

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

**Regional Manager/Real Property  
Contracting/PWGSC  
Ontario Region, Tendering Office  
12th Floor, 4900 Yonge Street  
Toronto, Ontario  
M2N 6A6  
Ontario**

## Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

### Departmental Individual Standing Offer (DISO)

Offre à commandes individuelle du département(OCID

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

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

## Comments - Commentaires

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Regional Manager/Real Property Contracting/PWGSC  
Ontario Region, Tendering Office  
12th Floor, 4900 Yonge Street  
Toronto, Ontario  
M2N 6A6  
Ontario

<b>Title - Sujet</b> RFSO - Ontario Region, Architectura	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EQ754-193417/A	<b>Date</b> 2019-04-15
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EQ754-193417	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$PWL-035-2451
<b>File No. - N° de dossier</b> PWL-8-41133 (035)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2019-05-28</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Woodhall, Lauren	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pwl035
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (416)512-5873 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (416)512-5862
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> PWGSC-TPSGC Joseph Shepard Building 32 4900 Yonge Street Toronto, ON, M2N 6A6 CANADA	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES**

**SERVICES ARCHITECTURAUX**

**RÉGION DE L'ONTARIO**

**No. de l'invitation: EQ754-193417/A**

**L'autorité contractante de TPSGC:**

**Lauren Woodhall**  
**4900 Yonge Street**  
**Toronto, Ontario M2N 6A6**  
**Téléphone: 416-230-9083**  
**[Courriel : lauren.woodhall@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:lauren.woodhall@pwgsc-tpsgc.gc.ca)**

## **DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)**

# **SERVICES ARCHITECTURAUX**

## **TABLE DES MATIÈRES**

Page de couverture

Table des matières

Instructions particulières aux proposants (IP)

- IP 1 Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation a une infraction
- IP 2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation
- IP 3 Exigences en matière de sécurité

Instructions générales aux proposants (IG)

Particularités de l'offre à commandes (PO)

Modalités et Conditions

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

Énoncé de l'Offre à commandes

- Description de l'entente (DE)
- Administration de l'entente (AE)
- Services requis (SR)

Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)

- Annexe A Formulaire de déclaration/d'attestations
- Annexe B Formulaire de proposition de prix
- Annexe C Identification des membres de l'équipe
- Annexe D Faire affaire avec TPSGC
- Annexe E Evaluation du rendement - Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil (FREREC)
- Annexe F Région de l'Ontario - limites géographiques par comté

---

## INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

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

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

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

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

### IP 3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Il est fortement possible que les offres à commandes comprennent certaines commandes subséquentes pouvant exiger que les experts-conseils ainsi que leur personnel possèdent une vérification d'organisation désignée (VOD) au niveau FIABILITÉ émise dans le cadre du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Les proposants devraient entamer le processus tôt, car celui-ci pourrait prendre du temps.

Si un proposant ne possède pas le niveau de sécurité exigé, il peut initier le processus d'autorisation de sécurité en communiquant avec le conseiller en sécurité de TPSGC, à l'adresse suivante :

Chef régional, Sécurité et protection d'urgence

Téléphone : 416-220-5269

Courriel :

[OntSecurity.Securite@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:OntSecurity.Securite@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EQ754-193417/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWL035

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ754-193417

File No. - N° du dossier  
PWL-8-41133

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

Les proposants retenus à qui on a attribué une offre à commandes dans le cadre de la présente DOC mais qui ne possèdent pas l'attestation de sécurité requise au moment de passer une commande subséquente seront mis de côté, et TPSGC s'adressera à l'expert-conseil suivant qui possède l'attestation de sécurité exigée et qui aura obtenu le moins de travail par rapport au pourcentage de répartition idéale établi. Se reporter aux particularités de l'offre à commandes, au paragraphe PO 5.1.a, pour en savoir plus sur le pourcentage de répartition idéale établi.

---

## INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX PROPOSANTS (IG)

### Dispositions relatives à l'intégrité - soumission

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

---

## INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX PROPOSANTS

### Dispositions relatives à l'intégrité – soumission

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

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

## IG 1 DÉFINITIONS

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

« Comité d'évaluation de TPSGC » :

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

« Cote de prix » :

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

« Cote technique » :

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

« Équipe de l'expert-conseil » :

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

« Personnel clé » :

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

« Proposant » :

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

« Taxes applicables » :

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

## IG 2 INTRODUCTION



1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) invite les firmes d'experts-conseils en architecture d'expérience possédant des ressources internes ou une équipe de sous-consultants (ingénieurs de structures, ingénieurs en mécanique, ingénieurs électriciens, spécialistes en technologies de l'information et en télécommunications, programmeurs fonctionnels, designers d'intérieur, rédacteurs de devis, évaluateurs de coûts, spécialistes du design durable, spécialistes en conservation du patrimoine et, spécialistes en enveloppe de bâtiment pour soumettre des propositions dans le cadre d'offres à commandes.

Les experts-conseils retenus devront fournir de multiples services, dont la production de rapports de vérification et de recommandation, la programmation fonctionnelle et la réalisation d'études de faisabilité et d'évaluations des coûts. Ils seront parfois tenus d'offrir un service de conception, de construction et de supervision pour des travaux mineurs de rénovation, d'agrandissement ou d'aménagement dans des immeubles appartenant à l'État par celui-ci. À l'occasion, pour divers projets, un sous-expert-conseil ou un spécialiste pourrait devoir fournir de multiples services, par exemple en ce qui a trait à la programmation fonctionnelle, à l'analyse des coûts du cycle de vie, à la modélisation hygrothermique, à l'évaluation des coûts ou à la rédaction de devis. L'équipe de l'expert-conseil mise à part, les autres spécialistes pourraient être appelés à travailler à d'autres projets; cette précision sera donnée dans la commande subséquente. Les services qu'ils devront alors fournir viseront notamment les projets suivants:

- des locaux à bureaux à usage général pour un utilisateur particulier;
- des locaux à bureaux à usage particulier pour des utilisateurs dont la cote de sécurité est élevée ou pour des utilisateurs de technologie de pointe;
- des locaux de laboratoire et des locaux spéciaux pour des activités de recherche et de développement;
- des musées et d'autres installations culturelles;
- des entrepôts, des dépôts d'archives et diverses structures d'entreposage;
- des installations de détention;
- des établissements correctionnels à sécurité minimale, moyenne et maximale;
- des structures endommagées devant être évaluées;
- la production de rapports sur l'évaluation de bâtiment;
- la production de rapports d'enquête relative au toit;
- Rapports sur l'examen préalable des enveloppes de bâtiment (édifices à valeur patrimoniale et non-patrimoniale);
- Analyse de l'optimisation des locaux;
- Études de faisabilité;
- Aménagement intérieur; et
- Examen de la conformité

