avis de différend**

1. Tout différend surgissant entre les parties au contrat, de quelque nature qu'il soit, découlant du contrat ou relativement à celui-ci, qui peut donner lieu à une réclamation de l'entrepreneur contre le Canada et qui n'est pas réglé par consultation et collaboration selon les modalités de la clause CG8.2, Consultation et collaboration, sera résolu en premier lieu par le Canada, dont la décision ou la directive écrite est finale et exécutoire, sous réserve des dispositions de la clause CG8. Cette décision ou directive écrite comprend notamment les décisions ou directives écrites établies par le Canada conformément aux dispositions des Conditions générales.
2. L'entrepreneur sera réputé avoir accepté la décision ou directive du Canada visée au paragraphe 1 ci-dessus et avoir exonéré expressément le Canada de toute réclamation à l'égard de la question visée dans cette décision ou directive sauf s'il soumet au Canada, dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de cette décision ou directive, un avis écrit de différend demandant une négociation formelle en vertu de la clause CG8.4, Négociation. Cet avis doit se rapporter spécifiquement à la clause CG8.4, Négociation et préciser les questions en litige de même que les dispositions pertinentes du contrat.
3. L'envoi d'un avis écrit par l'entrepreneur conformément au paragraphe 2 ci-dessus n'aura pas pour effet de le dégager de son obligation de respecter la décision ou la directive faisant l'objet du différend. Toutefois, le fait que l'entrepreneur se conforme à cette décision ou directive ne pourra pas être interprété comme une admission par l'entrepreneur du bien-fondé de cette décision ou directive.
4. Si un différend n'est pas réglé rapidement, le Canada donnera à l'entrepreneur les instructions qui, à son avis, sont nécessaires à la bonne exécution des travaux et pour prévenir les retards en attendant le règlement de la question. L'entrepreneur doit continuer d'exécuter lesdits travaux conformément aux dispositions et aux exigences du contrat, ainsi qu'aux instructions du Canada, sauf si le Canada résilie le contrat, ordonne à l'entrepreneur de suspendre les travaux, ou retire les travaux à l'entrepreneur. L'exécution desdits travaux n'aura pas pour effet de porter préjudice aux réclamations de l'entrepreneur.
5. Nulle disposition de la clause CG 8, Règlement des différends, n'a pour effet de dégager l'entrepreneur de son obligation de donner tout autre avis exigé par le contrat dans le délai qui y est précisé.

### **CG8.4 Négociation**

1. Dans les quatorze (14) jours ouvrables suivant la réception, par le Canada, d'un avis visé au paragraphe 2 de la clause CG8.3, Avis de différend, ou dans tout autre délai pouvant être fixé d'un commun accord, les parties doivent entreprendre des négociations formelles afin de résoudre leur différend. Les négociations doivent se dérouler initialement entre les représentants de l'entrepreneur et du Canada qui assument directement la surveillance de l'exécution, de l'administration ou de la gestion du contrat.
2. Si les représentants visés au paragraphe 1 ci-dessus ne peuvent pas résoudre une partie ou la totalité des questions faisant l'objet des négociations dans les 14 jours ouvrables, les parties doivent faire appel à un deuxième niveau de négociation et faire appel à un ou des dirigeants de l'entrepreneur et un cadre supérieur ou des cadres supérieurs représentant le Canada afin de régler les questions non résolues.
3. Si les négociations ne permettent pas de résoudre le différend dans les quarante (40) jours ouvrables suivant la date de signification de l'avis mentionné au paragraphe 2 de la clause CG8.3, Avis de différend, ou dans le délai prolongé d'un commun accord, l'entrepreneur peut, dans les quatorze (14) jours ouvrables suivant l'expiration de cette période, envoyer au Canada un avis écrit conformément à la clause CG2.3, Avis et demander qu'un médiateur intervienne pour aider les parties à s'entendre sur les questions non résolues.
4. Si l'entrepreneur ne demande pas la médiation dans le délai prévu au paragraphe 3 ci-dessus, il sera réputé avoir accepté la décision ou la directive du Canada en vertu du paragraphe 1 de la clause

CG8.3, Avis de différend, et avoir exonéré expressément le Canada de toute réclamation concernant la question faisant l'objet de cette décision ou directive.

#### **CG8.5 Médiation**

1. Si l'entrepreneur demande l'intervention d'un médiateur conformément au paragraphe 3 de la clause CG8.4, Négociation, cette médiation doit se dérouler conformément à la clause CG8.8, Règles pour la médiation des différends.
2. Un médiateur de projet doit être nommé conformément à la clause CG 8.8, Règles pour la médiation des différends, immédiatement après la remise d'un avis conformément au paragraphe 3 de la clause CG8.4, Négociation, demandant la médiation.
3. La médiation doit avoir lieu en Ontario, au Canada ou dans tout autre endroit, pourvu que les deux parties en conviennent.
4. Si le différend n'est pas résolu :
  - a. dans les quatorze (14) jours ouvrables suivant la nomination d'un médiateur de projet aux termes du paragraphe 2 ci-dessus, dans le cas où aucun médiateur n'a été préalablement nommé;
  - b. dans les quatorze (14) jours ouvrables suivant la réception, par le Canada, de l'avis écrit prévu au paragraphe 3 de la clause CG8.4, Négociation, dans le cas où un médiateur de projet a été préalablement nommé;
  - c. dans tout autre délai prolongé d'un commun accord des parties;

le médiateur de projet doit mettre fin à la médiation, en avisant les parties par écrit de la date d'effet de la cessation de la médiation.

#### **CG8.6 Confidentialité**

Sauf exigence contraire de la loi, tous les renseignements échangés par les parties et leurs représentants dans le cadre d'une procédure de règlement des différends, par quelque moyen que ce soit, le seront sans préjudice et d'une manière confidentielle. Toutefois, la preuve qui est recevable ou communicable indépendamment ne devra pas être rendue irrecevable ou incommunicable parce qu'elle a été utilisée pendant un processus de règlement extrajudiciaire des différends.

#### **CG8.7 Règlement**

Tout accord de règlement portant sur la totalité ou une partie d'un différend et conclu par quelque moyen que ce soit doit être consigné par écrit et signé par les parties ou par leurs représentants agréés.

#### **CG8.8 Règles pour la médiation des différends**

##### **CG8.8.1 Interprétation**

Les définitions qui suivent s'appliquent aux présentes règles :

Coordonnateur s'entend de la personne désignée par le Canada comme coordonnateur de règlement des différends.

### **CG8.8.2 Application**

D'un commun accord, les parties peuvent les modifier ou en ajouter d'autres.

### **CG8.8.3 Communication**

Les communications écrites prévues par les présentes règles doivent être données de la même façon que les avis écrits donnés conformément à la clause CG2.3, Avis.

### **CG8.8.4 Nomination d'un médiateur de projet**

1. D'un commun accord, les parties peuvent, en tout temps après l'entrée en vigueur du contrat, désigner un médiateur (le « médiateur de projet ») pour mener, conformément aux présentes, une médiation de tout différend pouvant découler de l'interprétation, de l'application ou de l'administration du contrat. Dans un tel cas, elles concluent un contrat avec le médiateur de projet nommé, lequel contrat est rédigé par le coordonnateur de règlement des différends et convenu par les parties.
2. Si les parties ne nomment pas un médiateur de projet conformément au paragraphe 1 ci-dessus, elles en nomment un dans les vingt et un (21) jours ouvrables suivant la réception d'un avis écrit de l'entrepreneur conformément à la clause CG2.3, Avis, demandant la tenue d'une négociation par voie de médiation conformément aux présentes règles afin d'aider les parties à s'entendre sur les questions encore en litige. Le contrat conclu avec le médiateur de projet doit répondre aux exigences établies aux fins du contrat visé au paragraphe 1 ci-dessus.
3. Dans les cas où la médiation est demandée par l'entrepreneur en vertu des modalités du paragraphe 3 de la clause CG8.4, Négociation, si les parties ont déjà conclu un contrat avec un médiateur de projet, elles doivent transmettre à celui-ci et au coordonnateur dans un délai de deux (2) jours :
  - a. une copie de l'avis écrit de différend demandant la négociation formelle en vertu du paragraphe 2 de la clause CG8.3, Avis de différend;
  - b. une copie de la position écrite du Canada en rapport avec l'avis, les questions en litige et les références pertinentes au contrat;
  - c. une copie de la demande écrite de médiation de l'entrepreneur exigée en vertu du paragraphe 3 de la clause CG8.4, Négociation.
4. Si les parties n'ont pas convenu d'un médiateur de projet, le Canada fournira à l'entrepreneur une liste de cinq (5) médiateurs qualifiés du secteur privé. Chaque médiateur est impartial et indépendant des parties, et est un médiateur commercial d'expérience et compétent, connaissant de préférence l'objet du différend.
5. Dans les dix (10) jours suivant la réception de la liste, l'entrepreneur doit choisir un médiateur de la liste pour agir à titre de médiateur du projet aux fins du contrat.
6. Les parties conviennent qu'une fois qu'un médiateur aura été choisi par l'entrepreneur, les parties concluront conjointement l'entente ou le contrat que le médiateur du projet pourrait exiger pour aller de l'avant avec la médiation.
7. À la signature du contrat avec le médiateur de projet visé au paragraphe 6 ci-dessus, les parties doivent remettre à ce dernier des exemplaires des documents visés au paragraphe 3 ci-dessus.

### **CG8.8.5 Confidentialité**

1. Sous réserve du paragraphe 2 ci-dessous et sauf entente contraire écrite des parties, le médiateur de projet, les parties et leurs conseillers juridiques ou représentants protégeront la confidentialité de



toutes les questions et de tous les documents communiqués pendant la médiation sauf si leur divulgation est nécessaire à la mise en œuvre de toute entente conclue ou est exigée par la loi.

2. Toute preuve recevable ou communicable en soi dans une procédure arbitrale ou judiciaire ne pourra être rendue irrecevable ou incommunicable par son utilisation dans la procédure de médiation.
3. Aucune des parties ne pourra faire une transcription, dresser un procès-verbal ou documenter autrement une conférence de médiation.
4. Les notes personnelles et les avis écrits du médiateur de projet consignés relativement à la médiation sont sa propriété et sous son contrôle exclusif, ils sont confidentiels et ne peuvent être utilisés dans aucune procédure ultérieure entre les parties ou, s'ils sont contraires à l'intérêt de la partie intéressée, sans l'autorisation écrite expresse de celle-ci.
5. Tous les renseignements échangés pendant la procédure de médiation, par quelque moyen que ce soit, le seront sous toute réserve et seront considérés comme confidentiels par les parties et leurs représentants, sauf disposition contraire de la loi.

#### **CG8.8.6 Date et lieu de la médiation**

Le médiateur de projet, de concert avec les parties, fixera les dates, les heures et les lieux des séances de médiation le plus tôt possible, en tenant compte du fait que, sous réserve d'entente contraire des parties, il n'a que quatorze (14) jours ouvrables pour tenter de régler le différend. Toute médiation aura lieu en Ontario, au Canada ou dans tout autre endroit, à condition que les deux parties en conviennent.

#### **CG8.8.7 Représentation**

1. Lors d'une séance de médiation, les représentants des parties peuvent être accompagnés d'un conseiller juridique ou de toute autre personne.
2. Si le médiateur de projet est un avocat, il ne doit pas offrir de conseils juridiques à une partie durant la séance de médiation, mais il peut lui recommander d'obtenir l'avis d'un avocat indépendant avant de finaliser un arrangement à l'amiable.

#### **CG8.8.8 Procédure**

1. Les parties conviennent d'échanger tous les faits, renseignements et documents sur lesquels elles ont l'intention de fonder leur présentation orale ou écrite pendant la séance de médiation. Cet échange doit se faire au plus tard quatre (4) jours ouvrables avant la date d'une séance de médiation.
2. Le médiateur de projet est libre de rencontrer les parties individuellement, pendant une séance de médiation, s'il estime que cela peut accroître les chances d'un règlement par voie de médiation, et l'une ou l'autre des parties peut demander à le rencontrer individuellement en tout temps.
3. Les parties peuvent s'entendre pour prolonger la période de quatorze (14) jours ouvrables disponibles pour régler le différend par voie de médiation, et le médiateur de projet consignera cette entente par écrit.

#### **CG8.8.9 Règlement à l'amiable**

1. Les parties consigneront par écrit tout arrangement à l'amiable conclu, avec suffisamment de détails pour que l'on comprenne clairement :
  - a. les questions réglées;
  - b. les obligations de chaque partie, notamment les critères visant à déterminer si et quand ces obligations ont été exécutées;
  - c. les conséquences du non-respect de l'arrangement conclu.

2. Les parties conviennent d'exécuter le règlement à l'amiable le plus tôt possible et, quoi qu'il advienne, dans les délais prévus par le règlement. CG8.8.10 Fin de la médiation

#### **CG8.8.10 Fin de la médiation**

1. L'une ou l'autre des parties peut se retirer de la médiation en tout temps sans raison et, dans ce cas, la partie qui se retire doit fournir à l'autre partie et au médiateur du projet un avis écrit du retrait. La date d'entrée en vigueur de la fin de la médiation est la date à laquelle l'avis de retrait a été reçu par l'autre partie.
2. Si un différend n'a pas été réglé dans les quatorze (14) jours ou dans toute autre période plus longue convenue par les parités, la médiation est réputée avoir pris fin. La date d'entrée en vigueur de la fin de la médiation sera le quatorzième jour suivant 1) la nomination du médiateur du projet conformément à clause 8.8.4.2 ou 8.8.4.4 ou 2) la réception d'un avis écrit de demande de médiation conformément à la clause CG8.4.3, si une médiation du projet a été mise en place conformément à la clause 8.8.4.1, selon le cas.

#### **CG8.8.11 Coûts**

Les parties conviennent d'assumer chacune les coûts de leurs propres représentants et conseillers, y compris leurs frais de déplacement et de subsistance. Les honoraires et les dépenses du médiateur de projet ainsi que tous les frais généraux liés à la médiation, comme les frais de location de salles de réunion le cas échéant, seront assumés à parts égales par les parties.

#### **CG8.8.12 Procédures subséquentes**

1. Les parties ne peuvent invoquer ou produire en preuve dans une procédure arbitrale ou judiciaire, que cette procédure soit liée ou non à l'objet de la médiation :
  - a. un document de l'autre partie, qui ne peut par ailleurs être produit dans le cadre de cette procédure;
  - b. des opinions exprimées ou des suggestions formulées par une partie à l'égard du règlement possible des questions en litige;
  - c. un aveu fait par une partie pendant la médiation, à moins que la partie ayant fait l'aveu y ait expressément consenti;
  - d. le fait qu'une partie a indiqué sa volonté de faire ou d'accepter une proposition ou une recommandation de règlement.
2. Le médiateur de projet ne doit pas représenter une des parties ni témoigner pour celle-ci, dans une enquête, action ou procédure ultérieure relative aux questions faisant l'objet de la médiation.
3. Le médiateur de projet ne doit pas être assigné pour témoigner :
  - a. à son rôle dans la médiation;
  - b. aux questions en litige dans la médiation;

dans toute enquête, action ou procédure ultérieure, et les parties conviennent de s'opposer vigoureusement à l'assignation du médiateur.

### **CG8.9 Arbitrage exécutoire**

1. Si on met fin à la médiation du différend conformément aux dispositions de la clause CG8.5, Médiation, et que :

- a. cette fin survient avant la date applicable indiquée au paragraphe 4 de la clause CG8.5;
- b. les questions faisant l'objet du différend portent sur des problèmes de fait ou sur des questions arbitrales de droit, ou sur des problèmes de fait et des questions arbitrales de droit à la fois;

l'une ou l'autre des deux parties pourra, en transmettant à l'autre un avis écrit conformément à la clause CG 2.3, Avis, exiger que le différend soit résolu par arbitrage exécutoire conformément à la clause CG8.9, Arbitrage exécutoire.

2. Un avis dont il est question au paragraphe 1 ci-dessus doit être donné dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date de la fin de la médiation au titre de la clause CG8.5, Médiation et doit être établi conformément à la clause CG2.3, Avis.
3. Si aucun avis n'est donné dans le délai prévu au paragraphe 2 ci-dessus, ou si les conditions énoncées aux alinéas 1 a et 1 b ci-dessus ne sont pas respectées, les dispositions relatives à l'arbitrage énoncées dans la clause CG8.9 ne s'appliquent pas au différend et l'entrepreneur sera réputé avoir accepté la décision ou la directive du Canada en vertu du paragraphe 1 de la clause CG8.3, Avis de différend, et avoir expressément renoncé et libéré le Canada de toute réclamation relative à la question particulière traitée dans cette décision ou directive.
4. Sauf convention contraire, l'arbitrage du différend sera reporté jusqu'à la première des trois dates suivantes :
  - a. la date de délivrance d'un certificat d'achèvement substantiel en vertu de la clause CG5.5, Achèvement substantiel des travaux;
  - b. la date à laquelle les travaux sont retirés des mains de l'entrepreneur;
  - c. la date de la résiliation du contrat;

les différends seront regroupés avec tous les autres pour faire l'objet d'un seul et même arbitrage.

5. Les procédures arbitrales en vertu de la clause CG8.9 sont régies par la Loi sur l'arbitrage commercial, L.R. 1985, ch. 17 (2e suppl.) et les dispositions de la clause CG8.11, Règles pour l'arbitrage des différends.
6. Pour le calcul du temps en vertu des Règles sur l'arbitrage visées au paragraphe 5 ci-dessus, les procédures d'arbitrage commenceront à la date applicable déterminée au paragraphe 4 de la clause CG8.6.
7. Sans égard aux autres dispositions de la clause CG8.9, Arbitrage exécutoire, les dispositions sur l'arbitrage contenues dans la présente clause ne s'appliquent pas si le montant global de toutes les réclamations de l'entrepreneur à soumettre à l'arbitrage à la date applicable déterminée au paragraphe 4 ci-dessus est inférieur à 25 000 \$.

### **CG8.10 Différends non soumis à l'arbitrage**

1. Dans les cas où les modalités d'arbitrage de la clause CG8.9, Arbitrage exécutoire ne s'appliquent pas à un différend en raison des paragraphes 3 ou 7 de la clause CG8.9, Arbitrage exécutoire, l'une ou l'autre des deux parties pourra intenter une poursuite en justice si elle le juge pertinent, notamment, sans limiter la portée de ce qui précède, l'ensemble des poursuites dont elle aurait pu immédiatement se prévaloir, n'eût été les dispositions de ces conditions sur le règlement des

différends. Sous réserve des dispositions du paragraphe 2 ci-dessous, l'entrepreneur doit entreprendre une telle action ou procédure au plus tard trois mois civils après la date à laquelle un certificat d'achèvement est délivré en vertu de la clause CG5.6, Achèvement définitif, et non après, sauf si la loi le prévoit autrement.

2. Toute action ou procédure découlant d'une directive en vertu de la clause CG3.12, Garantie et rectification des défauts des travaux, doit être entreprise par l'entrepreneur au plus tard trois mois civils après l'expiration de la garantie ou de la période de garantie et non après, sauf si la loi le prévoit autrement.
3. Tout différend ne faisant pas l'objet d'un arbitrage exécutoire sera assujéti à la compétence exclusive des tribunaux provinciaux et fédéraux situés en Ontario, au Canada.

#### **CG8.11 Règles pour l'arbitrage des différends**

Voici les règles d'arbitrage des différends.

##### **CG8.11.1 Interprétation**

Dans les présentes règles :

- « requérant » désigne l'entrepreneur;
- « coordonnateur » s'entend de la personne désignée par le Canada pour agir à titre de coordonnateur du règlement des différends.
- « intimé » désigne le Canada.

##### **CG8.11.2 Tribunal d'arbitrage**

Sous réserve des présentes règles et sauf entente contraire des parties, le tribunal arbitral se compose d'un arbitre unique (« le tribunal »), désigné conformément aux présentes règles.

##### **CG8.11.3 Application**

1. Les parties peuvent, d'un commun accord, modifier les Règles ou y faire des ajouts.
2. La portée de la procédure d'arbitrage se limite au règlement du différend soumis à l'arbitrage.
3. Le différend est réglé conformément aux présentes règles, que le règlement exige ou non la détermination d'une question de droit, dans la mesure où celle-ci est une question de droit soumise à l'arbitrage conformément aux modalités du contrat.
4. La procédure arbitrale est régie par la *Loi sur l'arbitrage commercial*, L.R.C. (1985), ch.17 (2e suppl.) (le « Code »), et par les dispositions des présentes règles; sous réserve uniquement des dispositions de la *Loi sur l'arbitrage commercial*, les parties conviennent du fait que la décision et la sentence du tribunal sont finales et qu'elles lient les deux parties.
5. Le tribunal ne peut trancher le différend ex æquo et bono ou à titre d'amiable compositeur.
6. Le tribunal se prononce conformément aux modalités du contrat et tient compte de l'usage du commerce applicable à la transaction.
7. Les frais du tribunal et de l'arbitrage sont assumés à parts égales par les parties, et chacune supporte ses propres frais.

##### **CG8.11.4 Introduction des procédures**

1. L'une ou l'autre des parties peut soumettre un différend à l'arbitrage conformément à la clause CG8.9, Arbitrage exécutoire, en remettant un avis écrit à l'autre partie, conformément à la clause CG2.3, Avis.

2. L'avis faisant l'objet du paragraphe 1 ci-dessus doit contenir les renseignements suivants :
  - a. une description sommaire du contrat;
  - b. un énoncé des questions en litige; and
  - c. une demande de renvoi du différend à l'arbitrage exécutoire.
3. Un exemplaire de l'avis visé paragraphe 1 ci-dessus doit être remis en même temps au coordonnateur du règlement des différends (le « coordonnateur ») et à l'autre partie.
4. À moins d'avis contraire, l'arbitrage est suspendu et regroupé avec tous les autres différends comparables en une seule séance d'arbitrage conformément au paragraphe 4 de la clause CG8.9, Arbitrage exécutoire.

#### **CG8.11.5 Nomination du tribunal**

1. Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date de début des procédures d'arbitrage visées paragraphe 6 de la clause CG8.9, Arbitrage exécutoire, le coordonnateur établit et remet aux parties une liste d'arbitres compétents du secteur privé, obtenue d'une entité indépendante et impartiale, ainsi que des instructions leur demandant de choisir et de classer, de façon individuelle et confidentielle, les arbitres qui ont leur préférence et qu'elles jugent entièrement acceptables, par ordre décroissant.
2. Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la liste visée au paragraphe 1 ci-dessus, chaque partie se conforme aux instructions accompagnant la liste et remet sa réponse au coordonnateur.
3. Dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception de la liste, le coordonnateur choisit l'arbitre nommé par les deux parties qui occupe le rang le plus élevé sur la liste; cette personne formera le tribunal pour les besoins de l'arbitrage.
4. En cas d'égalité, le coordonnateur consulte les deux parties afin qu'elles réévaluent leur choix pour l'aider à choisir l'arbitre à leur satisfaction. Si les parties ne peuvent s'entendre, le coordonnateur leur remet une deuxième liste d'arbitres, et la procédure est reprise.
5. Si, après la reprise de la procédure, le coordonnateur ne parvient toujours pas à choisir un seul arbitre acceptable par les deux parties, le tribunal se composera alors de trois (3) arbitres; chaque partie désigne un arbitre, et le troisième est choisi par les deux (2) arbitres déjà nommés.
6. Le tribunal arbitral doit quoi qu'il en soit se composer d'une personne ou de personnes ayant une bonne connaissance de la matière liée au différend et indépendantes des parties. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, le tribunal arbitral doit être autonome et ne comprendre aucun membre d'une entreprise ou d'un organisme qui conseille l'une ou l'autre des parties, ni se composer d'une personne ou de personnes dont les services sont par ailleurs retenus régulièrement par les parties.
7. Les parties conviennent de conclure, avec le tribunal choisi; un contrat rédigé par le coordonnateur et dont ont convenu les parties.
8. Les parties conviennent d'assumer chacune leurs propres frais. Les honoraires et les dépenses raisonnables du tribunal ainsi que les dépenses raisonnables liées à la tenue de l'arbitrage sont assumées à parts égales par les parties.

#### **CG8.11.6 Réunion préliminaire**

Sauf convention contraire des parties à l'arbitrage et du tribunal arbitral, les parties doivent rencontrer le tribunal dans les dix (10) jours ouvrables suivant sa nomination pour :

- a. décider de l'endroit où la procédure aura lieu à l'intérieur des installations et des responsabilités relatives aux dispositions à prendre;

- b. confirmer les adresses en vue de la transmission des communications écrites à chaque partie et au tribunal;
- c. présenter au tribunal les questions soumises à l'arbitrage;
- d. estimer la durée de l'audience et le nombre de témoins probables;
- e. déterminer si il y a lieu de conserver un enregistrement sténographique ou tout autre type d'enregistrement de la procédure, ou si des services particuliers seront nécessaires (interprétation, traduction, mesures de sécurité);
- f. déterminer toute autre question pertinente à la conduite de l'arbitrage.

#### **CG8.11.7 Communications**

- 1. Sous réserve du paragraphe 2 ci-dessous, le tribunal ne peut communiquer avec une partie impliquée dans le différend sauf en présence de l'autre partie.
- 2. Malgré les dispositions paragraphe 1 ci-dessus, le tribunal peut communiquer séparément avec les parties afin d'établir les procédures à suivre ou de fixer l'heure d'une rencontre; il ne peut y avoir d'autre exception à cette règle générale qu'avec le consentement écrit de toutes les parties.
- 3. Quand il communique avec l'une des parties par écrit, le tribunal arbitral doit faire parvenir copie de la communication à l'autre partie.
- 4. Si une partie envoie une communication écrite au tribunal, elle en envoie copie à l'autre partie.
- 5. Toute communication devant ou pouvant être transmise au tribunal ou à l'une des parties doit être expédiée par écrit et est considérée comme transmise si elle est envoyée par télécopieur, par courrier électronique ou par courrier affranchi à l'adresse établie dans le cadre du contrat dans le cas des parties, et à l'adresse fournie par le tribunal en ce qui concerne ce dernier; une telle communication est réputée reçue conformément aux dispositions de la clause CG2.3, Avis.

#### **CG8.11.8 Représentation**

Les parties peuvent être représentées ou aidées par toute personne durant la procédure arbitrale.

#### **CG8.11.9 Déroulement des procédures**

Sous réserve des présentes règles, le tribunal peut tenir l'arbitrage de la façon qu'il juge appropriée. Il a notamment le pouvoir de déterminer la recevabilité, la pertinence, l'importance et le poids de toute preuve produite.

#### **CG8.11.10 Lieu de l'arbitrage**

Le tribunal arbitral peut se réunir à l'endroit qu'il estime approprié pour entendre des témoins, des experts ou les parties, ou pour inspecter des documents, des marchandises ou tout autre bien. Il doit effectuer des inspections sur place à la demande de l'une ou l'autre des parties. Toute inspection sur place doit être faite en présence des deux parties et de leurs représentants. Les travaux relatifs à une inspection sur place doivent être consignés comme faisant partie de l'audience elle-même.

#### **CG8.11.11 Limites de temps**

Le tribunal arbitral peut prolonger ou abréger un délai établi dans les présentes règles ou un délai qu'il aura fixé ou déterminé, lorsqu'il considère la mesure raisonnable et appropriée.

Lorsqu'une procédure est interrompue en vertu de l'alinéa a) de l'article 25 ou de l'alinéa 32 2) a) du Code visé par la *Loi sur l'arbitrage commercial*, sauf avis contraire écrit du défendeur, l'interruption est considérée comme une décision finale rejetant la prétention du demandeur.

#### **CG8.11.12 Exposé de la demande et défense**

1. Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la constitution du tribunal arbitral, le requérant doit exposer par écrit les faits à l'appui de sa demande, les points litigieux et la mesure de redressement ou la réparation cherchée, et soumettre cet exposé à l'intimé, au coordonnateur et au tribunal.
2. Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de l'exposé de la demande, l'intimé expose par écrit sa défense relativement à ces éléments et à une éventuelle demande reconventionnelle, et la remet au requérant, au coordonnateur et au tribunal.
3. Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de l'exposé de la défense, le requérant peut formuler par écrit sa réponse à la défense et à une éventuelle demande reconventionnelle, et la remettre à l'intimé, au coordonnateur et au tribunal.
4. L'une ou l'autre partie peut modifier ou compléter son exposé durant la procédure arbitrale, à moins que le tribunal arbitral considère qu'il n'est pas approprié de permettre la modification ou l'ajout compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire, notamment le retard à formuler cette modification ou cet ajout.
5. Un exposé ne peut être modifié si, une fois modifié, il sort du cadre du compromis d'arbitrage.

#### **CG8.11.13 Autres exposés écrits**

Le tribunal arbitral peut demander ou permettre aux parties de présenter des exposés écrits supplémentaires et doit fixer les délais relatifs à la présentation de ceux-ci.

#### **CG8.11.14 Exposé conjoint des faits**

1. Les parties doivent, dans le délai imparti par le tribunal arbitral, préparer et déposer auprès du tribunal arbitral un exposé conjoint des faits, y compris, mais non de façon limitative, la chronologie du projet, les calendriers, les quantités et les acomptes. Le tribunal doit se rendre disponible, moyennant un avis raisonnable, pour aider les parties à parvenir à un accord sur le plus grand nombre de faits possible dans les circonstances.
2. Les parties doivent, dans le délai imparti par le tribunal arbitral, préparer et déposer auprès du tribunal arbitral un recueil commun de documents incluant tous les documents cités dans l'exposé conjoint des faits, les exposés de la demande et de la défense, et les réponses à ces exposés.

#### **CG8.11.15 Preuve**

1. Chaque partie doit fournir la preuve des faits sur lesquels s'appuie sa demande ou sa défense.
2. Chaque partie doit remettre au tribunal arbitral et à l'autre partie, dans le délai imparti par le tribunal arbitral, un exemplaire des documents et du sommaire de l'autre preuve qu'elle entend présenter à l'appui des faits en litige faisant l'objet de son exposé de la demande, de son exposé de la défense, ou de sa réponse.
3. Le tribunal peut à l'occasion obliger les parties à produire des documents, des preuves et d'autres éléments dans les délais qu'il peut déterminer.

#### **CG8.11.16 Audiences**

1. Tous les exposés, documents ou autres renseignements fournis ou toutes les demandes faites au tribunal arbitral par l'une des parties doivent être communiqués à l'autre partie; tout rapport d'expertise ou document probant sur lequel le tribunal peut s'appuyer pour rendre sa décision doit être communiqué aux parties au moins huit (8) jours ouvrables avant d'être présenté à titre de preuve.
2. Les parties doivent être informées à l'avance dans un délai raisonnable d'une audience ou d'une réunion du tribunal arbitral relative à l'inspection de documents, de produits ou d'autres biens.

3. Si l'une des parties compte faire comparaître un témoin, elle doit, dans le délai imparti par le tribunal arbitral, communiquer au tribunal et à l'autre partie :
  - a. le nom, l'adresse et le curriculum vitæ de chacun des témoins qu'elle entend présenter;
  - b. le sujet sur lequel ces témoins témoigneront.
4. Chaque partie a le droit d'interroger, de contre-interroger et de réinterroger tous les témoins, au besoin.
5. Toutes les audiences et les réunions tenues durant une procédure arbitrale doivent avoir lieu à huis clos.

#### **CG8.11.17 Défaut**

1. Si, sans motif suffisant, le demandeur n'expose pas sa demande conformément aux présentes règles ou dans le délai autrement imparti par le tribunal conformément aux présentes règles, le tribunal rend une ordonnance mettant fin à la procédure arbitrale relativement à cette demande.
2. L'ordre dont il est question au paragraphe 1 ci-dessus n'a pas d'incidence sur une demande reconventionnelle présentée relativement à cette procédure arbitrale.
3. Si, sans motif suffisant, le défendeur n'expose pas sa défense conformément aux présentes règles ou dans le délai imparti par le tribunal conformément aux présentes règles, le tribunal poursuit la procédure arbitrale sans considérer ce manquement en soi comme une acceptation des allégations du demandeur.
4. Si, sans motif suffisant, l'une des parties omet de comparaître à l'audience ou de produire des preuves documentaires, le tribunal peut poursuivre la procédure et statuer sur la base des éléments de preuve dont il dispose.

#### **CG8.11.18 Décision arbitrale**

Sauf convention contraire par les parties, le tribunal doit rendre sa décision au plus tard 30 jours après la fin des audiences d'arbitrage, à moins que la période accordée ne soit prolongée par le tribunal à l'aide d'un avis écrit à chaque partie, pour des raisons de maladie ou d'un autre motif indépendant de la volonté du tribunal.

### **7.22 CG9 Garantie contractuelle**

#### **CG9.1 Obligation de déposer une garantie contractuelle**

1. L'entrepreneur doit, à ses frais et dans les quatorze (14) jours suivant la réception d'un avis confirmant que le Canada accepte son offre, obtenir et déposer auprès du Canada une garantie contractuelle sous l'une ou plusieurs des formes prescrites dans la clause CG9.2, « Types et montants de la garantie contractuelle ».
2. Si la totalité ou une partie de la garantie contractuelle déposée se présente sous la forme d'un dépôt de garantie, cette garantie doit être conservée et traitée conformément à la clause CG5.14, « Remise du dépôt de garantie » et à la clause CG7.4, « Dépôt de garantie – confiscation ou remise ».
3. Si une partie de la garantie contractuelle déposée se présente sous la forme d'un cautionnement de paiement de la main-d'œuvre et des matériaux, l'entrepreneur doit en afficher une copie à l'emplacement des travaux.



4. Le dépôt de la garantie contractuelle, selon les modalités précisées dans les présentes, constitue une des conditions préalables à l'autorisation du premier paiement progressif.

#### **CG9.2 Types et montants de la garantie contractuelle**

1. L'entrepreneur doit déposer auprès du Canada soit a) ou b).
  - a. Un cautionnement d'exécution et un cautionnement pour le paiement de la main-d'œuvre et des matériaux, représentant chacun au moins cinquante (50) pour cent du montant du contrat (avant les taxes applicables).
  - b. Un dépôt de garantie ou une lettre de crédit irrévocable représentant au moins vingt (20) pour cent du montant du contrat (avant les taxes applicables).
2. Un cautionnement d'exécution (formulaire [PWGSC-TPSGC 505](#)) et un cautionnement pour le paiement de la main-d'œuvre et des matériaux (formulaire [PWGSC-TPSGC 506](#)), mentionnés au sous-alinéa 1)(a) ci-dessus, doivent être présentés dans un formulaire et provenir d'une compagnie de cautionnement (voir l'annexe L, [Compagnies de cautionnement reconnues](#), du Conseil du Trésor) reconnue par le gouvernement du Canada.
3. Le dépôt de garantie mentionné au sous-alinéa 1)(b) ci-dessus doit avoir la forme suivante :
  - a. une lettre de change, une traite bancaire ou un mandat à l'ordre du Receveur général du Canada et certifié par une institution financière approuvée ou fourni par une institution financière approuvée;
  - b. des obligations du gouvernement du Canada ou des obligations garanties inconditionnellement quant au capital et aux intérêts par le gouvernement du Canada.
4. Aux fins du sous-alinéa 3)(a) ci-dessus :
  - a. une lettre de change est un ordre inconditionnel donné par écrit par l'entrepreneur à une institution financière agréée et obligeant ladite institution à verser, sur demande et à une certaine date, une certaine somme au receveur général du Canada ou à l'ordre de ce dernier;
  - b. si une lettre de change, une traite bancaire ou un mandat est certifié ou tiré par une institution financière ou une institution autre qu'une banque à charte, il doit être accompagné d'une lettre ou d'une attestation estampillée confirmant que l'institution financière appartient à au moins l'une des catégories mentionnées au sous-alinéa 4)(c) ci-dessous;
  - c. une institution financière agréée est :
    - i. une société ou une institution membre de l'Association canadienne des paiements (Paielements Canada) tel que défini dans la [Loi canadienne sur les paiements](#);
    - ii. une société qui accepte des dépôts assurés par la Société d'assurance-dépôts du Canada ou par l'Autorité des marchés financiers jusqu'au maximum permis par la loi;
    - iii. une société qui accepte du public des dépôts dont le remboursement est garanti par Sa Majesté au nom d'une province;

- iv. une société, une association ou une fédération constituée ou organisée comme caisse de crédit ou société coopérative de crédit, qui se conforme aux exigences d'une caisse de crédit, lesquelles sont décrites de façon plus précise au paragraphe 137(6) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
  - v. la Société canadienne des postes.
- 5. Les obligations mentionnées au sous-alinéa 3)(b) ci-dessus doivent être fournies à leur valeur courante sur le marché à la date du contrat et être :
  - a. payables au porteur;
  - b. accompagnées d'un acte dûment signé de transfert des obligations au receveur général du Canada sous la forme prescrite par le Règlement sur les obligations intérieures du Canada;
  - c. enregistrées quant au capital ou quant au capital et aux intérêts au nom du receveur général du Canada, conformément au Règlement sur les obligations intérieures du Canada.
- 6. La lettre de crédit irrévocable mentionnée au sous-alinéa 1)(b) ci-dessus doit :
  - a. constituer une disposition, quelle que soit sa désignation ou description, en vertu de laquelle une institution financière (l'« émetteur »), agissant à la demande et selon les instructions d'un client (le « requérant »), ou en son propre nom,
    - i. doit verser un paiement au Canada ou l'établir à son ordre, à titre de bénéficiaire,
    - ii. doit accepter et payer les lettres de change tirées par le Canada;
    - iii. autorise une autre institution financière à effectuer un tel paiement ou à accepter et à payer de telles lettres de change, ou
    - iv. autorise une autre institution financière à négocier, à la suite d'une ou de plusieurs demandes écrites de paiement, à condition que les conditions de la lettre de crédit soient respectées;
  - b. préciser la somme nominale qui peut être retirée;
  - c. préciser la date d'expiration;
  - d. prévoir le paiement à vue à l'ordre du receveur général du Canada à partir de la lettre de change de l'institution financière sur présentation d'une demande écrite de paiement signée par le Canada;
  - e. doit prévoir que plus d'une demande écrite de paiement puisse être présentée à condition que la somme de ces demandes ne dépasse pas la valeur nominale de la lettre de crédit;
  - f. prévoir son assujettissement aux Règles et usances (usages) uniformes (RUU) relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce international (CCI), révision de 2007, publication n° 600 de la CCI; En vertu des Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la CCI, un crédit est irrévocable même s'il n'y a pas d'indication à cet effet;

- g. être émise ou confirmée par une institution financière agréée sur son papier à en-tête, dans l'une ou l'autre des langues officielles avec une mise en page à la discrétion de l'émetteur ou du responsable de la confirmation.

## **7.23 CG10 Assurances**

En plus des conditions d'assurance ci-dessous, consultez l'annexe C, Attestation d'assurance.

### **CG10.1 Polices d'assurance**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, à ses propres frais, des polices d'assurance relativement aux travaux et en doit fournir la preuve au Canada conformément aux exigences des « Conditions d'assurance ».
2. Avant le début des travaux, et au plus tard quatorze (14) jours après l'acceptation de sa soumission, l'entrepreneur doit remettre au Canada une Attestation d'assurance sur le formulaire fourni à l'annexe C.
3. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir les originaux ou les copies certifiées de tous les contrats d'assurance auxquels il a souscrit conformément à l'Attestation d'assurance.
4. Les polices d'assurance doivent comprendre un avenant prévoyant la transmission au Canada d'un préavis écrit d'au moins trente (30) jours en cas d'annulation de l'assurance ou de toute réduction de la protection.
5. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue. L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute couverture supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur et est souscrite pour son bénéfice et sa protection.

### **CG10.2 Indemnités d'assurance**

En cas de revendication, l'entrepreneur doit faire sans délai toutes choses et exécuter tous documents requis pour le paiement de l'indemnité d'assurance.

### **CG10.3 Gestion des risques**

Les dispositions des exigences en matière de protection du présent contrat ne visent pas à couvrir toutes les obligations qui incombent à l'entrepreneur en vertu de la clause CG1.6, « Indemnisation par l'entrepreneur ». L'entrepreneur peut, à sa discrétion et à ses frais, prendre toutes les mesures supplémentaires de gestion des risques ou toutes les protections complémentaires qu'il peut juger nécessaires pour s'acquitter de ses obligations en vertu de la clause CG1.6.

### **CG10.4 Paiement de franchise**

L'entrepreneur doit assumer le paiement de toute somme d'argent en règlement d'une réclamation, jusqu'à concurrence de la franchise.

### **CG10.5 Dispositions sur les avis et assurance des sous-traitants**

1. Chaque police d'assurance doit contenir une disposition selon laquelle, trente (30) jours avant de procéder à toute modification importante visant la protection ou à l'annulation de ladite protection, un

avis écrit doit être envoyé par l'assureur au Canada. Tout avis de cette nature que reçoit l'entrepreneur doit être transmis sans délai au représentant du Ministère.

2. Lorsque des travaux sont effectués par des sous-traitants, l'entrepreneur doit exiger de ces derniers qu'ils souscrivent à une protection adaptée aux travaux en cours et contenant au moins les exigences énoncées aux présentes, et qu'ils conservent cette protection.

#### **CG10.6 Exigences d'assurance**

Conformément à l'annexe B - ÉdT - appendice B - Guide d'assurance :

- a. article 2.4.1, l'entrepreneur doit souscrire une assurance construction, y compris l'assurance de responsabilité civile et PCIP;
- b. article 3, l'entrepreneur doit souscrire une assurance maritime / biens en transit;
- c. article 4, l'entrepreneur doit souscrire une assurance des biens;
- d. article 5, l'entrepreneur doit souscrire une assurance de responsabilité civile et de produits opérationnelle;
- e. article 6.1, l'entrepreneur doit souscrire une indemnisation pour accident du travail et responsabilité de l'employeur;
- f. article 6.2, l'entrepreneur doit souscrire une assurance automobile;
- g. article 6.3, l'entrepreneur doit souscrire une assurance maladie.

## ANNEXE A

### TABLEAU DES PRIX

**Liste des produits livrables et calcul du montant total de la soumission :** Le soumissionnaire reconnaît que les montants en dollars inscrits à la colonne « Prix pour compléter » servent à informer et à guider les personnes chargées de la gestion et de l'administration de tout contrat ultérieur et convient que chaque « Prix pour compléter » peut, de temps à autre, devoir être ajusté au fur et à mesure que les plans et les devis sont développés. Le soumissionnaire garantit que le montant total de la soumission est un prix forfaitaire ferme pour l'exécution de tous les travaux et de toutes les exigences énoncés dans l'EdT.

| TABLEAU 1   |   |   |
|---|---|---|
| Le montant total de la soumission sera évalué en fonction des chiffres pour les éléments 1 à 14.  |   |   |
| Élément   | Description des services  | Prix ferme total pour compléter les travaux, excluant les taxes applicables |
| <b>Services professionnels</b>  |   |   |
| 1   | Étape 1, Analyse des exigences du projet                            | \$  |
| 2   | Étape 2, Conception schématique (étude conceptuelle)                | \$  |
| 3   | Étape 3, Élaboration de la conception                               | \$  |
| 4   | Étape 4, Documents de construction, de fabrication et de production | \$  |
| 5   | Étape 5, Administration de la construction                          | \$  |
| <b>Site, construction du Pavillon et Présentation publique</b>  |   |   |
| 6   | a) Travaux de génie civil   | \$  |
| 7   | b) Enveloppe, noyau et services publics                             | \$  |
| 8   | c) Aménagement intérieur  | \$  |
| 9   | d) Travaux préparatoires  | \$  |
| 10  | e) Mobilier, accessoires et équipement                              | \$  |
| 11  | f) Fourniture et installation de l'exposition                       | \$  |
| Total partiel de Site, Construction du Pavillon et Présentation publique  |   | \$  |
| <b>Fonctionnement</b>   |   |   |
| 12  | Étape 6, a) Activités de présentation publique                      | \$  |
| 13  | Étape 6, b) Exploitation et entretien                               | \$  |
| <b>Démantèlement</b>  |   |   |
| 14  | Étape 7, Démantèlement et reprise de possession des parcelles       | \$  |
| <b>MONTANT TOTAL DE LA SOUMISSION AUX FINS D'ÉVALUATION, EXCLUSION FAITE DE TOUTES LES TAXES APPLICABLES :</b>  |   | \$  |
| <b>Remarque :</b> Toute erreur dans l'addition des prix unitaires ci-dessus sera corrigée par le Canada afin d'obtenir le montant total de la soumission. En cas d'erreur dans l'addition des prix unitaires, le prix unitaire prévaudra. |   |   |

Solicitation No. - N° de l'invitation  
08A33-180482

Amd. No. - N° de la modif.  
N/A

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FG369

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20180482

File No. - N° du dossier  
FG36908A33-180482/B

---

## **ANNEXE B**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EdT)**

# ANNEXE B – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

## TABLE DES MATIÈRES

|   |           |
|---|-----------|
| <b>PARTIE A : APERÇU DU PROJET.....</b>   | <b>6</b>  |
| A 1.0 INTRODUCTION.....   | 6         |
| A 2.0 EXIGENCES GÉNÉRALES DE L'EXPO 2020 À DUBAÏ – ÉMIRATS ARABES UNIS.....                         | 7         |
| A 3.0 EXPO 2020 À DUBAÏ – ÉMIRATS ARABES UNIS.....  | 7         |
| A 3.1 <i>Lieu de l'Expo 2020</i> .....  | 7         |
| A 3.2 <i>Objectifs de l'Expo 2020</i> .....   | 8         |
| A 3.3 <i>Thème et sous-thèmes de l'Expo 2020</i> .....  | 8         |
| A 4.0 LE CANADA À L'EXPO 2020.....  | 9         |
| A 4.1 <i>Objectifs généraux</i> .....   | 9         |
| A 4.2 <i>Thème et sous-thèmes du Pavillon du Canada</i> .....                                       | 10        |
| A 4.3 <i>Cadre thématique</i> .....   | 10        |
| A 4.4 <i>Aperçu de la participation du Canada</i> .....   | 10        |
| A 4.5 <i>Emplacement du Pavillon du Canada</i> .....  | 11        |
| 12  |           |
| A 4.6 <i>Taille et description du pavillon et conception du site</i> .....                          | 12        |
| A 4.7 <i>Capacité et circulation des visiteurs</i> .....  | 12        |
| A 4.8 <i>Expérience du visiteur</i> .....   | 13        |
| <b>PARTIE B – PAVILLON DU CANADA .....</b>  | <b>14</b> |
| B 1.0 VUE D'ENSEMBLE.....   | 14        |
| B 2.0 LIGNES DIRECTRICES GÉNÉRALES DU PAVILLON DU CANADA.....                                       | 15        |
| B 2.1 <i>Services du site et pour les bâtiments</i> .....   | 15        |
| B 2.2 <i>Accès universel et conception inclusive</i> .....  | 15        |
| B 2.3 <i>Développement durable</i> .....  | 15        |
| B 2.4 <i>Réglementation de la construction et législation environnementale</i> .....                | 17        |
| B 2.5 <i>Utilisation et aménagement de l'espace</i> .....   | 17        |
| B 2.6 <i>Matériaux et finition</i> .....  | 18        |
| B 2.7 <i>Mobilier, accessoires et entreposage</i> .....   | 19        |
| B 2.8 <i>Décor intérieur</i> .....  | 19        |
| B 2.9 <i>Équipement</i> .....   | 19        |
| B 2.9.1 <i>Matériel de bureau</i> .....   | 20        |
| B 2.9.2 <i>Matériel de cuisine</i> .....  | 20        |
| B 2.9.3 <i>Exigences relatives à l'équipement des zones de présentation publique</i> .....          | 20        |
| B 2.9.4 <i>Équipement de transfert de données et de télécommunications</i> .....                    | 20        |
| B 2.9.5 <i>Exigences relatives à l'équipement audiovisuel et multimédia pour le salon VIP</i> ..... | 21        |
| B 2.10 <i>Structure</i> .....   | 21        |
| B 2.10.1 <i>Fondations de la sous-structure</i> .....   | 21        |
| B 2.10.2 <i>Superstructure</i> .....  | 22        |
| B 2.10.3 <i>Considérations sismiques et de dynamitage</i> .....                                     | 23        |
| B 2.10.4 <i>Présentation publique</i> .....   | 24        |
| B 2.11 <i>Mécanique</i> .....   | 24        |
| B 2.12 <i>Protection contre l'incendie et sécurité des personnes</i> .....                          | 24        |

|          |  |    |
|----------|--|----|
| B 2.13   | Électricité .....  | 25 |
| B 2.14   | Données et télécommunications .....                                    | 25 |
| B 2.14.1 | Lignes directrices de câblage .....                                    | 26 |
| B 2.14.2 | Éclairage .....  | 26 |
| B 2.15   | Exigences en matière de sécurité.....                                  | 26 |
| B 2.16   | Orientation et signalisation .....                                     | 27 |
| B 3.0    | LIGNES DIRECTRICES GÉNÉRALES POUR LA PRÉSENTATION PUBLIQUE.....        | 27 |
| B 4.0    | BESOINS EN MATIÈRE D'ESPACE .....                                      | 28 |
| B 4.1    | Zones de présentation publique et zones d'accès public .....           | 29 |
| B 4.1.1  | Entrée publique et zone d'attente .....                                | 29 |
| B 4.1.2  | Zones de présentation publique .....                                   | 29 |
| B 4.1.3  | Salle de commande principale.....                                      | 29 |
| B 4.1.4  | Sortie publique et zone d'information.....                             | 29 |
| B 4.1.5  | Boutique.....  | 30 |
| B 4.2    | Zone VIP.....  | 30 |
| B 4.2.1  | Entrée VIP et zone de réception.....                                   | 31 |
| B 4.2.2  | Salle de réunion VIP .....   | 31 |
| B 4.2.3  | Salon VIP .....  | 32 |
| B 4.2.4  | Centre de conférence VIP .....   | 34 |
| B 4.2.5  | Salle de ressources pour les entreprises.....                          | 34 |
| B 4.2.6  | Cuisine VIP .....  | 35 |
| B 4.2.7  | Salle de bain VIP.....   | 36 |
| B 4.2.8  | Bureaux VIP pour cadres .....  | 36 |
| B 4.2.9  | Espace d'entreposage VIP.....  | 38 |
| B 4.3    | Zones administratives et de soutien.....                               | 38 |
| B 4.3.1  | Salon et cuisinette du personnel .....                                 | 38 |
| B 4.3.2  | Douches et vestiaires.....   | 39 |
| B 4.3.3  | Zone de bureau générale .....  | 39 |
| B 4.3.4  | Salle de réunion administrative .....                                  | 40 |
| B 4.3.5  | Salle des fournitures et d'entreposage .....                           | 41 |
| B 4.3.6  | Salle de bain du personnel.....  | 41 |
| B 4.3.7  | Salle de télécommunications.....                                       | 41 |
| B 4.4    | Services publics et salles de service .....                            | 42 |
| B 4.4.1  | Salle d'entretien et d'atelier .....                                   | 42 |
| B 4.4.2  | Salles de service .....  | 43 |
| B 4.4.3  | Transport vertical, si nécessaire .....                                | 43 |
| B 4.4.4  | Salles servant à l'entretien ménager .....                             | 43 |
| B 4.4.5  | Zone de service (zone de livraison et de traitement des déchets) ..... | 43 |

## **PARTIE C - ADMINISTRATION DU PROJET ..... 44**

|       |   |    |
|-------|---|----|
| C 1.0 | BUREAU DE CHANTIER POUR AFFAIRES MONDIALES CANADA.....    | 44 |
| C 2.0 | RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR .....          | 45 |
| C 2.1 | Coordonnateur de projet .....                             | 45 |
| C 2.2 | Chef de pratique création (présentation publique).....    | 45 |
| C 2.3 | Architecte concepteur.....                                | 45 |
| C 2.4 | Élément des Émirats arabes unis/architecte désigné.....   | 46 |
| C 2.5 | Personnel sur les lieux.....                              | 46 |
| C 3.0 | AFFAIRES MONDIALES CANADA (AMC).....                      | 47 |
| C 4.0 | SERVICES PUBLICS ET APPROVISIONNEMENT CANADA (SPAC) ..... | 47 |



|   |  |    |
|---|--|----|
| C 5.0   | RENSEIGNEMENTS SUR LE CALENDRIER .....   | 47 |
| C 6.0   | EXIGENCES LINGUISTIQUES .....  | 47 |
| C 7.0   | MÉDIAS .....   | 48 |
| C 8.0   | CONSULTATIONS, RÉUNIONS, PRÉSENTATIONS ET RAPPORTS D'ÉTAPE .....   | 48 |
| C 8.1   | <i>Réunions sur l'avancement du projet</i> .....   | 48 |
| C 8.2   | <i>Séances de travail</i> .....  | 49 |
| C 8.3   | <i>Réunions avec l'organisateur de l'Expo</i> .....  | 49 |
| C 8.4   | <i>Présentations</i> .....   | 49 |
| C 9.0   | DÉPLACEMENT .....  | 50 |
| C 10.0  | EXIGENCES GÉNÉRALES RELATIVES AUX PRÉSENTATIONS, AUX EXAMENS ET AUX APPROBATIONS .....                               | 50 |
| C 10.1  | <i>Nombre de présentations et format requis</i> .....  | 50 |
| C 10.2  | <i>Présentations</i> .....   | 51 |
| C 10.3  | <i>Examens et approbations</i> .....   | 52 |
| C 10.4  | <i>Site FTP pour l'échange de documents</i> .....  | 52 |
| C 11.0  | EXAMENS ET APPROBATIONS PAR LES AUTORITÉS COMPÉTENTES .....  | 53 |
| C 12.0  | PRÉSENTATIONS ET APPROBATION DU MATÉRIEL DE LA PRÉSENTATION PUBLIQUE .....   | 53 |
| <b>PARTIE D – EXÉCUTION ET CONTRÔLE DES TRAVAUX .....</b> | <b>55</b>  |    |
| D 1.0   | SERVICES GÉNÉRAUX .....  | 56 |
| D 1.1   | <i>Services à Dubaï</i> .....  | 56 |
| D 1.2   | <i>Expédition, entreposage et manutention</i> .....  | 56 |
| D 1.3   | <i>Installation, démantèlement et disposition</i> .....  | 57 |
| D 1.4   | <i>Services des bâtiments et du site</i> .....   | 57 |
| D 1.5   | <i>Services de sécurité du site</i> .....  | 57 |
| D 1.6   | <i>Compteurs de visiteurs</i> .....  | 57 |
| D 1.7   | <i>Gestion des coûts</i> .....   | 57 |
| D 1.8   | <i>Gestion des risques</i> .....   | 58 |
| D 1.9   | <i>Stratégie de mise en œuvre et d'exécution</i> .....   | 58 |
| D 1.10  | <i>Gestion, planification et contrôle du calendrier</i> .....  | 59 |
| D 1.10.1  | Planification – Calendrier du projet .....   | 59 |
| D 1.10.2  | Surveillance et compte rendu des progrès .....   | 60 |
| D 1.11  | <i>Stratégie de gestion des déchets</i> .....  | 60 |
| D 1.12  | <i>Rapport sur l'Expo 2020</i> .....   | 61 |
| D 2.0   | ÉTAPE 1 : ANALYSE DES EXIGENCES EN MATIÈRE D'ESPACE ET DE PROGRAMMES .....   | 61 |
| D 2.1   | <i>Rapport sur les exigences fonctionnelles et les besoins en espace</i> .....                                       | 62 |
| D 2.2   | <i>Rapport sur les exigences en matière de bâtiment et de systèmes</i> .....   | 62 |
| D 2.3   | <i>Rapport sur les besoins en équipement</i> .....   | 63 |
| D 2.4   | <i>Rapport sur les exigences en matière de mobilier et d'entreposage</i> .....                                       | 64 |
| D 2.5   | <i>Rapport sur les exigences en matière de décor intérieur</i> .....   | 65 |
| D 2.6   | <i>Rapport sur les recommandations concernant les exigences en matière de télécommunications et de données</i> ..... | 65 |
| D 2.7   | <i>Rapport de recommandations sur les exigences en matière de sécurité</i> .....                                     | 66 |
| D 2.8   | <i>Rapport/tableau sur l'équation de l'espace fonctionnel</i> .....  | 66 |
| D 2.9   | <i>Rapport sur les exigences en matière de bâtiment et de systèmes</i> .....   | 67 |
| D 2.10  | <i>Rapport sur les recommandations préliminaires relatives à l'environnement</i> .....                               | 67 |
| D 3.0   | ÉTAPE 2 : ESQUISSE DE PROJET (OU ÉTAPE 2 DE LA CONCEPTION POUR L'EXPO 2020) .....                                    | 67 |
| D 3.1   | <i>Élaboration de l'esquisse de projet</i> .....   | 68 |
| D 3.2   | <i>Mise en service du bâtiment et de la présentation publique</i> .....  | 71 |
| D 3.3   | <i>Rapport mis à jour des besoins en équipement</i> .....  | 72 |
| D 3.4   | <i>Rapport mis à jour des exigences en matière de mobilier et d'entreposage</i> .....                                | 72 |
| D 3.5   | <i>Rapport mise à jour des exigences en matière de décor intérieure</i> .....  | 73 |
| D 3.6   | <i>Panneaux de couleurs et d'échantillons</i> .....  | 74 |
| D 3.7   | <i>Recommandations relatives à la capacité de l'immeuble</i> .....   | 74 |
| D 3.8   | <i>Présentation de l'esquisse de projet</i> .....  | 74 |
| D 4.0   | ÉTAPE 3 : PROJET PRÉLIMINAIRE .....  | 75 |

|        |   |     |
|--------|---|-----|
| D 4.1  | Objectif.....   | 75  |
| D 4.2  | Portée générale et activités .....  | 75  |
| D 4.3  | Produits livrables .....  | 76  |
| D 4.4  | Plans d'architecture, de conception de site, de design et d'aménagement.....  | 77  |
| D 4.5. | Présentation publique et production audiovisuelle, multimédia et cinématographique.....                               | 79  |
| D 4.6  | Diagrammes relatifs à la circulation des visiteurs, vagues de visiteurs et contrôle de leurs entrées et sorties ..... | 79  |
| D 4.7  | Dessins de génie civil .....  | 79  |
| D 4.8  | Plans structuraux et parasismiques.....   | 80  |
| D 4.9  | Plans électriques.....  | 80  |
| D 4.10 | Plans des systèmes d'éclairage .....  | 81  |
| D 4.11 | Plans des systèmes mécaniques .....   | 81  |
| D 4.12 | Plans relatifs aux télécommunications et aux données.....   | 83  |
| D 4.13 | Plans de signalisation et d'affichage.....  | 83  |
| D 4.14 | Plans relatifs à l'ameublement, à l'entreposage et aux équipements de bureau.....                                     | 84  |
| D 4.15 | Exigences en matière de sécurité de l'immeuble .....  | 85  |
| D 4.16 | Devis de mise en service .....  | 86  |
| D 4.17 | Documents relatifs aux articles ayant un long délai de livraison.....   | 86  |
| D 4.18 | Présentation du projet préliminaire .....   | 86  |
| D 4.19 | Plan d'expédition.....  | 86  |
| D 5.0  | ÉTAPE 4 : PROJET DÉFINITIF /DOCUMENTS DE CONSTRUCTION, DE FABRICATION ET DE PRODUCTION.....                           | 87  |
| D 5.1  | Objectif.....   | 87  |
| D 5.2  | Exigences générales .....   | 88  |
| D 5.3  | Plans et devis de signalisation et d'affichage.....   | 88  |
| D 5.4  | Portée et activités .....   | 88  |
| D 5.5  | Les livrables.....  | 89  |
| D 5.6  | Examen de l'avancement des documents de construction .....  | 91  |
| D 5.7  | Index de production des documents de construction .....   | 93  |
| D 5.8  | Gestion des déchets .....   | 94  |
| D 5.9  | Production et fabrication de la présentation publique .....   | 94  |
| D 6.0  | ÉTAPE 5 : CONSTRUCTION, AMÉNAGEMENT ET MONTAGE POUR LA PRÉSENTATION PUBLIQUE....                                      | 95  |
| D 6.1  | Appel d'offres, évaluation des soumissions et attribution des contrats de construction .....                          | 95  |
| D 6.2  | Construction, fabrication, production et administration des contrats.....   | 95  |
| D 6.3  | Expédition.....   | 96  |
| D 6.4  | Supervision des chantiers .....   | 96  |
| D 6.5  | Inspection et rapports.....   | 98  |
| D 6.6  | Documents de construction, de fabrication et de production produits dans le cadre de la construction .....            | 99  |
| D 6.7  | Réunions relatives à la construction, la fabrication et la production — Réunions sur le chantier 99                   |     |
| D 6.8  | Dessins d'atelier.....  | 100 |
| D 6.9  | Montage.....  | 100 |
| D 6.10 | Situations d'urgence.....   | 100 |
| D 6.11 | Contraintes .....   | 100 |
| D 6.12 | Acceptation.....  | 101 |
| D 6.13 | Registre quotidien.....   | 101 |
| D 6.14 | Registres hebdomadaires.....  | 102 |
| D 6.15 | Relevés de chantier.....  | 102 |
| D 6.16 | Présentation publique — Installation des éléments de présentation .....   | 103 |
| D 7.0  | ÉTAPE 6 : EXPLOITATION ET ENTRETIEN.....  | 103 |
| D 7.1  | Exigences générales .....   | 104 |
| D 7.2  | Exigences concernant le personnel.....  | 105 |
| D 7.3  | Service de nettoyage .....  | 105 |

|   |            |
|---|------------|
| L'entrepreneur doit s'assurer que les services de nettoyage appropriés sont fournis pendant les périodes avant et après l'Expo pour l'ouverture et la fermeture du pavillon et du site..... | 105        |
| D 7.3.1 Nettoyage journalier avant l'Expo.....  | 105        |
| D 7.3.2 Nettoyage journalier après l'Expo.....  | 106        |
| D 8.0 ÉTAPE 7 : DÉMANTÈLEMENT, RECYCLAGE, RETOURNER ET FERMER LE PROJET   | 106        |
| D 8.1 Exigences générales .....   | 106        |
| D 8.2 Recyclage et gestion des déchets .....  | 106        |
| D 8.3 Expéditions de retour.....  | 107        |
| D 8.4 Clôture du projet .....   | 107        |
| D 8.4.1 Bilan du projet.....  | 107        |
| <b>APPENDICES .....</b>   | <b>107</b> |
| APPENDICE A ÉNONCÉ DE PROJET — TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION ET DES COMMUNICATIONS ET MULTIMÉDIA.....  | 107        |
| APPENDICE B LIGNES DIRECTRICES ET RÈGLEMENTS DE L'EXPO 2020.....  | 108        |

## **PARTIE A : APERÇU DU PROJET**

### **A 1.0 INTRODUCTION**

Le 25 janvier 2019, le ministre de la Diversification du commerce international, l'honorable Jim Carr, a annoncé que le Canada participerait à l'Expo 2020 à Dubaï aux Émirats arabes unis.

Les expositions internationales, parfois appelées « expositions universelles », réunissent des pays du monde entier qui se penchent sur des questions d'intérêt commun et mettent en valeur ce qu'ils ont de mieux à offrir en matière d'ingéniosité et d'innovation. Les expositions internationales sont des occasions uniques de présenter au monde entier les réalisations du Canada en tant que pays qui favorise l'ingéniosité, les réalisations, la modernisation, l'excellence et le leadership. La participation renforce notre sentiment d'identité et de fierté et crée des possibilités d'innovation, de nouveaux partenaires parmi les gouvernements, le secteur privé et les peuples du monde entier.

Il s'agit d'une occasion passionnante pour faire preuve d'une créativité inégalée afin de concrétiser la participation du Canada à la prochaine exposition internationale qui aura lieu à Dubaï, aux Émirats arabes unis, en 2020. Affaires mondiales Canada (AMC) souhaite réaliser un Pavillon du Canada dynamique et mémorable comprenant un volet de présentation publique éblouissant grâce à la créativité, à l'innovation et à de solides pratiques de gestion, et ainsi s'assurer que le Canada se distingue dans un environnement international hautement concurrentiel.

L'organisateur et les participants s'inspireront du thème de l'Expo 2020 *Connecter les esprits, construire l'avenir* et les sous-thèmes *Occasions, Mobilité et Durabilité* pour explorer des possibilités pour l'avenir et en faire la démonstration aux visiteurs, sur place et de façon virtuelle. Le thème de la participation du Canada est *Le Canada : un esprit tourné vers l'avenir*.

Les expositions internationales constituent un lieu idéal où le Canada peut partager, promouvoir et célébrer son histoire sur des questions liées au thème et aux sous-thèmes de l'exposition. C'est aussi un moyen privilégié d'établir un pont entre les Canadiens et le reste du monde.

Les Émirats arabes unis veulent que l'Expo 2020 Dubaï soit l'une des plus inclusives de l'histoire des expositions universelles. Avec plus de 70 % des visiteurs venant de l'extérieur des Émirats arabes unis, le pays pourrait bien atteindre la plus forte proportion de visiteurs étrangers qu'une Expo n'ait jamais connue.

L'exposition de Dubaï aux Émirats arabes unis en 2020 est une exposition internationalement reconnue. Des renseignements additionnels sur les types d'expositions sont accessibles sur le site Web suivant : <http://www.bie-paris.org/>.

L'Expo 2020 sera la première exposition universelle à se tenir au Moyen-Orient, en Afrique et en Asie du Sud. Plus de 200 participants sont attendus, dont 180 pays, ainsi que des organisations internationales, des entreprises internationales et des ONG. Elle se déroulera dans une région comptant une population collective de près de 3 milliards d'habitants et un PIB dépassant les 7,4 billions de dollars américains. L'événement aura le potentiel d'avoir une incidence immédiate sur un grand nombre de personnes et un effet indirect sur une population très importante et diversifiée de l'ensemble de la région.

## **A 2.0 EXIGENCES GÉNÉRALES DE L'EXPO 2020 À DUBAÏ – ÉMIRATS ARABES UNIS**

Affaires mondiales Canada (AMC), au nom du gouvernement du Canada, a le mandat de planifier, de coordonner et de mettre en œuvre la participation du Canada à l'Expo 2020 à Dubaï et aux expositions internationales sanctionnées par le Bureau international des expositions (BIE) de Paris. Le Canada a participé avec succès à des expositions internationales, et ce, depuis la toute première en 1851. Depuis, le Canada a contribué à plusieurs autres expositions, dont l'Expo 2005, à Aichi au Japon, et l'Expo 2010, à Shanghai en Chine, et en a accueilli deux, l'une à Montréal en 1967 et à l'autre à Vancouver en 1986.

Affaires mondiales Canada (AMC) est à la recherche des services de conception, de construction et de gestion des installations par l'entremise d'un partenariat, d'une entreprise individuelle, d'une société, d'une coentreprise, d'un consortium ou d'une société. Ces travaux se feront en collaboration avec l'équipe d'AMC dédiée aux expositions internationales pour concevoir, construire, exploiter, entretenir et démonter le pavillon du Canada ainsi que le volet d'exposition et de présentation publique de l'Expo 2020 à Dubaï, aux Émirats arabes unis.

L'entrepreneur doit terminer tous les travaux pour la préouverture du Pavillon du Canada prévue le 21 septembre 2020 ainsi que toutes les tâches associées à l'exploitation et à l'entretien continus des lieux de présentation publique, du pavillon et du site pendant les six (6) mois que durera l'Expo, soit du 20 octobre 2020 au 10 avril 2021. L'exigence comprend également le démontage du pavillon et des volets du pavillon, la remise en état du site, le retour des volets du pavillon au Canada, comme déterminé par AMC, et l'achèvement de la documentation connexe. La date de fin du contrat de conception-construction-l'exploitation-entretien-démontage est prévue pour le 11 octobre 2021 au plus tard.

## **A 3.0 EXPO 2020 À DUBAÏ – ÉMIRATS ARABES UNIS**

### **A 3.1 Lieu de l'Expo 2020**

Le site de l'Expo est situé dans le district sud de Dubaï, à mi-chemin entre Abu Dhabi et Dubaï. Il couvre une surface de 438 hectares, soit l'équivalent d'environ cinq (5) kilomètres carrés. Il a été conçu pour mettre en valeur l'innovation et fournir une représentation authentique de la culture et de l'architecture des Émirats arabes unis.

Au cœur du plan directeur se trouvent ces trois quartiers thématiques distincts, chacun centré sur l'un des sous-thèmes, qui convergeront vers la place nommée Al Wasl, signifiant « La connexion », le cœur figuratif et littéral du site de l'Expo 2020 à Dubaï.

### **A 3.2 Objectifs de l'Expo 2020**

Les Émirats arabes unis ont l'intention de créer une Expo 2020 transformatrice qui présentera les innovations mondiales dans la région et au-delà, qui mobilisera la communauté mondiale et qui favorisera les avancées et les solutions innovantes liées aux trois sous-thèmes, à savoir *Occasions*, *Mobilité* et *Durabilité*, laissant dans son sillage un fort héritage social et économique pour l'avenir.

Les Émirats arabes unis voient l'Expo 2020 comme une occasion de montrer mondialement ce qu'ils sont capables de réaliser. Ils ont l'intention de démontrer qu'ils sont au centre du dialogue sur des questions qui revêtent une importance cruciale à l'échelle mondiale, qu'il s'agisse de préserver notre planète, de relier les esprits les plus brillants dans la recherche d'innovations universellement bénéfiques et de créer des emplois pour les jeunes.

Ils envisagent une Expo authentique, produit indubitable des Émirats arabes unis et de la région.

L'Expo 2020 sera une fête à laquelle le monde entier sera invité. Plus de 200 participants, dont plus de 180 pays, ainsi que des entreprises internationales, des établissements d'enseignement et des ONG apporteront chacun leur contribution aux thèmes de l'événement interprétés selon leurs contextes culturels propres. Il y en aura pour tous les visiteurs : concerts, séminaires, sommets, lancements de nouveaux produits et rencontres avec des personnes ayant des intérêts similaires et venant des quatre coins du monde. Les visiteurs verront une architecture, des structures et un contenu étonnants.

Une visite à l'Expo 2020 à Dubaï, entre son ouverture du 20 octobre 2020 jusqu'à sa clôture le 10 avril 2021, sera pleine d'expériences diverses et riches qui éduqueront, inspireront et divertiront.

### **A 3.3 Thème et sous-thèmes de l'Expo 2020**

L'organisateur et les participants s'inspireront du thème de l'Expo 2020 *Connecter les esprits, construire l'avenir* et des sous-thèmes *Occasions*, *Mobilité* et *Durabilité* pour explorer les possibilités pour l'avenir et en faire la démonstration aux visiteurs du monde entier, sur place et de façon virtuelle.

Le message principal communiqué par le thème Connecter les esprits, construire l'avenir réside dans l'idée que l'innovation et les progrès sont le résultat de personnes et d'idées qui s'unissent de manières novatrices. Les innovations révolutionnaires n'émergent jamais en vase clos et, de plus en plus, les concepts transformateurs sont le produit de la collaboration et de la pollinisation croisée d'idées et d'expériences.

L'Expo 2020 à Dubaï sera une célébration de tout ce que l'humanité peut accomplir lorsque tous travaillent ensemble pour régler des enjeux communs.

Les sous-thèmes *Occasions, Mobilité et Durabilité* reflètent les facteurs intemporels du progrès qui relient les personnes, les organisations et les pays dans les efforts qu'ils déploient pour créer un meilleur avenir.

- Les occasions constituent un élément vital du développement. Elles consistent à donner libre cours au potentiel des personnes et des communautés.
- La mobilité est le pont qui mène aux occasions. Il s'agit de créer des mouvements de personnes, de marchandises et d'idées plus intelligents et plus productifs.
- La durabilité consiste à respecter le monde dans lequel on habite, et d'y vivre en équilibre.

#### **A 4.0 LE CANADA À L'EXPO 2020**

##### **A 4.1 Objectifs généraux**

Le Pavillon du Canada et la zone interactive des visiteurs (exposition/présentation publique) illustreront le thème *L'avenir en tête* de manière à interpeller les gens et les à motiver à entamer un dialogue avec le Canada. Le pavillon sera la représentation physique et visuelle du Canada.

Les objectifs du Pavillon du Canada sont de créer l'image d'un Canada qui répond aux critères suivants :

- un leader, novateur et allié mondial ayant des solutions à offrir au monde dans de nombreux domaines, comme le libre-échange, les droits de la personne, l'égalité des sexes, la sécurité internationale, la migration et la diversité, le développement durable, la sécurité alimentaire et hydrique;
- un chef de file en matière d'innovation et de durabilité, grâce à ses habitants, à son secteur de la recherche et du développement, à ses accords en matière de science et technologie (S et T), à ses incubateurs, à ses super grappes, à ses partenariats mondiaux;
- un endroit idéal pour les études, le tourisme, les affaires, l'investissement et l'immigration.

Le gouvernement du Canada utilisera cette plateforme pour atteindre les objectifs clés suivants :

- diversifier ses marchés internationaux;

- attirer l'investissement étranger;
- promouvoir l'innovation, le tourisme et l'éducation internationale au Canada;
- susciter un soutien pour les initiatives et les valeurs canadiennes sur la scène mondiale;
- approfondir les relations avec les Émirats arabes unis et la région.

Ces objectifs et la façon dont ils sont représentés tant dans la conception architecturale que dans l'espace d'exposition ou de présentation publique doivent également tenir compte du contexte local et culturel.

#### **A 4.2 Thème et sous-thèmes du Pavillon du Canada**

Le Canada peut grandement contribuer au dialogue mondial sur le thème *Connecter les esprits, construire l'avenir* et les sous-thèmes *Occasions, Mobilité et Durabilité*. Le thème retenu par le Canada, *L'avenir en tête*, illustre bien le thème de l'Exposition et servira à exprimer le message suivant :

- Le Canada est une puissance en matière d'innovation.
- Le Canada est un chef de file mondial en matière de gouvernance et d'idées progressistes.
- Le Canada est ouvert au commerce et au tourisme.
- Le Canada gère ses ressources naturelles de façon durable.

Les sous-thèmes sont les suivants :

- La diversité – la source;
- L'intelligence artificielle et l'apprentissage par la machine – les facilitateurs;
- L'espace et l'aérospatiale – la prochaine frontière.

#### **A 4.3 Cadre thématique**

Le document thématique, dont il est question à l'annexe D, fournit le cadre de contenu pour la participation globale du Canada à l'Expo 2020. Il sert de référence et d'outil de planification pour l'élaboration du Pavillon du Canada et de la présentation publique et présente les objectifs quant à l'aspect général du pavillon et de son contenu. Qui plus est, il sert de document de référence pour les objectifs, le thème, les messages, les publics cibles et les approches associés à la participation du Canada à Dubaï.

L'entrepreneur doit s'inspirer du document thématique pour s'assurer que le pavillon et son contenu sont élaborés conformément aux objectifs, aux messages clés et aux éléments d'image de marque souhaités par le Canada.

#### **A 4.4 Aperçu de la participation du Canada**

La participation globale du Canada à l'Expo 2020 comprendra les principaux éléments suivants :



## 1. Pavillon du Canada

Le Pavillon est composé de trois secteurs principaux :

- les zones de présentation publique et d'accès public;
- les salons VIP, les installations de conférence et les bureaux de la haute direction;
- les zones réservées aux services d'administration et de soutien.

Le principal volet du pavillon est la zone de présentation publique, qui offre une expérience thématique aux visiteurs.

## 2. Programme culturel

Le programme culturel sera excluse de ce contrat. Il s'inscrit dans le cadre des activités complémentaires et des programmes liés à l'Expo, et il contribuera aux objectifs du Canada pour l'Expo, son thème et ses sous-thèmes. Il représentera, dans la mesure du possible, l'éventail des produits artistiques et culturels du Canada pendant l'exposition et, dans la mesure du possible, avant celle-ci. Le programme culturel est un moyen d'accroître la visibilité du Canada sur place et à ailleurs, et d'attirer des visiteurs au pavillon. Les artistes sélectionnés doivent refléter la diversité culturelle du Canada tout en maintenant un équilibre linguistique et géographique et une représentation équitable des sexes.

## 3. Programmes liés à l'Expo

Les programmes commerciaux et d'affaires publiques seront entrepris par AMC. Ces programmes seront exclus du présent contrat, mais les besoins en matière d'espace pour les programmes, comme le salon VIP, dans le pavillon du Canada, appuieront l'exécution de ces programmes. L'entrepreneur doit donc tenir compte de leurs exigences opérationnelles.

### **A 4.5      Emplacement du Pavillon du Canada**

Le site réservé au Canada se trouve à mi-chemin entre les pavillons thématiques Mobilité et Durabilité, à proximité du secteur South Park et sur le sentier menant à l'expérience du désert. Une scène extérieure est également adjacente au site. C'est un secteur qui devrait attirer une forte proportion de visiteurs. La scène extérieure accueillera des artistes, de la musique d'orchestre, film/cinéma, poésie, etc., qui pourraient émettre des sons allant jusqu'à un maximum de 100 décibels en soirée.

Le centre des médias et le centre d'affaires de l'Expo 2020 seront à une distance raisonnable de notre pavillon. Consulter la fiche d'information sur la parcelle C.83 faisant, à laquelle il est fait référence à l'appendice B.



#### A 4.6 Taille et description du pavillon et conception du site

La parcelle du Canada, C.83, a une superficie totale de 3 885,26 m<sup>2</sup>. L'entrepreneur est invité à rester, dans la mesure du possible, à l'intérieur de la partie rectangulaire de la parcelle. Le Pavillon du Canada aura une superficie totale d'environ 1 600 m<sup>2</sup> et une hauteur d'environ 18 mètres. Il a été convenu que l'empreinte au sol du Pavillon du Canada ne sera pas inférieure à environ 55 % de la portion rectangulaire totale du site. Le reste du site devrait être aménagé de manière à soutenir la conception globale du pavillon et pourrait être un espace extérieur aménagé. Toutes les parties non construites de la parcelle de terrain sont prises en compte dans la conception globale du site et l'aménagement paysager du projet. Consulter la fiche d'information sur la parcelle C.83, faisant référence à l'appendice B. Pour de plus amples renseignements sur les contrôles et les lignes directrices concernant les marges de recul, les limites de la parcelle, les dimensions du pavillon, la hauteur et le volume, la forme du bâtiment, la conception et l'installations des toitures, la volumétrie, entre autres, prière de consulter l'appendice B, Lignes directrices et règlements de l'Expo 2020.

#### A 4.7 Capacité et circulation des visiteurs

Les Émirats arabes unis attendent 20 millions de visiteurs aux Émirats arabes unis en 2020 et 25 millions de visiteurs à l'Expo 2020. On estime que 70 % d'entre eux viendront de l'extérieur des Émirats arabes unis et arriveront en avion à Dubaï, qui se classe au 4<sup>e</sup> rang des villes les plus visitées du monde. Parmi les quelque 9,5 millions d'habitants, 90 % viennent de l'étranger : Asie du Sud principalement (58 %), autres pays d'Asie (17 %) et expatriés occidentaux (8,5 %).

Le Pavillon du Canada sera en fonction jusqu'à 15 heures par jour pendant les 6 mois de l'Expo, soit 172 jours, du 20 octobre 2020 au 10 avril 2021.

AMC s'attend à ce que le Pavillon du Canada attire entre 10 et 15 % de l'ensemble des visiteurs de l'Expo, soit de 16 000 à 20 000 visiteurs par jour, dans la zone d'exposition/de présentation publique. Le nombre réel dépendra du type de présentation qui sera élaboré et du rythme auquel on pourra les accueillir. Il sera très important de choisir le bon moment en ce qui concerne la durée des présentations afin que les visiteurs puissent être guidés et se déplacer de façon régulière et fluide dans la zone de présentation publique du pavillon. L'entrepreneur doit s'assurer que la conception du volet présentation publique et de l'espace connexe permettra de réduire au minimum le nombre d'employés requis à l'accueil.

#### **A 4.8      Expérience du visiteur**

Le pavillon doit être conçu de manière à véhiculer une image forte du Canada et à créer une expérience cohérente pour les visiteurs au moyen d'expériences se renforçant mutuellement. L'expérience du pavillon doit transmettre aux visiteurs, d'une manière artistique, mémorable, divertissante et percutante, l'histoire du Canada et son leadership sur la scène internationale.

Il s'agirait notamment de relier tous les éléments de la présentation publique, d'intégrer le logo et les graphiques d'image de marque du Pavillon du Canada, le cas échéant, et de représenter ces thèmes de conception de façon harmonieuse, afin que le visiteur puisse vivre une expérience véritablement intégrée.

L'extérieur de la structure du pavillon offre à l'entrepreneur l'occasion de créer un design qui incitera les visiteurs à entrer dans le Pavillon du Canada et à vouloir y rester, à découvrir ses messages et à parler aux autres du caractère unique de l'exposition. L'extérieur et le traitement de la façade doivent faire en sorte que le pavillon communiquera visuellement et émotionnellement le thème et les messages de la participation du Canada à l'Expo 2020.

## **PARTIE B – PAVILLON DU CANADA**

Dans la présente section, les références aux tâches et aux produits livrables à toutes les étapes du projet ne se veulent pas exhaustives. De plus, veuillez noter que l'information fournie dans cette section est l'information actuellement disponible concernant l'exigence globale du projet du Pavillon du Canada à l'Expo 2020.

### **B 1.0 VUE D'ENSEMBLE**

Le rôle et les responsabilités de l'entrepreneur, ainsi que la portée des travaux et la méthode de prestation varieront au cours de ce projet à phases multiples.

L'entrepreneur doit élaborer un concept créatif et novateur détaillant l'ensemble du Pavillon du Canada, y compris l'exposition ou le volet de la présentation publique qui constituera l'expérience du visiteur à l'Expo 2020. La proposition doit être réalisable compte tenu des paramètres du projet, de l'espace alloué au pavillon, des contraintes financières, des exigences techniques et du calendrier établi.