2. Les proposants devront être agréés ou pouvoir se faire agréer pour exercer leurs activités au Ontario. Les cabinets d'ingénieurs doivent être en mesure de démontrer qu'ils ont assuré ces services avec succès dans un large éventail de projets au cours des cinq (5) dernières années. En règle générale, on évaluera l'entreprise et son personnel en fonction de leur compréhension confirmée de la portée des services, de leur démarche et de leur méthodologie dans la prestation de ces services, de la qualité de leur expérience pertinente dans ce secteur, ainsi que du coût de prestation desdits services.
3. Aux fins de la présente demande d'offres à commandes (DOC), la province de l'Ontario est divisée en quatre régions. Dans le cadre de cette offre, TPSGC entend établir jusqu'à quatre (4) offres à commandes pour les secteurs du Centre de l'Ontario et du Sud-Ouest de l'Ontario, jusqu'à trois (3) offres à commandes pour du Nord de l'Ontario et jusqu'à cinq (5) offres à commandes pour l'Est de l'Ontario, chacune pour une durée de trois (3) années à partir de la date de leur attribution. Les limites géographiques selon le comté pour chacune de ces régions sont indiquées à l'annexe F « Région de l'Ontario - limites géographiques par comté La valeur totale en dollars de toutes les offres à commandes est estimée à 20 000 000,00 \$ (TVH comprise). Les différentes commandes subséquentes pourront atteindre un maximum de 1 000 000,00 \$ chacune (TVH comprise). Les proposants doivent noter que rien ne garantit que l'on passera des commandes pour l'intégralité ou

quelconque montant des offres à commandes; TPSGC attribuera les commandes subséquentes uniquement lorsque les services particuliers à assurer en vertu des offres à commandes seront nécessaires. Les proposants doivent aussi noter que la valeur des commandes subséquentes pourra varier de 10 000 \$ (plus petits besoins) à la valeur limite de 1 000 000 \$ (circonstances exceptionnelles). Les proposants ne pourront pas refuser des commandes subséquentes en raison de leur valeur. **Si le consultant refuse plus de trois (3) demandes de services (commandes subséquentes), le Canada se réserve le droit d'annuler l'offre à commandes.** Veuillez consulter la section PO5, PROCÉDURES APPLICABLES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES.

4. Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA), l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), l'Accord de libre-échange canadien (ALEC) de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie et de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou

### IG 3 NUMÉRO D'ENTREPRISE - APPROVISIONNEMENT

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

### IG 4 AUTORITÉ CONTRACTANTE ET REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE

1. L'autorité contractante pour cette Demande d'offre à commandes est:  
  
Lauren Woodhall  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Services d'Attribution des Marchés Immobiliers  
4900, rue Yonge  
Toronto (ON)  
M2N 6A6  
Téléphone: (416) 230-9083  
Courriel: [lauren.woodhall@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:lauren.woodhall@tpsgc-pwgsc.gc.ca)
2. L'autorité contractante est responsable de la mise en place de l'offre à commandes, de l'administration et des aspects contractuels de chaque commande subséquente.
3. Un Représentant du Ministère sera nommé à chaque émission d'une commande subséquente.
4. Le Représentant du Ministère est chargé de toutes des questions relatives à l'aspect technique des besoins.

### IG 5 QUANTITÉ

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

### IG 6 OBLIGATION DE TPSGC

Une Demande d'offre à commandes n'engage pas TPSGC à autoriser l'utilisation d'une offre à commandes, ni à payer les frais engagés dans le dépôt des offres ou dans la réalisation des études nécessaires à leur préparation, ni non plus à acheter les services ou à établir des contrats à ce titre. TPSGC se réserve le droit de rejeter ou d'autoriser l'utilisation de toute proposition en totalité ou en

partie, avec ou sans autre discussion ou négociation. Le Canada se réserve le droit d'annuler ou de modifier la Demande d'offre à commandes à n'importe quel moment.

## IG 7 PROPOSITIONS RECEVABLES

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

## IG 8 COMMUNICATIONS EN PÉRIODE DE SOUMISSION

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

## IG 9 APERÇU DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION

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

## IG 10 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

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

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

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

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

## **IG 12 ÉVALUATION DU PRIX**

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

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

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

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

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

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

1. Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un des cas suivants:
  - a) le proposant a été jugé inadmissible à ce projet de marchés à la suite d'un rendement insatisfaisant dans le cadre d'un projet antérieur déterminé conformément aux procédures d'évaluation de rendement du ministère;

- b) un employé, un sous-expert-conseil ou un expert-conseil spécialisé faisant partie de la proposition a été jugé inadmissible pour des travaux avec le ministère, conformément aux procédures d'évaluation de rendement mentionné à l'alinéa 1. a), ce qui lui interdit de présenter une proposition pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé, le sous-expert-conseil ou l'expert-conseil spécialisé exécuterait;
  - c) le proposant déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une période prolongée;
  - d) des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposés, à la satisfaction du Canada, à l'égard du soumissionnaire, de l'un quelconque de ses employés, d'un sous-expert-conseil ou d'un expert-conseil spécialisé proposé dans la soumission;
  - e) des preuves à la satisfaction du Canada que, compte tenu de son comportement antérieur, le soumissionnaire, un sous-expert-conseil, un expert-conseil spécialisé ou une personne désignée pour exécuter les services ne convient pas ou s'est comporté de façon inappropriée;
  - f) à l'égard d'opérations antérieures ou actuelles avec le gouvernement du Canada:
    - (i) le Canada a exercé ses recours contractuels de services retirés à l'expert-conseil, de suspension ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'un contrat attribué au soumissionnaire ou à l'un quelconque de ses employés, sous-experts-conseils ou experts-conseils spécialisés proposés dans la soumission;
    - (ii) le Canada détermine que le rendement du soumissionnaire en vertu d'autres contrats, notamment l'efficacité et la qualité dans l'exécution des services et la mesure dans laquelle le proposant a réalisé les services conformément aux clauses et aux conditions contractuelles, sont suffisamment médiocres pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.
2. Dans les cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément à l'alinéa 1. f), l'autorité contractante le fera savoir au soumissionnaire et lui donnera un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.

## **IG 16 SANS OBJET**

## **IG 17 ASSURANCES À SOUSCRIRE**

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

## **IG 18 COENTREPRISE**

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

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

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

## **IG 20 CAPACITÉ JURIDIQUE**

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

## **IG 21 SÉANCE D'EXPLICATIONS**

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

## **IG 22 CAPACITÉ FINANCIÈRE**

1. Exigences en matière de capacité financière : Le proposant doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière du proposant, l'autorité contractante pourra, dans un avis écrit à l'intention du proposant, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des propositions. Le proposant doit fournir à l'autorité contractante les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception

d'une demande de l'autorité contractante ou dans un délai précisé par l'autorité contractante dans l'avis.

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



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

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

## **IG 23 RÉVISION DES PROPOSITIONS**

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

## **IG 24 ÉVALUATION DU RENDEMENT**

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

## **IG 25 COÛTS RELATIFS AUX SOUMISSIONS**

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

## **IG 26 CONFLIT D'INTÉRÊTS / AVANTAGE INDU**

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
  - a) le soumissionnaire, un de ses sous-experts-conseils, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions; ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.

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

## **IG27 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ**

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

## **IG 28 STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL**

Le proposant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les services dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si l'offrant n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne nommée dans sa proposition, il peut proposer un remplaçant dont les qualifications, l'expérience et l'expertise sont au moins équivalentes. L'offrant doit informer l'autorité contractante de la raison du remplacement, donner le nom du remplaçant proposé et prouver l'équivalence de ses qualifications, de son expérience et de son expertise aux fins de l'approbation par le gouvernement du Canada, à l'entière discrétion de ce dernier. À défaut de satisfaire les qualifications équivalentes dans les délais établis, le proposant sera exclu de la commande subséquente.

## **IG29 CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT - SOUMISSION**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EQ754-193417/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWL035

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ754-193417

File No. - N° du dossier  
PWL-8-41133

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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

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

---

## PARTICULARITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES

### PO 1 GÉNÉRALITÉS

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

### PO 2 RETRAIT ET RÉVISION

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

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

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

La période au cours de laquelle on pourra passer des commandes subséquentes dans le cadre de l'offre à commandes sera de trois (3) ans, à partir de la date de début identifiée de l'offre à commandes.