L'entrepreneur est responsable de la conception, de la fabrication, de l'installation, de l'exploitation et du démontage de tous les volets du Pavillon du Canada, y compris la présentation publique. L'intention de l'entrepreneur en ce qui concerne la conception énoncée dans la présentation doit prendre en considération les plans proposés par l'organisateur de l'Expo en ce qui concerne l'environnement adjacent (la scène extérieure et le contrôle de brise soleil), se référer à l'annexe B, *Scène située dans le parc sud 12*. L'entrepreneur doit entreprendre la recherche sur le contenu de la présentation publique, en se référant au cadre thématique mentionné à l'annexe D.

L'entrepreneur doit élaborer toute la conception et tous les dessins, rapports, plans et documents de construction et d'aménagement extérieurs et intérieurs. L'entrepreneur est chargé de fournir le mobilier, les accessoires fixes et l'équipement pour le Pavillon du Canada, en plus de s'occuper de l'expédition et de la manutention des composantes et des matériaux.

Tout au long du projet, l'entrepreneur doit fournir des services de gestion de projet dans les domaines de la planification du temps, de l'ordonnancement et du contrôle, de l'estimation et de la planification des coûts et de la gestion des risques afin de s'assurer que les travaux respectent le budget global et les délais prévus.

L'entrepreneur doit également fournir tous les services associés à l'exploitation et à l'entretien continu de la présentation publique, du site et du bâtiment pendant les six mois de l'Expo. L'exigence comprend, sans toutefois s'y limiter, le démontage du pavillon et des volets du pavillon, la remise en état du site, le retour de l'équipement d'AMC au Canada (dans la région de la capitale nationale, déterminée par AMC) et la réalisation de la documentation connexe.

## **B 2.0 LIGNES DIRECTRICES GÉNÉRALES DU PAVILLON DU CANADA**

### **B 2.1 Services du site et pour les bâtiments**

L'organisateur de l'exposition fournira l'approvisionnement en eau potable, en électricité (11 kV), les services d'égouts, de télécommunication, en gaz et les points de raccordement à l'irrigation à moins de 2 m de la limite de la parcelle. L'entrepreneur doit raccorder ces services pour satisfaire aux exigences réglementaires canadiennes. L'emplacement exact est indiqué sur les fiches de la parcelle. Consulter l'appendice B, Lignes directrices et règlements de l'Expo 2020.

Le coût et le paiement de tous les services de construction consommés pendant la phase de construction et d'installation du projet jusqu'à la date de remise du pavillon à AMC et pendant la phase de démontage seront sous la responsabilité financière de l'entrepreneur. Après la remise du pavillon à AMC pour la phase opérationnelle de six (6) mois, le coût et le paiement des services du bâtiment deviendront la responsabilité d'AMC, mais l'entrepreneur doit s'assurer que toutes les connexions aux systèmes du bâtiment, aux services publics et à toutes les installations et pièces d'équipement de service associées dans la parcelle soient adéquatement dissimulées et soit accessibles aux véhicules et aux entrepreneurs des services publics.

L'entrepreneur doit fournir, dans le cadre des services prévus au présent contrat, un énoncé écrit indiquant la quantité maximale de chaque service dont on prévoit avoir besoin, calculée en fonction de la quantité d'équipement à utiliser. Consulter l'appendice B, Lignes directrices et règlements de l'Expo 2020. Ces renseignements seront utilisés par AMC pour signer des contrats de service avec l'organisateur.

L'entrepreneur doit fournir l'alimentation de secours pour les systèmes de sécurité des personnes, la sécurité et les communications qui seront installés sur la parcelle de manière à réduire au minimum le bruit, la mauvaise qualité de l'air et l'impact visuel potentiels.

### **B 2.2 Accès universel et conception inclusive**

L'entrepreneur doit s'assurer que le pavillon et le site sont accessibles à tous les visiteurs et que toutes les zones du pavillon sont conformes à la norme CSA CAN/CSA B-651 18 « Conception accessible pour l'environnement bâti » et à l'appendice B, Lignes directrices et règlements pertinents de l'Expo 2020 sur l'accès universel et la conception inclusive, selon la plus stricte de ces normes.

### **B 2.3 Développement durable**

L'entrepreneur doit tenir compte du développement durable tout au long de l'évolution du projet. Étant donné le thème de l'Expo et l'accent mis sur la durabilité et l'héritage, le Pavillon du Canada et son contenu devraient servir de modèle en matière de durabilité sur le plan de la conception, des matériaux, de la technologie et des pratiques. Ils devraient

renforcer le message selon lequel le Canada est un chef de file en matière de conception, de construction et d'exploitation durables. Le développement durable est défini, en termes généraux, comme une stratégie constante tenant compte des effets environnementaux, économiques et sociaux de chaque décision prise dans le cadre du projet. Les facteurs généraux sur lesquels l'accent doit être mis comprennent notamment ce qui suit :

- l'efficacité énergétique et la conservation de l'énergie;
- la réduction des émissions de gaz à effet de serre;
- la gestion et conservation de l'eau;
- la prévention de la pollution;
- la sélection des produits et la conservation des ressources;
- la qualité environnementale intérieure (confort thermique, qualité de l'air et de l'éclairage);
- les procédures et les produits d'entretien écologiques;
- le domaine public et l'écologie.

L'entrepreneur doit tenir compte des principes de minimisation des impacts environnementaux tout au long du cycle de vie du projet, en visant la neutralité carbone, le recyclage et la réutilisation pour influencer le choix des matériaux et des méthodes de construction de l'ensemble du Pavillon du Canada. Les services fournis par l'entrepreneur doivent réduire au minimum les déchets et optimiser l'utilisation de matériaux pouvant être recyclés ou réutilisés.

Pour ce projet, l'entrepreneur doit mettre en œuvre un plan de gestion des déchets de construction conformément à l'appendice B, Lignes directrices et règlements de l'Expo 2020.

L'entrepreneur doit appliquer les principes directeurs suivants à toutes les étapes de la conception. Voici une liste non exhaustive de ces principes :

- la mise en place d'installations adéquates pour promouvoir les programmes de recyclage des déchets;
- la spécification des matériaux renouvelables, recyclés, durables et faciles à entretenir;
- la spécification de matériaux de construction respectueux de l'environnement;
- la spécification de systèmes et de finitions nécessitant peu d'entretien;
- la réduction ou la suppression des substances appauvrissant la couche d'ozone;
- l'amélioration de l'efficacité énergétique des bâtiments;
- des normes de rendement énergétique élevées, l'utilisation de sources d'énergie propres et renouvelables;
- la spécification des matériaux de construction à faible teneur en énergie intrinsèque, c'est-à-dire l'énergie totale utilisée pour la culture, l'extraction, la fabrication et le transport d'un produit;
- l'utilisation d'appareils électroménagers à faible consommation d'eau et de stratégies d'aménagement paysager économes en eau;
- une conception et une planification conscientes de la construction afin de réduire au minimum les déchets de construction et de démolition;

- l'obtention (sans certification) de la cote LEED Or pour les nouvelles constructions, version 4.

Consulter le site <https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/innovation/ecologiser-gouvernement/strategie.html> pour obtenir des renseignements généraux sur l'intention et les lignes directrices en matière de conception durable, les sites Web du gouvernement du Canada sur les bâtiments durables et les Lignes directrices et règlements de l'Expo 2020 à l'appendice B.

Pendant la PARTIE D, Exécution et contrôle des travaux, l'entrepreneur doit clairement indiquer comment il a traité les aspects de durabilité du projet.

Après l'étape du projet préliminaire, l'entrepreneur devra fournir à AMC une liste et des coûts associés aux éléments du Pavillon du Canada et de la présentation publique qui seront considérés comme des biens patrimoniaux ou réutilisables potentiels.

L'entrepreneur doit réserver un espace à l'énergie photovoltaïque ou à d'autres technologies d'énergie renouvelable similaires. Celles-ci devraient être intégrées dans la conception du pavillon. Consulter les Lignes directrices et règlements de l'Expo 2020 à l'appendice B.

#### **B 2.4 Réglementation de la construction et législation environnementale**

L'entrepreneur doit se conformer à l'appendice B, Lignes directrices et règlements de l'Expo 2020, pour la planification et la réalisation des travaux de construction à Dubaï. Les éléments du pavillon doivent être conçus et construits conformément aux règlements et lignes directrices des Émirats arabes unis en matière de protection contre les catastrophes naturelles.

L'entrepreneur doit se conformer aux lois environnementales du Canada et des Émirats arabes unis, conformément à l'appendice B, Lignes directrices et règlements de l'Expo 2020, selon l'exigence la plus rigoureuse des deux. L'entrepreneur doit faire preuve de responsabilité environnementale en ce qui a trait à l'approche adoptée pour le choix des matériaux, aux techniques de construction, à l'exploitation et à l'entretien du Pavillon du Canada et s'assurer que l'aménagement de celui-ci démontre des pratiques opérationnelles qui optimisent le rendement élevé tout en réduisant les impacts environnementaux.

#### **B 2.5 Utilisation et aménagement de l'espace**

Les travaux doivent comprendre l'utilisation et la conception de l'espace extérieur et intérieur, et doivent satisfaire au programme de besoins en matière d'espace décrit à la section B 4.0 Besoins en matière d'espace. La coordination et la confirmation des exigences d'utilisation de l'espace font partie de l'étape de l'esquisse de projet.

Les visiteurs passeront beaucoup de temps à attendre à l'extérieur pour entrer dans les zones de présentation publique du Pavillon du Canada. En conséquence, l'entrepreneur doit tenir compte des défis associés aux conditions météorologiques indicatives du climat à Dubaï : consulter l'appendice B, Lignes directrices et règlements de l'Expo 2020 (Analyse de modélisation climatique et Rapport trimestriel sur la performance environnementale) pendant la période opérationnelle de l'Expo. Cette exigence doit refléter les orientations en matière de conception, conformément à l'appendice B, Lignes directrices et règlements de l'Expo 2020, et le fait que les zones d'attente et d'entrée du bâtiment, tant pour les accès publics que privés, doivent être conçues de manière appropriée.

En général, l'espace global du Pavillon du Canada sera divisé en zones de présentation publique et d'accès public, en salons VIP et en zones administratives et de soutien.

L'entrepreneur doit offrir une insonorisation et un contrôle acoustique adéquats de sorte qu'il n'y ait aucune fuite de son entre les zones de présentation publique, les salons VIP et la zone administrative. Une attention particulière doit être portée au transfert du son de la présentation publique vers les salons VIP. Cet élément doit être soigneusement coordonné et confirmé avec AMC. L'entrepreneur doit définir la liste des niveaux de bruit pour toutes les zones du pavillon à l'aide des critères de conception du Code du bâtiment du Canada.

L'accès général d'une zone du pavillon à une autre doit être étroitement coordonné avec l'utilisation de chaque espace et avec les besoins opérationnels des zones de présentation publique, des bureaux et des zones administratives.

## **B 2.6 Matériaux et finition**

Tous les matériaux choisis pour le projet, que ce soit pour la construction ou la finition, doivent considérer le niveau le plus élevé en matière de réutilisation et d'approche écologiques. Il faudrait envisager d'utiliser des produits du bois canadiens ou des produits canadiens recyclés dans l'ensemble du pavillon.

De manière générale, tous les matériaux et finis proposés et sélectionnés doivent être coordonnés avec des agencements de couleurs élaborés pour d'autres éléments, tels que les logos. La coordination devra être assurée directement avec AMC, selon le niveau d'avancement d'autres initiatives associées à la participation du Canada à l'Expo 2020, comme le logo du Canada pour l'Expo 2020.

Tous les finis pour les salons VIP doivent représenter un décor haut de gamme approprié par rapport aux finis des autres zones fonctionnelles non visibles par le grand public, comme les zones réservées au personnel et aux bureaux.

Les revêtements de sol doivent être suffisamment durables pour résister aux utilisations prévues, faciles à entretenir et antidérapants.



La peinture recouvrant toutes les surfaces devra être non toxiques et lavables, conforme à tous les indicateurs de performance environnementale, aux codes en vigueur relatifs aux produits inflammables ainsi qu'aux normes de prévention des incendies.

Tous les plafonds, murs, cloisons et finitions devront offrir le niveau d'insonorisation requis dans chacune des zones, conformément aux codes de construction locaux et canadiens.

Toutes les vitrines ou tous les meubles qui contiennent des œuvres d'art, des produits d'affichage ou du matériel audiovisuel et interactif doivent avoir un dispositif antivol et antivandalisme, tout en étant accessibles aux fins de réparation et de nettoyage.

### **B 2.7 Mobilier, accessoires et entreposage**

L'entrepreneur doit fournir temporairement (du 20 septembre 2020 au 10 avril 2021) le mobilier, les accessoires et l'entreposage connexe pour toutes les zones du pavillon et du site. L'installation, l'expédition, la manutention et l'entreposage du mobilier doivent être à la charge de l'entrepreneur.

Le mobilier doit inclure tous les sièges, les postes de travail, les comptoirs, les bureaux, les tables et la table de réunion.

Les exigences en matière d'entreposage doivent inclure tout type d'exigence en matière de classeurs, de casiers, de rangements et de coffres-forts, ainsi que des socles mobiles pour tous les postes de travail.

Les tableaux blancs, tableaux d'affichage ou autres meubles ou accessoires de bureau tel qu'exigé doivent faire partie des exigences en matière de mobilier et d'entreposage.

### **B 2.8 Décor intérieur**

Il incombe à l'entrepreneur de proposer un décor convivial qui reflète le Canada, y compris les finis, le mobilier et les agencements de couleurs pour tous les espaces publics et salons VIP du Pavillon du Canada. Les zones de bureaux générales doivent refléter une approche correspondant au caractère temporaire de cette fonction. Les éléments du décor doivent mettre en évidence les artistes et les produits canadiens.

### **B 2.9 Équipement**

L'entrepreneur doit temporairement (du 20 septembre 2020 au 10 avril 2021) fournir et installer tout l'équipement nécessaire pour répondre aux exigences du Pavillon du Canada, à l'exception du matériel de bureau destiné au personnel d'AMC qui sera fourni et installé par le personnel technique d'AMC pour tous les employés du Ministère, y compris le personnel des bureaux VIP.

### **B 2.9.1 Matériel de bureau**

Voici la liste (non définitive pour le moment) du matériel de bureau qui sera acheté ou fourni par AMC, mais qui doit être expédié à Dubaï et au site de l'Expo et retourné au Canada par l'entrepreneur :

- 26 ordinateurs portables et claviers et tout le matériel et les logiciels connexes;
- 52 moniteurs
- 3 imprimantes/photocopieurs/télécopieurs;
- 5 téléphones analogues;
- 1 coffre-fort;
- 2 déchiqueteuses.

### **B 2.9.2 Matériel de cuisine**

L'entrepreneur doit temporairement (du 20 septembre 2020 au 10 avril 2021) fournir, installer et entretenir tout le matériel et les appareils de cuisine. Cela comprend les équipements pour des branchements, des connexions, de la ventilation et de l'alimentation électrique appropriés. Étant donné les besoins prévus pour les installations de la cuisine VIP, le matériel de cuisine doit être de qualité commerciale. Pour plus de détails sur l'équipement de cuisine, voir la section B 4.2.6 Cuisine des VIP. Les exigences relatives au salon du personnel et à la cuisinette doivent également être incluses, mais leur portée sera limitée par rapport à celle de la cuisine des VIP. Pour plus de détails sur le salon et la cuisinette du personnel, consulter la section B 4.3.1 Salon et cuisinette du personnel.

Tout le matériel de cuisine doit respecter les lignes directrices les règlements de l'Expo 2020, à l'appendice B.

### **B 2.9.3 Exigences relatives à l'équipement des zones de présentation publique**

L'entrepreneur doit temporairement (du 20 septembre 2020 au 10 avril 2021) fournir, installer, opérer et entretenir l'équipement spécifique requis pour les zones de présentation publique.

### **B 2.9.4 Équipement de transfert de données et de télécommunications**

Conformément à l'appendice B, Lignes directrices et règlements de l'Expo 2020, l'entrepreneur doit fournir et installer tout l'équipement de transfert de données et de télécommunications pour le personnel et l'infrastructure n'appartenant pas à AMC nécessaires au fonctionnement efficace et continu du Pavillon du Canada.

L'achat de tout équipement de transfert de données ou de télécommunications à l'usage exclusif du personnel d'AMC ne fera pas partie du contrat. L'entrepreneur doit inclure dans ses coûts tout équipement de transfert de données et de télécommunications, pour

le volet exploitation et entretien du contrat. La compatibilité entre les systèmes de l'entrepreneur et ceux acquis et gérés par AMC est essentielle.

Les techniciens d'AMC installeront, connecteront et entretiendront tous les serveurs LAN et les ordinateurs qui seront utilisés par le personnel d'AMC. Les techniciens d'AMC fourniront également l'équipement réseau requis pour le wifi et les connexions pour toutes les prises. Les techniciens d'AMC seront également chargés d'établir les contrats de télécommunications appropriés avec les fournisseurs de services pour les seules exigences d'AMC.

Le personnel technique d'AMC sera également chargé d'obtenir les services nécessaires et d'établir les contrats appropriés pour l'accès Internet haute vitesse du pavillon.

L'entrepreneur doit permettre la liaison avec AMC pour assurer le exploitation et l'entretien de la présentation publique.

AMC fournira tout l'équipement de réseau, comme les commutateurs LAN et les câbles de raccordement, pour les bureaux administratifs, mais pas le câblage réseau. L'entrepreneur doit installer et entretenir le réseau, le câblage de communications et de télécommunications et les panneaux de connexions.

### **B 2.9.5 Exigences relatives à l'équipement audiovisuel et multimédia pour le salon VIP**

L'équipement requis pour le salon VIP est défini à la rubrique B 4.2 Salon VIP pour chacune des zones spécifiques. Tout l'équipement du salon VIP fera partie de ce contrat et sera inclus dans le prix de construction.

## **B 2.10 Structure**

### **B 2.10.1 Fondations de la sous-structure**

1. L'entrepreneur doit retenir les services d'un professionnel en géotechnique pour examiner le rapport d'étude du sol existant à l'échelle du site qui se trouve à l'appendice B afin de l'informer de toute autre étude géotechnique possible. L'entrepreneur ne peut pas demander d'indemnisation supplémentaire et ne peut pas présenter une réclamation au Canada en raison de l'écart entre les conditions du sol réelles constatées par l'entrepreneur à l'emplacement des travaux et les renseignements sur les conditions du sol contenus dans la demande de propositions.
2. Le rapport géotechnique doit traiter des exigences de conception et de construction pour tous les services et travaux du site souterrain, y compris les recommandations sur les fondations, l'excavation et la construction, l'état des eaux souterraines, les recommandations sur l'aménagement du site, comme les routes, le soutien technique conformément à l'appendice B, Lignes directrices et règlements de l'Expo 2020.

3. Les fondations et la superstructure doivent être conçues selon une conception sismique du bâtiment de façon à respecter un facteur d'importance de niveau normal de 1,0 conformément au Code national du bâtiment du Canada 2015 ou aux exigences du code des Émirats arabes unis si elles sont plus rigoureuses. Les fondations et la superstructure du bâtiment doivent être conçues de manière à protéger pleinement la sécurité physique de tous les occupants après un tremblement de terre.

### **B 2.10.2 Superstructure**

1. La conception des structures du bâtiment doit être conforme au Code national du bâtiment du Canada ou aux exigences du code local des Émirats arabes unis s'il est jugé plus rigoureux.
2. La structure du plancher du pavillon doit répondre aux exigences en matière de surcharge suivantes :
  - à chaque étage, une surcharge minimale de 4,8 KPa ou par utilisation prévue, selon la plus élevée de ces deux valeurs;
  - toutes les charges de calcul, y compris les charges sismiques, ainsi qu'une description de la méthode de calcul sismique, doivent être clairement définies sur les dessins et indiquer les charges et les emplacements généraux et spécifiques plus élevés.
3. La structure de la toiture doit être conçue pour le poids des éléments de toiture et de l'équipement suspendus en dessous, des terrasses de toiture accessibles et éventuellement des éléments écologiques de toiture.
4. La charge du toit doit intégrer les soulèvements de vent locaux dans des conditions de vent extrême, en tenant compte des pressions extérieures et intérieures critiques combinées après le bris des fenêtres.
5. Tous les composants structuraux doivent être construits de manière à ce que les matériaux et les systèmes puissent être démontés et réutilisés.
6. Lors de la conception des dalles de plancher, des poutres ou des poutrelles, la surcharge distribuée uniformément ne doit pas être modifiée par des facteurs de réduction.
7. Dans le calcul de la surcharge des colonnes, aucun facteur de réduction pour la surface tributaire ne doit s'appliquer à la surcharge distribuée uniformément.
8. L'entrepreneur doit tenir compte de tout dommage qui pourrait résulter de tempêtes de sable.

### **B 2.10.3 Considérations sismiques et de dynamitage**

1. La structure du bâtiment et toutes ses parties doivent être conçues de manière à respecter un facteur d'importance de niveau normal de 1,0, comme il est précisé à la partie 4 de l'édition 2015 du Code national du bâtiment du Canada ou dans les exigences du code local des Émirats arabes unis, selon le plus rigoureux de ces facteurs. Les fondations et la superstructure du bâtiment doivent être conçues de manière à protéger pleinement la sécurité physique de tous les occupants après un tremblement de terre.
2. Les forces dues aux tremblements de terre doivent être déterminées conformément au Code national du bâtiment du Canada 2015 (*tremblement de terre avec une probabilité de dépassement de 2 % dans 50 ans*) ou aux exigences locales du code des Émirats arabes unis si elles sont plus strictes. La conception doit être effectuée à l'aide des forces sismiques les plus importantes et conformément aux dispositions du Code national du bâtiment du Canada 2015 et aux éditions les plus récentes des codes canadiens des matériaux, comme CSA A23.3-04 pour le béton et CSA S16.1-04 pour la conception en acier.
3. La structure du bâtiment et toutes ses parties, y compris les éléments architecturaux tels que le revêtement, les cloisons, les plafonds, ainsi que l'équipement primaire comme la génératrice, l'équipement dans la salle électrique principale, les appareils de traitement de l'air, les refroidisseurs, les pompes, les ventilateurs d'évacuation, doivent être conçus selon des contraintes sismiques appropriées, pour un facteur d'importance normale de 1,0.
4. L'équipement primaire tel que la génératrice, l'équipement dans la salle électrique principale, les appareils de traitement de l'air, les refroidisseurs, les pompes, les ventilateurs d'extraction, les conduites de gaz, les conduits de ventilation principaux, l'eau courante, les conduites de drainage et d'extincteurs automatiques, l'échappement du générateur avec toutes les pompes associées, les grandes armoires électriques, les supports de câbles, les appareils sanitaires, les réservoirs de mazout hors sol à double paroi et à réservoir d'eau, entre autres, doivent être installés avec les restrictions sismiques ou les renforts de montage requis par les codes afin de prévenir la chute de personnes ou la sécurité des personnes en cas de séisme.
5. Le matériel de contrainte installé sur l'équipement principal ne doit en aucun cas entraver le fonctionnement des dispositifs antivibrations de l'équipement. L'équipement et tout le matériel de contrainte associés doivent être conformes aux exigences de qualité et de conception les plus strictes des normes et des codes canadiens et locaux.
6. Les effets dynamiques dus à une attaque terroriste doivent être pris en compte dans la conception de la structure et de ses composants, tel que les éléments structuraux, les murs extérieurs, les toits, les planchers, les fenêtres extérieures, les portes extérieures, ainsi que les pièces d'équipement et les installations extérieures. Les

forces de souffle auxquelles il faut résister doivent être démontrées lors d'une analyse de souffle effectuée par le spécialiste de l'entrepreneur. Les résultats de l'analyse doivent être partagés avec AMC avant que le concept soit approuvé.

7. La structure du bâtiment doit être conçue de manière à éviter l'effondrement progressif dû à l'explosion d'une bombe. L'analyse doit inclure la capacité de survie après la perte due à l'explosion d'une bombe de tout élément structural primaire tel que colonne, poutre et mur.

#### **B 2.10.4 Présentation publique**

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les systèmes et l'infrastructure du bâtiment sont conçus et livrés de manière à répondre adéquatement aux besoins de la présentation publique.

#### **B 2.11 Mécanique**

L'entrepreneur doit fournir et installer tout l'équipement, les conduites, les conduits, la tuyauterie, les raccords et les accessoires fixes requis pour tous les systèmes de CVCA, la plomberie, la protection contre les incendies et le service de contrôle des systèmes du bâtiment pour toutes les parties du pavillon. L'entrepreneur doit s'assurer que les exigences particulières des divers espaces, de la zone de présentation publique à la cuisine, en passant par les bureaux en général, sont bien prises en compte, en étroite collaboration avec AMC. Les niveaux de température et d'humidité à l'intérieur du pavillon doivent être maintenus en conformité avec les exigences du code et de sorte à assurer un niveau confortable pour tous les occupants pendant la période d'exploitation. Des contrôles pour des zones fonctionnelles distinctes sont requis et des contrôles distincts pour les espaces du salon VIP seront également requis. Celles-ci seront confirmées auprès d'AMC au cours des étapes de conception du projet.

L'entrepreneur doit fournir et installer toute la plomberie, les appareils sanitaires et les installations de cuisine, ainsi que tout l'équipement nécessaire pour les installations de cuisine.

#### **B 2.12 Protection contre l'incendie et sécurité des personnes**

La santé et la sécurité sont une priorité absolue sur le site de l'Expo 2020 Dubaï. Pour assurer la sécurité de tous, l'ensemble du site sera intégré au moyen d'un réseau numérique à un centre de commandement central. La conception, l'aménagement et la construction du Pavillon du Canada doivent respecter les codes du bâtiment des Émirats arabes unis, les normes locales et nationales, y compris le Dubai Municipality Building Code Regulation and Construction Specification, et le Dubai South Planning Regulation and Development Guide. Consulter l'appendice B, Lignes directrices et règlements de l'Expo 2020, pour tous les contrôles et guides qui doivent être intégrés dans la conception du pavillon.

### **B 2.13 Électricité**

L'entrepreneur doit fournir l'électricité au bâtiment du Pavillon du Canada, distribuer tous les câbles et conduits électriques à toutes les zones du pavillon et du site. Les exigences spécifiques relatives au nombre de prises de courant, à la commutation et aux autres exigences de commande, dans chaque zone et/ou espace de travail, seront élaborées au cours des étapes de conception du projet et coordonnées avec AMC pour l'ensemble de l'équipement.

L'entrepreneur doit fournir de l'information sur les besoins particuliers en matière d'alimentation électrique dans les zones de présentation publique et il confirmera tous les besoins en équipement pour la coordination pendant la conception.

L'entrepreneur doit fournir une alimentation électrique de secours pour que les systèmes demeurent opérationnels en cas de panne d'électricité au Pavillon du Canada qui sera situé sur la parcelle d'une manière à atténuer efficacement le bruit, la qualité de l'air et l'impact visuel potentiels dans la conception finale. L'alimentation de secours doit fonctionner conformément au devis du projet en matière de bruit et de son.

### **B 2.14 Données et télécommunications**

Le soumissionnaire doit fournir, installer, entretenir et distribuer le câblage de tous les réseaux, communications et télécommunications à l'intérieur et à l'extérieur du pavillon, notamment les façades et les zones publiques extérieures. Le câblage doit être au minimum de Cat5E et avoir une résistance au feu de même pour le mécanisme de distribution (par exemple câbles de type plenum, supports et conduits de câbles). Le soumissionnaire doit également coordonner tous les travaux de réseau, de communications et de télécommunications à effectuer.

Le soumissionnaire doit s'assurer que tous les espaces à bureaux, les espaces de travail et les zones de réception sont dotés d'un téléphone et d'une connexion par réseau local pour répondre aux besoins de chacun des bureaux, espaces de travail et autres zones du Pavillon du Canada.

Le soumissionnaire doit coordonner avec AMC toutes les exigences en matière de réseau local et de télécommunications pour toutes les zones et soumettre les exigences pour examen et approbation dans le cadre de toutes les étapes de la conception du projet.

Chaque bureau et espace de travail aura un minimum de 2 longueurs de câble CAT5E. Cela donnera la flexibilité nécessaire afin de les utiliser pour les téléphones de transmission des données ou des téléphones analogiques.

L'entrepreneur doit suivre l'énoncé de projet - Technologie de l'information et des communications et multimédia, jointes à la présente soumission à l'appendice A.

### **B 2.14.1 Lignes directrices de câblage**

L'entrepreneur doit suivre les lignes directrices de câblage décrites dans l'énoncé de projet - Technologie de l'information et des communications et multimédia, jointes à la présente soumission à l'appendice A.

### **B 2.14.2 Éclairage**

L'éclairage doit être fourni dans tout le pavillon pour renforcer et soutenir la conception et les qualités esthétiques des espaces intérieurs et extérieurs.

L'entrepreneur doit intégrer un ensemble de conception de l'éclairage pour les zones de présentation publique et les zones VIP. L'entrepreneur doit s'assurer que l'infrastructure de distribution de l'électricité ainsi que l'infrastructure structurelle et mécanique nécessaires à l'éclairage des espaces de présentation publique, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, sont fournies.

L'entrepreneur doit fournir, installer et entretenir tout l'éclairage général et tout l'équipement d'éclairage, y compris les luminaires et les commandes, pour toutes les zones du pavillon, à l'intérieur et à l'extérieur, et pour la présentation publique.

Les fournitures et l'installation de tout l'équipement d'éclairage, y compris les luminaires, les commandes et l'éclairage d'urgence, pour toutes les zones intérieures et extérieures du pavillon incombent à l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit fournir, installer et entretenir tout l'éclairage d'urgence dans toutes les zones du pavillon, y compris les zones de présentation publique.

### **B 2.15 Exigences en matière de sécurité**

L'entrepreneur doit installer tout le câblage de sécurité et coordonner toutes les exigences en matière de sécurité relatives à la quincaillerie pour les portes et aux dispositifs d'accès électronique avec AMC et ses représentants en sécurité pendant les étapes de conception du projet. Il doit collaborer avec AMC en ce qui a trait à l'exercice du devoir de diligence relativement aux biens et aux employés du gouvernement du Canada. L'infrastructure et l'équipement de surveillance ne sont pas exigés dans le cadre de ce contrat, mais les besoins en espace pour ces équipements devant être fournis par un tiers indépendant à Dubaï doivent être coordonnés avec AMC. L'espace requis pour l'emplacement du poste de surveillance et de garde doit également être inclus.

En général, toutes les portes doivent être verrouillables et un système de clés maître-esclave est requis. En se basant sur les plans d'étage des pavillons approuvés, AMC identifiera les portes qui devront être verrouillées.

Les besoins en matière de services de sécurité pendant la phase d'exploitation seront organisés distinctement du contrat qui résultera des présentes. Toutefois, l'entrepreneur doit travailler en étroite collaboration avec les services de sécurité d'AMC, pendant la phase



d'installation, pour s'assurer que toutes les exigences techniques, matérielles et opérationnelles sont bien coordonnées et conçues.

Pour être conformes aux exigences en matière de sécurité, les pavillons doivent être couverts à 100 % par la télévision en circuit fermé (TVCF) dans l'espace public et l'espace d'exposition. La couverture du système de télévision en circuit fermé doit être conforme à la dernière loi de Dubaï (24). Le réseau de télévision en circuit fermé doit être relié au Centre de commandement central. L'entreposage de l'équipement de sécurité et les postes de travail pour l'examen du système de télévision en circuit fermé doivent être situés dans une salle sécurisée à l'intérieur du pavillon pour empêcher tout accès non autorisé. Le tout, conformément aux Lignes directrices et règlements de l'Expo 2020 à l'appendice B.

Tout l'équipement de sécurité doit disposer d'une alimentation électrique de secours non-interrompue avec commutation automatique pendant au moins 2 heures en cas de panne de courant.

## **B 2.16      Orientation et signalisation**

Tous les panneaux de signalisation et d'orientation du site et du pavillon doivent être conformes à l'appendice B, Lignes directrices et règlements de l'Expo 2020. Tous les panneaux d'orientation et de signalisation doivent être en anglais, en français et en arabe et doivent tenir compte de la conception et des caractéristiques de communication du Pavillon du Canada.

L'entrepreneur doit fournir toute l'orientation et la signalisation dans tous les secteurs du pavillon et du site, au besoin, pour satisfaire aux exigences du programme et du code. Le Pavillon du Canada doit être un bâtiment non-fumeurs conformément à la *Loi sur la santé des non-fumeurs* du Canada. À ce titre, une signalisation d'interdiction de fumer appropriée doit être installée dans les endroits stratégiques du pavillon.

La signalisation est requise dans le cadre du traitement et de la conception de l'ensemble de la façade extérieure et doit également être coordonnée avec l'appendice B, Lignes directrices et règlements de l'Expo 2020. L'entrepreneur doit élaborer une trousse intégrée de production des éléments d'orientation et de signalisation pour présentation et approbation par le Secteur des affaires publiques d'AMC.

## **B 3.0      LIGNES DIRECTRICES GÉNÉRALES POUR LA PRÉSENTATION PUBLIQUE**

Le but de cette section est de fournir quelques lignes directrices concernant l'exigence générale pour la présentation publique à l'Expo 2020.

L'entrepreneur est tenu de produire tous les éléments de la présentation publique, y compris les présentations multimédias et/ou cinématographiques, les expositions, les installations artistiques, les expériences interactives virtuelles et/ou tactiles dans le Pavillon du Canada et les élaborer à partir du document thématique, mentionné à l'annexe D, sauf indication contraire. Les zones de présentation devront faire l'objet d'un examen minutieux et d'une

attention particulière de sorte à être conçues comme un ensemble intégré, pour assurer l'excellence de tous les éléments de présentation et la coordination avec l'ensemble de la conception du pavillon.

En raison du contenu trilingue (anglais, français, arabe) du pavillon et de la nature intergénérationnelle du public, il est prévu que les messages du Pavillon du Canada soient transmis par des moyens visuels, auditifs, interactifs et autres. Les éléments de la présentation publique, comme les images, les couleurs, le mouvement, la musique et les effets sonores appropriés devront être rythmés, combinés et juxtaposés de manière créative afin de créer, chez les publics cibles, des impressions, des émotions et une compréhension intuitive leur permettant de capter les thèmes et les messages voulus. La présentation publique sera informative, instructive, divertissante et, dans une certaine mesure, ludique, selon le public cible. L'impression générale doit aboutir à une conclusion cohérente, impressionnante et puissante, et nécessiter une intervention humaine minimale, par exemple du personnel d'accueil, pour soutenir ou expliquer les expositions. L'utilisation de texte ne devrait t'être utilisé qu'occasionnellement.

En plus de la conception des éléments de la présentation publique et de tout le contenu connexe, l'entrepreneur devra, tout au long de la période d'exploitation de six mois, assurer le bon fonctionnement et l'entretien des éléments techniques et de l'équipement liés à la présentation publique. L'exigence comprend également le démontage de la présentation publique et le retour du matériel et des composants au Canada.

L'entrepreneur doit consulter régulièrement le chargé de projet et les experts en la matière désignés par AMC.

#### **B 4.0      BESOINS EN MATIÈRE D'ESPACE**

Les sous-sections suivantes de la section B 4.0, Besoins en matière d'espace, confirment les besoins en espace pour l'ensemble du pavillon et décrivent l'ameublement, l'équipement et les autres besoins particuliers qui seront la responsabilité de l'entrepreneur, sauf indication contraire.

L'accès global d'une zone du pavillon à une autre doit être étroitement coordonné avec l'utilisation de chaque espace et avec les besoins opérationnels des zones de présentation publique, des bureaux et des zones administratives.

L'aménagement du pavillon doit faciliter l'entrée et la sortie des visiteurs et veiller à ce que les zones de présentation publique et toutes les zones accessibles au public soient conçues de façon universelle et permettent à un grand nombre de personnes de circuler en tout temps. La conception doit prévoir des entrées et des sorties publiques distinctes pour les zones de présentation publique. La proposition de conception doit également comprendre des plans de contrôle et de circulation des visiteurs avant l'entrée ou la mise en file d'attente et dans toutes les zones de présentation publique, y compris les zones d'attente

dans divers endroits stratégiques, le cas échéant, et indiquer si l'expérience du visiteur sera pulsée, en libre-circulation ou une combinaison de ces deux éléments.

Toute zone finale proposée doit être présentée à AMC pour validation finale et coordination avant approbation.

## **B 4.1 Zones de présentation publique et zones d'accès public**

### **B 4.1.1 Entrée publique et zone d'attente**

Les conditions météorologiques, qui sont normalement indicatives du climat de Dubaï pendant la période d'exploitation de l'Expo, doivent être prises en considération dans la conception pour les zones de file d'attente et d'entrée du bâtiment, tant pour l'accès public que privé. Consulter l'appendice B, Lignes directrices et règlements de l'Expo 2020. L'entrée publique et la zone d'attente doivent être d'environ 100 mètres carrés.

Il faut également un mécanisme de communication intégré qui permettra aux communications d'AMC de transmettre l'information aux visiteurs qui attendent dans la zone d'attente et qui circulent dans le pavillon. Avec l'approbation d'AMC, l'entrepreneur doit fournir, installer et entretenir ce mécanisme. Le mécanisme doit être accompagné d'un logiciel adéquat pour les textes, le matériel promotionnel, les vidéos, les communiqués, etc.

### **B 4.1.2 Zones de présentation publique**

L'espace global final requis pour les zones de présentation publique doit être défini et approuvé par AMC au cours de l'étape de la conception schématique. La zone de présentation publique est la zone la plus spacieuse du pavillon et doit mesurer au moins 500 mètres carrés.

### **B 4.1.3 Salle de commande principale**

Cette salle, qui n'est pas accessible au public, doit abriter tout le matériel audiovisuel et multimédia, y compris les ordinateurs nécessaires au fonctionnement des présentations audiovisuelles dans les zones de présentation publique, l'équipement de surveillance et d'exploitation. Cet espace servirait également d'espace central d'exploitation et de bureau pour tout le personnel chargé de l'entretien et de l'exploitation qui serait responsable de la présentation publique.

L'entrepreneur doit fournir et installer tout l'équipement nécessaire pour répondre aux exigences de la présentation publique du Pavillon du Canada. Tout élément ou composant audiovisuel, cinématographique, vidéo et/ou multimédia proposé dans le cadre des espaces de présentation publique doit être de la plus haute qualité possible.

### **B 4.1.4 Sortie publique et zone d'information**

L'entrepreneur doit également mettre au point une application numérique qui permet de suivre le nombre de visiteurs dans le pavillon, de recueillir de l'information dans le cadre d'un sondage (sondage de sortie) et d'améliorer l'expérience des divers affichages, tout en permettant un certain niveau d'interaction « capacité de télécharger l'information ». L'entrepreneur doit fournir, installer et entretenir l'équipement électronique nécessaire à cette fin. La zone de sortie publique doit mesurer environ 70 mètres carrés et inclure un espace dédié à l'estampage du passeport Expo, une tradition de longue date.

#### **B 4.1.5 Boutique**

L'entrepreneur doit s'assurer que l'aménagement de la zone de vente répond aux critères de la vente au détail, conformément à l'appendice B, Lignes directrices et règlements de l'Expo 2020. L'aménagement de l'espace comprendra la conception et l'aménagement de l'exposition et de l'entreposage, ainsi qu'un espace de vente et de caisse. Ces tâches seront coordonnées en étroite collaboration avec AMC. La boutique doit mesurer environ 50 mètres carrés.

L'exploitation commerciale de la boutique de vente au détail ne fera pas partie de la portée des travaux de l'entrepreneur.

#### **B 4.2 Zone VIP**

Pour atteindre les objectifs diplomatiques, commerciaux et culturels du Canada, le pavillon sera un lieu d'accueil pour un grand nombre de visiteurs de marque et d'invités partenaires, chefs d'État, chefs d'entreprise et médias. La conception générale de la zone VIP reflétera son utilisation pour la promotion des intérêts du Canada, c'est-à-dire l'établissement et la promotion de contacts internationaux.

Dans la zone VIP, il doit y avoir un espace réservé à l'exposition d'arts visuels, comme la peinture et la sculpture.

Si l'entrepreneur choisit de construire plus d'un étage, un ascenseur et un escalier formel sont nécessaires pour accéder à l'étage se situant au-dessus du rez-de-chaussée. L'accès au salon VIP sera contrôlé.

Bien que l'on s'attende à ce que l'attribution générale de l'espace pour les besoins du salon VIP soit généralement répartie de la manière énoncée ci-après, la confirmation et la coordination avec AMC sur le concept final de conception sont essentielles. L'entrepreneur est tenu de s'assurer que les espaces indiqués ci-dessous seront adéquatement soutenus en grâce à l'attribution d'espace pour l'exploitation, l'entretien et les exigences mécaniques/électriques.

Au rez-de-chaussée :

- Entrée VIP et zone d'accueil.