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

L'offre à commandes sera établie avec une limite maximale de dépenses de 1 000 000,00 \$ (taxes applicables comprises) pour chacune des commandes subséquentes. La limite des dépenses inclut les honoraires et les débours liés à la commande subséquente.

## PO 5 PROCÉDURES APPLICABLES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES

1. Les services seront commandés comme suit :

- a) Le Représentant du Ministère déterminera l'étendue des services à fournir. Pour chaque commande subséquente, on prendra en considération les experts-conseils selon un système automatisé de répartition. Ce système fera un suivi de toutes les commandes subséquentes attribuées à chaque expert-conseil et tiendra à jour un cumul de la valeur monétaire des contrats attribués. Pour le Centre de l'Ontario et le Sud-Ouest de l'Ontario, le système établira, pour chaque expert-conseil, un pourcentage de répartition idéale du travail, fondé sur les éléments suivants : 36 % du travail confié à l'expert-conseil classé premier, 28 % pour l'expert-conseil classé deuxième, 21 % pour l'expert-conseil classé troisième et 15 % pour le quatrième. Pour le Nord de l'Ontario, le système établira, pour chaque expert-conseil, un pourcentage de répartition idéale du travail, fondé sur les éléments suivants : 43 % du travail confié à l'expert-conseil classé premier, 32 % pour l'expert-conseil classé deuxième et 25 % pour le troisième. Pour l'Est de l'Ontario, le système établira, pour chaque expert-conseil, un pourcentage de répartition idéale du travail, fondé sur les éléments suivants : 34 % du travail confié à l'expert-conseil classé premier, 24 % pour l'expert-conseil classé deuxième, 19 % pour l'expert-conseil classé troisième, 14 % pour l'expert-conseil classé quatrième et 9 % pour le cinquième. Dans l'éventualité que moins de quatre (4) experts-conseils pour le Centre de l'Ontario et le Sud-Ouest de l'Ontario régions, que moins de trois (3) experts-conseils pour le Nord de l'Ontario région et que moins de cinq (5) experts-conseils pour l'Est de l'Ontario région soient retenus, le % de travail à répartir sera distribué aux offrants retenus en utilisant la formule suivante:

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

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

- b) À moins d'une indication contraire précisée par le représentant du Ministère, l'expert-conseil doit répondre par écrit au représentant du Ministère dans les cinq (5) jours ouvrables pour confirmer l'acceptation ou le refus de la commande subséquente. Si l'expert-conseil ne répond pas dans le délai de cinq (5) jours ouvrables, il indique qu'il refuse d'accepter la commande subséquente.

Si l'expert-conseil l'accepte, il sera informé de l'étendue des services, et un délai raisonnable lui sera accordé pour présenter une proposition. Ce délai sera établi par le représentant du Ministère en fonction de l'envergure et de la complexité du projet.

Si l'expert-conseil n'est pas en mesure de respecter la date limite de réponse ou de présentation d'une proposition, le gouvernement du Canada se réserve le droit de ne pas le retenir pour la commande subséquente et de choisir le prochain expert-conseil qui aura obtenu le moins de travail par rapport au pourcentage de répartition idéale établi.

- c) On fournira l'étendue des services et l'expert-conseil présentera une proposition au Représentant du Ministère conformément aux tarifs horaires fixes établis dans l'offre à commandes. La proposition de l'expert-conseil comprendra la catégorie de personnel, le nom des employés et le nombre d'heures estimé ou nécessaire pour l'exécution des services, ainsi qu'un estimé, le cas échéant, des débours. Si l'expert-conseil est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission (pour donner suite à la demande d'offre à commandes), l'expert-conseil peut proposer un remplaçant qui possède au moins les mêmes qualifications et expérience selon l'avis du Canada. L'expert-conseil doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé pour

approbation du Canada, à sa seule et entière discrétion. Si l'expert-conseil est incapable de fournir un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire, le Canada pourrait mettre de côté l'offre à commandes.

- d) Pour les services d'un expert-conseil spécialisé non désigné ou pour une discipline non identifiée dans l'Offre à commandes, la proposition de l'expert-conseil comprendra la catégorie et le nom du personnel ainsi que leur(s) tarif(s) horaire(s) avec le nombre d'heures estimé ou nécessaire à l'expert-conseil spécialisé pour l'exécution de ces services. On établira des honoraires fixes ou, si ce n'est pas possible ou s'il ne convient pas de s'entendre sur des honoraires fixes, des honoraires à l'heure jusqu'à concurrence d'une limite.
  - e) Pour la préparation des documents bilingues, l'expert-conseil doit estimer le nombre d'heures nécessaires et le multiplier par les tarifs horaires établis dans l'offre à commandes. Si on doit faire appel aux services d'un cabinet de traduction pour produire des documents bilingues, les frais correspondants seront considérés comme des débours.
  - f) On établira des honoraires fixes ou, si ce n'est pas possible ou s'il ne convient pas de s'entendre sur des honoraires fixes, des honoraires à l'heure jusqu'à concurrence d'une limite, conformément aux tarifs horaires établis dans l'offre à commandes.
  - g) Au moment de la commande subséquente, TPSGC ne pressentira pas un détenteur d'Offre à commandes qui ne possède pas la cote de sécurité nécessaire mais plutôt l'expert-conseil qui la possède et qui est le plus loin de son pourcentage de répartition idéale du travail.
2. L'expert-conseil sera autorisé par écrit à fournir les services par l'autorité contractante qui établira une commande subséquente à l'offre à commandes.
3. On doit discuter avec le Représentant du Ministère de tous les changements qu'on propose d'apporter à l'étendue des travaux; toutefois, ces changements ne pourront être autorisés qu'au moyen d'un modificatif établi par l'autorité contractante.

## **PO 6 FACTURATION**

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EQ754-193417/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWL035

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ754-193417

File No. - N° du dossier  
PWL-8-41133

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## MODALITÉS ET CONDITIONS

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

---

**0220DA      CONDITIONS GÉNÉRALES**

CG 1	Définitions
CG 2	Interprétations
CG 3	Sans objet
CG 4	Cession
CG 5	Indemnisation
CG 6	Avis
CG 7	Suspension
CG 8	Résiliation
CG 9	<i>Services retirés à l'expert-conseil</i>
CG 10	Registres que doit tenir l'expert-conseil
CG 11	Sécurité nationale ou ministérielle
CG 12	Droits de propriété intellectuelle
CG 13	Conflit d'intérêts et codes de valeurs et d'éthique pour la fonction publique
CG 14	<i>Statut de l'expert-conseil</i>
CG 15	Déclarations de l'expert-conseil
CG 16	Exigences en matière d'assurance
CG 17	Règlement des désaccords
CG 18	Modifications
CG 19	Totalité de l'entente
CG 20	Honoraires conditionnels
CG 21	Harcèlement en milieu de travail
CG 22	Taxes
CG 23	Changements dans l'équipe de l'expert-conseil
CG 24	Responsabilité conjointe et individuelle
CG 25	Évaluation du rendement – contrat
CG 26	Sanctions internationales
CG 27	Dispositions relatives à l'intégrité - Offre à commandes
CG 28	Code de conduite pour l'approvisionnement – Offre à commandes
CG 29	Transition vers une solution d'achats électronique (SAE)



---

## CG 1 Définitions

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Expérience** s'entend de la participation cumulée sur une longue période à un certain type d'activités techniques ou administratives.

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

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

**Expertise** s'entend de la somme des connaissances, des compétences, du savoir-faire, de la maîtrise et des capacités que possède un expert dans un domaine ou une spécialité technique ou administratif(ve).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CG 2 Interprétations**

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

## **CG 3 Sans objet**

#### **CG 4 Cession**

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

#### **CG 5 Indemnisation**

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

#### **CG 6 Avis**

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

#### **CG 7 Suspension**

- 1.
1. Le *Canada* peut, à sa seule et entière discrétion, suspendre la prestation de la totalité ou d'une partie des services pour une durée déterminée ou indéterminée, en donnant un avis écrit de suspension à l'*expert-conseil*. Ce dernier n'aura droit à aucun montant pour une suspension, outre le montant payable à l'*expert-conseil*, s'il y a lieu, conformément aux dispositions relatives aux frais de suspension prévues à l'article MP 8 de la clause 9998DA, Modalités de Paiement.
2. Si la suspension ne dépasse pas soixante (60) jours et si, ajoutée à d'autres suspensions, elle ne dépasse pas quatre-vingt-dix (90) jours, l'*expert-conseil* doit reprendre, à l'expiration de cette suspension, la prestation des services en conformité avec les termes de l'offre à commandes et de la commande subséquente.
3. Si la suspension dépasse soixante (60) jours ou, lorsqu'ajoutée à d'autres suspensions, dépasse quatre-vingt-dix (90) jours, le *Canada* et l'*expert-conseil* peuvent convenir de la reprise des services par l'*expert-conseil*, et ce dernier reprendra la prestation des services, sous réserve des modalités convenues par écrit par le *Canada* et l'*expert-conseil*.

Si le *Canada* et l'*expert-conseil* ne conviennent pas de la reprise des services par l'*expert-conseil*, ou qu'ils ne s'entendent pas sur les modalités selon lesquelles l'*expert-conseil* continuera de prodiguer les services, l'avis de suspension est réputé constituer un avis de résiliation conformément aux modalités de l'article CG 8. Aux fins de clarté, les frais de résiliation à l'article MP 9 de la clause 9998DA, Modalité de Paiement, s'appliqueront sans

---

dédoubler les dispositions liées aux frais de suspension à l'article MP 9 de la clause 9998DA, Modalités de Paiement.

## **CG 8 Résiliation**

Le Canada peut résilier, à sa seule et entière discrétion, une commande subséquente en tout temps en donnant un avis de résiliation par écrit à l'expert-conseil. Ce dernier n'aura droit à aucun montant pour une résiliation, outre le montant payable à l'expert-conseil, s'il y a lieu, conformément aux dispositions relatives aux frais de résiliation prévues à l'article MP 9 de la clause 9998DA, Modalités de Paiement.

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

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

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

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

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

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

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

1. Définitions

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

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

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

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

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

2. Désignation et divulgation de tous renseignements originaux

*L'expert-conseil* doit :

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

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

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

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

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

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

---

5. Licence sur les renseignements originaux

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

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

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

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

7. Licence pour les renseignements de base

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

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

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

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

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

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

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

10. Secrets de commerce et information confidentielle

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

11. Information fournie par le *Canada*

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



cessation ou de résiliation de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente, ou à toute autre date antérieure que le Canada pourra fixer.

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

## 12. Transfert des droits de propriété intellectuelle

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

d'imposer les mêmes obligations et restrictions à tous les cessionnaires, titulaires de licence ou bénéficiaires de transfert par la suite. *L'expert-conseil* devra faire connaître rapidement au *Canada* le nom, l'adresse et les autres renseignements pertinents se rapportant à des cessionnaires, à des titulaires de licence ou à des bénéficiaires de transfert.

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

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

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

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

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

L'expert-conseil déclare ce qui suit :

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

professionnelles ainsi que les connaissances, les aptitudes et l'habileté requises pour fournir ces *services*; et

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

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

### **1. Généralités**

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

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

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

### **3. Responsabilité professionnelle**

- a) Le montant de la couverture d'assurance de la responsabilité professionnelle est celui qui est habituellement souscrit suivant la nature des services visés, mais il doit être d'au moins 1 000 000 \$ par réclamation et être en vigueur du début de la prestation des services jusqu'à l'expiration d'une période minimale de cinq (5) ans après la fin de la prestation des services.
- b) Avis de résiliation de la couverture d'assurance: L'expert-conseil doit immédiatement aviser l'agent de négociation des contrats par écrit après avoir été informé ou avoir reçu un préavis de résiliation de son assurance responsabilité professionnelle ou de toute réduction des limites de réclamation qu'il maintient.

## **CG 17 Règlement des désaccords**

- 1. Dans le cas d'un désaccord concernant un aspect quelconque des *services* ou d'une directive donnée en application de l'Offre à commandes et des commandes subséquentes :
  - (a) l'*expert-conseil* peut donner un avis de désaccord au *représentant du Ministère*. Cet avis doit être donné promptement et comprend les détails du désaccord, tout

changement de temps ou sommes demandées ainsi que la référence aux clauses pertinentes de l'Offre à commandes et de la commande subséquente;

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

## **CG 18 Modifications**

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

## **CG 19 Totalité de l'entente**

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

---

## **CG 20 Honoraires conditionnels**

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

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

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

## **CG 22 Taxes**

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

En vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu, 1985, ch. 1 (5e suppl.) et le Règlement de l'impôt sur le revenu, le Canada doit retenir 15 p. 100 du montant à payer à l'expert-conseil pour des services rendus au Canada si l'expert-conseil n'est pas un résident du Canada, à moins que ce dernier obtienne une exonération valide de l'Agence du revenu du Canada. Le montant retenu sera conservé dans un compte pour l'expert-conseil pour tout impôt à payer exigible par le Canada.

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

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

### CG 24 Responsabilité conjointe et individuelle

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

### CG 25 Évaluation du rendement - contrat

1. Le rendement de l'expert-conseil pendant et après la prestation des services sera évalué par le Canada. L'évaluation sera basée sur les critères suivants:
  - a. conception
  - b. qualité des résultats
  - c. gestion
  - d. délais
  - e. coûts
2. Un facteur de pondération de 20 points est attribué à chacun des cinq critères comme suit:
  - a. inacceptable: 0 à 5 points
  - b. non satisfaisant: 6 à 10 points
  - c. satisfaisant: 11 à 16 points
  - d. supérieur: 17 à 20 points
3. Les conséquences découlant de l'évaluation du rendement sont les suivantes :
  - a. Pour une cote globale de 85 % ou plus, une lettre de félicitation est envoyée à l'expert-conseil.
  - b. Pour une cote globale entre 51 % et 84 %, une lettre type « rencontre les attentes », est envoyée à l'expert-conseil.
  - c. Pour une cote globale entre 30 % et 50 %, une lettre d'avertissement est envoyée à l'expert-conseil indiquant que si, au cours des deux prochaines années à partir de la date de la lettre, sa cote de rendement est de 50 % ou moins sur une autre évaluation, l'expert-conseil pourrait être suspendu de toute nouvelle invitation à soumissionner de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) pour des services de construction, des services d'architecture et de génie ou des services d'entretien des installations, de projets immobiliers, pour une période d'un an.
  - d. Pour une cote globale de moins de 30 %, une lettre de suspension est envoyée à l'expert-conseil indiquant que l'expert-conseil est suspendu de toute nouvelle invitation à soumissionner de TPSGC pour des services de construction, des services d'architecture et de génie ou des services d'entretien des installations, de projets immobiliers, pour une période d'un an à partir de la date de la lettre.
  - e. Lorsque la moyenne générale est entre 30 % et 50 % et inclus une cote de 5 points ou moins pour un critère, une lettre de suspension est envoyée à l'expert-conseil indiquant que l'expert-conseil est suspendu de toute nouvelle invitation à soumissionner de TPSGC pour des services de construction, des services d'architecture et de génie ou des services d'entretien des installations, de projets immobiliers, pour une période d'un an à partir de la date de la lettre.