Au 2<sup>e</sup> étage, s'il y a plus d'un étage :

- Salle de réunion VIP;
- Salon VIP;
- Centre de conférences VIP;
- Salle VIP de ressources pour les entreprises;
- Cuisine VIP;
- Salles de bain VIP;
- Zone VIP pour les bureaux et le secrétariat des cadres supérieurs;
- Espace d'entreposage VIP.

#### **B 4.2.1 Entrée VIP et zone de réception**

Le pavillon doit avoir une entrée séparée pour les VIP près de l'ascenseur et de l'escalier formel, si nécessaire, reliant le rez-de-chaussée au salon VIP. Il doit y avoir une zone de réception officielle, un poste de sécurité et une zone de repos pour les invités.

L'entrée et la zone de réception VIP doivent mesurer environ 25 mètres carrés et doivent avoir, au minimum, ce qui suit :

- un bureau d'accueil avec comptoir de travail pour un réceptionniste et un agent de sécurité;
- deux chaises de travail;
- une infrastructure de sécurité comprenant au moins un espace pour un moniteur et un panneau de commande;
- de l'espace de rangement;
- suffisamment de sièges souples et une table basse pour les invités;
- une armoire de rangement.

Il doit y avoir une entrée discrète, séparée et facile d'accès qui permet aux visiteurs VIP de se rendre de l'entrée et de la zone de réception VIP à l'espace de la présentation publique. Une attention particulière doit être portée à la séparation visuelle et sonore entre la zone VIP et les zones de présentation publique.

#### **B 4.2.2 Salle de réunion VIP**

La salle de réunion VIP doit mesurer environ 40 mètres carrés et pouvoir accueillir 22 personnes autour d'une table de conférence.

La salle de réunion VIP doit comprendre, au minimum, ce qui suit :

- une grande table de conférence ou des tables assemblées pour former une grande table;

- la ou les tables de type conférence seront dotées du câblage, des connexions et du matériel pour la vidéoconférence et l'audioconférence, ainsi que de tout l'équipement nécessaire;
- 22 chaises de style conférence à utiliser autour de la table de conférence;
- une crédence;
- un tableau blanc et un tableau d'affichage;
- un écran de projection et d'affichage encastrés et motorisés et des projecteurs pour la vidéo grand format, etc.;
- un système de sonorisation et des haut-parleurs à la fine pointe de la technologie;
- un équipement de vidéoconférence haute définition et de projection pour ordinateur portable.

Comme la salle de réunion VIP sera utilisée pour les réunions et les présentations pendant les heures normales d'ouverture, il est essentiel que les questions de protection et d'atténuation du bruit qui découleront de l'exploitation de la présentation publique soient traitées de la manière la plus rigoureuse possible afin de s'assurer qu'aucune interruption des activités dans la salle de réunion VIP et dans la zone VIP ne se produit.

En plus de l'utilisation standard, la salle de réunion VIP peut être utilisée pour des repas occasionnels et, à ce titre, l'aménagement et la répartition de l'espace tiendront compte de cette exigence.

Tout l'équipement requis pour la salle de réunion VIP doit être de qualité professionnelle. Le mobilier et le décor doivent être élégants et appropriés.

#### **B 4.2.3 Salon VIP**

Le salon VIP sera utilisé pour des réceptions et des réunions moins formelles et pourra accueillir un minimum de 60 personnes debout. Il sera fermé ou pourra l'être afin de s'assurer que l'espace peut être efficacement climatisé selon les besoins pendant la période d'exploitation. Le salon VIP sera adjacent au centre de conférence afin d'optimiser la circulation entre les deux espaces lors des grands événements.

Le salon VIP doit être conçu pour le public qu'il accueillera, c'est-à-dire les chefs d'État, les chefs de gouvernement, les PDG et les dirigeants du monde entier. Son mobilier et sa conception doivent, dans la mesure du possible, mettre en valeur un aspect canadien et, en particulier, faire preuve de durabilité. Il devrait pouvoir être converti de salon seulement, à salon et salle de réunion, et à une gamme d'autres possibilités.

Les meubles, tels que les tables et chaises, les sièges souples, les tables de bout, entre autres, et l'installation pour le salon et les zones de repas doivent être élégants et mobiles et pouvoir être facilement assemblés au besoin pour répondre aux exigences de l'espace.

Le salon VIP doit mesurer environ 70 mètres carrés et être composé d'une zone de bar, d'une configuration de type salon, salle à manger et conférence.

La zone de bar doit comprendre, au minimum, les éléments suivants :

- des équipements frigorifiques pour l'entreposage des boissons;
- un lave-verres de qualité industrielle;
- un comptoir et un évier;
- un espace de rangement pour les verres et les verres à pied;
- un bar/une zone de service.

La configuration de type salon doit comprendre, au minimum, les éléments suivants :

- des sièges souples comprenant une variété de types de sièges pouvant accueillir environ 25 personnes;
- des tables basses et les tables de bout;
- des tables mobiles pour permettre aux invités de rester debout.

La configuration de type salle à manger doit comprendre, au minimum, les éléments suivants :

- 3 tables rondes pour permettre à 8 personnes d'être assises à chaque table;
- 24 chaises de style salle à manger.

La configuration de type salle à manger doit comprendre, au minimum, les éléments suivants :

- 40 chaises à utiliser dans une configuration style théâtre;
- un podium mobile avec des capacités de connexion technique de haut niveau;

Comme un large éventail de groupes utilisera le salon VIP, plusieurs en même temps, l'espace doit être conçu et construit pour permettre de le subdiviser facilement afin de créer des espaces plus petits et confortables pour différents groupes, tout en offrant une relative intimité à chacun. Inversement, le salon VIP et le centre de conférence VIP (voir ci-dessous) peuvent être combinés en un seul grand espace pour une multitude d'événements pouvant accueillir 80 invités dans une configuration théâtre, 5 tables à manger (40 invités) et 120 invités debout avec dix (10) tables hautes.

Compte tenu de l'utilisation polyvalente possible du salon VIP pour accueillir des configurations de type conférence, la conception du pavillon et les besoins en espace comprendront suffisamment de zones de rassemblement et de rangement pour le mobilier.

Le salon VIP doit également être doté des éléments suivants :

- un système sonore de qualité pour les discours et un système sonore pour la musique de fond;
- des micros;
- un espace pour les groupes de parrainage et de partenariat;
- une zone d'entreposage.

Tout l'équipement requis pour le salon VIP doit être de haute définition et de qualité professionnelle.

#### **B 4.2.4 Centre de conférence VIP**

Le centre de conférence sera situé à côté du salon VIP. Le salon VIP doit mesurer environ 70 mètres carrés et comprendre un espace debout pour un minimum de 60 invités debout.

Comme le centre de conférence sera utilisée pour les réunions et les présentations pendant les heures normales d'ouverture, il est essentiel que les questions de protection et d'atténuation du bruit qui découleront de l'exploitation de la présentation publique soient traitées de la manière la plus rigoureuse possible afin de s'assurer qu'aucune interruption des activités dans le centre de conférence et dans le salon VIP ne se produit.

Le centre de conférence doit comprendre, au minimum, les éléments suivants :

- tables assemblées pour configurer une grande table de conférence;
- le câblage, les connexions et le matériel pour la vidéoconférence et l'audioconférence, ainsi que tout l'équipement nécessaire;
- une capacité pour un maximum de 30 personnes dans le cadre d'une conférence;
- un décor approprié;
- deux (2) tableaux blancs et deux (2) tableaux d'affichage;
- un écran de projection et d'affichage encastrés et motorisés et des projecteurs pour la vidéo grand format, etc.;
- un système de sonorisation et des haut-parleurs à la fine pointe de la technologie;
- un équipement de vidéoconférence et de projecteur PC;
- un podium mobile avec des capacités de connexion technique de haut niveau;
- 40 chaises à utiliser dans une configuration de style théâtre;
- 4 tables de salle à manger rondes pour permettre à 8 personnes d'être assises à chaque table;
- 32 chaises de style salle à manger;
- une capacité pour 25 personnes dans une configuration de sièges souples (l'entrepreneur peut utiliser les meubles de la zone de salon).

En plus de l'utilisation standard, le centre de conférence peut également être utilisé pour des repas occasionnels et, à ce titre, l'aménagement et la répartition de l'espace tiendront compte de cette exigence.

Un espace de rangement pour tous les meubles et équipements amovibles doit être facilement accessible au centre de conférence.

#### **B 4.2.5 Salle de ressources pour les entreprises**



La salle de ressources pour les entreprises a pour but de mettre à la disposition des hôtes de marque et des invités du Pavillon du Canada qui le souhaitent un espace de travail temporaire. Il peut être pratique d'envisager de le situer à proximité du centre de conférence et/ou de la zone d'accueil. La salle de ressources pour les entreprises doit mesurer environ 10 mètres carrés.

La salle de ressources pour les entreprises doit comprendre, au minimum, les éléments suivants :

- quatre (4) petits postes de travail ou espaces de travail efficaces et de petite taille;
- quatre (4) chaises de travail.

#### **B 4.2.6 Cuisine VIP**

La cuisine doit se situer au même niveau que le salon VIP et être adjacente à celui-ci, et pouvoir accueillir un chef et jusqu'à trois membres du personnel de cuisine. Les exigences relatives à la livraison des installations de la cuisine ainsi qu'au transport des aliments destinés à être servis pendant les réceptions VIP pourraient être remplies au moyen de l'ascenseur, à condition qu'il soit conforme aux codes locaux du bâtiment, à l'appendice B, Lignes directrices et règlements de l'Expo 2020, et à condition qu'il ne nuise pas au fonctionnement du pavillon ni à l'accès des VIP au bâtiment.

Il est prévu que, en général, les aliments soient préparés et assemblés par le personnel de cuisine et/ou les traiteurs dans la cuisine, et servis sur place. Comme les événements peuvent avoir lieu en même temps, la cuisine doit être stratégiquement située pour faciliter le service dans la salle de réunion VIP ainsi que lors des événements qui peuvent avoir lieu dans le salon VIP et le centre de conférence.

La cuisine doit mesurer environ 40 mètres carrés et doit comporter, au minimum, les éléments suivants :

- suffisamment d'espace de comptoir pour la préparation des aliments;
- des casiers d'entreposage pour l'entreposage des marchandises;
- un double évier commercial et un évier séparé pour le lavage des mains;
- des fours et surfaces de cuisson;
- un (1) réfrigérateur industriel verrouillable;
- un (1) congélateur industriel verrouillable;
- un four alimenté au gaz de qualité professionnelle (6 brûleurs à gaz);
- un thermo circulateur de qualité professionnelle;
- une machine à café de qualité professionnelle;
- une machine à café expresso;
- deux (2) micro-ondes professionnels de qualité restaurant;
- un lave-vaisselle et lave-verres de qualité professionnelle;
- refroidisseur(s) de vin et de bière;
- une machine à glaçons;
- des armoires verrouillables pour les alcools, la verrerie et la vaisselle;
- un vaste espace de rangement verrouillable;

- des installations de traitement des déchets et de recyclage;
- un espace de travail pour le chef cuisinier.

Bien qu'aucun détail sur les menus prévus ou les besoins spécifiques ne soit encore connu, la cuisine doit être configurée et équipée de manière à permettre une cuisine de production complète, comme cela serait nécessaire dans un restaurant permettant de préparer des repas pour un maximum de 40 invités.

L'entrepreneur doit concevoir, fournir et installer toutes les exigences des installations de soutien, y compris, sans toutefois s'y limiter, les hottes aspirantes, le matériel de ventilation et d'évacuation, les comptoirs et les surfaces de travail, les besoins d'entreposage, les comptoirs de réfrigération, de lavage, de préparation et de service pour la cuisine VIP.

L'entrepreneur doit fournir et installer tout le matériel et les appareils de cuisine, ainsi que les connexions, les branchements et l'alimentation électrique appropriés. Étant donné les besoins prévus pour la cuisine, l'équipement doit être de qualité commerciale.

Les devis de l'équipement de cuisine pour toutes les pièces d'équipement doivent être présentés pour examen et approbation par le chargé de projet pendant les étapes de conception du projet.

#### **B 4.2.7 Salle de bain VIP**

Les toilettes VIP comprenant les toilettes pour hommes et pour femmes doivent être situées à proximité du salon VIP et du centre de conférence. Les toilettes doivent être situées dans une zone accessible à partir des différentes zones fonctionnelles du salon VIP, en gardant à l'esprit que de multiples activités qui pourraient être perturbées par la circulation pour accéder aux toilettes peuvent se dérouler dans les différentes sous-zones ouvertes telles que le centre de conférence, le salon VIP et la salle de réunion VIP.

#### **B 4.2.8 Bureaux VIP pour cadres**

##### **1. Bureau du commissaire général**

Le bureau du commissaire général doit être conçu et aménagé de manière à recevoir et à divertir les visiteurs VIP et les hauts fonctionnaires. Il doit plutôt prendre la forme de réception officielle au lieu d'un bureau. Il doit s'agir d'un espace clos (maximum 12 m<sup>2</sup>) et adjacent à l'entrée et à la zone d'accueil VIP ou à proximité immédiate de celles-ci.

Le bureau du commissaire général doit présenter, au minimum, une configuration et une qualité adaptées aux cadres, à savoir :

- un bureau et une chaise de travail;

- deux chaises d'invité;
- une crédence;
- un canapé;
- une table basse;
- une machine Nespresso;
- un décor approprié;
- un classeur à 1 tiroir;
- un rangement vertical, une penderie ou un placard à vêtements intégré;
- des poubelles et des bacs de recyclage;
- un petit réfrigérateur comptoir.

En plus de l'espace de bureau d'environ 12 m<sup>2</sup>, des toilettes de style occidental d'environ 7 m<sup>2</sup>, avec un meuble-lavabo et une douche, doit être inclus. Les toilettes doivent comprendre un espace de rangement, un miroir et une penderie ou une armoire à vêtements. Les toilettes doivent être verrouillables et accessibles uniquement à partir du bureau du commissaire général.

## 2. Bureau du commissaire général adjoint

Le bureau du commissaire général adjoint doit avoir une superficie maximale de 10 mètres carrés.

Le bureau du commissaire général adjoint doit comprendre, au minimum, les éléments suivants :

- un bureau et une chaise de travail;
- deux chaises d'invité;
- un décor approprié;
- un rangement vertical, une penderie ou une armoire à vêtements intégrée;
- un classeur à 1 tiroir;
- des poubelles et des bacs de recyclage.

## 3. Espace de secrétariat

L'espace de secrétariat, maximum 12 m<sup>2</sup>, doit pouvoir accueillir deux postes de travail avec un espace pour deux ordinateurs portables pour les adjoints de direction/administratifs et un poste pour un chauffeur. Il doit être situé à proximité des bureaux du commissaire général et du commissaire général adjoint.

L'espace de secrétariat doit comprendre, au minimum, les éléments suivants :

- deux espaces de travail avec de la place pour deux ordinateurs portables, chacun comprenant un moniteur et un clavier, ainsi qu'une imprimante/télécopieur communs;
- un poste pour un chauffeur
- une chaise de travail par poste de travail/espace de travail;
- un classeur latéral à 4 tiroirs;

- des étagères et un espace d'entreposage pour les documents de référence;
- des poubelles et des bacs de recyclage.

#### 4. Douche et toilettes pour les bureaux de direction

Des toilettes séparées comprenant une douche d'environ 7 m<sup>2</sup> doivent être situées à proximité des bureaux de direction.

#### **B 4.2.9 Espace d'entreposage VIP**

L'espace d'entreposage (11 m<sup>2</sup>) servira à l'entreposage de meubles et de fournitures pour soutenir la zone VIP générale.

### **B 4.3 Zones administratives et de soutien**

On prévoit que les besoins généraux pour les zones réservées aux activités administratives et de soutien seront les suivants :

- salon du personnel et cuisinette;
- douches et vestiaires;
- zone de bureau générale
- salle de réunion administrative;
- salle de fournitures et d'entreposage;
- toilettes;
- salle de télécommunications.

#### **B 4.3.1 Salon et cuisinette du personnel**

Le salon et la cuisinette du personnel doivent pouvoir accueillir jusqu'à 15 personnes à la fois, notamment le personnel d'accueil, les chauffeurs, les secrétaires, les réceptionnistes, les techniciens, le personnel de sécurité et les nettoyeurs. Le salon doit permettre au personnel de se reposer et de déjeuner, et doit être confortable. Le salon doit également servir de salle de breffage pour le personnel avant et après chaque quart de travail. Le salon et la cuisinette du personnel doivent mesurer environ 35 mètres carrés.

Le salon du personnel doit comprendre, au minimum, les éléments suivants :

- des tables et des chaises pour accueillir 8 personnes à la fois;
- un maximum de deux canapés 2 places;
- deux postes de travail dotés de connexions Internet externes appropriées;
- une zone de premiers soins avec une armoire pour les fournitures de premiers soins;
- une surface murale d'information comprenant un tableau effaçable installé au mur et un tableau d'affichage mural.

La cuisinette doit comprendre, au minimum, les éléments suivants :

- un grand comptoir de cuisine avec évier et suffisamment de prises électriques pour les machines à café, les bouilloires, les micro-ondes et le four grille-pain;

- un réfrigérateur/congélateur pleine grandeur;
- un micro-ondes;
- un four grille-pain;
- une bouilloire électrique;
- une machine à café;
- un refroidisseur d'eau pour accepter les bouteilles d'eau de rechange;
- des armoires au-dessus et au-dessous du comptoir, avec au moins un bloc de tiroirs et au moins deux étagères dans chaque armoire.

Le salon et la cuisinette du personnel seront des espaces fermés, situés le plus loin possible de la zone VIP, et auront une porte d'accès appropriée à la zone de présentation publique et à l'espace administratif. Le nombre de points d'entrée et de sortie des différentes zones du Pavillon du Canada doit être directement lié aux opérations de présentation publique prévues ainsi qu'aux rôles et aux postes de chacun des membres du personnel d'accueil qui seront nécessaires pour appuyer l'expérience de présentation publique.

#### **B 4.3.2 Douches et vestiaires**

À proximité et/ou à côté du salon du personnel, un espace approprié doit être conçu et aménagé de manière à faciliter la circulation du personnel d'accueil et des autres membres du personnel entre le salon du personnel et les vestiaires et les douches. Cet espace doit mesurer environ 22 mètres carrés. Il faudra prévoir des douches séparées pour les hommes et les femmes comprenant deux douches dans chaque zone et des vestiaires. Il faut prévoir de l'espace pour environ 15 casiers pleine grandeur pour chaque salle pour les hommes et les femmes pour le rangement des effets personnels. Étant donné que le nombre d'hommes et de femmes qui composeront le personnel d'accueil ne sera pas connu pendant les étapes de conception du projet, la conception et l'aménagement du vestiaire doivent offrir une certaine souplesse. Les douches et les vestiaires doivent tenir compte d'un accès possible aux toilettes, mais aussi du fait que de nombreux employés doivent avoir accès aux toilettes du salon du personnel.

#### **B 4.3.3 Zone de bureau générale**

Le mobilier ergonomique et l'utilisation efficace de l'espace, qui est un concept ouvert et doit mesurer environ 105 mètres carrés, constitue la considération première pour l'aménagement de la zone de bureau générale. Cette zone doit pouvoir accueillir jusqu'à 20 membres du personnel, gestionnaires et agents. Le besoin est le suivant :

- 20 espaces de travail ouverts;
- 1 pièce fermée pouvant accueillir 1 table et 4 chaises;
- 1 pièce fermant à clé (environ 6,5 mètres carrés non inclus dans les 110 mètres carrés) pour objets de valeur et le coffre-fort;
- 1 comptoir de travail pouvant accueillir 4 membres du personnel avec des ordinateurs portables;

- de l'espace pour des armoires et l'équipement de bureau, comme une (1) imprimante/photocopieuse sur pied et une (1) déchiqueteuse sur pied de la taille exigée par AMC.

Chaque poste de travail doit comprendre, au minimum, les éléments suivants :

- un bureau adapté à l'utilisation d'un ordinateur portable avec suffisamment d'espace de rangement en hauteur ou un entreposage similaire;
- une chaise de travail;
- un classeur verrouillable à 2 tiroirs;
- un socle mobile verrouillable.

D'autres exigences s'appliquent à l'espace général de bureau, notamment :

- deux (2) classeurs verrouillables à quatre tiroirs;
- une armoire de rangement verticale pour ranger les fournitures de bureau générales et la papeterie;
- deux armoires de rangement verticales pour ranger les fournitures de bureau générales et la papeterie;
- deux (2) casiers d'au moins 18 po de largeur x 18 po de profondeur x 6 pi de hauteur (agents de la GRC);
- des imprimantes/photocopieurs répondant aux exigences de taille à fournir par AMC;
- une (1) déchiqueteuse sur pied;
- des armoires de rangement pour un espace verrouillable.

Deux (2) casiers d'au moins 18 po de largeur x 18 po de profondeur x 6 pi de hauteur doivent être installés à proximité du poste de travail réservé à la GRC.

Les dimensions du coffre-fort destiné à la salle verrouillable doivent être confirmées par AMC, mais elles devraient être de 2,5 pi de hauteur x 2 pi de largeur x 2,5 pi de profondeur. Le coffre-fort doit être fourni par AMC et expédié et installé par l'entrepreneur.

L'accès doit être facile depuis la zone de bureau générale jusqu'à la zone d'accueil VIP et aux zones de présentation publique.

#### **B 4.3.4 Salle de réunion administrative**

La salle de réunion administrative doit pouvoir accueillir 8 personnes assises à table et doit mesurer environ 18 mètres carrés.

La salle de réunion administrative doit comprendre, au minimum, les éléments suivants :

- une table de type salle de conférence;
- 8 chaises à utiliser autour de la table;
- un moniteur de télévision;

- un (1) tableau blanc et un (1) tableau d’affichage.

#### **B 4.3.5 Salle des fournitures et d’entreposage**

Une salle d’entreposage est nécessaire pour l’entreposage des fournitures générales destinées à l’espace administratif et au salon VIP. L’emplacement et les dimensions de l’entreposage doivent être déterminés en fonction de l’aménagement proposé du pavillon. Le local d’entreposage doit être verrouillable, équipé d’étagères et doit inclure un classeur verrouillable à 4 tiroirs.

Des zones d’entreposage temporaire et des zones de rassemblement temporaire peuvent être nécessaires pour recevoir des expéditions de fournitures de bureau, des unités de remplacement ou de réparation de matériel de bureau, de la papeterie et d’autres livraisons.

#### **B 4.3.6 Salle de bain du personnel**

Les salles de bain du personnel doivent être fournies au besoin pour répondre aux exigences du code et aux exigences opérationnelles. Il ne doit pas y avoir de salle de bain dans la zone de présentation publique et aucune toilette ne sera fournie au grand public. Les salles de bain doivent être situées près de la zone du salon du personnel et mesurer environ 30 mètres carrés.

En général, il doit y avoir ce qui suit :

- des salles de bain séparées pour les hommes et les femmes;
- des salles de bain de style occidental;
- au moins deux toilettes dans chaque toilette;
- deux urinoirs dans chaque toilette des hommes;
- l’équipement, les accessoires, les distributeurs et les récipients hygiéniques appropriés dans toutes les salles de bain;
- des lavabos et des miroirs dans chaque salle de bain;
- les poubelles et les distributeurs de papier hygiénique coordonnés esthétiquement;
- des distributeurs de serviettes hygiéniques dans toutes les salles de bain des femmes.

#### **B 4.3.7 Salle de télécommunications**

L’entrepreneur doit fournir une salle de télécommunications pour chaque étage, si exigé. Tous les câbles de réseau, de communications et de télécommunications doivent aboutir dans cette pièce. Cela comprend les services de communications et de télécommunications offerts par l’organisateur de l’Expo et les fournisseurs de services de télécommunications. Tous les câbles téléphoniques et de réseau se termineront sur des panneaux de connexions muraux comparables au système de gestion de câbles Nordx/CDT IBDN Catégorie 5e Blue RP5. Tous les câbles doivent être étiquetés en anglais, français et arabe. L’équipement terminal comprend l’équipement de télécommunications de l’organisateur d’Expo, l’équipement du fournisseur de télécommunications et le câblage téléphonique et réseau installé par l’entrepreneur.

Le pavillon sera doté d'au moins 2 réseaux. L'entrepreneur fournira des panneaux de connexions qui permettront de raccorder n'importe quelle prise à n'importe lequel des réseaux installés dans le pavillon.

Si l'entrepreneur a besoin d'un réseau, celui-ci doit être complètement séparé des réseaux d'AMC. Si, en raison de la longueur du câblage, une salle de télécommunications par satellite doit être établie, au moins quatre (4) câbles de réseau à fibre optique à 2 paires doivent être installés et terminés entre les deux salles de télécommunications pour interconnecter les réseaux administratifs.

La salle de télécommunications principale doit être suffisamment grande (minimum de 5.5 mètres carrés) pour accueillir l'armoire à baie à tiroirs 42U de 19 po du réseau local/de télécommunications du client ainsi qu'un petit système PBX dans une armoire à tiroirs de 19 po distincte. L'accès de l'opérateur à au moins trois (3) côtés de l'armoire est requis. Le bâti du réseau local/télécommunications doit contenir un équipement informatique nécessitant suffisamment de refroidissement, et une humidité et une qualité de l'air suffisantes, ainsi qu'une alimentation électrique réservée qui supporte 1 x prise NEMA 20A et 2 x prises 220V réservées.

Cette armoire nécessitera une prise propre et 2 prises de 100V mises à la terre.

Le câble réseau et le câble téléphonique doivent être de catégorie 5E avec une longueur maximale de 300 pieds/100 mètres; le câble de fibre optique entre les salles de télécommunications, si nécessaire, doit être des paires de fibres multimodes de 62 microns terminées par des connecteurs SC.

Le câblage de la télévision par câble doit être RG6. Tous les câbles doivent être intacts; aucune épissure n'est permise.

Tous les câbles réseau seront certifiés et testés pour fonctionner à 1000 Mbs et seront installés selon la spécification Ethernet 1000 BaseT UTP Catégorie 5e 100 M. Le code du bâtiment des Émirats arabes unis et le Code du bâtiment du Canada pour l'indice de résistance au feu des conduits et des câbles doivent être respectés.

Tous les câbles installés sans conduit doivent être de qualité FT-6 (plénum). Les conduits pour le câblage de réseau ne doivent pas dépasser le taux de remplissage recommandé par l'industrie, qui est de 40 %. Une attention particulière doit être portée à la distance de câblage entre la pièce de télécommunications/le réseau local et tous les emplacements. La longueur des câbles réseau ne peut pas dépasser la spécification de câblage de 100 M, soit une distance physique directe de 80 M.

#### **B 4.4 Services publics et salles de service**

##### **B 4.4.1 Salle d'entretien et d'atelier**



Cet espace sera utilisé par le personnel de l'entrepreneur chargé de l'entretien et de l'exploitation du bâtiment. Il doit servir d'atelier de réparation, de bureau au besoin pour le personnel chargé de l'entretien et de l'exploitation, et de salle d'entreposage des pièces de rechange et de l'équipement, telles qu'ampoules et échelles. Elle doit mesurer environ 10 mètres carrés.

#### **B 4.4.2 Salles de service**

Le pavillon doit également comprendre plusieurs autres salles de service, dont les suivantes :

- salle mécanique;
- locaux électriques (un local principal au rez-de-chaussée et un local secondaire au-dessus);
- une salle d'alarme incendie (voir l'appendice B, Lignes directrices et règlements de l'Expo 2020);
- une salle d'ascenseur (salle des pompes) si exigé.

#### **B 4.4.3 Transport vertical, si nécessaire**

Un nombre suffisant de sorties de secours doit être prévu pour chaque étage; celles-ci doivent être conçues conformément aux codes du bâtiment locaux et canadiens. Un ascenseur doit donner accès au 2<sup>e</sup> niveau si le pavillon est constitué de plusieurs niveaux.

#### **B 4.4.4 Salles servant à l'entretien ménager**

Des salles servant à l'entretien ménager sont nécessaires à chaque étage pour le fonctionnement général du bâtiment et son entretien, ainsi que pour l'entreposage des fournitures, des produits de nettoyage, des vadrouilles, des seaux, des fournitures pour les toilettes, etc. Ces salles doivent être dotées d'éviers ayant l'eau courante chaude et froide.

#### **B 4.4.5 Zone de service (zone de livraison et de traitement des déchets)**

Un local adéquat, bien situé, sera nécessaire pour la réception de toutes les fournitures exigées pour les zones réservées à la cuisine, aux activités administratives et de soutien, et pour la livraison d'équipement nécessaire au fonctionnement du pavillon. La zone de service doit mesurer environ 15 mètres carrés.

Cet espace doit également servir de lieu d'entreposage temporaire de tous les déchets ramassés dans le pavillon par le personnel d'entretien et de nettoyage, ainsi que pour l'entreposage temporaire de tous les déchets alimentaires produits par la cuisine. Cette zone doit être correctement ventilée et doit être munie des contenants à ordures scellables/fermables nécessaires, à roulettes, appropriés pour le confinement des déchets alimentaires, et de tous les types de contenants de recyclage nécessaires.

Les déchets secs et humides doivent être entreposés séparément. Consulter le document Gestion des déchets à l'appendice B, Lignes directrices et règlements de l'Expo 2020, pour cette section.

L'entrepreneur doit s'assurer que les exigences en matière de déchets et de recyclage pour le Pavillon du Canada respectent les exigences de recyclage qui existent à Dubaï pour les types et les quantités de conteneurs.

L'emplacement et la quantité des poubelles et des bacs de recyclage doivent être soigneusement étudiés en fonction des espaces publics, des bureaux et de la zone VIP. Les poubelles et les bacs de recyclage disposés dans l'ensemble du pavillon devront être placés dans des secteurs soigneusement désignés et discrets qui ne se distingueront pas visuellement comme des espaces de déchets. Les poubelles et les bacs de recyclage dans les zones administratives et de soutien doivent également se trouver dans une zone raisonnablement conçue. Les poubelles et les bacs de recyclage individuels aux postes de travail ne sont pas considérés comme nécessaires, tant que l'accès aux zones de collecte des déchets ne perturbe pas les activités de bureau.

Les poubelles et les bacs de recyclage dans la zone VIP doivent être complètement dissimulés dans des endroits bien conçus, de préférence en dehors de la zone VIP. Des poubelles et des bacs de recyclage à l'extérieur du pavillon du Canada à l'entrée et à la sortie des zones de présentation publique et à d'autres endroits peuvent être nécessaires, mais ils doivent être coordonnés avec les plans de l'organisateur de l'Expo en matière de gestion des déchets pour l'ensemble du site de l'Expo.

## **PARTIE C - ADMINISTRATION DU PROJET**

### **C 1.0 BUREAU DE CHANTIER POUR AFFAIRES MONDIALES CANADA**

Immédiatement après l'accès officiel au site de l'Expo, l'entrepreneur est tenu de construire, d'équiper et d'entretenir un bureau de chantier au pavillon pour l'utilisation d'AMC pendant la construction et l'aménagement.

Un bureau de chantier sera utilisé par un nombre maximal de quatre (4) représentants d'AMC qui seront sur place pour des tâches liées au pavillon et des réunions d'examen avec l'entrepreneur et les inspecteurs de chantier. Le bureau de chantier doit comporter de l'espace de travail de bureau pour au moins deux (2) employés d'AMC à la fois, avec électricité, air conditionné, connexion Internet et entreposage suffisant pour les copies des plans et des dessins. Ce bureau sera nécessaire jusqu'à ce que la zone administrative du pavillon et les installations sanitaires soient accessibles et fonctionnelles et après la fermeture de l'Expo pendant la phase de démontage, de recyclage et de retour.

## **C 2.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR**

Les rôles et responsabilités décrits dans cette section de la demande de propositions précisent les exigences minimales du personnel clé faisant partie de l'équipe de l'entrepreneur qui sont requises pendant toutes les phases et étapes du projet.

### **C 2.1 Coordonnateur de projet**

1. Le coordonnateur de projet est responsable de la coordination, de l'exécution et de la qualité de tous les travaux exécutés par l'entrepreneur.
2. Le coordonnateur de projet est responsable de la coordination et de la production de rapports sur tous les éléments de la gestion du projet tels que la planification du temps, l'établissement du calendrier et le contrôle de l'utilisation du temps, l'estimation et la planification des coûts et la gestion des risques tout au long du projet.
3. Le coordonnateur de projet est chargé d'établir et de maintenir une stratégie de communication claire et fonctionnelle tout au long du projet avec tous les intervenants. Il doit s'assurer qu'une personne-ressource est clairement désignée en tout temps pour tous les principaux aspects du projet, en accordant une attention particulière à l'organisateur de l'Expo, au chargé de projet et à chaque membre principal des équipes de l'entrepreneur.
4. Le coordonnateur de projet doit être la principale personne-ressource de l'équipe de l'entrepreneur et du chargé de projet, de l'autorité contractante et de l'organisateur de l'Expo.
5. Le coordonnateur de projet doit s'assurer que les permis de ses consultants et entrepreneurs sont valides dans la juridiction des Émirats arabes unis et qu'ils le restent pendant toute la durée du contrat dans la juridiction des Émirats arabes unis.

### **C 2.2 Chef de pratique création (présentation publique)**

Le chef de pratique création est le membre clé de l'équipe de l'entrepreneur qui a la responsabilité principale de la conception et de la création de l'ensemble de la présentation publique du Pavillon du Canada. À ce titre, il doit veiller à ce que tous les éléments du cadre thématique (dont il est question à l'annexe D) soient intégrés et appliqués tout au long de l'expérience du visiteur. Il doit aussi collaborer avec l'architecte concepteur et l'équipe de l'entrepreneur pour s'assurer que la conception architecturale de l'installation (intérieure et extérieure) est intégrée et conceptuellement liée au concept thématique et expérientiel global du Pavillon du Canada.

### **C 2.3 Architecte concepteur**

L'architecte concepteur est le membre clé de l'équipe de l'entrepreneur qui assume la responsabilité créative principale de l'architecture globale du bâtiment, y compris tous les éléments extérieurs et intérieurs. À ce titre, il doit travailler avec le responsable de la création pour assurer une intégration globale des éléments conceptuels du projet dans l'approche globale de conception. Cela comprend l'intégration intrinsèque du spectacle, du film et des éléments multimédias de la présentation publique dans la conception, la fonction et l'exploitation du bâtiment.

#### **C 2.4      Élément des Émirats arabes unis/architecte désigné**

L'élément des Émirats arabes unis faisant partie de l'équipe de l'entrepreneur, de même qu'une définition claire des principaux rôles et responsabilités, doit être clairement défini dans la présentation. Lorsque l'entrepreneur n'a pas les qualifications ou l'enregistrement requis pour effectuer des travaux à Dubaï, il doit, au sein de son équipe, nommer un architecte désigné et un entrepreneur qualifié localement pour assumer respectivement la responsabilité de la conception et de la construction et pour obtenir tous les permis et autorisations nécessaires. Consulter l'appendice B, Lignes directrices et règlements de l'Expo 2020.

Il est prévu qu'une grande partie de l'élément des Émirats arabes unis de l'équipe de l'entrepreneur sera l'élément de construction de l'équipe, y compris les services permanents sur le chantier et les services de gestion de la construction.

#### **C 2.5      Personnel sur les lieux**

L'entrepreneur doit nommer un contremaître qui assumera l'entière responsabilité des activités de construction et assurera la conformité des travaux avec les règles et règlements de l'organisateur et les autorités réglementaires. L'expert-conseil en supervision doit gérer les fonctions d'assurance et les fonctions techniques ainsi que l'échéancier de sorte que les travaux soient livrés à temps.

L'entrepreneur doit s'assurer qu'un nombre suffisant de membres du personnel qualifié, comme il précisé aux étapes 5 à 7, est fourni sur place pour répondre à toutes les exigences du projet. Le personnel sur place qui sera nécessaire pour la construction, l'installation et le démontage des parties des travaux doit demeurer sur place jusqu'à ce que toutes les inspections requises et les examens de contrôle de la qualité soient effectués par les autorités compétentes de l'organisateur de l'Expo, du Canada et des Émirats arabes unis.

Les membres du personnel sur place doivent être des membres dûment qualifiés et accrédités des organisations, associations et syndicats de la main-d'œuvre, selon les exigences juridiques présentées à l'appendice B, Lignes directrices et règlements de l'Expo 2020, et les contrats ou accords de Dubaï régissant l'événement Expo 2020. Ils doivent posséder les références nécessaires confirmant leur adhésion.

La présence sur place de l'équipe et des employés de l'entrepreneur ne devra ni nuire à la progression des activités d'autres entreprises ou ouvriers travaillant dans des zones adjacentes ou d'autres emplacements de l'événement ni les retarder.

### **C 3.0      AFFAIRES MONDIALES CANADA (AMC)**

AMC est le chargé de projet pour cette demande de propositions.

Le chargé de projet a la responsabilité générale de l'élaboration du Pavillon du Canada et de son exploitation, ainsi que de toutes les questions concernant l'élaboration de la présentation publique à l'Expo 2020 à Dubaï.

Le chargé de projet ou son délégué doit également agir à titre de ressource clé d'AMC pour l'information relative au contenu thématique des travaux pendant le cycle de vie du projet.

### **C 4.0      SERVICES PUBLICS ET APPROVISIONNEMENT CANADA (SPAC)**

Aux fins de la présente demande de propositions et du contrat qui en découle, SPAC est l'autorité contractante.

### **C 5.0      RENSEIGNEMENTS SUR LE CALENDRIER**

Le calendrier variera dans une certaine mesure, selon la nature de l'approche de conception-construction, les règlements de l'appendice B, Lignes directrices et règlements de l'Expo 2020, et la date de signature du contrat; toutefois, le Pavillon du Canada doit être terminé et opérationnel au plus tard le 21 septembre 2020 pour la préouverture. L'ouverture de l'Expo comme telle, soit le 20 octobre 2020, fait suite à la préouverture (durée de 1 mois). Le Pavillon du Canada doit également être démonté et le site doit retrouver son état d'origine au plus tard le 11 Octobre 2021.

### **C 6.0      EXIGENCES LINGUISTIQUES**

Le gouvernement du Canada a l'obligation de respecter l'esprit et la lettre de la *Loi sur les langues officielles* (Canada). Il est donc impératif que l'entrepreneur puisse communiquer de vive voix et par écrit, par l'entremise du chargé de projet, avec les intervenants du projet dans la langue officielle de leur choix.

L'entrepreneur doit fournir les services en anglais, en français et en arabe comme requis pour assurer la prestation efficace de tous les services prévus au présent contrat. La maîtrise de la langue arabe est considérée comme essentielle pour certaines activités et certains produits livrables du projet, comme, sans toutefois s'y limiter, les discussions et négociations avec l'organisateur de l'Expo 2020 et les « autorités compétentes » à Dubaï,

l'assurance qualité et la supervision du chantier pendant la construction sur le site, et la traduction du contenu du pavillon.

Tout texte et toute narration destinés au public au Pavillon du Canada, y compris la signalisation d'orientation et la façade du pavillon, doit être en anglais, en français et en arabe.

L'entrepreneur doit être responsable de la traduction, de la vérification et du référencement croisé de tout texte ou de toute narration des éléments qu'il produit. Les traductions de textes ou d'exposés destinés au public seront examinées et approuvées par le chargé de projet aux fins du contrôle de la qualité et de l'intégrité du message.

Les documents de construction, de fabrication et de production doivent être produits et fournis en anglais et/ou en français et en arabe, au besoin, pour satisfaire aux exigences en matière d'examen et d'approbation de SPAC et d'AMC ainsi qu'aux exigences en matière de présentation et d'examen des documents de construction à Dubaï. Les dessins peuvent être bilingues ou trilingues, au besoin, seulement s'ils peuvent être faits d'une manière qui assure la clarté du document. L'entrepreneur doit être responsable de toutes les exigences et des coûts associés à la traduction des documents.

## **C 7.0 MÉDIAS**

L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucun membre de son équipe ne communique, soit verbalement ou par écrit, de l'information sur le projet avec des tiers sans le consentement du chargé de projet. En outre, toutes les demandes de renseignements des médias doivent être transmises au chargé de projet.

## **C 8.0 CONSULTATIONS, RÉUNIONS, PRÉSENTATIONS ET RAPPORTS D'ÉTAPE**

### **C 8.1 Réunions sur l'avancement du projet**

1. L'entrepreneur doit organiser, de concert avec le chargé de projet, des réunions régulières sur l'état d'avancement du projet et s'assurer que tout le personnel clé, les sous-experts-conseils et les spécialistes y participent dès l'attribution du contrat, à toutes les étapes de l'exécution du projet, pour emménager à temps au Pavillon du Canada. Les réunions sur l'avancement du projet devraient être hebdomadaires et se dérouler par téléconférence, à l'exception d'une (1) réunion sur l'avancement du projet par mois qui doit être une réunion en personne dans la région de la capitale nationale. L'entrepreneur doit présenter le nombre de réunions sur l'état d'avancement du projet qui sont nécessaires pour réaliser efficacement le projet. Pendant l'étape 6 : Exploitation et entretien, les réunions sur l'état d'avancement du projet doivent avoir lieu sur place toutes les semaines.

2. Le coordonnateur de projet de l'entrepreneur et au moins un (1) autre spécialiste de domaine de spécialité de l'équipe de l'entrepreneur doivent participer aux réunions sur l'état d'avancement du projet. Les spécialistes des domaines de spécialité supplémentaires doivent correspondre à la phase et à l'étape des travaux.
3. L'entrepreneur doit consigner les questions et les décisions à chaque réunion sur l'état d'avancement du projet, et préparer et diffuser les comptes rendus dans les 48 heures suivant la réunion. Le compte rendu de la réunion doit indiquer clairement l'état d'avancement, les enjeux et les mesures à prendre associés au projet.
4. En plus des réunions régulières prévues de l'équipe de projet, le chargé de projet peut organiser des réunions « au besoin » tout au long du projet pour tous les membres de l'équipe de projet, y compris, sans toutefois s'y limiter, les représentants d'AMC et l'équipe de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit assister aux réunions et s'assurer que tous les sous-experts-conseils et les spécialistes y assistent aux différentes étapes du projet, au besoin.

## **C 8.2 Séances de travail**

Au cours du lancement du projet, de l'analyse des exigences du programme, de l'élaboration et de l'approbation de la conception, le coordonnateur de projet et les membres de l'équipe du responsable de création doivent être disponibles pour assister ou participer à des séances de travail avec AMC, au besoin.

## **C 8.3 Réunions avec l'organisateur de l'Expo**

Des réunions avec l'organisateur de l'Expo à Dubaï doivent faire partie des services prévus au présent contrat. Le chargé de projet apportera son aide pour la coordination initiale des réunions en fournissant des personnes-ressources à l'Expo, en prenant des rendez-vous et en s'occupant des présentations.

Au cours des étapes 1 à 4, il est prévu qu'il faudra coordonner quatre (4) réunions avec l'organisateur de l'Expo.

À la PARTIE D, Exécution et contrôle des travaux, l'entrepreneur doit être tenu d'assister à une réunion préalable à la construction avec l'organisateur de l'Expo à Dubaï pour établir et confirmer toutes les relations de travail et de communication nécessaires avec l'organisateur et les « autorités compétentes » tout au long du projet. On s'attend à ce que le chargé de projet participe à la réunion. La réunion doit avoir lieu dès que possible après que l'entrepreneur a obtenu la confirmation que tous les permis de construction nécessaires ont été obtenus et que l'élément construction de son équipe est prêt à entamer les travaux de construction.

## **C 8.4 Présentations**

L'entrepreneur doit faire au plus deux (2) présentations dans la région de la capitale nationale et préparer les rapports requis pour appuyer le processus d'examen et d'approbation tout au long du projet. Les exigences en matière de présentation sont décrites dans la PARTIE D, Exécution et contrôle des travaux, sous chaque étape.

L'entrepreneur déterminera les membres de son équipe qui participeront aux présentations en fonction des objectifs de chacune des présentations. Ceux-ci devront être approuvés par le chargé de projet.

Il est prévu que l'architecte concepteur et le responsable de la création doivent être présents et participer à toutes les présentations de matériel de conception.

## **C 9.0 DÉPLACEMENT**

Tous les frais de déplacement, d'hébergement, d'administration et frais accessoires liés à la participation aux réunions, ainsi que les présentations requises et décrites dans la section C 9.0 pour l'exécution globale de ce projet, doivent être intégrés et inclus dans le prix de l'offre.

Tous les frais de déplacement et de subsistance au Canada et à l'étranger associés à la prestation des services dans le cadre de la portée des travaux doivent faire partie du prix de l'offre et doivent être clairement indiqués dans le calendrier et le budget global du projet.

## **C 10.0 EXIGENCES GÉNÉRALES RELATIVES AUX PRÉSENTATIONS, AUX EXAMENS ET AUX APPROBATIONS**

Il incombe à l'entrepreneur de préparer tous les documents nécessaires à la production des exigences liées aux travaux et aux présentations, de l'attribution du contrat à l'achèvement du projet, suivant la description dans la demande de propositions. L'organisateur de l'Expo ayant identifié des lignes directrices pour la conception et la production des plans et devis en ce qui concerne les éléments des Émirats arabes unis du projet, il est impératif que l'entrepreneur les comprenne et les respecte clairement.

Tout en reconnaissant la prérogative de l'entrepreneur en matière de conception et d'esthétique, le chargé de projet a le droit d'évaluer toutes les conceptions et de rejeter les travaux de conception jugés non souhaitables.

### **C 10.1 Nombre de présentations et format requis**

1. Sauf indication contraire de la part du chargé de projet ou dans la demande de propositions, l'entrepreneur doit fournir ce qui suit :



- au moins trois (3) copies papier de tous les documents accompagnant chaque présentation, y compris, sans toutefois s’y limiter, les résumés, rapports, dessins, plans ou annexes;
  - une (1) copie en format électronique.
2. Pour les copies en format électronique, utiliser la version la plus récente des logiciels suivants :
- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Rapports et études écrits :     | Microsoft Word (*.doc), Adobe (*.pdf)                        |
| Feuilles de calcul et budgets : | Microsoft Excel (*.xls)                                      |
| Présentations :                 | Microsoft PowerPoint   |
| Dessins :                       | AutoCAD (*.dwg)  |
| Planification :                 | Microsoft Project  |
| Devis :                         | Version la plus récente du Devis directeur national DDN-Edit |
3. L’entrepreneur doit également, si le gestionnaire de projet en fait la demande, présenter un exemplaire lisible de tous les rapports de recherche, critères de conception et calculs.

## **C 10.2 Présentations**

1. L’entrepreneur doit remettre au chargé de projet trois (3) jeux de dessins (min. 609 mm x 914 mm) et de devis en format papier et en format numérique (\*.dwg) pour chaque présentation aux fins de l’examen technique. À la fin de la période contractuelle, l’entrepreneur doit soumettre au responsable technique tous les documents de travail originaux, y compris les plans et devis, ainsi que toutes les illustrations, disquettes et autres documents livrables.
2. L’entrepreneur doit fournir des documents de référence indiquant l’acceptabilité et l’approbation de toutes les conceptions et de tous les documents qui seront utilisés pour le Pavillon du Canada et pour ses composants de présentation publique. Les approbations des autorités compétentes et accréditées sont exigées et en conformité avec les codes du bâtiment applicables à Dubaï, et plus particulièrement dans la région de Dubaï. Il incombe à l’entrepreneur de s’assurer que toutes les exigences relatives à l’étendue des travaux contenues dans la présente demande de propositions sont respectées.
3. L’entrepreneur doit soumettre les documents de conception au chargé de projet pour examen, conformément à la PARTIE D, Exécution et contrôle des travaux, à chaque étape.
4. Sauf indication contraire, l’entrepreneur doit s’assurer que tous les produits livrables sont soumis au chargé de projet pour examen. L’entrepreneur doit présenter les plans aux fins d’examen, les réviser au besoin et les présenter à nouveau pour approbation finale avant qu’ils soient présentés officiellement au chargé de projet. L’approbation finale doit être obtenue avant que d’autres mesures soient prises ou mises en œuvre.

5. De manière générale, et à chaque demande visant à présenter les plans aux fins d'examen, les réviser au besoin et les présenter à nouveau pour approbation finale », il incombe à l'entrepreneur de préparer un maximum de deux (2) révisions par produit livrable. Il doit tenir compte de tous les commentaires et les intégrer au produit livrable pour examen ultérieur. Les produits livrables rejetés ne doivent pas avoir d'incidence sur les jalons critiques du projet et doivent être soumis sans frais supplémentaires et ne doivent pas être considérés comme une révision.

### **C 10.3 Examens et approbations**

1. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits livrables sont examinés et signés par le professionnel approprié responsable de la production de cette partie des travaux avant d'être soumis au chargé de projet.
2. Le chargé de projet ne doit pas accepter aux fins d'examen des documents qui n'ont pas été examinés par l'entrepreneur et approuvés par le professionnel compétent.
3. Au cours de chaque période d'examen, l'entrepreneur doit maintenir un plein niveau de production et réviser les documents au besoin, en fonction des commentaires reçus. L'étendue des révisions nécessaires doit dépendre grandement de la qualité et de l'exactitude des documents fournis ainsi que de l'efficacité des réunions de projet tenues régulièrement.
4. Les examens du chargé de projet ne visent pas à effectuer des contrôles complets et détaillés des documents, et ils ne dégagent d'aucune façon l'entrepreneur de ses responsabilités professionnelles en matière d'examen de son propre travail ou de celui de son équipe et de ses sous-traitants.

### **C 10.4 Site FTP pour l'échange de documents**

Tout au long du projet, l'entrepreneur doit maintenir un site FTP opérationnel et à jour pour faciliter l'échange de documents entre les parties. Au préalable, l'entrepreneur doit soumettre au chargé de projet une proposition de site FTP qui doit préciser, notamment, ce qui suit :

- la bande passante et les protocoles pour assurer la transmission et l'échange efficaces de documents, principalement pour l'Amérique du Nord et Dubaï;
- le répertoire du site;
- la méthodologie de suivi des versions des documents, ainsi que la méthodologie mise à jour;
- le calendrier de tenue à jour et d'archivage;
- le protocole d'archivage;
- le protocole de sécurité;
- les ressources identifiées pour la gestion du site.

### **C 11.0 EXAMENS ET APPROBATIONS PAR LES AUTORITÉS COMPÉTENTES**

1. Après l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit identifier et confirmer toutes les « autorités compétentes » pour le projet à chaque étape et à chaque lieu de travail au Canada et à Dubaï. Il est entendu que celles-ci peuvent être mises à jour à mesure que le projet progresse vers l'achèvement de l'ÉTAPE 4, Documents de construction, de fabrication et de production.
2. L'entrepreneur doit soumettre les travaux à toutes les « autorités compétentes » aux fins d'examen et d'approbation pour chaque étape du projet.
3. L'entrepreneur doit examiner et vérifier tous les codes, règlements et normes qui s'appliquent et prendre contact avec les autorités compétentes.
4. L'entrepreneur doit examiner la portée des travaux avec chaque autorité et indiquer le nom du personnel-ressource désigné pour chaque étape et chaque autorité.
5. Le chargé de projet doit confirmer la nécessité d'un examen par le service de protection-incendie approprié et les autres autorités canadiennes compétentes.

### **C 12.0 PRÉSENTATIONS ET APPROBATION DU MATÉRIEL DE LA PRÉSENTATION PUBLIQUE**

1. L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet, conformément aux instructions de l'organisateur de l'Expo, les documents justificatifs requis afin d'obtenir l'approbation de la conception et de tous les matériaux qui seront utilisés pour les éléments de la présentation publique. Les approbations des autorités compétentes et accréditées sont exigées et conformément aux codes du bâtiment applicables à Dubaï.
2. L'entrepreneur doit fournir toute la documentation relative à la production de tous les éléments audiovisuels, cinématographiques, vidéo et/ou multimédia, y compris, sans toutefois s'y limiter, la liste complète de tous les éléments audiovisuels, cinématographiques, vidéo et/ou multimédias, tous les documents fournis aux personnes-ressources qui participent à la production, et les cahiers de production qui comprennent le scénario définitif, le titre et les mentions spéciales, la correspondance, les autorisations pour les artistes, les droits d'exécution, les images d'archives, la musique et les effets spéciaux, les listes de validation de la programmation, les fiches d'information sur la production et les listes d'envoi.
3. L'examen par le chargé de projet doit être exigé aux étapes de production applicables, avant de passer à l'étape suivante, pour toutes les versions linguistiques des éléments audiovisuels, cinématographiques, vidéo et/ou multimédia suivants :
  - les scripts (tournage, ébauches et version définitive);

- les scénarimages,
  - l'arbre de décision/le diagramme de flux;
  - la conception de l'interface graphique;
  - la musique et les effets spéciaux;
  - toutes les insertions visuelles, dont les animations et les graphiques informatisés, les titres et les génériques;
  - les prémontages (premier montage et montage final);
  - la version d'essai alpha;
  - les montages directs;
  - la version d'essai bêta;
  - les originaux;
  - tous les autres produits livrables tels que les documents d'exploitation.
4. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits livrables sont soumis au chargé de projet pour examen et confirmation des travaux terminés.

## **PARTIE D – EXÉCUTION ET CONTRÔLE DES TRAVAUX**

Les descriptions présentées à chaque étape du projet sont fournies à titre de guide à l'intention de l'entrepreneur en ce qui concerne les exigences minimales du projet. Les descriptions ne sont pas exhaustives. En conséquence, il incombe à l'entrepreneur d'inclure toute information supplémentaire qui pourrait être nécessaire pour assurer la livraison efficace et en temps voulu du projet et le fonctionnement efficace du Pavillon du Canada, à l'Expo 2020 à Dubaï.

L'un des objectifs importants du projet du Pavillon du Canada est d'adopter une approche intégrée de la conception et de la production des composants du pavillon relativement à l'aménagement architectural, aux finitions intérieures et extérieures et à la présentation publique (y compris la production audiovisuelle, cinématographique et multimédia). Bien que le calendrier de chacun des produits livrables requis puisse être différent pour les composants, ces différences ne doivent pas compromettre l'objectif d'une approche intégrée.

Les étapes décrites ci-dessous ne sont pas nécessairement dans un ordre chronologique strict, car l'ordre d'exécution des travaux doit dépendre de la proposition de conception proposée et approuvée par l'entrepreneur pour le projet. Les étapes 3 à 7 peuvent, à l'occasion, être concomitantes ou se chevaucher pour s'assurer que les lots de travaux et les produits livrables sont exécutés conformément aux exigences du calendrier.

L'entrepreneur doit fournir les services, qui peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :

- Entrepreneur général
- Acousticien
- Concepteur sonore
- Concepteur d'aménagement intérieur
- Consultant en aménagement de cuisines
- ingénieur en mécanique
- Ingénieur en électricité
- Ingénieur en structures
- Ingénieur en civil
- Ingénieur en communications et données
- Consultant en éclairage
- Concepteur (ou Designer) de signalisation
- Concepteur graphique
- Concepteur de contenu numérique
- Consultant en gestion du risque
- Spécialiste de la sécurité
- Spécialiste de l'environnement
- Gestionnaire de projet
- Gestionnaire de contrôle et d'assurance de la qualité
- Personnel des opérations et de l'entretien

- Agent responsable de la mise en service
- Architecte paysagiste
- Planificateur
- Estimateur des coûts

## **D 1.0 SERVICES GÉNÉRAUX**

### **D 1.1 Services à Dubaï**

Les services de l'élément des Émirats arabes unis décrits au point C 2.4 débiteront à la date d'attribution du contrat et se poursuivront jusqu'à la reprise de possession des parcelles le 11 octobre 2021.

Les services de l'entrepreneur à Dubaï comprennent également le traitement, à Dubaï et sur le site d'exposition, de tous les aspects de la préparation et de l'exécution, y compris, sans toutefois s'y limiter l'accès à la main-d'œuvre locale, le traitement des permis et des approbations, les relations avec les « autorités compétentes », les formalités douanières, le transport et la manutention, l'entreposage et le déménagement.

### **D 1.2 Expédition, entreposage et manutention**

L'entrepreneur est responsable de l'expédition sur le site de l'Expo de tous les éléments de la présentation publique et du pavillon dont il est responsable, ainsi que du retour de tous les éléments destinés à être réutilisés au Canada ou à être éliminés au Canada. L'expédition comprend, sans toutefois s'y limiter, l'emballage, la mise en caisse et les listes du contenu des caisses, le transport, les services de courtier en douane, les documents connexes, l'assurance transport et l'entreposage temporaire pour les caisses et les conteneurs en transit et au site de l'Expo.

L'entrepreneur doit également fournir un conteneur ISO (environ 5x5x3 mètres) pour le transport de l'équipement et des fournitures de bureau d'AMC, qui sera consolidé et intégré dans le cadre de l'expédition générale des éléments du pavillon.

Le matériel et les fournitures de bureau d'AMC devront être retournés au Canada et livrés dans la région de la capitale nationale. Aux fins de la planification et de l'établissement des coûts pour la présente demande de propositions, la région de la capitale nationale doit être considérée comme la destination de tous les éléments renvoyés au Canada.

L'entrepreneur est responsable de tout autre expédition, entreposage ou livraison concernant la réalisation de ses travaux.

L'entrepreneur doit veiller à l'expédition, à la manutention et à l'entreposage de tous les composants de la présentation publique et du pavillon de la manière la plus rentable et la

plus efficiente possible. Il ne devrait y avoir qu'un seul retour d'éléments au Canada après le démontage du pavillon.

### **D 1.3 Installation, démantèlement et disposition**

L'entrepreneur doit installer, démonter et disposer de tous les éléments indiqués dans la conception finale approuvée, y compris les éléments de la présentation publique. L'entrepreneur doit également démonter et éliminer tous les éléments du pavillon et remettre le site dans son état d'origine, comme il est précisé à l'appendice B, Lignes directrices et règlements de l'Expo 2020.

### **D 1.4 Services des bâtiments et du site**

L'entrepreneur raccordera et assumera tous les coûts d'installation nécessaires pour tous les services de construction non fournis par l'organisateur de l'Expo, y compris, sans toutefois s'y limiter, les entrées et sorties d'eau, le gaz, l'électricité, les télécommunications et l'eau potable, selon les besoins, pour le fonctionnement du pavillon.

Le coût et le paiement des services publics consommés pendant toutes les phases du projet seront à la charge d'AMC. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les branchements aux systèmes et services du bâtiment n'ont pas d'incidence sur les compteurs automatiques du pavillon fournis par l'organisateur.

L'entrepreneur doit fournir, dans le cadre des services prévus au présent contrat, un énoncé écrit indiquant la quantité maximale de chaque service dont on prévoit avoir besoin, calculée en fonction de la quantité d'équipement à utiliser.

### **D 1.5 Services de sécurité du site**

L'entrepreneur sera responsable de fournir les services et le personnel de sécurité pour le site et de s'assurer que toutes les mesures de sécurité nécessaires sont prises durant les phases de construction, d'aménagement et d'installation jusqu'au jour où le Pavillon du Canada sera officiellement transféré à AMC ainsi qu'après la clôture de l'Expo. À ce moment-là, l'entrepreneur doit reprendre la responsabilité de la sécurité et continuer jusqu'à ce que le processus de démontage soit terminé et que tout le contenu du pavillon soit retourné au Canada et reçu par AMC, ou retiré du Pavillon du Canada.

### **D 1.6 Compteurs de visiteurs**

L'entrepreneur doit fournir et installer des compteurs de visiteurs à l'entrée principale du pavillon. L'affichage ne doit être visible qu'avec un accès sécurisé. Les compteurs doivent être dotés d'une fonction de lecture quotidienne et cumulative et démontrer une précision minimale de 90 %. L'entrepreneur doit maintenir le système de comptage des visiteurs pendant toute la durée de l'exploitation du pavillon.

### **D 1.7 Gestion des coûts**

Pour s'assurer que l'exécution du projet respecte le prix de l'offre convenu, l'entrepreneur doit fournir des services de spécialistes des coûts sur une base continue, alerter et informer le chargé de projet des dépassements de coûts potentiels, des économies de coûts et des améliorations possibles en matière de coûts et de qualité. Lorsqu'il fournit des avis sur le coût des matériaux, des méthodes et des systèmes de rechange, l'entrepreneur doit utiliser tous les renseignements disponibles de façon à brosser un portrait complet des coûts.

L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet par écrit de tout changement qui pourrait avoir une incidence sur les estimations de coûts incluant la ventilation à la fin de chaque phase de réalisation.

### **D 1.8      Gestion des risques**

L'entrepreneur doit fournir des services de gestion des risques du début à la fin du projet, et doit préparer un plan de gestion des risques qui doit être soumis et approuvé par le chargé de projet.

De façon continue, l'entrepreneur doit informer le chargé de projet de tout changement qui pourrait avoir une incidence sur le plan de gestion des risques approuvé et fournir un plan à jour, au besoin.

### **D 1.9      Stratégie de mise en œuvre et d'exécution**

1. D'ici la fin de l'étape 1, l'entrepreneur doit élaborer une stratégie de réalisation du projet qui documente, dans un rapport ou un graphique, toutes les tâches/activités, les jalons, le processus de mise en œuvre et les produits livrables pour la réalisation efficace de toutes les phases du projet.
2. Sans limiter la portée générale de ce qui précède, l'entrepreneur doit s'assurer que la stratégie de mise en œuvre et d'exécution comprend, sans s'y limiter, une partie ou la totalité des éléments suivants :
  - la stratégie visant à assurer l'intégration continue de la conception du site, de l'architecture, de l'aménagement intérieur, de la conception graphique et de la conception des éléments de la présentation publique, y compris les aspects audiovisuels, cinématographiques et multimédia;
  - le transport, l'expédition et le séquençage de l'entreposage;
  - la stratégie de communication avec l'organisateur de l'Expo 2020;
  - les exigences relatives aux examens, approbations, inspections et essais;
  - la stratégie d'achat, de livraison et d'installation du mobilier et de l'équipement;
  - la méthodologie de production;
  - la stratégie de construction;
  - la stratégie d'installation;
  - la stratégie de d'exploitation et d'entretien en ce qui a trait aux exigences liées au personnel;



- la stratégie de démantèlement du pavillon, de recyclage et de remise du site dans son état d'origine;
  - une stratégie de sécurité pour le site ou une stratégie de gestion de foule/visiteurs.
3. L'entrepreneur doit déterminer qui est responsable de chaque tâche ou activité dans une liste précisant les postes clés et la personne nommée à chaque poste.
  4. L'entrepreneur doit faire le lien entre chaque tâche et activité, et les tâches et les activités précisées dans le calendrier du projet.
  5. L'entrepreneur doit présenter la stratégie de mise en œuvre et d'exécution aux fins d'examen, la réviser au besoin et la présenter à nouveau pour approbation finale.

#### **D 1.10      Gestion, planification et contrôle du calendrier**

L'entrepreneur doit fournir un système de contrôle de projet reposant sur des techniques de réseautage comme la méthode du chemin critique pour la planification, l'établissement du calendrier, la surveillance de l'état d'avancement et les rapports sur l'avancement du projet.

L'entrepreneur doit fournir des services d'établissement du calendrier à partir de l'attribution du contrat jusqu'à l'achèvement des travaux de construction. L'entrepreneur doit fournir les services de planification et d'établissement du calendrier conformément à la portée générale des travaux ci-après, et détailler les services précisés.

##### **D 1.10.1    Planification – Calendrier du projet**

1. Immédiatement après l'attribution du contrat ou au moment convenu entre les parties, l'entrepreneur doit mettre à jour la structure de répartition du travail préliminaire de projet (SRTPP).
2. Immédiatement après l'attribution du contrat ou à la date convenue par les parties, l'entrepreneur doit mettre à jour le calendrier de projet soumis, lequel tient compte de toutes les activités et jalons importants du projet qui ont une incidence sur les travaux de l'entrepreneur décrits dans la présente demande de propositions. Cette mise à jour doit comprendre la confirmation de la validité des jalons existants qui ont été établis par le chargé de projet et l'autorité contractante dans un calendrier principal de projet au moment du démarrage du projet ou des jalons de remplacement. Les phases importantes du développement du projet comprennent les éléments suivants :
  - l'analyse des exigences du projet;
  - l'esquisse de projet;
  - l'élaboration de la conception (projet préliminaire);
  - les documents de construction, de fabrication et de production (projet définitif);
  - l'appel d'offres et la construction;
  - l'exploitation et l'entretien;
  - le démantèlement et le retour.

3. L'entrepreneur doit prévoir suffisamment de temps au moment de l'établissement du calendrier pour s'assurer que le pavillon sera livré en temps voulu, y compris, sans toutefois s'y limiter, les heures de travail d'été et du ramadan, les jours fériés au Canada et à Dubaï, les éléments ayant un long délai de livraison, le dédouanement, les autorisations et les achats.
4. L'entrepreneur doit fournir la version initiale et les versions subséquentes du calendrier de projet dans le format suivant :
- les fichiers informatiques contenant tous les horaires dans le logiciel d'établissement de l'horaire d'origine;
  - un diagramme logique du réseau montrant l'enchaînement des activités, la criticité, les interfaces et les relations avec les autres projets, la date de début « au plus tard » et de fin « au plus tôt », le codage, les durées initiales et les durées restantes;
  - un graphique à barres précisant la durée des activités, les dates « au plus tard » et « au plus tôt », la marge totale, le pourcentage d'achèvement.
5. L'entrepreneur doit rencontrer le chargé de projet pour mettre au point un calendrier de projet mutuellement acceptable. Tous les membres de l'équipe de projet s'engageront à respecter toutes les dates cibles des jalons. Il est essentiel de noter que les principaux jalons et échéanciers précisés par l'organisateur de l'Expo doivent être respectés.
6. Le calendrier principal du projet doit être régulièrement révisé et mis à jour au besoin pour inclure toutes les activités, les jalons, les dates cibles et les produits livrables.

#### **D 1.10.2 Surveillance et compte rendu des progrès**

Tous les mois, avec l'état daté du dernier jour ouvrable du mois, l'entrepreneur doit procéder à une mise à jour du calendrier du projet. L'échéancier détaillé du projet doit refléter ce qui suit :

- l'avancement de chaque activité jusqu'à la date du rapport;
- les modifications logiques, qu'elles soient antérieures ou prévues;
- des projections en ce qui concerne les progrès et l'achèvement;
- les dates réelles de début et de fin de toutes les activités surveillées;
- les retards possibles, les problèmes en suspens et les préoccupations des équipes de conception ainsi que les options pour faire face aux problèmes graves de planification et de calendrier;
- Les chemins critiques actuels par rapport aux mois précédents.

#### **D 1.11 Stratégie de gestion des déchets**

L'entrepreneur doit préparer une stratégie de gestion des déchets.

La stratégie de gestion des déchets doit être conforme aux règlements généraux et spéciaux d'Expo 2020, à l'appendice B.

Les différents éléments de la stratégie de gestion des déchets décrits ci-dessus feront partie des étapes 4, 5 et 7 des travaux.

#### **D 1.12 Rapport sur l'Expo 2020**

L'entrepreneur doit mettre en place un système de compilation des données de conception et des comptes rendus afin d'enregistrer les décisions de manière chronologique, conformément aux procédures approuvées. Ce système de consignation doit être utilisé tout au long du projet pour enregistrer toutes les modifications et décisions en matière de conception, en particulier celles pouvant entraîner une modification du contrat.

L'entrepreneur doit utiliser les rapports et la liste de vérification d'Expo 2020, voir l'appendice B, Lignes directrices et règlements de l'Expo 2020, pour documenter les renseignements pertinents relatifs aux approbations finales des éléments architecturaux, de la conception extérieure et intérieure, ainsi que des éléments de conception de la présentation publique (y compris les éléments audiovisuels, cinématographiques et multimédia).

Le rapport sur l'Expo 2020 doit inclure une définition claire des étapes de conception finales approuvées pour tous les domaines de programme du projet, tous les éléments, ainsi que les éléments de production audiovisuelle, multimédia et cinématographique pour chaque étape de la conception et, le cas échéant, pendant toute autre étape du projet.

L'entrepreneur doit soumettre au chargé de projet, dès l'approbation finale des documents de construction, une copie lisible de tous les calculs applicables à la conception mécanique, civile, électrique et structurale.

L'entrepreneur doit soumettre le rapport sur l'Expo 2020 aux fins d'examen, le réviser au besoin et le présenter à nouveau pour approbation finale.

### **ÉTAPES DE RÉALISATION DU PROJET**

#### **D 2.0 ÉTAPE 1 : ANALYSE DES EXIGENCES EN MATIÈRE D'ESPACE ET DE PROGRAMMES**

Après l'attribution du contrat, l'étape 1 représentera la consolidation écrite des résultats de recherche et d'enquête que l'entrepreneur aura entrepris aux fins de la préparation d'une proposition pour la présente demande de propositions qui comprend l'intention de conception. Les rapports présentés ci-dessous constituent la synthèse écrite des exigences du projet. Au fur et à mesure que la conception schématique progresse, les travaux en cours

d'élaboration à l'étape 1 évolueront également et seront finalisés à la fin de l'ÉTAPE 3, Conception détaillée.

### **D 2.1 Rapport sur les exigences fonctionnelles et les besoins en espace**

L'entrepreneur doit examiner et confirmer les exigences en matière d'espace fonctionnel fournies par AMC dans la présente demande de propositions dans le cadre du présent document. Au cours de cette étape, l'entrepreneur détermine tout besoin en matière d'espace qui n'est pas précisé dans la demande de propositions et qu'il juge essentiel à l'exploitation et à l'entretien efficaces du Pavillon du Canada. L'entrepreneur doit élaborer le format du rapport sur les besoins fonctionnels et les besoins en matière d'espace et rédiger une table des matières, les présenter aux fins d'examen, les réviser au besoin et les présenter à nouveau pour approbation finale.

L'entrepreneur doit confirmer et finaliser l'information afin de préparer et de soumettre un rapport détaillé qui comprend, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- les exigences de conception du bâtiment;
- les exigences en matière d'espace public, y compris l'aménagement intérieur et les éléments de la présentation publique;
- les besoins en matière d'espace non public, y compris la zone VIP, les espaces réservés à l'exploitation et à l'entretien, l'espace de soutien et les besoins en matière d'administration et de bureaux;
- les exigences en matière de proximité;
- les besoins en matériel de bureau;
- les exigences en matière de poste de travail, de mobilier, d'accessoires et de décoration;
- les exigences en matière de signalisation et d'orientation;
- les exigences en matière d'accessibilité;
- les exigences en matière d'insonorisation et d'acoustique;
- les exigences structurelles;
- les exigences mécaniques et électriques, y compris la protection-incendie;
- les besoins en équipement;
- les exigences en matière d'éclairage;
- les exigences relatives au réseau local et aux ordinateurs;
- les exigences particulières, notamment en matière de sécurité, de télécommunications, d'environnement, de performance mécanique et électrique;
- les exigences en matière d'exploitation et d'entretien.

L'entrepreneur doit présenter le rapport détaillé aux fins d'examen, le réviser au besoin et le présenter à nouveau pour approbation finale.

### **D 2.2 Rapport sur les exigences en matière de bâtiment et de systèmes**

L'entrepreneur doit préparer un rapport qui documente les exigences globales de la structure du bâtiment et des systèmes pour appuyer les besoins fonctionnels et les besoins en matière d'exploitation et d'entretien d'AMC. Les calculs critiques pour les exigences de

performance liées à la conception doivent être clairement décrits afin de permettre la vérification. Le rapport doit comprendre, au minimum, des renseignements sur les principaux domaines de travail suivants :

- architecture;
- mécanique;
- électrique;
- structure;
- génie civil et conception du site;
- GI/TI;
- sécurité.

L'entrepreneur doit présenter le rapport aux fins d'examen, le réviser au besoin et le présenter à nouveau pour approbation finale.

### **D 2.3 Rapport sur les besoins en équipement**

L'entrepreneur doit préparer un rapport sur les besoins en équipement pour les zones fonctionnelles suivantes :

- la zone VIP;
- les zones réservées aux services d'administration et de soutien;
- les zones de présentation publique et d'accès public.

Le rapport doit signaler tous les besoins en matière d'équipement, qu'ils doivent être fournis par l'entrepreneur ou non.

La zone VIP comprend les éléments suivants :

- les bureaux VIP et les installations de soutien aux VIP;
- la salle de réunion VIP;
- le centre de conférence VIP;
- le salon VIP;
- la cuisine VIP.

Les zones réservées aux services d'administration et de soutien comprennent les éléments suivants :

- la cuisinette dans le salon du personnel;
- la zone générale de bureau.

Les zones de présentation publique et d'accès public.

Le rapport doit comprendre les éléments suivants :

- une liste et un inventaire proposés de tout l'équipement devant être fourni et installé par l'entrepreneur pour chaque zone publique ou non publique qui devraient recenser les secteurs dans lesquels l'équipement doit être utilisé, comme la mécanique, l'électricité, la sécurité, la cuisine;

- une liste proposée de tout l'équipement de sécurité requis devant être fourni et installé par l'entrepreneur;
- une liste préliminaire de tous les besoins en équipement pour les zones de présentation publique, y compris la zone d'attente et les pièces de rechange;
- les spécifications techniques préliminaires pour chaque pièce d'équipement, en particulier pour la présentation publique et les besoins de la cuisine;
- une confirmation de la liste du matériel de bureau qui doit être fourni et installé par AMC, mais qui nécessitera de l'espace dans l'ensemble de l'espace alloué après qu'AMC aura fourni un inventaire du matériel avec les dimensions;
- une liste des articles d'équipement ayant un long délai de livraison potentiels ou prévus, y compris tout équipement de cuisine, qui doivent être requis pour le projet.

Tout l'équipement, mécanique et autre, à l'intérieur du pavillon devra respecter les niveaux de bruit établis par l'entrepreneur.

Toutes les options présentées doivent faire en sorte qu'une attention particulière soit accordée aux délais requis pour la fourniture et l'installation de chacune d'elles.

Tout élément audiovisuel, cinématographique, vidéo et/ou multimédia proposé dans le cadre des espaces de présentation publique doit être de la plus haute qualité possible. L'entrepreneur doit fournir toutes les précisions et tous les détails techniques liés à ces éléments ou composants, y compris les médias et formats utilisés dans les phases de la production, de la postproduction, de montage et de la présentation/distribution.

L'entrepreneur doit présenter le rapport aux fins d'examen, le réviser au besoin et le présenter à nouveau pour approbation finale.

#### **D 2.4 Rapport sur les exigences en matière de mobilier et d'entreposage**

L'entrepreneur doit préparer un rapport sur le mobilier et l'entreposage qui comprend les éléments suivants :

- une liste et un inventaire proposés de tout le mobilier et de tout le matériel d'entreposage qui doivent être requis, achetés et installés par l'entrepreneur en fonction de l'information fournie dans la demande de propositions;
- les besoins prévus ou généraux en matière d'espace pour l'ameublement requis;
- les pieds linéaires d'espace d'entreposage prévus proposés dans chaque secteur fonctionnel.

Ce rapport doit servir de référence aux fins de discussion avec AMC et servir à confirmer les besoins en mobilier pour chaque zone du pavillon avec AMC avant de préparer les options à sélectionner au cours de l'étape de l'esquisse de projet.

Le rapport doit indiquer clairement les exigences de façon distincte pour la zone VIP et le reste du Pavillon du Canada.

L'entrepreneur doit présenter le rapport aux fins d'examen, le réviser au besoin et le présenter à nouveau pour approbation finale.

### **D 2.5 Rapport sur les exigences en matière de décor intérieur**

Dans le cadre de l'esquisse de projet, l'entrepreneur proposera un décor qui comprendra les finis et les couleurs pour tous les secteurs fonctionnels du Pavillon du Canada comme les zones de réception, le salon VIP, le centre de conférences VIP, les salles de réunions et les bureaux.

L'entrepreneur doit préparer un rapport pour l'approche proposée de la décoration. Le rapport doit comprendre les éléments suivants :

- une liste générale de toute la décoration proposée, y compris le décor mural, les accessoires, les plantes, les couvre-fenêtres, qui doit être fournie et installée par l'entrepreneur pour chaque zone, y compris les zones publiques et non publiques, mais à l'exclusion des zones de présentation publique;
- un résumé des coûts et/ou un budget prévu pour l'option présentée;
- une proposition/recommandation générale sur la stratégie d'achat, fondée sur l'incidence au chapitre des coûts et du temps, qu'il pourrait être le plus approprié de prendre en considération pour les exigences de décoration, comme, entre autres, l'achat ou la location;
- un agencement de couleurs qui représenterait l'aspect général.

Le rapport doit illustrer clairement la qualité et le type d'éléments proposés pour l'ensemble du décor et en fournir des exemples graphiques.

Le rapport doit indiquer clairement les exigences de façon distincte pour la zone VIP et le reste du Pavillon du Canada. Voir la section B 2.8 pour le décor intérieur.

AMC examinera les options proposées, sur les plans esthétique, financier et logistique, et confirmera sa sélection à l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit présenter le rapport aux fins d'examen, le réviser au besoin et le présenter à nouveau pour approbation finale.

### **D 2.6 Rapport sur les recommandations concernant les exigences en matière de télécommunications et de données**

L'entrepreneur doit préparer un rapport qui prescrit les exigences fonctionnelles et opérationnelles d'AMC en matière de télécommunications et de données pour le Pavillon du Canada. Cette information sera recueillie par l'entrepreneur en travaillant en étroite collaboration avec le chargé de projet et les spécialistes de la GI/TI d'AMC. La flexibilité dans la mise en œuvre du réseaux locaux câblage multiples avec prises téléphoniques peut s'avérer nécessaire dans toutes les zones du Pavillon du Canada. En plus des exigences fonctionnelles et opérationnelles d'AMC, le rapport comprendra des recommandations pour

une intégration adéquate des besoins en télécommunications et en données du personnel de l'entrepreneur chargé de l'exploitation et de l'entretien, ainsi que des exigences de la présentation publique.

L'entrepreneur doit présenter le rapport aux fins d'examen, le réviser au besoin et le présenter à nouveau pour approbation finale.

#### **D 2.7 Rapport de recommandations sur les exigences en matière de sécurité**

L'entrepreneur doit préparer un rapport qui documente les exigences en matière de sécurité d'AMC à toutes les étapes du projet. Le rapport doit mettre l'accent sur les besoins en matière de sécurité qui doivent être pris en compte pendant le processus de conception, ainsi que pendant la construction, l'installation, l'exploitation et le démantèlement. Le rapport doit s'assurer que toutes les exigences techniques relatives aux services de sécurité qui seront mis en place par AMC pour la phase opérationnelle du projet sont bien coordonnées.

Les exigences en matière de sécurité (voir B 2.15 Exigences en matière de sécurité) pour le pavillon doivent l'être l'objet de discussions avec AMC et confirmées par AMC. Il faudra également coordonner les exigences en matière de sécurité avec l'organisateur de l'Expo.

L'entrepreneur doit présenter le rapport aux fins d'examen, le réviser au besoin et le présenter à nouveau pour approbation finale.

#### **D 2.8 Rapport/tableau sur l'équation de l'espace fonctionnel**

L'entrepreneur doit préparer et présenter un rapport ou un tableau détaillé sur l'équation fonctionnelle des espaces, dans un format qui reflète la structure organisationnelle d'AMC pour le Pavillon du Canada à l'Expo 2020, et qui comprend ses besoins fonctionnels et en matière d'espace pour toutes les zones publiques et non publiques. Le tableau devrait indiquer clairement les exigences maximales et minimales des codes d'occupation dans chaque zone, ainsi que le nombre, entre autres, de sorties et de toilettes requises.

L'entrepreneur doit inclure dans le rapport une ventilation de tous les espaces alloués afin d'identifier chaque secteur de programme et les besoins en espace pour le Pavillon du Canada, à l'intérieur et à l'extérieur. La ventilation des espaces attribués doit figurer sous les rubriques suivantes :

- zones de présentation publique et d'accès public;
- zone VIP;
- zones réservées aux services d'administration et de soutien;
- besoins en locaux de services mécaniques, électriques et de GI/TI;
- services publics et salles de services (y compris le transport vertical);
- facteur de circulation;
- zone de fil d'attente;
- nombre total de personnes pour tous les principaux secteurs de programme et capacité maximale des zones de présentation publique et des zones extérieures, s'il y a lieu.



L'entrepreneur doit présenter le rapport aux fins d'examen, le réviser au besoin et le présenter à nouveau pour approbation finale.

#### **D 2.9 Rapport sur les exigences en matière de bâtiment et de systèmes**

L'entrepreneur doit préparer et présenter un rapport qui documente les exigences globales de la structure du bâtiment et des systèmes pour appuyer les exigences fonctionnelles aux fins de l'exploitation du Pavillon du Canada. Il doit s'agir d'une forme écrite de la structure du bâtiment et des systèmes d'exploitation proposés. Les calculs critiques pour les exigences de performance de la conception doivent être clairement décrits afin de permettre une vérification, si nécessaire, par d'autres ingénieurs dans les domaines suivants :

- architecture;
- mécanique;
- électricité;
- conception structurale;
- GI/TI;
- sécurité.

L'entrepreneur doit présenter le rapport aux fins d'examen, le réviser au besoin et le présenter à nouveau pour approbation finale.

#### **D 2.10 Rapport sur les recommandations préliminaires relatives à l'environnement**

L'entrepreneur doit, conformément à l'engagement du gouvernement du Canada à l'égard de l'environnement et à l'appendice B, Lignes directrices et règlements de l'Expo 2020, préparer un rapport de recommandations environnementales et y inclure les éléments suivants :

- la stratégie de conception intégrée visant à s'assurer que le projet est réalisé d'une manière respectueuse de l'environnement;
- les programmes locaux de recyclage des déchets pour les matériaux de construction, et une proposition de réutilisation;
- des recommandations touchant l'utilisation de matériaux de construction écologiques (matériaux renouvelables, recyclés et durables);
- l'efficacité des installations en matière de consommation d'énergie et d'eau (chauffage, ventilation, éclairage, appareils sanitaires à faible consommation d'eau, etc.).