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

## **CG 26 Sanctions internationales**

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

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

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

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

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

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

#### **GC 29 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUE (SAE)**

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.



---

**0000DA      CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES**

**CS1      Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Mise de côté et manquement de la part de l'expert-conseil**

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

---

## 9998DA MODALITÉS DE PAIEMENT

### MP 1 Honoraires

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

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

1. L'*expert-conseil* peut recevoir un paiement proportionnel chaque mois ou à tout autre intervalle convenu, sous réserve des restrictions pertinentes et applicable à la commande subséquentes. Les paiements seront versés, au plus tard, à la date d'échéance. La date d'échéance sera le 30<sup>e</sup> jour suivant la réception d'une facture acceptable.
2. Une « facture acceptable » est une facture remise au *représentant du Ministère* selon la formule convenue et accompagnée de détails et de documents suffisants pour en permettre la vérification. La facture en question doit aussi montrer séparément les montants suivants :
  - (a) le montant du paiement proportionnel réclamé pour les *services* rendus à la satisfaction du *représentant du Ministère*,
  - (b) le montant de toute taxe, calculé selon la législation en vigueur, et
  - (c) le montant total représentant la somme des montants décrits aux articles MP 2.2(a) et MP 2.2(b).
3. Le montant de la taxe que l'*expert-conseil* aura indiqué sur le facture sera payé par le *Canada* en plus du montant du paiement proportionnel réclamé pour les *services* fournis à la satisfaction du *représentant du Ministère*.
4. Si, dans les quinze (15) *jours* suivant la réception d'une facture, le *représentant du Ministère* avise l'*expert-conseil* d'une erreur ou de la nécessité d'obtenir d'autres renseignements, le paiement sera effectué dans les trente (30) *jours* suivants l'acceptation de la facture corrigée ou des renseignements exigés.
5. À la suite de la prestation des services précisés dans la commande subséquente, l'*expert-conseil* doit présenter une déclaration statutaire attestant qu'il s'est acquitté de toutes les obligations financières découlant des *services* qui lui ont été rendus ou qui ont été fournis pour son compte, en application de la commande subséquente.
6. À la suite d'un avis écrit par un *sous-expert-conseil* avec lequel l'*expert-conseil* a un contrat direct selon lequel un supposé paiement ne lui a pas été versé, le *représentant du Ministère* fournit au *sous-expert-conseil* une copie du dernier paiement proportionnel approuvé, qui a été versé à l'*expert-conseil* pour la prestation des *services*.
7. À la suite de la prestation satisfaisante de tous les *services*, le montant exigible en vertu de la commande subséquente, déduction faite des paiements déjà effectués, est versé à l'*expert-conseil* dans les trente (30) *jours* suivant la réception d'une facture acceptable, accompagnée d'une déclaration statutaire, conformément à l'article MP 2.5.

### MP 3 Paiement en retard

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **MP 7 Prolongation de délai**

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

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

1. S'il y a suspension des *services* en vertu de l'article CG 7 de la clause 0220DA, Conditions Générales, le *Canada* verse:
  - (a) aux fins de clarté, un montant calculé aux termes des présentes modalités de paiement pour les *services* fournis de façon satisfaisante avant la date de suspension;
  - (b) les frais et dépenses justifiés, selon le *Canada*, qui ont été engagés de façon raisonnable pendant la période de suspension, conformément aux dispositions des articles MP 8.2, .3, et .4.
2. L'*expert-conseil* doit réduire au minimum tous les frais et les dépenses engagés aux termes de l'article MP8 1(b).

3. Dans les quatorze (14) jours suivant l'avis de suspension, l'expert-conseil doit présenter, le cas échéant, au représentant du Ministère un état des frais et des dépenses qu'il s'attend à engager durant la suspension et dont il demandera le remboursement, faute de quoi l'expert-conseil sera réputé, à toutes les fins, n'avoir engagé aucun frais ou aucune dépense.
4. Sauf en ce qui concerne le paiement prévu à l'article MP8 (1b), le cas échéant, l'expert-conseil n'aura droit à aucun montant et à aucun recours, ni directement ni indirectement, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts ou d'une indemnité sur le fondement, par exemple, d'une occasion ou d'un gain manqué à la suite de la suspension des services en vertu de l'article CG 7 de la clause 0220DA, Conditions Générales.

## **MP 9 Frais de résiliation**

1.
  1. S'il y a résiliation d'une commande subséquente aux termes de l'article CG 8 de la clause 0220DA, Conditions Générales, le Canada verse et l'expert-conseil accepte à titre de règlement complet :
    - (a) un montant calculé aux termes des présentes modalités de paiement pour les services fournis de façon satisfaisante avant la date de résiliation;
    - (b) les coûts et dépenses justifiés, selon le Canada, qui ont été raisonnablement engagés en rapport direct avec la résiliation de l'entente, conformément aux dispositions des articles MP9 (2), (3), (4) et (5).
2. L'expert-conseil doit réduire au minimum tous les coûts et toutes les dépenses engagés aux termes de l'article MP 9(1)(b).
3. Dans les quatorze (14) jours suivant l'avis de résiliation, l'expert-conseil doit présenter, le cas échéant, au représentant du Ministère un état des frais et des dépenses qu'il a raisonnablement engagés après la date de résiliation, faute de quoi l'expert-conseil sera réputé, à toutes les fins, n'avoir encouru aucun frais ou aucune dépense.
4. L'expert-conseil est indemnisé des frais et des dépenses qu'il prouve, selon l'opinion du Canada, avoir engagés de façon raisonnable après la date de résiliation de la commande subséquente.
5. Sauf en ce qui concerne le paiement prévu à l'article MP 9(1), le cas échéant, l'expert-conseil n'aura droit à aucun montant et à aucun recours, ni directement ni indirectement, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts ou d'une indemnité sur le fondement, par exemple, d'une occasion ou d'un gain manqué à la suite de la résiliation de la commande subséquente en vertu de l'article CG 8 de la clause 0220DA, Conditions Générales.

## **MP 10 Débours**

1. Sous réserve de toute disposition spécifiquement contraire dans les « Conditions supplémentaires », les frais suivants doivent être inclus dans les honoraires exigés pour fournir les services d'expert-conseil et ne doivent pas être remboursés séparément;
  - a) frais de reproduction et de livraison des dessins, des fichiers CDAO, des devis et autres documents techniques spécifiés dans l'« Énoncé de l'offre à commandes »;
  - b) frais de bureau courants tels que la photocopie, le matériel informatique, le service Internet, les frais de téléphone cellulaire, les appels interurbains et de télécopie incluant les frais encourus entre le bureau principal de l'expert-conseil et les bureaux auxiliaires ou entre le bureau de l'expert-conseil et les autres membres de l'équipe;

- c) frais d'expédition et de livraison par messenger spécial pour les produits à livrer spécifiés dans l'« Énoncé de l'offre à commandes »;
- d) traçage;
- e) matériaux de présentation;
- f) frais de stationnement;
- g) frais de taxi;
- h) temps de déplacement; et
- i) bureau de projet local.