L'entrepreneur doit présenter le rapport aux fins d'examen, le réviser au besoin et le présenter à nouveau pour approbation finale.

#### **D 3.0 ÉTAPE 2 : ESQUISSE DE PROJET (OU ÉTAPE 2 DE LA CONCEPTION POUR L'EXPO 2020)**

Les documents présentés dans le cadre de la proposition technique décrivent la façon dont l'entrepreneur interprète et comprend les exigences globales du projet en ce qui a trait à la

conception du Pavillon du Canada, à la présentation publique et à l'expérience du visiteur, une étape clé à la suite de l'attribution du contrat consiste à finaliser, pour approbation par AMC et l'organisateur de l'Expo, l'intention de l'entrepreneur en ce qui concerne la conception énoncée dans la présentation.

Une fois approuvée par AMC, l'entrepreneur doit présenter à l'organisateur de l'Expo la conception schématique (ou l'étude conceptuelle, conformément à l'appendice B, Lignes directrices et règlements de l'Expo 2020) pour examen et approbation. L'organisateur de l'Expo examinera la demande dans un délai de 20 jours ouvrables.

Une fois cette étape est approuvée par toutes les parties, l'entrepreneur peut passer aux étapes 3 et 4 du présent énoncé de travail (ou à l'étape 3 de la conception finale conformément à l'appendice B, Lignes directrices et règlements de l'Expo 2020) et demander un permis de travaux préalables auprès de l'organisateur de l'Expo. Consulter l'appendice B, Lignes directrices et règlement de l'Expo 2020.

### **D 3.1 Élaboration de l'esquisse de projet**

L'esquisse de projet doit comprendre un exposé écrit des faits, des graphiques, des modèles (classiques ou générés par ordinateur) et des photos, et doit être accessible sur le Web.

Les éléments de l'esquisse de projet à inclure, sans toutefois s'y limiter, sont les suivants :

- a. l'énoncé des principes de construction pour tous les domaines de spécialité;
- b. les dessins, les rendus et la visualisation animée tridimensionnelle à l'appui illustrant l'intérieur et l'extérieur du bâtiment et le site;
- c. les principes en matière de services d'information, de sécurité, de mobilier encastré et d'intégration de l'équipement dans le bâtiment de base;
- d. le devis préliminaire relatif au rendement des systèmes et de l'équipement du bâtiment, des composants du bâtiment, y compris le mobilier, les accessoires et l'équipement;
- e. la stratégie CDAO/BIM et le protocole de stratification utilisés pour gérer et contrôler la définition de l'infrastructure pour les services d'information, la sécurité, le mobilier et l'équipement du bâtiment de base;
- f. les stratégies de développement durable et le rapport en la matière, y compris :
  1. les possibilités de conception durable, les stratégies en matière d'énergie, d'eau et de déchets;
  2. les crédits LEED relatifs à l'efficacité de l'eau, à l'énergie, aux matériaux et à la qualité de l'environnement intérieur qui seront obtenus, ainsi qu'une brève description de la façon dont ils le seront;
  3. le devis préliminaire (incluant les stratégies d'approvisionnement renouvelable);
- g. l'estimation des coûts de construction de classe C;
- i. le calendrier de projet à jour;
- j. un rapport d'évaluation des risques;
- k. un rapport sur tous les écarts pouvant avoir une incidence sur les coûts ou le calendrier, et les mesures correctives recommandées;

- l. la description du regroupement des contrats et du plan de mise en œuvre, y compris le plan d'expédition, d'entreposage et de manutention;
- m. un échéancier détaillé et à jour, illustrant les besoins associés aux produits livrables que fourniront les experts-conseils des clients/utilisateurs pour les services d'information, la sécurité, le mobilier et les accessoires, et les éléments de la présentation publique à intégrer dans le bâtiment de base;
- n. un journal de projet relatant toutes les grandes décisions approuvées, notamment celles qui ont entraîné des changements dans la portée, le budget et le calendrier du projet.

1. Dans le cadre du volet **architecture, conception du site, conception intérieure et aménagement**, l'entrepreneur doit fournir ce qui suit :

- a. les relations du plan du site, la conception de l'aménagement paysager (y compris le lieu proposé le mât à drapeau), les gabarits, les accès principaux, les routes, la circulation des véhicules et des piétons;
- b. des plans conceptuels du bâtiment, indiquant les surfaces brutes, la disposition relative des principaux locaux habités, les parcours de circulation, les étages, les relations spatiales horizontales et verticales, ainsi que les gaines mécaniques et électriques;
- c. les élévations et coupes;
- d. les détails types des murs pour l'enveloppe du bâtiment;
- e. des diagrammes en perspective et visualisation animée tridimensionnelle;
- f. les superficies du bâtiment et le résumé de tous les locaux habitables exigés;
- g. le matériel graphique nécessaire à la présentation de l'étude conceptuelle pour toutes les exigences en matière d'orientation et de signalisation pour le pavillon.

L'entrepreneur doit réviser et terminer le concept ou le traitement de l'expérience thématique des visiteurs du pavillon. Après le développement de la recherche, il doit fournir des plans, des synopsis, des scénarimages et des scénarios pour tous les volets de la présentation publique.

a. À cette étape, l'information sur les sujets proposés doit permettre d'élaborer et de peaufiner les histoires réelles et tout scénario requis. Les histoires sont écrites, le scénario est terminé et les éléments visuels et autres éléments médiatiques requis sont déterminés.

b. Le chargé de projet doit approuver chaque élément de la préproduction publique (comme une présentation audiovisuelle) avant de procéder à la production.

2. Dans le cadre de la composante **civile**, l'entrepreneur devra fournir ce qui suit :

- a. une vérification de tous les renseignements sur les services du site;
- b. les plans du site pour la construction montrant les services du site existants et proposés, ainsi que les connexions de service du bâtiment;
- c. dans le cas d'une contribution à un égout existant, une analyse préliminaire de l'incidence sur les systèmes existants, selon les besoins de l'organisateur de l'Expo.

3. Dans le cadre de la composante **structurelle/sismique/liée au souffle d'une explosion**, l'entrepreneur devra fournir ce qui suit :

- d. une description générale des structures, incluant les systèmes envisagés et leurs avantages et inconvénients;
- e. les charges de calcul pour tous les cas de charge;
- f. les dessins conceptuels des systèmes structuraux proposés, y compris les plans d'étage types, les fondations, les systèmes latéraux et les croquis explicatifs.

4. Dans le cadre de la composante **électrique**, l'entrepreneur devra fournir ce qui suit :

- a. un résumé de la conception électrique décrivant les travaux d'électricité avec suffisamment de détails pour le chargé de projet puisse les évaluer et les approuver, ainsi que des études de faisabilité et des études économiques des systèmes proposés, avec les chiffres des coûts et des charges, le tout conformément aux exigences du développement durable;
- b. tous les besoins en matériel audiovisuel en vertu du présent contrat, ainsi que tous les besoins en matériel audiovisuel, multimédia et cinématographique qui peuvent faire partie des travaux relatifs à la présentation publique;
- c. le plan du site illustrant l'emplacement des points d'entrée des câbles électriques et des câbles de télécommunication;
- d. les détails des systèmes de distribution électrique pour l'alimentation normale et pour l'alimentation de secours, y compris un schéma montrant la distribution jusqu'aux centres de distribution sur chaque étage;
- e. des plans d'étage indiquant les emplacements et les dimensions et les puissances des principaux appareillages électriques et centres de distribution;
- f. des plans d'étage indiquant les emplacements et les dimensions des locaux, armoires et principaux conduits de télécommunications;
- g. les concepts d'éclairage des espaces intérieurs et extérieurs types;
- h. les réseaux de distribution au plafond ou au sol type pour l'éclairage, l'alimentation électrique et les télécommunications;
- i. la conception des systèmes d'alarme en cas d'incendie.

5. Dans le cadre de la composante **mécanique**, l'entrepreneur devra effectuer ce qui suit :

- a. inclure, dans la présentation de l'esquisse de projet, une description des exigences mécaniques particulières et de la fonction de chaque zone du bâtiment, ainsi qu'une liste des exigences confirmant les exigences du programme pour toutes les pièces et précisant les services mécaniques du bâtiment à fournir;
- b. expliquer, dans la présentation du concept, la façon dont les systèmes mécaniques proposés satisfont aux exigences de l'utilisateur et aux exigences en matière de développement durable;
- c. inclure tous les besoins en matériel audiovisuel en vertu du présent contrat, ainsi que tous les besoins en matériel audiovisuel, multimédia et cinématographique qui peuvent faire partie des travaux relatifs à la présentation publique;
- d. confirmer le volume d'air extérieur à fournir par personne;
- e. confirmer le débit d'approvisionnement en air dans les locaux occupés;

- f. déterminer si du personnel d'exploitation à temps plein sera nécessaire pour faire fonctionner l'équipement mécanique, et faire la distinction entre le personnel requis par les exigences du code et le personnel nécessaire en raison de la nature et de la taille de l'installation;
- g. déterminer l'emplacement du point d'entrée dans le bâtiment de tous les services mécaniques.
- h. fournir des schémas de colonnes au besoin;
- i. confirmer la superficie en mètres carrés à fournir pour les locaux des installations mécaniques, indiquer le pourcentage de la superficie totale de l'immeuble que cela représente, et déterminer l'emplacement des locaux mécanique dans le bâtiment;
- j. effectuer une analyse énergétique pour les systèmes alternatifs;
- k. établir un budget énergétique pour le bâtiment et le comparer aux renseignements sur la consommation d'énergie qui peuvent être fournis par les organisateurs de l'Expo, étant entendu que l'énergie totale consommée dans le bâtiment doit être exprimée en kWh/m<sup>2</sup>;
- l. présenter une analyse énergétique exhaustive, réalisée selon la méthode décrite dans la présente section, dans les paragraphes de l'article intitulé « Charges supportées par le bâtiment et analyse énergétique ».

L'entrepreneur doit présenter ces renseignements aux fins d'examen, les réviser au besoin et les présenter à nouveau pour approbation finale.

### **D 3.2 Mise en service du bâtiment et de la présentation publique**

1. L'entrepreneur doit préparer un document de mise en service, en coordination avec le spécialiste de la mise en service pour tous les systèmes du Pavillon du Canada, y compris les éléments de la présentation publique du projet :
  - a) Le document doit comprendre un rapport précisant la façon dont la conception répondra aux exigences opérationnelles d'AMC pour l'exploitation efficace du bâtiment et des zones de spectacle. Le document doit comprendre les sujets suivants :
    - i. la détermination, en mètres carrés, de la superficie et de l'espace requis pour le personnel d'AMC, comme les bureaux, les casiers, les toilettes, la circulation des personnes et des fournitures;
    - ii. la détermination, en mètres carrés, de la superficie à prévoir pour le personnel d'entretien de l'entrepreneur, y compris les locaux pour l'entreposage et les ateliers mécaniques et électriques;
    - iii. la détermination, en mètres carrés, de l'espace à prévoir pour du personnel chargé de l'exploitation et de l'entretien efficaces des éléments de la présentation publique, y compris l'entreposage et les ateliers pour le personnel;
    - iv. la détermination, en mètres carrés, de la superficie à réserver pour l'entretien ménager (placards, réceptacles d'aspirateur, fourniture pour l'équipement et entreposage du matériel d'entretien);

- v. la détermination de l'équipement de rechange ou spécialisé, du matériel supplémentaire et des doubles requis pour l'exploitation et l'entretien de l'installation pendant toute la durée de l'Expo 2020.
2. Dans le cadre de ce document, l'entrepreneur doit fournir une évaluation du nombre d'employés requis ainsi que les compétences requises pour l'exploitation et l'entretien de l'installation et le besoin de contrats d'entretien tels que les ascenseurs, le traitement de l'eau, les commandes des génératrices de secours, l'alarme-incendie et la sécurité. Ces renseignements devront être comparés aux exigences minimales prévues par AMC pour le personnel chargé de l'exploitation et de l'entretien, énoncées à l'ÉTAPE 6, Besoins en personnel pour l'exploitation et l'entretien.

### **D 3.3 Rapport mis à jour des besoins en équipement**

En se fondant sur le rapport préparé et présenté pour le Rapport des besoins en équipement du Pavillon du Canada (D 2.3) et en veillant à ce que les besoins du volet présentation publique soient soigneusement pris en compte, l'entrepreneur doit mettre à jour le rapport sur l'équipement et y inclure ce qui suit :

- la description de l'équipement qui sera expédié du Canada;
- les spécifications techniques de chaque pièce d'équipement;
- toute question ou exigence particulière concernant les besoins relatifs à l'exploitation et à l'entretien de l'équipement.

L'entrepreneur doit présenter le rapport aux fins d'examen, le réviser au besoin et le présenter à nouveau pour approbation finale.

### **D 3.4 Rapport mis à jour des exigences en matière de mobilier et d'entreposage**

En se basant sur le rapport préparé et présenté pour le Rapport sur les besoins en mobilier et en entreposage du Pavillon du Canada (D 2.4), l'entrepreneur doit mettre à jour le rapport sur le mobilier et l'entreposage et préparer deux (2) systèmes de mobilier et types d'accessoires différents à utiliser dans les espaces non publics, et deux (2) types et dispositions différents pour les sièges souples et le mobilier des zones VIP et publiques, qu'il devra préciser pour chaque besoin en espace, ainsi que leur justification. Toutes les options préparées doivent répondre aux critères suivants :

- mettre l'accent sur l'esthétique, les finitions et les délais de livraison et d'installation, ainsi que sur les questions éventuelles liées à l'usure du pavillon pendant son exploitation;
- être présentées sous la forme de panneaux en couleur avec des images photographiques des pièces exactes proposées pour chaque espace, des échantillons de toutes les finitions, tissus et finis métallisés, y compris une indication claire des besoins en électricité;
- inclure un inventaire complet et détaillé de l'option proposée ainsi que des propositions de prix préparées par les fournisseurs ou fabricants de meubles respectifs.

Le rapport doit indiquer clairement les exigences de façon distincte pour la zone VIP et le reste du Pavillon du Canada.

AMC examinera les deux options présentées et en sélectionnera une.

L'entrepreneur doit, pour l'option choisie, réviser le rapport et effectuer ce qui suit :

- déterminer les finitions et les couleurs finales pour tous les éléments;
- établir le calendrier de livraison et d'installation et proposer un plan sur la façon de régler les problèmes liés à l'usure pendant l'exploitation du pavillon;
- inclure un inventaire complet et détaillé avec des propositions de prix détaillées préparées par les fournisseurs et/ou fabricants de meubles respectifs.

Les panneaux de présentation finaux doivent comprendre des images photographiques des pièces exactes proposées pour chaque espace, des échantillons de toutes les finitions, tissus et finis métallisés, y compris une indication claire des besoins en électricité.

L'entrepreneur doit présenter le rapport pour examen, le réviser au besoin et le présenter à nouveau pour approbation finale.

### **D 3.5 Rapport mise à jour des exigences en matière de décor intérieure**

Conformément au rapport préparé et à l'option choisie pour le décor du Pavillon du Canada (voir section D 2.5), ainsi qu'à l'option et à l'orientation approuvées par AMC en matière de stratégie, l'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :

- dresser la liste complète et détaillée et l'inventaire de tous les éléments de décor, par exemple la décoration murale, les accessoires, les plantes, les couvre-fenêtres et autre, qu'il devra fournir et installer pour chaque lieu public et non public;
- fournir une estimation finale des coûts de l'option choisie reposant sur des devis ou des renseignements sur la tarification préparés par l'entrepreneur ou par d'autres personnes au nom de l'entrepreneur, afin de s'assurer que le prix coté tient compte de tout décalage entre le moment où l'option a été choisie et celui où l'approvisionnement est assuré;
- élaborer une stratégie d'acquisition globale pour la démarche approuvée à l'égard des acquisitions, comme l'achat, la location ou la combinaison de ceux-ci, et préciser les délais de livraison;
- présenter un aperçu de la stratégie d'expédition et d'installation proposée, au besoin.

Les photographies des éléments choisis pour la décoration devront figurer dans le rapport définitif.

L'entrepreneur doit présenter le rapport aux fins d'examen, le réviser au besoin et le présenter à nouveau pour approbation finale.

### **D 3.6      Panneaux de couleurs et d'échantillons**

L'entrepreneur doit réaliser deux (2) agencements de couleurs et de finis sur des cartons à dessiner afin de parachever l'aspect général du Pavillon du Canada et de démontrer clairement l'utilisation prévue des matériaux, y compris, mais sans toutefois s'y limiter, les finis relatifs à l'aménagement extérieur, à l'architecture, à l'aménagement intérieur, aux menuiseries et aux meubles et accessoires.

Tous les matériaux de couleur et de finition des éléments décoratifs et les exigences de couverts normalisés du pavillon doivent être compris dans la présentation des panneaux de couleurs et d'échantillons.

L'entrepreneur doit présenter les agencements de couleurs et de finis aux fins d'examen, les réviser au besoin et les présenter à nouveau pour approbation finale.

### **D 3.7      Recommandations relatives à la capacité de l'immeuble**

L'entrepreneur doit formuler des recommandations sur la capacité de l'immeuble, notamment sur les modifications ou les adaptations à apporter aux systèmes du pavillon pour appuyer le programme fonctionnel approuvé, la conception schématique, l'étagement vertical et le zonage horizontal, ainsi que les besoins audiovisuels, multimédias et cinématographiques. Il doit également évaluer leur incidence sur les locaux, les délais et le budget.

L'entrepreneur doit présenter les recommandations aux fins d'examen, les réviser au besoin et les présenter à nouveau pour approbation finale.

### **D 3.8      Présentation de l'esquisse de projet**

L'entrepreneur doit faire deux (2) présentations à AMC au cours de l'étape de l'esquisse de projet. Il devra préparer les matériaux à fournir en vertu de l'énoncé des travaux.

Pour chaque présentation, l'entrepreneur doit préparer des panneaux ou d'autre type de matériel illustratif, par exemple une visite virtuelle du pavillon, afin de faire état des progrès de l'esquisse de projet à des fins de présentation à AMC dans la région de la capitale nationale.

L'objectif des présentations est d'informer les intervenants d'AMC de l'état d'avancement du projet. La première présentation aura lieu lorsque l'esquisse de projet sera à moitié achevée, tandis que la deuxième présentation aura lieu lorsqu'elle sera terminée. La présentation finale devra expliquer comment la conception schématique illustre les messages clés du Canada, sa thématique ainsi que l'ensemble de l'expérience du visiteur à partir de l'extérieur, la zone d'attente et la façade du pavillon jusqu'à la toute fin lors de la sortie du pavillon.

Tous les éléments audiovisuels, cinématographiques et multimédias connexes qui sont en cours d'élaboration au moment de la présentation publique seront intégrés aux présentations.



De plus, une sélection des options retenues pour les meubles, la décoration intérieure et l'agencement des couleurs et des finis sera également présentée lors de ces présentations.

L'entrepreneur doit présenter les commentaires tirés des présentations, s'il y a lieu, sous la forme d'un compte rendu de réunion.

Selon les commentaires reçus après chacune des présentations, l'entrepreneur doit, au besoin, réviser les matériaux présentés et les soumettre à nouveau pour approbation finale.

#### **D 4.0 ÉTAPE 3 : PROJET PRÉLIMINAIRE**

À l'étape du le projet préliminaire l'aménagement intérieur, le design intérieur, l'éclairage, les éléments de la présentation publique, tel que la production audiovisuelle, multimédia et cinématographique, et d'autres composants du pavillon pourront varier. Toutes les demandes et approbations officielles doivent inclure l'ensemble des aspects du projet à leur étape actuelle de conception, afin d'illustrer l'intégration complète des divers éléments du projet.

##### **D 4.1 Objectif**

La présente étape permettra de peaufiner l'esquisse de projet approuvée par AMC à l'étape 2. Les documents relatifs au projet préliminaire comprennent des dessins ainsi que d'autres documents servant à décrire de manière suffisamment détaillée la portée, la qualité et les coûts du projet, afin de faciliter l'approbation de la conception des domaines techniques du projet, la confirmation de la conformité aux codes, les plans détaillés en ce qui concerne la construction ainsi que l'approbation du projet par l'entrepreneur. Cette étape de conception servira de fondement à la préparation des documents de construction.

##### **D 4.2 Portée générale et activités**

L'entrepreneur doit effectuer ce qui suit :

1. examiner, valider et mettre à jour les détails des besoins du programme et les renseignements sur les services d'information, la sécurité, le mobilier et le matériel de l'immeuble de base en collaboration avec le chargé de projet, et mettre à jour la fiche technique des pièces du programme fonctionnel, au besoin;
2. élaborer une stratégie de conception durable et fournir une carte de pointage LEED en indiquant les crédits LEED que la conception atteint ou atteindra;
3. analyser les répercussions des modifications sur tous les volets du projet si des modifications sont exigées, et présenter à nouveau les documents pour approbation, au besoin;
4. étoffer et préciser l'objectif de l'esquisse de projet pour chaque discipline liée à la conception;
5. présenter ou soumettre la conception et les matériaux au comité, aux groupes d'étude et aux autorités compétentes pour examen et approbation, au besoin;

6. soumettre les modifications de conception au chargé de projet pour approbation;
7. fournir ou coordonner tous les renseignements pour l'ensemble des domaines de spécialité engagés dans le projet;
8. analyser la constructibilité du projet, et fournir des avis sur les étapes et la durée de construction;
9. entreprendre une analyse du calendrier et des risques et cerner les incohérences qu'il faudra éliminer au besoin en ce qui concerne la portée, la qualité, le calendrier et les coûts;
10. continuer d'examiner les lois, les règlements, les codes et les règlements municipaux applicables dans le cadre de la conception du projet;
11. élaborer la conception du chantier.

### **D 4.3 Produits livrables**

L'entrepreneur doit préparer un dossier concernant le projet préliminaire et le soumettre au chargé de projet aux fins d'examen et d'acceptation. L'entrepreneur doit le présenter aux fins d'examen, le réviser au besoin et le présenter à nouveau pour approbation.

L'achèvement du projet préliminaire correspond à la conception finale des organisateurs de l'Expo ou à l'étape 3, pour laquelle l'entrepreneur doit obtenir une approbation (20 jours).

Le dossier de conception détaillée peut être présenté selon l'une des formes suivantes : une description écrite, un graphique ou une maquette photographique (classique ou générée par ordinateur) et accessible en ligne ou une combinaison des deux. Le dossier doit comprendre, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :

1. les dessins et autres supports préparés par les domaines de spécialité engagés dans le projet pour communiquer l'ensemble du projet du chantier et de l'immeuble et illustrant les éléments et services nécessaires pour prendre les décisions concernant la coordination et les détails techniques ainsi que la conception nécessaire pour confirmer pleinement les coûts de construction et de présentation publique du projet;
2. l'analyse des exigences spéciales en matière de construction et de démolition;
3. la liste de toutes les sections du Devis directeur national et des projets de devis qui seront utilisés conjointement, ainsi que les grandes lignes des devis de systèmes, composantes et pièces d'équipement principales, notamment la documentation du fabricant concernant l'équipement et les composantes de systèmes principaux utilisés pour le projet;
4. les plans et devis pour les meubles, le matériel et l'agencement;
5. les finis et les palettes de couleurs des éléments du projet, y compris pour les meubles et le matériel;
6. les rendus intérieurs et extérieurs du chantier et de l'immeuble et une représentation tridimensionnelle;

7. le rapport sur les stratégies de développement durable comprenant les exigences spéciales de construction et de démolition;
8. le compte rendu à jour des possibilités de développement durable et des stratégies en matière d'énergie, d'alimentation en eau, de traitement des déchets et d'achats écologiques;
9. la carte de pointage LEED en indiquant les crédits LEED que la conception atteint ou atteindra;
10. l'estimation des coûts de construction de catégorie B;
11. un calendrier de projet à jour;
12. le rapport d'évaluation des risques à jour;
13. le rapport de l'ingénieur en sécurité-incendie exposant les exigences, les stratégies ou les méthodes d'intervention à instaurer pour protéger l'immeuble et ses occupants;
14. un résumé du plan de mise en service;
15. un résumé des manuels d'exploitation, dont le manuel d'exploitation des installations et le manuel de l'exploitation et d'entretien du client et de l'utilisateur;
16. une description du dossier de construction et du plan de mise en œuvre;
17. le calendrier des travaux englobant les articles à livrer à long terme;
18. un échéancier détaillé et à jour, dans lequel sont consignés les résultats qu'attendent les experts-conseils des clients/utilisateurs pour l'équipement et les éléments de connectivité des édifices (EECE) : informatique, sécurité, mobilier et matériel à intégrer dans l'immeuble de base;
19. un journal de projet rappelant toutes les grandes décisions approuvées, notamment celles qui ont entraîné des changements dans la portée, le budget et le calendrier du projet.

#### **D 4.4 Plans d'architecture, de conception de site, de design et d'aménagement**

L'entrepreneur doit préparer les dessins préliminaires d'architecture et de la conception du site ainsi que la décoration et l'aménagement intérieurs.

Le plan d'architecture doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :

1. le plan du site illustrant les éléments du bâtiment et de l'infrastructure, comme les modèles de circulation piétonnière et routière, les voies de desserte, le stationnement, la sécurité et les méthodes d'accès des véhicules de service, le lieu proposé pour le mât du drapeau;
2. les plans d'étage illustrant les locaux requis, y compris les aires de circulation et les locaux auxiliaires nécessaires à l'entretien, de même que le quadrillage, les modules et les dimensions des principaux éléments du bâtiment.

3. les élévations en couleurs de toutes les façades du bâtiment indiquant toutes les portes et les fenêtres, dimensionnées et projetées avec exactitude à partir des plans d'étage et des coupes, les niveaux du plancher et du plafond et les niveaux de toits dissimulés;
4. les coupes transversales du bâtiment pour illustrer le niveau des planchers, la hauteur des pièces et la hauteur des corridors intérieurs;
5. les détails de vue en coupe des murs ou des caractéristiques spéciales de conception qui, à cette étape, nécessitent une illustration ou une explication, incluant les méthodes de protection ignifuge et les éléments de sécurité physique et acoustique;
6. les plans des plafonds réfléchis;
7. les détails architecturaux et les détails des matériaux, de la menuiserie et de la finition, ainsi que des échantillons pour déterminer le choix des matériaux et des produits de finition;
8. les plans et les détails types du mobilier encastré;
9. les détails concernant l'intégration des services d'information, de sécurité, des meubles et des pièces d'équipement dans le mobilier encastré;
10. les coupes détaillées des plafonds, du sol et des murs pour les locaux qui exigent des composantes de sécurité acoustique, y compris les cotes IST pour les portes, les conduits de transfert et les autres assemblages conformément aux exigences du programme fonctionnel.

Les dessins de la décoration et de l'aménagement intérieur doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :

1. les plans de l'emplacement préliminaire des cloisons et du mobilier;
2. les détails du mobilier et du fini de certains meubles;
3. les détails des finis des matériaux;
4. les plans de l'emplacement définitif des cloisons et du mobilier;
5. la liste de l'équipement et les plans de sa localisation.

Les dessins de la conception et de l'aménagement extérieur du site doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :

1. les élévations de la pente existantes ou proposées;
2. la liste des élévations du sol et des plantations proposées pour les sections transversales reliant le Pavillon du Canada aux autres structures ou bâtiments de l'Expo à proximité;
3. le plan et la section de l'emplacement des tunnels de services;
4. l'emplacement du compteur de visites ou du système de comptage;
5. la section pour la file d'attente, y compris le système de sonorisation et les mécanismes de communication;
6. les exigences concernant les colonnettes de contrôle des foules et leur emplacement;

Les éléments de la présentation publique doivent être clairement précisés et peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, l'emplacement du texte, des photographies, des illustrations, des graphiques, des diagrammes et la liste des documents à utiliser.

L'entrepreneur sera responsable des diagrammes relatifs à la circulation des visiteurs, ainsi que des stratégies relatives aux vagues de visiteurs et au contrôle de leurs entrées et sorties. Les dessins doivent être mis à jour au besoin pour répondre à tout travail de coordination avec les exigences du plan du site, en vertu du contrat. Selon les organisateurs de l'Expo, la mise en place de zones et de systèmes de contrôle devrait être un élément obligatoire de l'examen de la présentation en matière de sécurité-incendie et de sécurité des personnes.

L'entrepreneur doit veiller à ce que les dessins soient conformes aux codes et aux exigences en matière de sécurité-incendie. Il doit également les présenter aux fins d'examen, les réviser au besoin et les présenter à nouveau pour approbation finale.

#### **D 4.5. Présentation publique et production audiovisuelle, multimédia et cinématographique**

L'entrepreneur doit fournir les éléments visuels et autres éléments multimédias nécessaires aux éléments de la présentation publique, en se fondant sur les scénarios approuvés.

L'acquisition d'images, la prise de son, le tournage, les enregistrements musicaux, les montages et effets sonores, l'animation 2D et 3D et les graphiques sont tous des éléments de production nécessaires aux des fins de post-production.

L'entrepreneur doit confirmer l'achèvement des travaux de photographie et se reporter à la section C 13.0, Présentation et approbation du matériel de la présentation publique, pour connaître les étapes menant à l'examen des éléments de la présentation publique.

#### **D 4.6 Diagrammes relatifs à la circulation des visiteurs, vagues de visiteurs et contrôle de leurs entrées et sorties**

L'entrepreneur doit réaliser un concept et des diagrammes préliminaires sur la circulation des visiteurs du Pavillon du Canada, y compris les contrôles de leurs entrées et sorties.

L'entrepreneur doit les présenter aux fins d'examen, les réviser au besoin et les présenter à nouveau pour approbation finale.

#### **D 4.7 Dessins de génie civil**

1. L'entrepreneur doit produire des plans de site davantage détaillés qui illustrent les services sur le site et les branchements des services du bâtiment relativement à son tracé, les routes d'accès au site et les trottoirs proposés, notamment les pentes existantes et proposées et les améliorations à apporter au drainage. Les dessins doivent présenter les emplacements des trous d'homme (ainsi que leur élévation du bas), des valves et des bornes d'incendie, le cas échéant. Les tailles et les pentes des tuyaux proposés et, le cas échéant, l'élévation du bas des tuyaux de la fondation du bâtiment doivent également y figurer.

2. L'entrepreneur doit indiquer, au moyen d'un sommaire de conception, la capacité des tuyaux ainsi que les débits approximatifs des égouts pluviaux et sanitaires. Lorsqu'il s'agit d'une installation qui complète un égout existant, inclure une analyse de l'incidence sur les systèmes existants.
3. L'entrepreneur doit fournir une analyse hydraulique de toutes les modifications pertinentes au système de distribution d'eau en place près du bâtiment proposé afin de confirmer le débit nécessaire à la lutte contre le feu. Il doit calculer les débits actuels du site et les comparer aux débits nécessaires à la lutte contre le feu du site du bâtiment.

#### **D 4.8 Plans structuraux et parasismiques**

L'entrepreneur doit effectuer ce qui suit :

1. fournir des dessins structurels présentant les systèmes structuraux, le type de fondation, les matériaux structurels, les détails sur le bardage, les méthodes d'ignifugation et tout autre détail important ou inhabituel;
2. joindre une copie du rapport d'enquête du site sur lequel repose la conception;
3. fournir des dessins illustrant toutes les charges théoriques, notamment les charges permanentes et les surcharges sur tous les plans, et y marquer les charges atypiques;
4. indiquer l'intégration des conduits pour les services d'information et les systèmes de sécurité dans les planchers par rapport à la structure de l'édifice;
5. effectuer une révision au besoin et présenter à nouveau pour approbation finale.

#### **D 4.9 Plans électriques**

L'entrepreneur doit effectuer ce qui suit :

1. Pour l'approbation de l'esquisse de projet l'entrepreneur doit élaborer les systèmes électriques et le système de référence;
2. actualiser le résumé des études d'électricité de l'esquisse de projet approuvée, fournir des données sur la puissance raccordée totale, la charge de pointe et les facteurs de diversité ainsi que l'évaluation de la charge d'urgence;
3. proposer un plan d'alimentation d'urgence et fournir les détails préliminaires de l'installation de toute génératrice de secours comprise dans le plan;
4. indiquer l'emplacement des compteurs sur le schéma de distribution;
5. fournir le détail de tous les systèmes d'éclairage, d'alimentation et de télécommunications types pour l'ensemble des espaces de travail;
6. produire un schéma de colonnes des alarmes-incendie;
7. préciser les exigences relatives aux conduites principales du système de sécurité sur les plans d'étage;
8. fournir les détails du système de sécurité type, comme les canalisations et les boîtes, qui seront figurés sur les dessins d'exécution;

9. préparer des plans d'électricité qui indiquent l'emplacement et le nombre de prises nécessaires pour répondre aux besoins audiovisuels et multimédias dans les lieux de présentation publique et les aires publiques.

L'entrepreneur doit présenter les plans aux fins d'examen, les réviser au besoin et les présenter à nouveau pour approbation finale.

#### **D 4.10 Plans des systèmes d'éclairage**

Un ensemble intégré de conception de l'éclairage doit être élaboré pour le pavillon.

L'entrepreneur doit réaliser les plans d'éclairage de l'ensemble du pavillon.

L'entrepreneur doit effectuer ce qui suit :

1. fournir tout renseignement de la conception de l'éclairage ayant trait aux composantes audiovisuelles et multimédias du projet dans les lieux de présentation publique et le salon VIP;
2. inclure des plans de conception et de commande de l'éclairage pour les dispositions proposées des appareils d'éclairage;
3. préciser le plan d'aménagement de l'éclairage extérieur et fournir les concepts pour les appareils d'éclairage type;
4. fournir des renseignements sur les appareils d'éclairage du salon VIP.

L'entrepreneur doit présenter les plans aux fins d'examen, les réviser au besoin et les présenter à nouveau pour approbation finale.

#### **D 4.11 Plans des systèmes mécaniques**

Il est essentiel d'assurer l'harmonisation avec les exigences de la cuisine VIP, selon les renseignements fournis par AMC ou tout membre de l'équipe de l'entrepreneur responsable de la conception et de l'aménagement de la cuisine.

L'entrepreneur doit effectuer ce qui suit :

1. élaborer les systèmes de CVCA et un système de référence pour l'approbation de l'esquisse de projet;
2. mettre en place d'autres sous-systèmes, au besoin, qui n'ont pas été instaurés à l'étape de l'esquisse de projet, comme les refroidisseurs, chaudières, humidificateurs, ventilateurs et contrôles de tous genres;
3. fournir le plan du site illustrant l'emplacement des entrées de canalisations d'alimentation en eau réfrigérée et en eau à usage domestique, d'égouts sanitaires et pluviaux et de branchements aux services publics, y compris toutes les élévations du bas;

4. produire des dessins illustrant la dimension initiale de l'emplacement 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;
5. produire des dessins du système de plomberie illustrant le routage et le calibrage des principales canalisations et des emplacements de la plomberie et d'autres pièces d'équipement requises;
6. produire des dessins des systèmes de protection-incendie indiquant les principaux éléments;
7. actualiser l'analyse et le budget énergétiques établis à l'étape de l'esquisse de projet;
8. fournir sur toutes les charges internes et externes des renseignements suffisamment détaillés pour permettre de déterminer si la proposition est compatible avec les systèmes existants, l'esquisse de projet et les prévisions de consommation énergétique;
9. procéder à une analyse de l'équipement retenu et y joindre les schémas et les calculs nécessaires pour démontrer les avantages économiques des systèmes choisis;
10. décrire les systèmes mécaniques qui seront fournis ainsi que les éléments de chaque système, dont les appareils mécaniques auxiliaires requis pour appuyer les systèmes électriques de secours;
11. décrire l'architecture des dispositifs de commande des systèmes du bâtiment et fournir l'architecture préliminaire du système de gestion de l'énergie projeté, les schémas des commandes mécaniques et la séquence d'opération de chaque système;
12. décrire les mesures de contrôle acoustique qui seront intégrées à la conception;
13. fournir l'architecture de commande des systèmes de bâtiment, l'emplacement de la salle de commandes, un sommaire des entrées-sorties et le système de CVCA, les points de surveillance de la consommation d'énergie et la séquence d'opérations habituelles;
14. produire des dessins montrant la dimension initiale des installations de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air et la disposition des principales pièces d'équipement à l'intérieur des locaux d'installations mécaniques, y compris :
  - a. des 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,
  - b. des dessins des systèmes de protection-incendie montrant les principaux composants,
  - c. les options de systèmes et de sous-systèmes non élaborées à l'étape de la conception, y compris tous les sous-systèmes tels que les refroidisseurs, les chaudières, les humidificateurs, les serpentins et les ventilateurs de tous genres,



- d. les mesures de contrôle acoustique et sonore,
- e. les schémas de colonnes.

L'entrepreneur doit présenter les plans aux fins d'examen, les réviser au besoin et les présenter à nouveau pour approbation finale.

#### **D 4.12 Plans relatifs aux télécommunications et aux données**

L'entrepreneur doit coordonner tous les plans relatifs au réseau, aux communications et aux télécommunications à réaliser. Consulter la section B 2.14, Données et télécommunications, pour en connaître les exigences.

L'entrepreneur doit préparer des plans préliminaires de télécommunications et doit effectuer ce qui suit :

1. préparer des plans des systèmes électriques et de communications et de données pour toutes les aires non publiques du pavillon selon les plans d'ameublement définitifs, afin de définir le nombre de prises nécessaires pour les postes de travail ouverts et fermés et leur emplacement, ainsi que les espaces auxiliaires et les locaux à usage particulier, étant entendu que les plans électriques et de communications et de données doivent comprendre, mais sans toutefois s'y limiter, les plans de travail des postes ouverts et fermés, et la désignation des salles et des aires de travail;
2. préparer pour les espaces de la présentation publique et des aires publiques du pavillon les plans de communication et de données qui indiquent le nombre de prises et leur emplacement afin de répondre aux besoins audiovisuels et multimédias;
3. intégrer la disposition des conduits téléphoniques devant être installés dans les planchers ou dans l'entre plafond;
4. indiquer sur les plans d'étage les emplacements des points d'accès sans fil.

L'entrepreneur doit s'assurer que les locaux à bureaux, les espaces de travail et les aires d'accueil et tout autre aire du pavillon du Canada sont tous dotés de réseaux téléphoniques et d'un réseau local afin de répondre aux besoins des utilisateurs.

L'entrepreneur doit présenter les dessins, les plans et les documents aux fins d'examen, les réviser au besoin et les présenter à nouveau pour approbation finale.

Consulter la section B 2.14, Données et télécommunications, pour connaître les exigences de pose de canalisations électriques.

#### **D 4.13 Plans de signalisation et d'affichage**

L'entrepreneur doit préparer les plans préliminaires de la signalisation et de l'affichage, conformément à l'appendice B des directives et du règlement de l'Expo 2020.

L'entrepreneur doit présenter les dessins, les plans et les documents aux fins d'examen, les réviser au besoin et les présenter à nouveau pour approbation finale.

#### **D 4.14 Plans relatifs à l'ameublement, à l'entreposage et aux équipements de bureau**

L'entrepreneur doit fournir les plans relatifs à l'ameublement, à l'entreposage et aux équipements de bureau.

1. En ce qui concerne les plans préliminaires d'ameublement et d'entreposage, l'entrepreneur doit préparer des plans préliminaires d'ameublement qui comprennent, mais sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :
  - a) les emplacements préliminaires et le type des cloisons;
  - b) l'aménagement préliminaire des meubles et accessoires, ainsi que les exigences d'entreposage pour les bureaux fermés, les postes de travail à aire ouverte, les espaces auxiliaires fermés, les espaces auxiliaires approuvés pour le salon VIP et les aires réservées aux activités administratives et de soutien du Pavillon du Canada;
  - c) l'emplacement préliminaire et la liste d'équipements de bureau.
2. L'entrepreneur doit préparer les documents relatifs à l'expédition, à la manutention et à l'installation du mobilier, des éléments d'entreposage et de l'équipement approuvés afin de coordonner avec le fournisseur d'ameublement le nombre de systèmes et de composants pour le projet.
3. L'entrepreneur doit déterminer l'emplacement et la disposition préliminaires des systèmes électriques, téléphoniques, vocaux, vidéo et de données en tenant compte des aspects électriques et de télécommunications du projet.
4. En ce qui concerne les plans définitifs d'ameublement, l'entrepreneur doit effectuer ce qui suit :
  - a) préparer, ou obtenir du fournisseur d'ameublement, les plans définitifs d'ameublement et un document renfermant, sans toutefois s'y limiter, les renseignements suivants :
    - i. l'emplacement préliminaire et le type des cloisons,
    - ii. l'aménagement des meubles et accessoires, les aires d'entreposage et le matériel des bureaux fermés, des postes de travail à aire ouverte, des espaces auxiliaires approuvés pour le salon VIP et des aires réservées aux activités administratives et de soutien du Pavillon du Canada,
    - iii. l'examen des quantités fournies, des raccords et de tous les accessoires provenant des fournisseurs ou fabricants,
    - iv. l'emplacement finale et la liste de tout le matériel,
    - v. la confirmation de l'emplacement préliminaire des systèmes électriques, téléphoniques et de données et des systèmes vocaux et vidéo;

- b) préparer un panneau final de présentation des finis pour toutes les exigences relatives au mobilier en se fondant sur l'agencement de couleurs approuvé à l'étape de l'esquisse de projet;
  - c) préparer un rapport comportant une indication écrite et graphique de tous les finis de mobilier, y compris des échantillons et un devis pour les panneaux, les surfaces de travail, les sièges, l'entreposage, les classeurs, les accessoires et le mobilier autoportant.
5. L'entrepreneur doit coordonner ses activités avec les travaux mécaniques et électriques.
6. En se fondant sur les plans définitifs d'aménagement du mobilier et de l'équipement, l'entrepreneur doit assurer la coordination avec les sous-traitants en mécanique et en électricité pour intégrer les exigences en matière d'espaces et d'emplacements pour les machines et le matériel dans les plans d'ameublement et d'équipement définitifs, de même que pour s'assurer que les dessins des machines et du matériel traduisent fidèlement la disposition du mobilier et de l'équipement. En ce qui concerne l'aménagement et la décoration intérieure, cette démarche doit englober les éléments suivants :
- a) la disposition provisoire de l'éclairage,
  - b) l'emplacement provisoire des interrupteurs des appareils d'éclairage,
  - c) l'emplacement provisoire des thermostats,
  - d) les exigences relatives à l'emplacement des armoires d'incendie et l'espace qui leur est consacré,
  - e) l'emplacement de la plomberie et les exigences relatives aux locaux,
  - f) les exigences supplémentaires relatives aux appareils de refroidissement et d'évacuation d'air.
7. L'entrepreneur doit coordonner ses activités avec les travaux en électricité et en télécommunications.
8. L'entrepreneur doit coordonner la préparation des plans de télécommunications pour établir le nombre de prises (téléphonie, données et vidéo) et leur emplacement, en se fondant sur les plans définitifs d'aménagement du mobilier et de l'équipement. Les plans de télécommunications doivent indiquer de façon claire l'emplacement de tous les occupants des locaux.

#### **D 4.15 Exigences en matière de sécurité de l'immeuble**

L'entrepreneur doit rédiger un rapport dans lequel il documente les exigences de sécurité d'AMC pour toutes les étapes du projet. L'entrepreneur doit soumettre le rapport aux fins d'examen par AMC dans les quatre (4) semaines suivant la date d'attribution du contrat. Le rapport portera principalement sur les exigences en matière de sécurité dont il faut tenir compte lors des étapes de conception, de construction, de montage, d'exploitation et de démontage. Il servira de plus à veiller à ce que toutes les exigences techniques relatives aux services de sécurité qui seront mis en place par AMC à l'étape opérationnelle du projet soient bien coordonnées.

Il est essentiel de discuter des exigences de sécurité du pavillon (voir section B 2.15, Exigences de sécurité) avec AMC et de s'assurer qu'il les confirme. Les exigences en matière de sécurité devront également être coordonnées avec les organisateurs de l'Expo.

L'entrepreneur doit présenter le rapport aux fins d'examen, le réviser au besoin et le présenter à nouveau pour approbation finale.

#### **D 4.16 Devis de mise en service**

L'entrepreneur doit établir le devis de mise en service préliminaire. Il doit le présenter aux fins d'examen, le réviser au besoin et le présenter à nouveau pour approbation finale.

#### **D 4.17 Documents relatifs aux articles ayant un long délai de livraison**

L'entrepreneur doit identifier les articles, dont il doit faire l'achat, ayant un long délai de livraison, tel que l'équipement ou le mobilier, et préparer les documents pour leur préachat.

L'entrepreneur doit présenter la liste des articles ayant un long délai de livraison aux fins d'examen, la réviser au besoin et la présenter à nouveau pour approbation finale.

#### **D 4.18 Présentation du projet préliminaire**

L'entrepreneur doit préparer des documents pour la présentation de tous les éléments du projet qui seront réalisés à l'intention du chargé de projet. La présentation aura lieu dans la région de la capitale nationale. L'entrepreneur devra s'assurer d'y démontrer le degré de conception détaillée et d'achèvement du projet préliminaire.

L'entrepreneur doit préparer la ventilation et l'estimation des coûts du projet, ainsi que les documents de présentation selon le calendrier du projet actualisé.

L'entrepreneur doit réaliser un exposé à la fin de l'étape du projet préliminaire.

L'entrepreneur doit présenter les commentaires tirés des exposés, s'il y a lieu, sous la forme d'un compte rendu de réunion.

#### **D 4.19 Plan d'expédition**

L'entrepreneur doit préparer les renseignements préliminaires sur l'expédition, la manutention et l'entreposage et prévoir les exigences du Pavillon du Canada.

L'entrepreneur devra dresser une liste exhaustive des éléments qui peuvent nécessiter l'achat d'articles ayant un long délai de livraison et suggérer des moyens de les traiter dans le plan d'expédition.

Le plan doit comprendre les renseignements sur les exigences des douanes des Émirats arabes unis et du Canada dont AMC doit être au fait au moment de préparer les matériaux et les colis aux fins d'expédition par l'entrepreneur. Un calendrier tenant compte des

exigences en matière d'expédition, d'emballage, de manutention et d'entreposage doit être préparé et mis à jour en un seul calendrier exhaustif de projet, tant pour les expéditions à destination de Dubaï que pour celles en provenance de Dubaï (après la fin de l'Expo).

L'entrepreneur doit dresser la liste des articles qu'il expédie, ainsi que de ceux qu'il expédie pour AMC, et indiquer de façon précise les conteneurs utilisés pour leur transport. Il est primordial que l'entrepreneur confirme par écrit au chargé de projet tout article qui devra être retourné au Canada en vue d'une réutilisation potentielle.

L'entrepreneur doit présenter le plan aux fins d'examen, le réviser au besoin et le présenter à nouveau pour approbation finale.

#### **D 5.0 ÉTAPE 4 : PROJET DÉFINITIF /DOCUMENTS DE CONSTRUCTION, DE FABRICATION ET DE PRODUCTION**

Le moment de la production des plans et des devis relatifs aux aspects architecturaux de la présentation publique du projet peut varier au cours de cette étape. Cependant, toutes les demandes et les approbations officielles de l'entrepreneur doivent comprendre l'ensemble des aspects du projet à leur étape actuelle de conception pour illustrer l'intégration complète des divers éléments du projet.

##### **D 5.1 Objectif**

L'objectif du projet définitif / documents de construction, de fabrication et de production est de convertir les documents du projet définitif en plans et devis de construction qui guideront et orienteront l'équipe de l'entrepreneur et les sous-traitants au moment de réaliser les étapes de construction, de fabrication et de production du projet. L'entrepreneur doit préparer des plans et devis en indiquant dans le détail les exigences à respecter aux étapes suivantes :

- l'étape d'achèvement à 66 %, soit l'achèvement des aspects techniques du projet dans une grande mesure (plans, élévations, coupes, détails, calendriers et devis d'architecture et d'ingénierie bien avancés);
- l'étape d'achèvement à 99 %, soit la présentation des documents achevés;
- la soumission finale, qui intègre toutes les révisions exigées à la suite de la version achevée à 99 % et qui vise à fournir à AMC une version complète des documents de construction et de fabrication.

L'entrepreneur doit déterminer à quel moment de la production des documents les renseignements sont suffisamment détaillés pour obtenir les permis et les approbations nécessaires à Dubaï (guichet unique). Les documents doivent être conformes aux exigences des autorités compétentes pertinentes, ainsi qu'aux codes, aux règlements et aux normes applicables.

## **D 5.2 Exigences générales**

1. L'entrepreneur doit préparer les documents de construction conformément à la section C 7.0, Exigences linguistiques.
2. L'entrepreneur doit coordonner la rédaction des documents de construction avec tous les domaines de spécialité engagés dans le projet.
3. L'entrepreneur doit présenter aux fins d'examen technique par les ressources du chargé de projet les documents de construction à l'étape des 66 %, 99 % et 100 % d'achèvement, conformément aux sections C 12.0 et C 13.0 de la PARTIE C.
4. Suite à l'approbation de l'AMC, l'entrepreneur doit présenter les plans et les devis aux organisateurs de l'Expo 2020, conformément à l'appendice B, Directives et règlements de l'Expo 2020. Les autorités juridiques de l'Expo 2020 feront des commentaires ou donneront leur approbation définitive et délivreront un certificat de non-objection dans les 20 jours ouvrables suivant l'exposé. L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les éléments ayant fait l'objet de commentaires de la part des organisateurs de l'Expo aux étapes précédentes soient pris en compte et traités avant de demander l'approbation de l'étape 4. Après l'approbation de l'étape 4 (ou de l'étape 3, Conception définitive, selon l'appendice B, Directives et règlements de l'Expo 2020), y compris les certificats de non-objection pertinents, l'entrepreneur peut procéder à la demande du permis de construction.
5. L'entrepreneur doit présenter les documents de construction aux fins d'examen par les autorités compétentes, afin d'assurer la conformité avec tous les codes applicables.
6. L'entrepreneur doit présenter les documents de construction aux fins d'examen, les réviser au besoin et les présenter à nouveau pour approbation.

## **D 5.3 Plans et devis de signalisation et d'affichage**

L'entrepreneur doit préparer les dessins et les devis définitifs de la signalisation et de l'affichage.

L'entrepreneur doit les présenter aux fins d'examen, les réviser au besoin et les présenter à nouveau pour approbation.

## **D 5.4 Portée et activités**

L'entrepreneur doit effectuer ce qui suit :

1. obtenir l'approbation du chargé de projet pour la présentation des documents de construction aux étapes correspondant aux 66 %, 99 % et 100 % d'achèvement;
2. confirmer le format des dessins et des devis;
3. présenter les dessins et les devis aux étapes requises (66 % et 99 %);

4. inclure les voies de sécurité, l'infrastructure de service et les services d'information de l'immeuble de base à chaque étape;
5. fournir une réponse écrite à tous les commentaires découlant des examens et les intégrer dans les documents de construction au besoin;
6. préparer une estimation des coûts de construction de catégorie « A » aux fins d'examen et de vérification par AMC;
7. actualiser le calendrier détaillé du projet, y compris les exigences concernant les produits à livrer qui seront fournis par les experts-conseils des services de renseignements d'AMC;
8. examiner et approuver les documents et les devis relatifs aux processus de construction afin de respecter les objectifs de développement durable, et assurer la mise en service;
9. préciser, élaborer et préparer en collaboration avec l'ensemble des domaines de spécialité pertinents et les autorités compétentes, et conformément aux exigences des codes, des normes et des lois fédérales, provinciales et municipales qui s'appliquent au projet à Dubaï, les éléments suivants :
  - a) la déclaration définitive de conformité aux codes,
  - b) le sommaire final des données sur le zonage,
  - c) les plans définitifs des séparations coupe-feu et des plans de sécurité des personnes,
  - d) les documents de construction achevés à 100 %, qui seront soumis à l'autorité locale aux fins d'examen,
  - e) un (1) dossier signé et scellé de documents de construction achevés à 100 %, qui serviront pour la demande de permis de construction, conformément aux exigences des Émirats arabes unis,
  - f) les mesures de suivi nécessaires concernant les demandes de permis de construction.

#### **D 5.5 Les livrables**

1. Les livrables doivent être soumis en quatre (4) étapes. L'état d'avancement de l'élaboration du projet doit correspondre à l'étape de la présentation visée : 66 %, 99 % ou 100 %. L'équipe de l'entrepreneur doit préparer les documents de construction achevés à 100 %, y compris les dessins et les devis, et les présenter aux fins d'examen, les réviser au besoin et les présenter à nouveau pour approbation.
2. Les livrables sont semblables aux étapes des 66 % et 99 %; l'état d'avancement de l'élaboration des documents doit refléter l'étape de la présentation.
3. À l'étape de la présentation aux 99 % d'achèvement, l'entrepreneur doit effectuer ce qui suit :
  - a) coordonner les domaines de spécialité concernés dans chacun des dossiers des documents de construction et entre ces dossiers, y compris les modifications à la

portée des travaux qui pourraient être nécessaires pour respecter la limite des coûts de construction;

- b) achever les devis et dessins d'exécution pour tous les dossiers d'appels d'offres;
  - c) fournir le plan de mise en service à l'étape des 99 % d'achèvement;
  - d) fournir un aperçu du manuel d'exploitation des installations décrivant chaque système du bâtiment à l'étape des 99 % d'achèvement et en présenter deux (2) exemplaires;
  - e) fournir une copie des nomenclatures de couleurs complètes, ce qui comprend les textures, les lustres et les échantillons de couleur et de matériau;
  - f) fournir une copie des données sur le site, du rapport de reconnaissance du sol, des trous de forage, des journaux et autres;
  - g) fournir un exemplaire des données justificatives, des études et des calculs dont le personnel du génie d'AMC aura besoin pour la dernière vérification et la consignation;
  - h) fournir le calendrier de projet détaillé;
  - i) fournir une estimation des coûts de construction de catégorie « A »;
  - j) fournir l'analyse des risques actualisée;
  - k) présenter le journal de projet actualisé rappelant toutes les grandes décisions approuvées, notamment celles qui ont entraîné des modifications à la portée, à la limite des coûts de construction et au calendrier du projet.
4. Aux fins des présentations définitives, l'entrepreneur doit effectuer ce qui suit :
- a) ajouter les modifications nécessaires à la suite de l'examen à l'étape des 99 % d'achèvement; coordonner les domaines de spécialité de chaque dossier des documents de construction, y compris les modifications à la portée des travaux qui pourraient être nécessaires pour respecter la limite des coûts de construction; et fournir :
    - I. l'ensemble complet des originaux des plans de travail pour tous les dossiers de construction,
    - II. l'ensemble complet des voies de sécurité, de l'infrastructure de service et des services d'information de l'immeuble de base,
    - III. l'ensemble complet des devis originaux;
  - b) achever le plan de mise en service;



- c) mettre à jour le manuel d'exploitation des installations de manière à ce qu'il reflète tout changement par rapport aux documents présentés à l'étape des 99 % d'achèvement, et en fournir deux exemplaires;
- d) actualiser le calendrier de projet;
- e) présenter les plans et les devis requis par les responsables de l'inspection pour les faire approuver avant le début des travaux de construction;
- f) actualiser le journal de projet rappelant toutes les grandes décisions approuvées, notamment celles qui ont entraîné des changements dans la portée, le budget et le calendrier du projet.

#### **D 5.6 Examen de l'avancement des documents de construction**

Au fur et à mesure de l'avancement dans les dessins de construction, l'entrepreneur devra soumettre les dessins, les calendriers, les détails, les données pertinentes sur la conception, ainsi que le plan des coûts et le calendrier de projet à jour, au besoin et comme indiqué dans la présente demande de propositions. En plus des plans et des devis d'élaboration aux différentes étapes d'achèvement, l'entrepreneur doit présenter aux fins d'examen de l'état d'avancement des travaux, aux étapes correspondantes, les éléments suivants :

1. les documents sur les systèmes mécaniques, doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :
  - a) les diagrammes de processus, les plans d'aménagement des systèmes, le choix et la dimension de l'équipement et les plans d'étage montrant les principales pièces d'équipement,
  - b) les principaux conduits d'air calibrés et indiqués sur les dessins, y compris le plan d'agencement de tous les principaux locaux contenant des installations mécaniques et des transformateurs;
  - c) l'architecture du réseau du SCCSE, les schémas des dispositifs de commande des installations mécaniques, la séquence de fonctionnement de chaque installation mécanique, les schémas des dispositifs de commande des installations électriques et la nomenclature des points d'entrée et de sortie de commandes numériques directes;
  - d) les calculs de charge du bâtiment actualisés et une analyse énergétique;
  - e) au moment convenu pour la présentation subséquente, les calculs de la conception mécanique et le choix de l'équipement dans une reliure à trois anneaux, avec un index, étant entendu que ces calculs ne seront pas nécessairement examinés, mais que, comme ils sont nécessaires aux fins de documentation et, dans certains cas, à la compréhension et à l'interprétation de la conception, ils doivent être présentés dans un format lisible, propre et facile à comprendre;
2. un index des devis et les devis mêmes doivent être examinés pour s'assurer qu'ils sont constitués de sections révisées du Devis directeur national;

3. le manuel d'exploitation des installations doit :
  - a) être mis à jour pour chaque domaine de spécialité engagé dans le projet, fournir la conception prévue et la séquence narrative ou la théorie d'exploitation et, pour les systèmes architecturaux, résumer le type de fini et l'emplacement des bâtiments,
  - b) fournir les procédures de démarrage, de fonctionnement et de fermeture en cas d'urgence, de même que les procédures de transition saisonnière,
  - c) fournir des schémas unifilaires simplifiés des systèmes et inclure la nomenclature relative au système de soutien en matière d'entretien préventif (SSEP) ou au système de gestion de l'entretien (SGE) pour chaque pièce d'équipement des dessins,
  - d) joindre en annexe tous les calculs relatifs au chauffage et au refroidissement ainsi que les plans d'étage simplifiés indiquant le zonage des systèmes;
4. les grandes lignes du manuel de l'exploitation et d'entretien d'AMC actualisées après chaque examen de l'état d'avancement des documents;
5. lors de l'examen de l'état d'avancement du devis de mise en service :
  - a) utiliser le Devis directeur national de la mise en service comme fondement aux devis de mise en service du projet, préparer des devis supplémentaires pour les systèmes pour lesquels il n'existe pas de devis du Devis directeur national et fournir les renseignements techniques nécessaires dans les formulaires du rapport de vérification du rendement,
  - e) définir les procédures détaillées de vérification du rendement et leurs résultats, les documents et les exigences relatives au calendrier et à la production de rapports,
  - c) définir et inclure, dans le devis, tous les essais devant être effectués à l'usine, sur le chantier durant les travaux de construction, d'installation et de mise en service, et durant l'étape d'exploitation,
  - d) élaborer une trousse de formation pour les membres du personnel chargés de l'exploitation et de l'entretien, et l'inclure dans le devis,
  - e) utiliser le Devis directeur national pour déterminer l'équipement et les stocks, en conjonction avec le SSEP et le SGE, et préciser le codage et la nomenclature du SSEP et du SGE sur les documents d'appel d'offres dans le programme d'équipement et dans les schémas unifilaires;
6. les présentations de mise en service et les exigences relatives à l'examen de l'état d'avancement des documents doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :
  - a) les sommaires des devis de mise en service fournis avec les documents de construction, qui devraient comprendre :
    - i. les plans d'étage types ainsi que le plan d'ensemble du système de gaines et les dimensions des conduits,
    - ii. le plan d'ensemble des locaux contenant des installations mécaniques et les sections avec tous les principaux systèmes,

- iii. le schéma du système de contrôle de la gestion de l'énergie, l'architecture des systèmes, la séquence de fonctionnement et les schémas de câblage,
  - iv. les schémas de colonnes actualisés,
  - v. les schémas de systèmes actualisés,
  - vi. le devis préliminaire, incluant toutes les sections,
  - vii. le plan de mise en service actualisé,
  - viii. le manuel de gestion immobilière et le plan de formation préliminaires,
  - ix. le budget de de l'exploitation et d'entretien actualisé;
- b) le plan d'ensemble de la plomberie et des accessoires;
  - c) le devis détaillé de mise en service est présenté au stade des 66 % d'achèvement des documents de construction, et il est actualisé et présenté à nouveau à chaque étape d'achèvement subséquente des documents de construction;
  - d) le manuel d'exploitation des installations et le manuel de l'exploitation et d'entretien du client ou d'AMC sont présentés à nouveau à l'étape des 66 % d'achèvement des documents de construction, et ils sont actualisés et présentés à nouveau à chacune des étapes d'achèvement subséquentes des documents de construction;
  - e) les codes à respecter pour ce qui est du SSEP, du SGE et de l'équipement pour chaque bien d'équipement mécanique et électrique en déposant les documents de construction achevés à 66 %; la numérotation complète du SSEP et du SGE (avec les compteurs d'unité pour les biens d'équipement) pour l'ensemble de l'équipement mécanique et électrique au stade des 99 % d'achèvement des documents de construction; la numérotation du SSEP et du SGE dans chaque formulaire de vérification du rendement;
  - f) le plan complet de mise en service de tous les systèmes;
  - g) un plan de formation complet, comme l'exige la présence du personnel l'exploitation et d'entretien au sein de l'équipe de l'entrepreneur.

## **D 5.7 Index de production des documents de construction**

L'entrepreneur doit préparer et présenter un index de production des documents de construction répertoriant les ensembles de documents ou les dossiers de documents de construction proposés qui doivent être réalisés.

L'index de production doit préciser la ressource responsable de la production de chaque ensemble de construction proposé, qui doit être approuvée par le coordonnateur de projet de l'entrepreneur avant d'être présentée au chargé de projet.

La section 4.18, Documents pour les articles ayant un long délai de livraison, de la PARTIE D, devrait être citée dans cet index. L'entrepreneur doit présenter l'index de production des documents de construction aux fins d'examen, le réviser au besoin et le présenter à nouveau pour approbation.

## **D 5.8      Gestion des déchets**

L'entrepreneur doit préparer un document de vérification des déchets, un plan de travail de gestion des déchets et un plan de formation qui feront partie intégrante de la stratégie de gestion des déchets du projet.

1. Les documents de la vérification des déchets doivent déterminer et cerner les types et les volumes des matériaux de construction qui seront excédentaires dans le cadre du projet.
2. Le plan de travail pour la gestion des déchets doit décrire les procédures visant à optimiser la récupération des déchets et leur valeur estimée lors de leur vérification, y compris les procédures et les pratiques sur place et les destinations potentielles pour leur récupération.
3. Le plan de formation comprend la tenue d'une séance de formation obligatoire avant le commencement des travaux de construction sur le chantier, et la participation à une réunion de mise à jour à mi-parcours organisée par le coordonnateur de projet pour discuter des progrès et des problèmes relatifs au plan de travail pour la gestion des déchets.

L'entrepreneur doit présenter chacun des documents susmentionnés aux fins d'examen, les réviser au besoin et les présenter à nouveau pour approbation.

## **D 5.9      Production et fabrication de la présentation publique**

L'entrepreneur doit amorcer l'étape de postproduction (montages latéraux et version de montage alpha) des composants et des éléments de la présentation publique qui peut comprendre, sans toutefois s'y limiter, l'acquisition d'images, la prise de son, le tournage, les enregistrements musicaux, les montages et effets sonores, l'animation 2D et 3D et les graphiques.

Cette étape constitue la production définitive des diverses présentations demandées, comme les films, les vidéos et les éléments multimédias (révisions en ligne et versions bêta). Tous les éléments musicaux, sonores, picturaux et visuels sont assemblés à ce moment-là. Le tout constitue un point d'approbation important pour le montage final et l'approbation technique des cédéroms, des exemplaires de films, des bandes maîtresses pour le doublage, et autres.

Les divers exemplaires du montage final sont produits par l'entrepreneur aux fins d'utilisation à l'Expo 2020.

Une partie du dossier des documents de construction et de production de la présentation publique doit comprendre la mise au point de ses systèmes cinématographiques, notamment :

- les plans de commande électrique et de contrôle de l'éclairage;
- les plans des systèmes de son, de vidéo et de communications;
- les plans de contrôle de l'automatisation;

- les plans relatifs aux points d’ancrage et aux charges structurales;
- les plans relatifs aux scènes.

À cette étape, les exemplaires et les éléments de production utilisés pendant la production doivent être soumis au chargé de projet pour examen et approbation.

L’entrepreneur doit également produire et/ou fabriquer tous les éléments scéniques, les accessoires et les composantes structurelles requis pour la présentation publique.

## **D 6.0 ÉTAPE 5 : CONSTRUCTION, AMÉNAGEMENT ET MONTAGE POUR LA PRÉSENTATION PUBLIQUE**

### **D 6.1 Appel d’offres, évaluation des soumissions et attribution des contrats de construction**

L’entrepreneur doit examiner les incidences que la publication des addendas des dossiers d’appel d’offres pourrait avoir sur le calendrier et en rendre compte au chargé de projet. Toute répercussion sur les coûts continuera de relever de la responsabilité de l’entrepreneur et sera inscrite dans le contrat de la demande ferme.

L’entrepreneur peut être tenu de fournir des documents d’appel d’offres distincts pour les appels d’offres séquentiels lors de la CONCEPTION DÉTAILÉE, PARTIE D, ÉTAPE 3, afin de respecter le calendrier de projet approuvé. Il doit procéder à l’appel d’offres, à l’évaluation des soumissions et à l’attribution des contrats en conséquence, afin de veiller à ce que les jalons essentiels et les délais guillotines soient respectés pour tous les éléments et composants du projet.

Les travaux qui comprennent des étapes de construction, de montage, de mise en service et d’essai doivent être terminés avant le 21 septembre 2020.

### **D 6.2 Construction, fabrication, production et administration des contrats**

1. L’entrepreneur est chargé de mettre en œuvre le projet conformément aux documents de construction produits dans le cadre de la construction, et de diriger et de superviser toutes les modifications à la portée des travaux nécessaires ou exigées pendant la construction.
2. L’entrepreneur doit surveiller quotidiennement le chantier et la coordination du travail des différents gens de métier.
3. L’entrepreneur doit recevoir chaque semaine des dessins annotés de la part des sous-traitants.
4. L’entrepreneur doit s’assurer que la saisie des ordres de modification générés seulement à la demande d’un changement de portée par AMC se fait uniquement lorsque les ordres sont approuvés par le chargé de projet et l’autorité contractante.

5. L'entrepreneur doit s'assurer que le personnel du secteur de la CDAO possède les compétences appropriées pour demeurer à l'avant-garde des dessins d'après exécution et des modifications et apporter des changements aux documents au fur et à mesure que les travaux s'effectuent.
6. L'entrepreneur doit tenir à jour les documents de tous les domaines de spécialité engagés dans le projet dans les dix (10) jours suivant l'événement.

### **D 6.3 Expédition**

En collaboration avec le chargé de projet, l'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires pour la collecte des articles d'AMC qu'il doit expédier à Dubaï.

AMC fournira les documents relatifs au contenu des caisses à l'entrepreneur et lui confirmera le lieu de collecte des articles à expédier. En général, le lieu de collecte sera à Gatineau-Ottawa.

L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet un exemplaire de confirmation de chaque envoi au Pavillon du Canada.

### **D 6.4 Supervision des chantiers**

1. La portée des travaux doit englober la prestation par l'entrepreneur de services d'administration des contrats de gestion de la construction pendant les étapes de construction, de montage et de démontage du projet. L'entrepreneur améliorera ces services de base en offrant des services permanents sur le chantier pendant les étapes de construction, d'aménagement, de montage, de mise en service, d'essais et de démontage du projet.
2. Dès qu'il confirme au chargé de projet qu'un permis de construction et les approbations nécessaires ont été obtenus et que les travaux de construction peuvent commencer, l'entrepreneur doit veiller à ce que les services permanents sur le chantier soient mis en place. L'entrepreneur doit nommer le contremaître du projet. Le contremaître doit être en mesure de communiquer aisément avec ses équipes, le chargé de projet, les responsables du site de l'Expo, les autorités compétentes et les inspecteurs; il doit parler couramment l'arabe et l'anglais ou le français.
3. Le contremaître est entièrement responsable des travaux de construction du projet et de leur exécution, et il est autorisé à accepter au nom de l'entrepreneur les avis, consentements, ordonnances, directives, décisions ou autres communications qui peuvent lui être envoyés en vertu du contrat.
4. L'entrepreneur doit désigner un contremaître pour le site de l'Expo à Dubaï, qui devra notamment effectuer ce qui suit :
  - a) diriger les équipes lors des étapes de construction, de montage, de démolition ou de démontage et de restauration du site;

- b) être présent en tout temps sur le chantier pour obtenir des directives de la part du chargé de projet et des membres de l'équipe de l'entrepreneur qui assurent les services permanents nécessaires sur le chantier, pour leur rendre compte et les consulter, et ce, depuis l'arrivée du représentant en question, lors de l'ouverture du pavillon, jusqu'aux étapes de démontage, d'emballage et d'expédition au Canada;
  - c) coordonner toutes les exigences de construction du Pavillon du Canada sur le chantier pendant la construction, le montage, les essais et la journée d'ouverture du pavillon, ainsi que pendant le démontage, l'emballage et l'expédition au Canada;
  - d) aider le coordonnateur de projet à satisfaire aux exigences et à assurer la logistique de l'expédition et de la réception de matériaux, de meubles, d'équipement et autres éléments qui font partie du projet et qui peuvent être requis par AMC, depuis le début des travaux de construction jusqu'à la fin du démontage de tous les éléments du Pavillon du Canada.
5. L'entrepreneur doit offrir les services permanents nécessaires au cours des étapes de construction et de montage du projet sur le site de l'Expo à Dubaï, afin d'inspecter, de coordonner et de surveiller l'ensemble des aspects des travaux pendant la construction de l'immeuble et pendant le montage des éléments nécessaires. Il doit de plus communiquer avec le contremaître, les sous-traitants, le chargé de projet et les autres organismes de Dubaï, selon les besoins des travaux, pour veiller à ce que la conception du projet soit respectée.
6. Les services permanents sur le chantier décrits ci-dessous sont destinés à répondre de façon générale à la pratique canadienne. Des modifications et des ajouts seront nécessaires pour répondre aux conditions de la loi et des pratiques de gestion des contrats des Émirats arabes unis et aux exigences des organisateurs de l'Expo 2020. Le cas échéant, il faudra autoriser ces modifications.
7. Les services permanents sur le chantier doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :
- a) un architecte principal ayant une expérience antérieure de la supervision de chantiers en tant que responsable des représentants de chantier d'un projet d'envergure;
  - b) un ingénieur civil principal ou un ingénieur de structures principal ayant une vaste expérience sur les chantiers;
  - c) un ingénieur en mécanique principal ayant une vaste expérience sur les chantiers;
  - d) un ingénieur en électricité principal ayant une vaste expérience sur les chantiers.
8. Le représentant permanent sur le chantier doit effectuer ce qui suit :
- a) rendre compte directement à l'entrepreneur;
  - b) se familiariser avec les documents contractuels, le Code national du bâtiment et les autres codes, et les normes et les procédures régissant les travaux à Dubaï;

- c) connaître les normes applicables des autres autorités compétentes de Dubaï en ce qui concerne la santé et la sécurité des travailleurs de la construction à Dubaï;
- d) connaître parfaitement les exigences exposées dans l'énoncé de projet et connaître les responsabilités des autres intervenants, dans la mesure où elles sont liées aux services qu'il assure;
- e) offrir les services nécessaires dans tous les secteurs où des travaux de construction hors chantier sont en cours, aux fins d'expédition et d'assemblage sur le site du Pavillon du Canada à l'Expo 2020.

## **D 6.5 Inspection et rapports**

1. Le représentant permanent sur le chantier doit effectuer ce qui suit :
  - a) inspecter toutes les étapes des travaux en cours afin de porter à l'attention de l'entrepreneur ou du coordonnateur de projet tout écart entre les travaux, les documents contractuels et les méthodes de construction acceptées;
  - b) s'entendre par écrit avec chaque sous-traitant ou tout autre responsable sur le chantier en ce qui concerne les étapes ou les aspects des travaux à inspecter avant de les recouvrir;
  - c) inspecter les matériaux et les assemblages et composants préfabriqués à leur point d'origine ou à leur installation d'assemblage, au besoin, pour évaluer l'état d'avancement des travaux;
  - d) tenir un registre quotidien de ces inspections et transmettre, une fois par semaine, un rapport écrit à l'entrepreneur, aux fins de distribution, en respectant le format prescrit;
  - e) préparer tout autre rapport ou relevé qui pourrait être demandé par le chargé de projet par l'entremise du coordonnateur de projet.
  - f) vérifier le nombre de matériaux reçus et consigner l'état d'avancement des travaux au moyen de photographies numériques, dans un format approprié pour la transmission électronique; fournir ces photographies qui constitueront en partie les produits livrables pendant l'étape de construction qui appuiera la demande de paiement proportionnel.
2. L'entrepreneur doit rédiger et présenter des rapports hebdomadaires sur l'état d'avancement et la qualité des travaux au chargé de projet. Les rapports de l'entrepreneur doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :
  - a) l'état d'avancement des travaux sur le chantier par rapport au calendrier de projet pour tous les domaines de spécialité engagés;
  - b) les principaux travaux qui commencent ou qui s'achèvent pendant la semaine en cours;
  - c) les commentaires des autorités compétentes et les difficultés qui pourraient avoir une incidence sur l'exécution en temps opportun des travaux, comme les conditions



météorologiques, les accidents, les risques pour la sécurité ou la construction causés par les travaux, l'entrepreneur ou ses mandataires.

3. Les représentants permanents sur le chantier doivent examiner chaque mois l'exactitude des dessins d'après exécution annotés et porter toute divergence ainsi notée ainsi que tous travaux non conformes à l'attention du coordonnateur de projet et du contremaître.
4. Le représentant sur le chantier et le contremaître doivent s'assurer que les tests et les inspections requis au titre des documents contractuels sont effectués et en consigner les résultats dans le compte rendu quotidien.

#### **D 6.6 Documents de construction, de fabrication et de production produits dans le cadre de la construction**

1. L'entrepreneur doit mettre à jour les documents de construction de l'appel d'offres pour y inclure toute révision.
2. L'entrepreneur doit confirmer par écrit au chargé de projet que toutes les révisions ont été intégrées aux documents de construction produits dans le cadre de la construction.
3. L'entrepreneur doit présenter au chargé de projet une (1) copie papier et une (1) copie électronique des « Documents de construction, de fabrication et de production produits dans le cadre de la construction », ainsi qu'une (1) copie papier aux sous-traitants responsables de la construction, de la fabrication ou de la production.
4. L'entrepreneur doit s'assurer que sa copie du dossier des documents de construction est conservée sur le chantier pour servir de dessins de l'ouvrage fini.

L'entrepreneur doit recourir aux dessins d'ouvrage fini pour consigner les écarts, les dimensions et les changements par rapport aux « Documents de construction, de fabrication et de production produits dans le cadre de la construction », ce qui permet ainsi de consigner l'état réel des travaux.

#### **D 6.7 Réunions relatives à la construction, la fabrication et la production — Réunions sur le chantier**

1. Au début de l'étape de construction, l'entrepreneur tiendra une réunion de lancement avec chaque sous-traitant afin d'assurer la diffusion en temps opportun des renseignements sur les contraintes de temps pour la construction du projet ainsi que la confirmation des exigences, y compris, sans toutefois s'y limiter, les présentations, les examens, les approbations, les permis et les inspections.
2. L'entrepreneur doit préparer les procès-verbaux de toutes les réunions de lancement et en distribuer des exemplaires à tous les participants.
3. Au besoin, l'entrepreneur doit organiser fréquemment des réunions de construction, afin d'établir des communications promptes et continues sur l'état d'avancement des processus de construction, de fabrication et de production.

4. L'entrepreneur doit préparer les procès-verbaux de toutes les réunions relatives à la construction, à la fabrication et à la production et en distribuer des exemplaires à tous les participants.

#### **D 6.8 Dessins d'atelier**

1. L'entrepreneur doit obtenir, examiner et commenter les dessins d'atelier nécessaires aux documents de construction, de fabrication et de production.
2. L'entrepreneur doit veiller à ce que les dessins d'atelier soient examinés comme il se doit par chaque sous-traitant de construction respectif, estampillés en conséquence — en général avec la mention « Examiné et approuvé » — et signés par le membre de l'équipe responsable de la production des documents d'appel d'offres respectifs, au Canada ou à Dubaï, comme l'exige la production des dossiers d'appel d'offres, avant de les retourner au sous-traitant de construction.
3. L'entrepreneur doit faire parvenir un (1) exemplaire des dessins d'atelier examinés au chargé de projet, une fois le projet achevé.

#### **D 6.9 Montage**

L'entrepreneur doit également s'assurer que tous les composants sont installés conformément aux documents de construction.

Le montage doit comprendre tous les meubles, l'équipement et la décoration, y compris la verdure et le matériel végétal à l'intérieur et à l'extérieur du pavillon. L'installation de colonnettes et de tout autre élément de contrôle des foules à l'extérieur du pavillon peut également être exigée à l'étape 5.

La mise en service et à l'essai des systèmes, de l'équipement, des présentoirs et de tous les éléments opérationnels du pavillon doivent être terminés bien avant la date de préouverture du 21 septembre 2020. L'entrepreneur doit se coordonner en conséquence avec les organisateurs de l'Expo, au besoin.

#### **D 6.10 Situations d'urgence**

Lorsque survient une urgence menaçant la sécurité de personnes ou menaçant une propriété ou lorsque le bon déroulement des travaux est compromis par les activités des membres de l'équipe de l'entrepreneur, le contremaître est tenu d'informer immédiatement par écrit le coordonnateur de projet du danger possible pour protéger les intérêts de l'État. Par ailleurs, si nécessaire, le contremaître doit interrompre les travaux ou ordonner la prise de mesures correctives et se mettre immédiatement en communication avec le coordonnateur de projet pour obtenir d'autres instructions.

#### **D 6.11 Contraintes**

Il est interdit au contremaître de l'entrepreneur d'effectuer ce qui :

- a) autoriser des écarts par rapport aux documents contractuels;
- b) faire des essais;
- c) approuver des dessins d'atelier ou des échantillons;
- d) approuver des travaux ou des sections de l'immeuble.

#### **D 6.12 Acceptation**

1. L'entrepreneur doit réaliser les inspections et obtenir les certificats nécessaires au projet, comme l'exigent les organisateurs de l'Expo 2020, et certifier que les formulaires relatifs au travail réalisé et aux matériaux livrés répondent aux directives et aux règlements de l'Expo 2020.
2. L'entrepreneur doit soumettre tous les formulaires d'inspection et de certificats au chargé de projet aux fins d'examen et consulter les manuels de de l'exploitation et d'entretien préparés par les sous-traitants par souci d'exhaustivité.
3. L'entrepreneur doit veiller à ce que les fournisseurs de sous-traitants de construction, d'ameublement et d'équipement fournissent les exemplaires originaux des garanties d'entrepreneurs et de fabricants pour tout le matériel, le travail et l'équipement couvert par une garantie prolongée ou par une garantie en vertu des conditions des devis. Il doit en vérifier l'exhaustivité ainsi que les garanties annexes. Une attention particulière devra être accordée aux composants, aux éléments et à l'équipement destinés à être réutilisés.
4. L'entrepreneur doit soumettre les originaux au chargé de projet et les ajouter au système d'enregistrement de l'Expo 2020 (portail de l'Expo 2020).

#### **D 6.13 Registre quotidien**

Le contremaître doit tenir un registre quotidien dans lequel il consigne les éléments suivants :

- a) les conditions météorologiques, surtout les conditions inhabituelles qui surviennent pendant les travaux de construction en cours;
- b) les principales livraisons de matériaux et d'équipement;
- c) les activités quotidiennes et des travaux importants effectués;
- d) le début, l'arrêt ou l'achèvement des travaux;
- e) la présence d'entreprises d'inspection et d'essais, les essais effectués et les résultats;
- f) les conditions inusitées qui surviennent sur le chantier;
- g) les observations importantes ou les faits nouveaux;
- h) la présence de visiteurs inhabituels sur le chantier;
- i) les autorisations accordées par l'entrepreneur pour entreprendre des travaux particuliers ou dangereux;

- j) les incidents environnementaux;
- k) les rapports et les instructions provenant des mesures d'intervention d'autorités compétentes;
- l) les demandes d'arrêt des travaux d'AMC.

#### **D 6.14 Registres hebdomadaires**

Le contremaître doit rédiger des rapports hebdomadaires à l'intention du chargé de projet et du coordonnateur de projet, en respectant le format indiqué, au sujet des éléments suivants :

- a) l'état d'avancement des travaux par rapport au calendrier;
- b) les principales activités commencées ou terminées au cours de la semaine et les principales activités en cours;
- c) les livraisons importantes de matériaux ou d'équipement;
- d) les difficultés qui pourraient entraîner des retards dans l'exécution des travaux;
- e) les matériaux et la main-d'œuvre nécessaires immédiatement;
- f) les estimations des coûts des travaux terminés et des matériaux livrés (contrats à prix coûtant majoré);
- g) les renseignements manquants ou les mesures à prendre par l'entrepreneur ou par AMC;
- h) la main-d'œuvre;
- i) les conditions météorologiques;
- j) les remarques;
- k) les accidents sur le chantier;
- l) les risques pour la sécurité ou la construction causés par les travaux d'un membre de l'équipe de l'entrepreneur ou par l'un de ses mandataires.