2. Sous réserve de toute disposition spécifiquement contraire dans les « Conditions supplémentaires », les frais suivants engagés d'une façon raisonnable par l'expert-conseil, qui sont liés aux services et approuvés par le représentant du Ministère, sont remboursés à l'expert-conseil au prix coûtant :

- a) frais de reproduction et de livraison des dessins, des fichiers CDAO, des devis et autres documents techniques autres que ceux spécifiés dans l'« Énoncé de l'offre à commandes »;
- b) les frais d'expédition des échantillons de matériaux et de maquettes autres que ceux spécifiés dans l'« Énoncé de l'offre à commandes »;
- c) Frais de déplacement et de subsistance : Les cabinets sont informés que tous les frais de déplacement occasionnés par la prestation des services seront calculés à partir de l'emplacement du gouvernement pertinent (parmi ceux figurant sur la liste ci-dessous) ou du bureau le plus proche de l'expert-conseil dans le cadre du projet, selon celui qui est le plus proche. Les frais de déplacement seront payés (avec l'approbation préalable du Représentant du Ministère) conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (CNM). (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>).

Les débours liés aux frais de déplacement et de subsistance par l'offre à commandes seront calculés à partir des emplacements du gouvernement suivants :

Centre de l'Ontario: 4900, rue Yonge, Toronto (Ontario);  
Est de l'Ontario : 86, rue Clarence, Kingston (Ontario)  
Sud-Ouest de l'Ontario: 457, rue Richmond, London (Ontario)  
Nord de l'Ontario: 19, rue Lisgar, Sudbury (Ontario), pour les projets à l'est du 86° méridien, c.-à-d. Sault Ste. Marie, Sudbury, North Bay, Timmins et Kirkland Lake;  
130, ave. South Syndicate, Thunder Bay (Ontario), pour les projets à l'ouest du 86° méridien, c.-à-d. Thunder Bay, Kenora, Fort Frances, Red Lake

- d) Les débours liés à la prestation de services additionnels autorisés par le Représentant du Ministère, y compris les services de sous-experts-conseils et de spécialistes, nécessaires pour appuyer les services demandés dans le cadre d'une commande subséquente et qui ne peuvent pas être payés selon le taux horaire ferme établi dans l'offre à commandes notamment l'aménagement paysager, le génie civil, la sécurité, les services d'alimentation, le transport vertical, l'orientation particulière et la signalisation.. Les coûts pour ces services doivent être administrés comme suit :

i) sauf autorisation contraire du Représentant du Ministère, les débours susmentionnés doivent être établis au terme d'un appel d'offres concurrentiel auquel

---

auront répondu aux moins deux (2) experts–conseils; ces derniers doivent remettre leur proposition pour la commande subséquente en plusieurs copies;

ii) les débours doivent être calculés de telle sorte que si l'on ne reçoit aucune proposition concurrentielle, l'Expert-conseil devra remettre des copies de factures d'autres projets pour démontrer que le prix proposé est juste, raisonnable et concurrentiel.

e) les autres frais engagés avec l'autorisation préalable du représentant du Ministère.

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

---

## 9999DA SERVICES DE L'EXPERT-CONSEIL

### SE 1 Services

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

### SE 2 Niveau d'attention

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

### SE 3 Calendrier

L'*expert-conseil* devra :

- (a) au moment opportun, soumettre à l'approbation du *représentant du Ministère*, selon la formule prescrite, un calendrier détaillé de prestation des *services* en fonction de la taille et de la complexité du projet;
- (b) se conformer au calendrier approuvé et, s'il faut y apporter des changements, indiquer au *représentant du Ministère* l'importance et les raisons et justifications de ces changements et les faire approuver par écrit. Si le *représentant du Ministère* juge que les changements de calendrier ne sont pas suffisamment justifiés ou sont évitables, il peut refuser la demande de changement de l'*expert-conseil*;
- (c) veiller à ce que le personnel soit disponible en tout temps. La non-disponibilité du personnel initialement désigné ou de personnel supplémentaire au bureau de l'*expert-conseil*, ou le sous- rendement ou les retards causés par les sous-experts-conseils ou les spécialistes externes, peuvent ne pas constituer des motifs suffisants pour une révision du calendrier de livraison, car le gestionnaire de l'offre à commandes de l'*expert-conseil* (se reporter à AE 1.1.2.1) doit prendre toutes les mesures et faire tous les efforts nécessaires, y compris la mobilisation de membres du personnel supplémentaires ou de remplaçants appropriés des employés et des cabinets, pour respecter le calendrier original approuvé.

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

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

### SE 5 Changements apportés aux services

L'*expert-conseil* doit :

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



## SE 6 Codes, règlements, licences, permis

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

## SE 7 Personnel

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

## SE 8 Sous-experts-conseils

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

## SE 9 Contrôle des coûts

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

1. Durant toutes les étapes de l'élaboration du projet, le *coût estimatif de construction* préparé par l'*expert-conseil* n'excédera pas le *plafond du coût de construction*.
2. Au cas où l'*expert-conseil* jugerait que le *coût estimatif de construction* excéderait le *plafond du coût de construction*, il doit aviser le *représentant du Ministère* et
  - (a) si l'excédent est dû à des facteurs dépendants de la volonté de l'*expert-conseil* ou que celui-ci pouvait raisonnablement prévoir, l'*expert-conseil*, à la demande du *représentant du Ministère* et sans frais supplémentaires pour le *Canada*, modifie ou révisé le design du projet de manière à ramener le *coût estimatif de construction* sous le *plafond du coût de construction*; ou

- 
- (b) si l'excédent du coût résulte de raisons indépendantes de la volonté de l'*expert-conseil*, et si les révisions ou changements ont été demandés par le *représentant du Ministère*, ces changements ou révisions devront être faits par l'*expert-conseil* aux frais du *Canada*, et les parties en cause devront convenir du coût en question avant que les changements ou révisions soient apportés.
3. Si le prix le plus bas obtenu par soumission ou négociation excède le *plafond du coût de construction* et si l'excédent est dû à des facteurs dépendants de la volonté de l'*expert-conseil* ou que celui-ci pouvait raisonnablement prévoir, l'*expert-conseil*, à la demande du *représentant du Ministère*, et sans frais supplémentaires, demeure entièrement responsable de la révision de l'étendue et de la qualité du projet de manière à diminuer le coût de construction et apporte aux documents de construction les modifications nécessaires pour que le *plafond du coût de construction* ne soit pas dépassé.

---

## 2000DA FIXATION DES HONORAIRES

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

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

### FH 2 Paiements pour les services

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EQ754-193417/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWL035

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ754-193417

File No. - N° du dossier  
PWL-8-41133

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

### **Énoncé de l'offre à commandes**

Description de l'entente (DE)  
Administration de l'entente (AE)  
Services requis (SR)

---

## DESCRIPTION DE L'ENTENTE

### (DE) DE 1 Introduction

DE 1.1 Objectifs généraux

DE 1.2 Équipe de l'Expert-conseil

## DE 1 INTRODUCTION

### DE 1.1 OBJECTIFS GÉNÉRAUX

L'expert-conseil qui fournira les services exigés dans cette offre à commandes pour les régions du Centre, de l'Est, du Sud-Ouest et du Nord de l'Ontario doit être l'expert-conseil principal en services architecturaux. Il le fera avec le concours de sous-experts-conseils, tels qu'un programmeur (programmation fonctionnelle), un architecte d'intérieur, divers types d'ingénieurs (de structure, mécaniciens, électriciens), des spécialistes en TI et en télécommunications et d'autres experts-conseils en services spécialisés.