#### **D 6.15 Relevés de chantier**

1. Le contremaître doit tenir en bon ordre et à jour, aux fins de consultations par le chargé de projet et le coordonnateur de projet, les dossiers sur le chantier suivants :

- a) les documents contractuels et les documents d'appel d'offres;
- b) les dessins d'atelier approuvés;
- c) les échantillons approuvés;
- d) les échantillons;
- e) les directives de chantier;
- f) les autorisations de modification proposée;

- g) les autorisations de modification;
  - h) les notes de service;
  - i) les rapports sur les essais et les lacunes;
  - j) les pièces de correspondance et les comptes rendus de réunions;
  - k) les noms, les adresses et les numéros de téléphone, y compris les numéros de téléphone personnel en cas d'urgence, du chargé de projet, du coordonnateur de projet, des sous-traitants et des principaux membres du personnel des corps de métier secondaires participant au contrat.
2. De plus, le contremaître doit tenir un calendrier d'avancement des travaux à jour et le soumettre au coordonnateur de projet. Il doit veiller à ce que tout calendrier des travaux préparé par des sous-traitants embauchés par l'entrepreneur soit connu et contrôlé pour tous les dossiers d'appel d'offres et qu'il soit ajouté au programme du projet.
  3. L'entrepreneur doit présenter au chargé de projet un rapport détaillé sur tout retard et signaler tout changement possible à la portée du projet. Il doit également tenir un registre précis des causes de ces retards.
  4. L'entrepreneur doit soigneusement conserver une reproduction des dessins contractuels originaux, qui doit être tenue à jour en fonction des addendas, des autorisations de modifications, des directives de chantier, des détails et des conditions d'après exécution, qui ont été émis après l'attribution du contrat.

#### **D 6.16      Présentation publique — Installation des éléments de présentation**

L'entrepreneur doit installer tous les éléments de la présentation publique, qui ont été construits, achetés ou loués, comme le prévoient les documents de construction.

L'installation comprend la mise en service et l'essai des éléments dans les salles de présentation publique avant la préouverture de l'Expo 2020.

Elle comprend l'ameublement, l'équipement et le décor, y compris la verdure et le matériel végétal de l'intérieur et de l'extérieur du pavillon.

La mise en service et la mise à l'essai des systèmes, de l'équipement, des écrans et des éléments opérationnels de la présentation publique devront être réalisées au plus tard le 21 septembre 2020 ou après l'achèvement substantiel des travaux, selon la première éventualité. Pendant l'installation, l'entrepreneur doit veiller à ce que des mesures efficaces soient prises pour assurer la propreté, la sécurité et le bon état des lieux de la présentation publique. Il doit également tenir compte de la nécessité d'assurer la sécurité de l'équipement et des structures et veiller à éliminer tout ce qui pourrait constituer un risque.

#### **D 7.0      ÉTAPE 6 : EXPLOITATION ET ENTRETIEN**

Le pavillon et les lieux de la présentation publique doivent être fonctionnels et accessibles au public 15 heures par jour tout au long de l'Expo, soit pendant 6 mois.

À certains moments, comme lors de l'avant-première médiatique et de l'accès des invités de marque juste avant l'ouverture de l'Expo, le pavillon doit demeurer entièrement fonctionnel en dehors des heures d'accès au public pour permettre la tenue des événements VIP et des tournées spéciales. Il est prévu qu'AMC produise un calendrier des activités du Pavillon du Canada indiquant les événements, les dates et les heures d'exploitation nécessaires lorsque les organisateurs de l'Expo auront fourni les renseignements définitifs sur les événements et lorsque les activités culturelles auxquelles le Canada participera auront été choisies. Ces renseignements ne devraient pas être accessibles avant mai 2020.

#### **D 7.1 Exigences générales**

1. L'entrepreneur doit offrir des services et du personnel de de l'exploitation et d'entretien tout au long de la mise en service du Pavillon du Canada, soit de la préouverture le 21 septembre 2020 à la clôture de l'Expo le 21 avril 2021). L'entretien des éléments et des composants de la portée des travaux du contrat sera requis. Le personnel nécessaire et dûment qualifié doit être embauché par l'entrepreneur et être en mesure d'offrir des services de soutien opérationnel et d'entretien, en vertu des directives énoncées à la section D 3.3.
2. Le personnel chargé de l'exploitation et de l'entretien est censé être libre pour soutenir les activités nécessaires du site et du pavillon, et tout autre entretien prévu ou requis qui pourrait être nécessaire, jusqu'à 15 heures par jour, 7 jours par semaine.
3. L'entrepreneur doit consulter tous les manuels de de l'exploitation et d'entretien préparés par les sous-traitants par souci d'exhaustivité et doit en fournir des exemplaires à son personnel chargé de l'exploitation et de l'entretien qui offrira des services dans le cadre de ce contrat. Des exemplaires de ces manuels pourraient également être requis pour le personnel d'AMC sur place.
4. Lors de l'étape 6, l'entrepreneur doit fréquemment rédiger des rapports de gestion de projet, qui comprennent l'état actuel des activités de de l'exploitation et d'entretien du pavillon et des lieux de présentation publique.
5. L'entrepreneur doit préparer et soumettre tous les rapports d'incident et d'intervention connexes requis.
6. L'aide au de l'exploitation et à l'entretien doit comprendre toutes les communications réalisées au sein de l'immeuble, le système de CVCA, la plomberie, l'électricité et tout autre système, service ou élément de l'immeuble qui pourraient être touchés par l'utilisation quotidienne du Pavillon du Canada et des lieux de présentation publique. L'entretien ne doit entraîner la fermeture d'aucun des lieux de présentation publique pendant les heures d'accès du public.
7. L'entrepreneur doit avoir un plan de continuité efficace en cas de bris d'équipement ou d'autres composants du Pavillon du Canada qui relèvent de sa responsabilité. Il doit s'assurer qu'il y a sur place des pièces de rechange pour les composants essentiels ou qu'elles sont facilement accessibles au besoin pour les réparations au Pavillon du Canada et aux lieux de présentation publique.

## **D 7.2 Exigences concernant le personnel**

L'entrepreneur doit offrir des services d'exploitation et d'entretien au pavillon et en assurer une couverture efficace à tout moment, y compris pendant la nuit, au besoin. Il doit veiller à ce qu'à partir du 21 septembre 2020 jusqu'au 10 avril 2021, que suffisamment de personnes chargées de l'exploitation et de l'entretien soient présentes sur les lieux en tout temps.

L'équipe doit être composée des personnes suivantes :

- a) un superviseur du personnel chargé de l'exploitation et de l'entretien;
- b) une personne désignée pour le de l'exploitation et l'entretien de l'immeuble;
- c) une personne désignée pour le de l'exploitation et l'entretien des lieux de présentation publique.

L'entrepreneur doit envisager des horaires de travail raisonnables lorsqu'il embauche le personnel nécessaire.

Les membres de l'équipe chargée de l'exploitation et de l'entretien du bâtiment doivent avoir l'expérience de l'entretien d'un bâtiment et de l'entretien mécanique et électrique.

Les membres de l'équipe chargée de l'exploitation et de l'entretien des lieux de présentation publique doivent avoir une expérience de l'entretien des différents types d'équipement audiovisuel utilisés pour la présentation publique.

Les membres du personnel chargé de l'exploitation et de l'entretien devront maîtriser la langue de la région et entretenir de bonnes relations avec les employés des services des corps de métier locaux pour qu'une réponse rapide aux problèmes de l'exploitation et d'entretien soit assurée.

Le superviseur de l'exploitation et de l'entretien de l'immeuble aura un budget discrétionnaire, dans le cadre de la proposition des prix, pour répondre aux questions prioritaires urgentes selon les instructions directes du directeur du de l'exploitation du pavillon sans avoir à demander la permission du coordonnateur de projet au Canada.

## **D 7.3 Service de nettoyage**

L'entrepreneur doit s'assurer que les services de nettoyage appropriés sont fournis pendant les périodes avant et après l'Expo pour l'ouverture et la fermeture du pavillon et du site.

### **D 7.3.1 Nettoyage journalier avant l'Expo**

Le nettoyage journalier avant l'Expo comprend les tâches de nettoyage de base, notamment passer le balai et l'aspirateur et essuyer ou laver les surfaces des aires du Pavillon, y compris les zones extérieures asphaltées, en portant une attention particulière au salon VIP et aux autres espaces publics, aux aires réservées aux activités administratives et de soutien, aux salles de bains et aux endroits où la nourriture est préparée et consommée, comme la cuisine et la cuisinette. Il comprend également la collecte et la séparation des déchets dans toutes les aires désignées du Pavillon du Canada.

### **D 7.3.2 Nettoyage journalier après l'Expo**

Le nettoyage journalier après l'Expo reposera principalement sur le recyclage du matériel de bureau plutôt que sur les tâches de nettoyage de base. Au cours de cette période, le pavillon sera utilisé par un nombre restreint de membres du personnel, qui en emballeront les composants et le fermeront. Par conséquent, les heures et l'importance des services de nettoyage requis seront probablement réduites. Toutefois, des services de collecte et de séparation des déchets ainsi que d'autres services connexes, comme le retour, le recyclage ou la réutilisation de conteneurs à ordures et à recyclage, pourraient être nécessaires. Le nettoyage journalier après l'Expo devrait durer jusqu'à 10 jours après la fermeture de l'Expo 2020.

## **D 8.0 ÉTAPE 7 : DÉMANTÈLEMENT, RECYCLAGE, RETOURNER ET FERMER LE PROJET**

### **D 8.1 Exigences générales**

L'entrepreneur doit rédiger fréquemment des rapports de gestion de projet pour l'étape 7, qui comprennent l'état détaillé des tâches de démontage, de remise en état du chantier et d'élimination des déchets, du recyclage des composants, d'expédition de retour, de clôture du projet et d'exécution du contrat.

L'entrepreneur doit également démonter tous les éléments de l'immeuble pour remettre le site dans son état d'origine, comme le stipulent les directives et les règlements de l'Expo 2020, à consulter à l'appendice B. Il sera responsable de l'élimination du pavillon et de ses composants jugés non réutilisables par AMC et non répertoriés pour le retour au Canada, y compris l'élimination des déchets résiduels d'AMC après la date de clôture de l'Expo.

La date limite pour le retrait du contenu du Pavillon, le démontage de sa structure et la remise des lieux dans leur état d'origine est le 11 octobre 2021.

### **D 8.2 Recyclage et gestion des déchets**

L'entrepreneur doit produire un rapport de gestion des déchets qui décrit les matériaux de construction récupérés afin de s'assurer que les résultats attendus de la vérification des déchets et du plan de travail sur la gestion des déchets sont atteints.

Les résultats à la fin du projet devraient être consignés dans le rapport, de même que les domaines dans lesquels les objectifs n'ont pas été atteints et les raisons de cet échec.

L'entrepreneur doit présenter le rapport aux fins d'examen, le réviser au besoin et le présenter à nouveau pour approbation finale.



### **D 8.3 Expéditions de retour**

Le coordonnateur de projet doit rencontrer le chargé de projet un mois avant la date de clôture du Pavillon du Canada pour discuter des exigences de préparation des documents requis par les organisateurs de l'Expo et les autorités des Émirats arabes unis pour le retour au Canada des éléments à récupérer et à renvoyer. Le coordonnateur de projet doit préparer et présenter de manière claire au chargé de projet la façon dont les documents sont préparés, les procédures et les processus d'approbation ainsi que les délais d'approbation pour permettre aux expéditions de quitter le site de l'Expo.

Le coordonnateur de projet doit fournir un programme du projet à jour qui donne les détails de l'expédition de retour, et doit veiller à ce que la coordination du démontage de l'immeuble soit confirmée par AMC et tout autre personne ou organisme qui pourrait se trouver sur les lieux après la clôture de l'Expo.

Les éléments à réutiliser ou à retourner au Canada doivent être démontés, emballés et mis en caisse à l'étape du démontage avant d'être expédiés.

L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet des exemplaires de tous les documents officiels nécessaires à l'expédition et soumis aux autorités des Émirats arabes unis.

### **D 8.4 Clôture du projet**

En vertu de la section C 11.2, Présentations, à la fin de la période visée par le contrat du projet, l'entrepreneur doit retourner tous les documents de travail originaux, y compris les dessins et les devis, ainsi que les disquettes et le reste du matériel livrable au chargé de projet.

#### **D 8.4.1 Bilan du projet**

Dans le cadre des activités de clôture du projet, l'entrepreneur doit participer aux séances d'évaluation finale et à la préparation du rapport final du projet Expo 2020, avant le 1 décembre 2021.

L'entrepreneur doit participer à une réunion et à une séance de travail d'un jour avec AMC dans la région de la capitale nationale à la suite de la clôture du site de l'Expo 2020 et de toutes les activités de démontage à Dubaï, pour discuter du projet et du contrat. Il devra dresser un bilan de projet à la suite de la réunion et des discussions, qui servira de leçon apprise pour les expos subséquentes.

### **Fin de l'annexe B**

## **APPENDICES**

### **APPENDICE A ÉNONCÉ DE PROJET — TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION ET DES COMMUNICATIONS ET MULTIMÉDIA**

(À suivre)

## **APPENDICE B      LIGNES DIRECTRICES ET RÈGLEMENTS DE L'EXPO 2020**

*Du aux restrictions liées au droit d'auteur, la majorité des documents dans cet appendice sont uniquement disponibles en anglais.*

- 1     *Self-Build Pavilions Guide*
- 2     *Self-build Pavilions Delivery Guide*
- 3     *Plot Sheet C.83*
- 4     *South Park Stage 12*
- 5     *Theme Guide*
- 6     *Special regulation no.4*
- 7     *special regulation no.5*
- 8     *Special Regulation no.7*
- 9     *Special Regulation no.8*
- 10    *Special Regulation no.10*
- 11    *Special Regulation no.11*
- 12    *Soil investigation Report*
- 13    *Site wide soil investigation report*
- 14    *Climate modeling analysis*
- 15    *Insurance Guide*
- 16    *Security Design requirement*
- 17    *Quarterly environment performance Report*
- 18    *Environmental Impact Assessment Report*

Solicitation No. - N° de l'invitation  
08A33-180482

Amd. No. - N° de la modif.  
N/A

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FG369

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20180482

File No. - N° du dossier  
FG36908A33-180482/B

## ANNEXE C

### ATTESTATION D'ASSURANCE

|  |  |
|--|--|
| <b>Description et lieu des travaux</b><br>Pavillon du Canada, Exposition universelle 2020 à Dubai, Émirats arabes unis | <b>Numéro du contrat</b><br>08A33-180482 |
|--|--|

|   |                       |       |          |             |
|---|-----------------------|-------|----------|-------------|
| Nom de l'assureur, du courtier ou de l'agent  | Adresse (numéro, rue) | Ville | Province | Code postal |
| Nom de l'assuré (entrepreneur)  | Adresse (numéro, rue) | Ville | Province | Code postal |
| Assuré additionnel<br><br>Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada |                       |       |          |             |

| Type d'assurance  | Nom de l'assureur et numéro de la police | Date d'entrée en vigueur J/M/A | Date d'expiration J/M/A | Limites de responsabilité |  |
|---|--|--------------------------------|-------------------------|---------------------------|--|
| <b>Assurance construction, y compris l'assurance de responsabilité civile et PCIP</b> |  |                                |                         | Par occurrence<br><br>N/A | Garantie globale annuelle<br><br>\$66.9M |
| <b>Assurance maritime / biens en transit</b>  |  |                                |                         | N/A                       | N/A                                      |
| <b>Assurance des biens</b>  |  |                                |                         | N/A                       | N/A                                      |
| <b>Assurance de responsabilité civile et de produits opérationnelle</b>               |  |                                |                         | N/A                       | \$100.2M                                 |
| <b>Indemnisation pour accident du travail et responsabilité de l'employeur</b>        |  |                                |                         | \$364K                    | N/A                                      |
| <b>Assurance automobile</b>   |  |                                |                         | N/A                       | N/A                                      |
| <b>Assurance maladie</b>  |  |                                |                         | N/A                       | N/A                                      |

J'atteste que les polices ci-dessus ont été émises par des assureurs dans le cadre de leurs activités d'assurance, que ces polices sont actuellement en vigueur et qu'elles comprennent les garanties et dispositions applicables de l'article 10.6, Exigences d'assurance, incluant le préavis d'annulation ou de réduction de garantie.

Nom de la personne autorisée à signer au nom de l'assureur (représentant, agent, courtier)

Numéro de téléphone

Signature

Date J / M / A

Solicitation No. - N° de l'invitation  
08A33-180482

Amd. No. - N° de la modif.  
N/A

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FG369

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20180482

File No. - N° du dossier  
FG36908A33-180482/B

---

**ANNEXE D**  
**DOCUMENT THÉMATIQUE**



Affaires mondiales  
Canada

Global Affairs  
Canada

Canada



# ***Le Canada : l'avenir en tête***

**Document thématique pour la  
participation du Canada à  
l'Exposition Universelle 2020 à Dubaï**



# ***Le Canada : l'avenir en tête***

## **Document thématique pour la participation du Canada à l'Exposition Universelle 2020 à Dubaï**

### **INTRODUCTION**

Le Canada participera à l'Exposition universelle de 2020 à Dubaï (Exposition 2020) qui se tiendra aux Émirats arabes unis (EAU) du 20 octobre 2020 au 10 avril 2021.

Ce document donne un aperçu du contexte de l'Exposition universelle de 2020 à Dubaï, ainsi que le cadre thématique de l'exposition, le site et les programmes associés. Il propose un cadre thématique pour la participation du Canada qui est fondé sur des consultations avec les gouvernements, l'industrie, les institutions et les experts en la matière. Ils ont contribué à définir le thème, les sous-thèmes, les priorités et les objectifs de la participation du Canada.

Le présent document vise à guider plutôt qu'à prescrire l'élaboration du concept de présentation globale du Canada à l'Exposition 2020, y compris son pavillon et l'espace de présentation, ses programmes commerciaux, culturels et d'affaires publiques.

### **EXPO 2020 DUBAI, UNITED ARAB EMIRATES (UAE)**

Les Émirats arabes unis accueilleront cet événement dans le cadre du 50<sup>e</sup> anniversaire de la fédération de leurs sept émirats.

Expo 2020 sera la première exposition universelle à se tenir dans la région du Moyen-Orient, en Afrique ou en Asie du Sud. Plus de 200 participants sont attendus, dont 180 pays, ainsi que des organisations et des entreprises internationales du monde entier.

L'Expo 2020 sera une plateforme pour encourager la créativité, l'innovation et la collaboration à l'échelle mondiale. L'organisateur s'inspire du thème central **Connecter les esprits, construire l'avenir** avec l'objectif de faire avancer de nouvelles idées qui auront une incidence efficace et durable au Moyen-Orient, en Afrique et en Asie du Sud (MEASA) et dans le monde entier.

Plus précisément, l'organisateur invite les participants à explorer les sous-thèmes **Occasions, Mobilité et Durabilité**.

#### **Connecter les esprits, construire l'avenir**

Le thème **Connecter les esprits, construire l'avenir** souligne le pouvoir de la collaboration et des partenariats pour créer un monde meilleur. Il reconnaît que les défis mondiaux actuels sont beaucoup trop complexes et interconnectés pour être résolus de manière isolée, et que la création de solutions durables exige la volonté de tendre la main à l'échelle de géographies, de frontières institutionnelles, de regroupements industriels, de cultures et de disciplines.

Le message principal communiqué par le thème *Connecter les esprits, construire l'avenir* est que l'innovation et les progrès sont le résultat de personnes et d'idées qui s'unissent de manières novatrices. Les innovations révolutionnaires ne sortent jamais en vase clos et, de plus en plus,



les concepts transformateurs sont le produit de la collaboration et de la pollinisation croisée d'idées et d'expériences.

L'Expo 2020 de Dubaï sera une célébration de tout ce que l'humanité peut accomplir lorsque nous travaillons ensemble pour régler des problèmes communs.

### **Occasions, mobilité et durabilité**

Les sous-thèmes *Occasions, Mobilité et Durabilité* reflètent les facteurs intemporels du progrès qui relient les personnes, les organisations et les pays dans leurs efforts de créer un meilleur avenir.

Les **occasions** constituent un élément vital du développement. Elles consistent à déverrouiller le potentiel au sein des individus et des communautés.

La **mobilité** est le pont vers la possibilité. Il s'agit de créer des mouvements de personnes, de biens et d'idées plus intelligents et plus productifs.

La **durabilité** consiste à respecter le monde dans lequel on habite, et d'y vivre en équilibre.

## **LE CANADA À L'EXPO 2020**

Le Canada participe depuis longtemps aux expositions, ayant participé à la première exposition universelle au Crystal Palace à Londres en 1851, qui présentait les inventions de la révolution industrielle. Plus récemment, le Canada a participé à l'Expo 2000 à Hanovre, en Allemagne, l'Expo 2005 à Aichi, au Japon, et l'Expo 2010 à Shanghai, en Chine. Le Canada a accueilli deux expositions universelles, la première à Montréal en 1967 et la seconde à Vancouver en 1986. Toutes deux ont laissé des impressions permanentes sur les Canadiens et ont contribué à façonner leur vision du monde. Aujourd'hui encore, les Canadiens citent ces deux événements comme étant les expériences les plus formatrices de leur vie et les principaux contributeurs au développement économique, social et de l'infrastructure de leurs villes et régions.

Traditionnellement, nous avons utilisé les expositions à l'étranger comme outils pour présenter et moderniser l'image du Canada dans le monde : notre technologie de pointe, nos valeurs et notre vision du monde, nos idées sur la gouvernance mondiale, notre beauté naturelle et notre potentiel touristique, nos établissements d'enseignement et bien d'autres. Cela a généralement été fait dans le but de diversifier les échanges commerciaux, d'attirer les investissements et d'approfondir les relations bilatérales.

Nous avons mis à l'essai plusieurs stratégies, y compris des présentations intégrées axées sur le Canada dans son ensemble et des démarches différenciées, les provinces, les territoires et le secteur privé élaborant leurs propres présentations dans un Pavillon du Canada. Au fil du temps, nous avons conclu que les visiteurs viennent dans nos pavillons pour voir le Canada d'abord et avant tout comme une nation, et que la stratégie la plus efficace est celle qui présente une image cohérente et puissante du Canada. À partir de cette impression, nous pouvons commencer à nous débarrasser des différences et à démontrer ce que chaque province et territoire, chaque ville, chaque industrie, chaque culture et la société canadienne ont à offrir.

Un autre facteur qui a contribué à notre succès a été l'importance accordée aux thèmes et sous-thèmes de l'Expo. Ils nous permettent d'établir des liens à travers des thèmes d'intérêt commun



avec le pays hôte et d'envoyer des messages plus clairs et plus ciblés sur les solutions globales et intégrées que nous avons à offrir dans ces domaines.

## **Objectifs**

Le thème *Connecter les esprits, construire l'avenir* et les sous-thèmes *Occasions, Mobilité et Durabilité* de l'Expo 2020 offrent un large éventail de possibilités pour promouvoir le Canada.

Le Canada utilisera cette plateforme pour atteindre des objectifs clés :

- diversifier ses marchés internationaux ;
- attirer les investissements étrangers ;
- promouvoir l'innovation, le tourisme et l'éducation internationale au Canada ;
- obtenir des appuis pour les initiatives et les valeurs canadiennes sur la scène mondiale, comme son leadership dans la promotion de la règle de loi, l'égalité entre les sexes ;
- approfondir nos relations avec les Émirats arabes unis et la région.

Notre participation devrait créer l'image d'un Canada qui est :

- un leader mondial, un innovateur et un allié avec des solutions à offrir au monde dans de nombreux domaines : libre-échange, droits de la personne, égalité des sexes, sécurité internationale, migration et diversité, développement durable, sécurité alimentaire et sécurité en matière d'eau ;
- un chef de file en matière d'innovation et de durabilité : par ses gens, sa R-D, ses incubateurs, ses super grappes, ses partenariats mondiaux ;
- un endroit idéal pour les études, le tourisme, les affaires, l'investissement et l'immigration.

## **Thème : *Le Canada : l'avenir en tête***

Le Canada est un champion mondial de la diversité, de l'inclusion, des droits de la personne et de l'égalité entre les sexes, ce qui a contribué à notre capacité de bâtir un pays prospère et innovateur, capable de travailler avec ses citoyens et les pays étrangers et résolu à trouver des solutions aux défis mondiaux et pour gérer les ressources de façon durable.

## **Sous-thèmes pour la participation du Canada :**

- **La diversité** : *la source*
- **L'intelligence artificielle et l'apprentissage par la machine** : *les facilitateurs*
- **L'espace et l'aérospatiale** : *la nouvelle frontière*





### **La diversité : la source**

La diversité est la clé de l'innovation, des solutions, du renforcement des droits de la personne, de la paix et de la sécurité.

Le Canada est un chef de file dans le dialogue mondial sur un éventail de questions importantes pour la communauté internationale, comme le libre-échange, la paix et la sécurité, les droits de la personne, l'égalité des sexes et la protection de l'environnement. Notre capacité à présenter des solutions progressistes à certaines de ces questions découle de la richesse de notre diversité et de la façon dont nous débloquons le potentiel des gens et des collectivités. Ce sous-thème nous permet de mettre en évidence le leadership éclairé du Canada dans le contexte de notre candidature pour un siège au Conseil de sécurité des Nations Unies et d'obtenir l'appui du public et des gouvernements internationaux pour nos idées, si nous sommes élus.

L'Asie du Sud-Est est l'une des plus importantes sources d'immigration pour le Canada. De nombreuses personnes transitent par Dubaï en se rendant vers d'autres pays comme le Canada. Il s'agit d'une occasion de présenter de l'information sur le Canada qui contribue aux objectifs internationaux en matière d'éducation et d'immigration.

### **L'intelligence artificielle et l'apprentissage par la machine : les facilitateurs**

Le Canada est un chef de file en intelligence artificielle (IA), en apprentissage par la machine et en innovation numérique et un partenaire idéal pour développer ces technologies et les solutions qu'elles offrent de façon éthique.

Le Canada est l'une des trois plaques tournantes les plus importantes de l'IA dans le monde. Conformément au thème de l'Expo 2020 sur la mobilité, l'IA du Canada peut être présentée comme le catalyseur (le pont) qui facilite la circulation sécuritaire des personnes, des biens et des idées. C'est l'occasion de mettre en valeur l'écosystème de l'innovation du Canada, nos industries existantes et pionnières et nos initiatives en matière d'entrepreneuriat.

Combiné à la promotion de la diversité dans le premier sous-thème, l'IA et l'apprentissage machine contribueront à mettre en évidence le rôle de nos universités dans l'innovation, la qualité de nos établissements d'enseignement et de formation et les possibilités de carrière pour les talents mondiaux, améliorant ainsi nos objectifs d'immigration, de formation internationale et de croissance économique.

### **L'espace et l'aérospatiale : la nouvelle frontière**

Le Canada est un chef de file de l'exploration spatiale et de l'aérospatiale. Le Canada est un contributeur idéal aux objectifs des Émirats arabes unis et de la communauté mondiale en matière d'exploration spatiale et de durabilité.

Cela contribue au sous-thème de la durabilité de l'exposition 2020 en ce sens qu'il met l'accent sur la façon dont l'exploration et la recherche spatiales contribuent à respecter et à vivre en équilibre avec le monde dans lequel nous vivons.

L'exploration spatiale est essentielle pour trouver des solutions à certains des défis les plus importants auxquels notre planète et nos peuples sont confrontés, notamment les changements climatiques, la santé et la sécurité alimentaire et la sécurité en matière d'eau.

L'industrie aérospatiale canadienne contribue de façon importante à l'économie canadienne et dépend des marchés mondiaux.



## Publics cibles

L'exposition attirera des gens de tous âges et de tous horizons auprès desquels nous voulons laisser une forte impression. Le pavillon, et pièce maîtresse, doit être conçu de manière à ce qu'il parle au grand public et au public restreint et qu'il les motive à entamer un dialogue avec le Canada sur ce qu'il a vu. Cela nous permettra de diversifier et d'approfondir nos réseaux et de commencer à parler plus directement des produits, services, idées et valeurs que nous voulons promouvoir.

Pour atteindre les objectifs généraux du Canada, nous nous concentrerons sur les publics suivants :

- le gouvernement et les dirigeants des Émirats arabes unis ;
- la région arabe et l'Asie du Sud-Est ;
- les jeunes de 15 à 30 ans (les décideurs de l'avenir et les sources du tourisme, de l'éducation, de l'immigration et de l'innovation). Dans une région où 60 p. 100 de la population n'a pas encore atteint l'âge de 30 ans, ce groupe démographique sera d'une importance cruciale pour au moins les deux prochaines décennies ;
- les investisseurs de grande envergure de la région du Golfe, de l'Inde et de la Chine ;
- les blocs de pays ayant un pouvoir de vote important à l'ONU et dans d'autres organisations internationales ;
- les médias arabes et internationaux.

Il y aura aussi un groupe plus restreint de chefs d'État, de chefs de gouvernement, de PDG et de hauts dirigeants d'entreprise, ainsi que des leaders d'opinion et des experts dans de nombreux domaines. Bien que certains de ces publics seront ciblés plus particulièrement par les programmes destinés aux entreprises et d'affaires publiques, ainsi que par les salons VIP et les salles de conférence, la conception et le contenu du pavillon et de sa pièce maîtresse devraient tenir compte de ces publics et renforcer les messages qui les toucheront de près.

## Résumé globale

Il est recommandé que ce résumé soit présenté sous l'angle qui inclut des femmes et des filles, des jeunes, des peuples autochtones et de nos diverses cultures. Il devrait mettre l'accent sur la diversité, l'innovation, les partenariats, la durabilité et l'égalité des femmes. Il devrait toucher non seulement le public émirati, mais aussi l'ensemble de la région arabe et l'Asie du Sud-Est, compte tenu de la base de la population et de la source des visiteurs. Il devrait indiquer clairement que le Canada est ouvert au commerce et qu'il accueille les talents, le tourisme et l'investissement à l'échelle mondiale.

Les similitudes qui existent entre la culture traditionnelle des Émiratis et celle des peuples autochtones du Canada peuvent servir à établir des ponts. Par exemple, les traditions de la culture orale et de la narration, l'importance de la spiritualité et de l'hospitalité pourraient être intégrées à l'introduction de la diversité, aux contributions au développement économique et à l'innovation et à la revitalisation des pratiques traditionnelles durables.

## Images et messages à transmettre

Le pavillon sera la représentation la plus visible du Canada à l'exposition 2020 et présente le plus grand potentiel pour communiquer nos messages et notre marque. Pour cette exposition, le Canada souhaite adopter une déclaration **audacieuse** qui représente qui nous sommes aujourd'hui avec un pavillon doté d'un « facteur d'émerveillement » qui fera passer la perception



des visiteurs du Canada d'un beau pays à l'économie stable, aux bonnes idées et à l'histoire du maintien de la paix à un pays qui est vraiment un moteur d'innovation, un leader sur la scène mondiale et un endroit idéal pour investir, étudier et voyager.

Avec son attrait d'envergure, le pavillon incitera les médias à se concentrer sur le Canada avant, pendant et après l'événement. L'extérieur du pavillon devra se démarquer des 179 autres pavillons et créer un «buzz». Il faudrait mettre en évidence notre caractère unique dans le monde et être si attrayant et innovateur que les images seront largement diffusées. Il faut qu'on en parle beaucoup dans les médias sociaux et traditionnels.

Il doit s'agir d'un pavillon qui constitue en soi une déclaration sur notre capacité technologique, notre innovation et notre durabilité.

### **Expérience globale des visiteurs**

L'expérience doit être aussi immersive et tactile que possible avec très peu de texte compte tenu des barrières linguistiques qui seront inhérentes au vaste éventail de cultures qui visiteront le pavillon.

Les visiteurs viendront de cultures et de milieux éducatifs variés, avec des niveaux de sensibilisation et d'expertise différents. Le contenu doit tenir compte du fait que tous les visiteurs ne sont pas des spécialistes.

## FORMULAIRE 1

| FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Dénomination sociale du soumissionnaire</b><br><i>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Il incombe aux soumissionnaires qui font partie d'une entreprise de désigner la bonne entreprise.]</i>   |   |  |
| <b>Dénomination commerciale du soumissionnaire (le cas échéant) :</b>  |   |  |
| <b>Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)</b>  | Nom :   |  |
|  | Titre :   |  |
|  | Adresse :   |  |
|  | N° de téléphone :   |  |
|  | Cellulaire :  |  |
|  | Courriel :  |  |
| <b>Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire</b><br><i>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]</i> |   |  |
| <b>Niveau d'autorisation de sécurité du soumissionnaire</b><br><b>[indiquer le niveau et la date d'attribution]</b><br><i>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Vérifiez que la cote de sécurité correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation de sécurité n'est pas valide pour le soumissionnaire.]</i>  |   |  |
| <b>Dans le cas d'une coentreprise, il faut aussi fournir les renseignements suivants :</b>   | Nom de chaque membre de la coentreprise :   |  |
|  | Nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, le cas échéant :   |  |
|  | Nom de la coentreprise, s'il y a lieu :   |  |
| <b>Anciens fonctionnaires</b><br>Consultez l'article 2.9, « Ancien fonctionnaire », de la demande de soumissions pour obtenir une définition du terme « ancien fonctionnaire ».  | <p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui touche une pension selon la définition dans la demande de soumissions?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Dans l'affirmative, veuillez fournir l'information requise à l'article 2.9, « Ancien fonctionnaire ».</p> |  |

Solicitation No. - N° de l'invitation  
08A33-180482

Amd. No. - N° de la modif.  
N/A

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FG369

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20180482

File No. - N° du dossier  
FG36908A33-180482/B

| <b>FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION</b>           |  |
|--|--|
|  | <p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Dans l'affirmative, veuillez fournir l'information requise à l'article 2.9, « Ancien fonctionnaire ».</p> |
| <b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b> | <p>_____</p>   |

[illegible]

### FORMULAIRE 3

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

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux, consulter le site Web du [Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\)](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA-MM-JJ) (Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture des soumissions sera utilisée.)

Remplissez les sections A et B.

A. Cochez l'une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur assujetti à la législation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada.
- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a signé un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Programme du travail;

OU

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

B. Cochez une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante un formulaire 3, « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation », dûment rempli. (Voir la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

#### FORMULAIRE 4

### ATTESTATION OBLIGATOIRE D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION

Je soussigné, en présentant la soumission ci-jointe (ci-après la « soumission ») à :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

pour :

\_\_\_\_\_  
(Nom et numéro de la demande de soumissions)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare ce qui suit au nom de

\_\_\_\_\_  
(Dénomination sociale du soumissionnaire [ci-après le « soumissionnaire »])

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation.
2. Je comprends que la soumission ci-jointe sera déclarée inadmissible si les déclarations contenues dans la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards.
3. Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe.
4. Toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom.
5. Aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne autre que le soumissionnaire, qu'il soit affilié ou non au soumissionnaire, qui :
  - a. a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
  - b. pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience.
6. Le soumissionnaire déclare (cochez l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
  - a. qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
  - b. qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces consultations, communications, ententes ou arrangements.
7. Sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas (6)a) ou b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
  - a. aux prix;
  - b. aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
  - c. à l'intention ou à la décision de présenter ou de ne pas présenter de soumission;
  - d. à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa (6)b) ci-dessus.



Solicitation No. - N° de l'invitation  
08A33-180482

Amd. No. - N° de la modif.  
N/A

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FG369

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20180482

File No. - N° du dossier  
FG36908A33-180482/B

---

8. De plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité contractante ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa (6)b) ci-dessus.
9. Les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou celle de l'attribution du contrat, à moins d'une obligation légale ou de la soumission d'une divulgation détaillée conformément à l'alinéa (6)b) ci-dessus.

\_\_\_\_\_  
(Nom en lettres moulées et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

\_\_\_\_\_  
(Titre)

\_\_\_\_\_  
(Date)

## FORMULAIRE 5

### FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE DU CLIENT POUR UN PROJET REPRÉSENTATIF 01 PROJET DE CONCEPTION-CONSTRUCTION

#### À remplir par le client (référence de projet)

La présente confirme que l'entrepreneur suivant : \_\_\_\_\_

a agi à titre de concepteur-constructeur et a réalisé les travaux pour le projet suivant :

| Point | Détails du projet  | Réponse   |
|-------|--|---|
| 1     | Titre du projet  |   |
| 2     | Lieu du projet   |   |
| 3     | Courte description des travaux pour le projet de conception-construction<br><br><b>Projet de conception-construction :</b><br><i>Approvisionnement auprès d'une source unique pour la conception et la construction d'un projet. L'approche englobe un processus complet comprenant la planification, la conception et la construction nécessaires à l'exécution et à l'achèvement des travaux.</i>                        |   |
| 4     | Le projet a-t-il été achevé après le 1 <sup>er</sup> mai 2013?<br><br><b>Achevé :</b> <i>Projet pour lequel toutes les modalités du contrat ont été respectées, un certificat définitif d'achèvement a été remis ou une facture définitive a été payée et pour lequel la date inscrite sur le certificat ou l'effet de paiement correspond à la date d'achèvement.</i>   | Achevé (OUI ou NON)<br><br>Date d'achèvement : _____                          |
| 5     | La valeur totale des travaux de construction était-elle supérieure à 10 000 000 \$, excluant les taxes applicables?<br><br><b>Valeur des travaux de construction :</b> <i>Coût définitif du contrat conclu entre le client et l'entreprise, y compris toutes les modifications. Dans le cas d'un projet en cours, il s'agit du prix au moment de la présentation de la soumission, y compris toutes les modifications.</i> | Valeur des travaux de construction supérieure à 10 000 000 \$<br>(OUI ou NON) |

Ce projet a été réalisé conformément à la description ci-dessus. Les travaux désignés ont été réalisés à notre satisfaction, conformément aux modalités du contrat, à l'échéancier et au budget convenus d'un accord commun.

Renseignements sur le client :

Nom du client (référence de projet) : \_\_\_\_\_

Titre du client (référence de projet) : \_\_\_\_\_

Signature du client et date (référence de projet) : \_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation  
08A33-180482

Amd. No. - N° de la modif.  
N/A

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FG369

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20180482

File No. - N° du dossier  
FG36908A33-180482/B

N° de téléphone du client (référence de projet) : \_\_\_\_\_

Courriel du client (référence de projet) : \_\_\_\_\_

**Information sur l'entrepreneur :**

Dénomination sociale complète de l'entrepreneur : \_\_\_\_\_

Représentant autorisé de l'entrepreneur

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

Titre : \_\_\_\_\_

N° de téléphone : \_\_\_\_\_

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

## FORMULAIRE 6

### FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE DU CLIENT POUR UN PROJET REPRÉSENTATIF O2 PROJET DE PRÉSENTATION PUBLIQUE

#### À remplir par le client (référence de projet)

La présente confirme que le directeur artistique suivant :

a exécuté des travaux dans le cadre du projet suivant :

| Point | Détails du projet   | Réponse   |
|-------|---|---|
| 1     | Titre du projet   |   |
| 2     | Lieu du projet  |   |
| 3     | Courte description des travaux pour le projet de présentation publique<br><br><i><b>Présentation publique :</b> Exposition interactive à la fine pointe de la technologie, à impact élevé et à contenu audiovisuel immersif, qui est présentée à des visiteurs dans un espace public.</i>           |   |
| 4     | Décrivez brièvement le rôle du directeur artistique dans ce projet.   |   |
| 5     | Le projet a-t-il été achevé après le 1 <sup>er</sup> mai 2013?<br><br><i><b>Achevé :</b> Projet pour lequel toutes les modalités du contrat ont été respectées ou une facture définitive a été payée et pour lequel la date inscrite sur l'effet de paiement correspond à la date d'achèvement.</i> | Achevé (OUI ou NON)<br><br>Date d'achèvement : _____    |
| 6     | Au total, la valeur du projet était-elle supérieure à 1 000 000 \$, excluant les taxes applicables?<br><br><i><b>Valeur du projet :</b> Coût total et définitif du contrat conclu entre le client et l'entreprise.</i>  | Valeur du projet supérieure à 1 000 000 \$ (OUI ou NON) |

Ce projet a été réalisé conformément à la description ci-dessus. Les travaux désignés ont été réalisés à notre satisfaction, conformément aux modalités du contrat, à l'échéancier et au budget convenus d'un accord commun.

#### Renseignements sur le client :

Nom du client (référence de projet) : \_\_\_\_\_

Titre du client (référence de projet) : \_\_\_\_\_

Signature du client et date (référence de projet) : \_\_\_\_\_

N° de téléphone du client (référence de projet) : \_\_\_\_\_

Courriel du client (référence de projet) : \_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation  
08A33-180482

Amd. No. - N° de la modif.  
N/A

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FG369

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20180482

File No. - N° du dossier  
FG36908A33-180482/B

**Information sur l'entrepreneur :**

Dénomination sociale complète de l'entrepreneur : \_\_\_\_\_

Représentant autorisé de l'entrepreneur

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

Titre : \_\_\_\_\_

N° de téléphone : \_\_\_\_\_

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