Les commissions individuelles offriront leur soutien aux ministères et organismes du gouvernement du Canada (GC): elles peuvent offrir un ou plusieurs des services requis énumérés à la section SR 2, liés au services architecturaux. L'expert-conseil et ses sous-experts-conseils fourniront les services de base et les services supplémentaires cités à la section SR 2. Doté de l'expérience nécessaire, l'expert-conseil veillera aussi à entretenir de bonnes relations avec les fournisseurs des services spécialisés cités à la section SR 2.

Il faut savoir que, en général, les services architecturaux doivent être rendus de manière qu'ils permettent de déterminer les principaux problèmes pouvant avoir d'importantes répercussions sur le projet. De tels services permettront d'éviter les surprises et, par conséquent, favoriseront le succès de la mise en œuvre du projet. De plus, il faut noter que le gouvernement du Canada s'assure toujours que les principes de développement durable font partie intégrante de la politique des organisations fédérales. Les anciennes Normes d'aménagement du gouvernement du Canada ont été révisées récemment; elles s'appellent à présent Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada. L'expert-conseil devra intégrer des principes de conception durable ainsi que les normes modifiées d'aménagement pour les locaux à bureaux dans ses solutions.

### DE 1.2 ÉQUIPE DE L'EXPERT-CONSEIL

1. Aux fins de la présente offre à commandes, l'équipe de l'Expert-conseil doit être en mesure de fournir les services suivants associés aux services architecturaux:
  - (a) Création architecturale : réalisation de vérifications et d'études de faisabilité; élaboration d'options, de dessins et de documents contractuels en vue de la conception de nouveaux immeubles ou de la réfection d'immeubles existants, avec l'aide de spécialistes d'autres domaines.
  - (b) Génie des structures : inspection, vérification, conception et analyse de structures d'immeubles; élaboration de dessins et de devis concernant des immeubles (nouveaux ou existants), en fonction des normes et des codes pertinents.
  - (c) Génie mécanique : inspection, vérification, conception et analyse de systèmes mécaniques d'immeubles (nouveaux ou existants); élaboration de dessins et

---

de devis concernant des immeubles (nouveaux ou existants), en fonction des normes et des codes pertinents.

- (d) Génie électrique : inspection, vérification, conception et analyse de systèmes électriques d'immeubles (nouveaux ou existants); élaboration de dessins, de dessins contractuels et de devis en vue de la conception, de la réparation et de la remise en état de systèmes électriques d'immeubles (nouveaux ou existants), en fonction des normes et des codes pertinents.
- (e) Technologies de l'information et télécommunications : inspection, vérification et conception de systèmes de télécommunication internes pour des immeubles rénovés ou nouvellement construits.
- (f) Spécialiste en conception durable (professionnel accrédité LEED ou équivalent) : services de conseil et de conception intégrée relatifs à la conception durable, en particulier pour ce projet, mais aussi en général.
- (g) Programmation fonctionnelle : offrir, pour les projets, des services intégrés et des services autonomes de prestation de programmation fonctionnelle pour des immeubles rénovés ou nouvellement construits.
- (h) Design d'intérieur : offrir, pour les projets, des services intégrés et des services autonomes de prestation de design d'intérieur pour des immeubles rénovés ou nouvellement construits.
- (i) Rédaction des spécifications - offrir, pour les projets, des services intégrés et des services autonomes de prestation de rédaction de devis avec le système DDN (voir le document Faire affaire avec TPSGC (annexe D) concernant le présent projet, mais aussi en général. Le rédacteur de devis doit posséder une connaissance approfondie des formats DDN et 50 Divisions.
- (j) Spécialiste des coûts : offrir, pour les projets, des services intégrés et des services autonomes de prestation d'évaluation des coûts concernant le présent projet, mais aussi en général. Le spécialiste des coûts devrait être membre de l'Institut canadien des économistes en construction.
- (k) Spécialiste en conservation du patrimoine - offrir, pour les projets, des services intégrés et des services autonomes de prestation de conseils sur la conservation du patrimoine; offrir des conseils sur la conservation du patrimoine dans le cadre de projets dans des bâtiments désignés édifices fédéraux du patrimoine; de préparation de rapports sur l'examen préalable des enveloppes de bâtiment; recommander des stratégies visant à limiter les effets visuels et physiques sur les éléments à valeur patrimoniale et les éléments définissant le caractère patrimonial; d'enregistrement complet du caractère patrimonial comme requis.
- (l) Spécialiste en enveloppe de bâtiment : - offrir, pour les projets, des services intégrés et des services autonomes de prestation de conseils sur les conceptions proposées; d'évaluation de l'état des édifices en vue de la réparation ou du remplacement de certaines de leurs parties; et de préparation de rapports d'examen préalable des bâtiments.

2. L'équipe de l'Expert-conseil peut être améliorée ou appuyée par d'autres spécialités ou services, selon les besoins des travaux à réaliser dans le cadre de chaque commande subséquente et conformément aux autorisations accordées par le Représentant du Ministère.

## **ADMINISTRATION DE L'ENTENTE (AE)**

### **AE 1 Information générale**

- AE 1.1 Rôles et responsabilités
- AE 1.2 Coordination avec le Représentant du Ministère
- AE 1.3 Santé et sécurité
- AE 1.4 Temps de réponse dans le cadre du projet
- AE 1.5 Langues officielles

### **AE 2 Exigences fonctionnelles**

- AE 2.1 Codes et règlements en matière de conception
- AE 2.2 Mode de réalisation du projet
- AE 2.3 Médias
- AE 2.4 Produits à livrer dans le cadre du projet - généralités
- AE 2.5 Acceptation des produits livrables

## **AE-1 INFORMATIONS GÉNÉRALES**

### **AE 1.1 RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

#### **AE 1.1.1 REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE**

1. Le représentant du Ministère affecté au projet est le représentant du Ministère.
2. Le Représentant du Ministère, désigné dans le cadre de chaque projet, est responsable de l'avancement général du projet, y compris la gestion, l'administration et la coordination des activités, conformément au présent document et aux termes d'un Énoncé de projet ou d'un Mandat ayant été antérieurement examiné et accepté.

#### **AE 1.1.2 EXPERT-CONSEIL**

1. L'Expert-conseil est chargé de veiller à ce que son équipe fournisse les services nécessaires à la réalisation des projets, y compris la gestion, l'administration, la coordination et le rapport des activités, conformément au présent document.
2. L'Expert-conseil est chargé de déterminer les besoins du ministère-client/ de l'agence, en recueillant les renseignements nécessaires, et d'ajouter ces besoins à la liste des produits à livrer dans le cadre du projet une fois que l'acceptation écrite aura été délivrée par le représentant du Ministère.
3. L'Expert-conseil doit établir et maintenir, pendant toute la durée du projet, une équipe capable de fournir efficacement les services décrits dans le présent document.
4. L'Expert-conseil doit réaliser le projet dans les délais et le budget alloués, conformément au plan approuvé par le Représentant du Ministère.
5. À l'exécution d'une commande subséquente, l'Expert-conseil doit exécuter tous les travaux décrits dans le document de commande subséquente, de façon consciencieuse et professionnelle.

6. L'Expert-conseil doit coordonner les exigences du projet avec les autres travaux effectués sur le site ou à proximité.

#### **AE 1.1.2.1 Gestionnaire de l'offre à commandes de l'expert-conseil**

Le gestionnaire de l'offre à commandes de l'expert-conseil, qui est présent en permanence dans les locaux de l'expert-conseil et occupe un poste de cadre supérieur dans l'organisation de l'expert-conseil, doit à tout le moins :

1. être la principale personne-ressource et bénéficiaire des commandes subséquentes individuelles en vertu de l'offre à commandes, et être l'émetteur officiel des propositions ou refus de l'expert-conseil concernant toutes les commandes subséquentes;
2. s'assurer que la réponse à chaque commande subséquente individuelle est un « oui » ou un « non » ayant force obligatoire, envoyée dans les cinq (5) jours ouvrables de son émission à l'expert-conseil. S'assurer que la proposition découlant de la commande subséquente est envoyée par l'expert-conseil dans les délais stipulés par le représentant du Ministère qui a émis la commande subséquente;
3. être la principale personne-ressource du représentant du Ministère concernant les questions de rendement ou de qualité qui surviennent au cours de l'exécution d'un projet de commande subséquente par l'équipe de l'expert-conseil. Un délai de réponse ou de communication maximum de 72 heures est exigé en tout temps;
4. diffuser les questions de rendement et de qualité aux parties pertinentes membres de l'équipe de l'expert-conseil et s'assurer que les difficultés et les problèmes sont résolus rapidement et de façon permanente;
5. assurer la qualité élevée systématique des travaux exécutés par l'équipe de l'expert-conseil grâce à des examens internes de la qualité continus. Veiller à la coordination appropriée des travaux et des livrables entre toutes les disciplines;
6. adopter une approche globale et approfondie de toutes les questions concernant la sécurité publique et le mandat d'une commande subséquente;
7. veiller à ce que chaque partie des projets commence et soit livrée à temps, et à ce que le projet dans son ensemble soit achevé dans les délais pour chaque commande subséquente;
8. assurer un temps de réponse rapide, une prompte exécution et un achèvement dans les délais de tous les travaux par tous les membres de l'équipe de l'expert-conseil, y compris, au besoin, le remplacement rapide du personnel ou des sous-experts-conseils dont le rendement est notablement insuffisant;
9. veiller à la responsabilité fiscale suivie de tous les membres de l'équipe de l'expert-conseil.

L'expert-conseil doit informer par écrit l'autorité contractante et le représentant du Ministère du départ du gestionnaire de l'offre à commandes de l'expert-conseil, le cas échéant, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant ledit départ.

#### **AA 1.1.2.2 Chef d'équipe de la commande subséquente de l'expert-conseil**

1. Sauf spécification contraire du Représentant du Ministère, pour chaque commande subséquente acceptée, un chef d'équipe de commande subséquente doit être désigné.



2. Le chef d'équipe désigné de la commande subséquente doit avoir le contrôle absolu et primordial de la répartition des heures dans le projet de commande subséquente pour chaque membre individuel de l'équipe de l'expert-conseil proposée pour une commande subséquente donnée, peu importe l'emplacement physique des membres de l'équipe, les désignations internes et les affectations normales des superviseurs ou gestionnaires.

#### AA 1.1.3 INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

Pour chacun des services requis énumérés à la section SR 2, l'Expert-conseil doit:

1. Assister/présider des réunions régulières portant sur l'état d'avancement du projet, pendant toute la durée de ce dernier; préparer et distribuer le compte rendu de réunion, en temps utile.
2. Toutes les deux (2) semaines, présenter un rapport sur l'état d'avancement du projet au Représentant du Ministère.
3. **Lorsque le client demande d'effectuer un changement pouvant modifier l'étendue des travaux ou augmenter le coût du projet et/ou des services, demander l'approbation du Représentant du Ministère avant d'intégrer ce changement à la conception.**
4. Les travaux de conception exécutés par l'expert-conseil, les sous-experts-conseils et les spécialistes doivent être timbrés, signés et datés par un professionnel du domaine : architecte agréé en Ontario (membre de l'OAA), ingénieur (ing.) pour les différents génies, architecte d'intérieur agréé (membre de l'ARIDO).

#### AE 1.2 COORDINATION AVEC LE REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE

L'Expert-conseil doit:

1. Fournir les services conformément aux documents approuvés et aux directives du Représentant du Ministère.
2. Correspondre uniquement avec le Représentant du Ministère, aux moments et de la manière exigés par ce dernier.
3. S'assurer que toutes les communications portent le titre de projet ainsi que les numéros de projet et de dossier appropriés.
4. Aviser le Représentant du Ministère de tout changement pouvant affecter le calendrier ou le budget ou qui est incohérent avec les instructions ou les approbations écrites obtenues antérieurement. L'Expert-conseil doit décrire en détail l'étendue et les raisons des changements proposés, puis obtenir l'approbation écrite de ces derniers avant de les effectuer.

#### AE 1.3 SANTÉ ET SÉCURITÉ

1. TPSGC reconnaît son obligation de protéger la santé et d'assurer la sécurité de toutes les personnes participant à des projets pour lesquels il assure la gestion des contrats d'expert-conseil et de construction. De plus, il reconnaît les responsabilités particulières que les lois fédérales sur la santé et la sécurité lui imposent, en tant qu'employeur, et imposent aux autres ministères propriétaires d'un lieu de travail.
2. Afin d'assumer les responsabilités susmentionnées, TPSGC insiste pour que ses experts-conseils s'assurent avec diligence que les responsabilités et rôles attribués en vertu de la

Partie II du *Code canadien du travail* et du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* sont mis en œuvre et respectés lorsque les experts-conseils participent à des travaux menés sur des sites ou des lieux de travail fédéraux.

#### **AE 1.4 TEMPS DE RÉPONSE DANS LE CADRE DU PROJET**

1. À moins d'une indication contraire précisée par le représentant du Ministère, l'expert-conseil doit répondre par écrit au représentant du Ministère dans les cinq (5) jours ouvrables pour confirmer l'acceptation ou le refus de la commande subséquente. Si l'expert-conseil ne répond pas dans le délai de cinq (5) jours ouvrables, il indique qu'il refuse d'accepter la commande subséquente.

Si l'expert-conseil l'accepte, il sera informé de l'étendue des services, et un délai raisonnable lui sera accordé pour présenter une proposition. Ce délai sera établi par le représentant du Ministère en fonction de l'envergure et de la complexité du projet.

Le gouvernement du Canada se réserve le droit d'attribuer le marché à un autre cabinet ou à un autre expert-conseil si l'expert-conseil de la commande en cours ne respecte pas le délai de réponse ou ne présente aucune proposition avant la date limite.

2. L'Expert-conseil doit être en mesure de démontrer que la ou les équipes qu'il propose disposent des ressources adéquates pour rendre, en temps utile, tous les services mentionnés dans la présente offre à commandes.
3. Tous les projets visés par la présente offre à commandes requièrent que l'Expert-conseil et les sous-experts-conseils proposés se présentent en personne aux réunions et qu'ils répondent aux demandes dans les 72 heures suivant la réception d'un avis du Représentant du Ministère.

#### **AE 1.5 LANGUES OFFICIELLES**

En vertu de la présente offre à commandes, les services doivent être offerts en anglais.

### **AE 2 EXIGENCES FONCTIONNELLES**

#### **AA 2.1 CODES, RÈGLEMENTS ET DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE EN MATIÈRE DE CONCEPTION**

1. L'expert-conseil doit se conformer aux lois, codes, règlements, normes, lignes directrices et règlements municipaux qui s'appliquent à la conception et, le cas échéant, examiner la conception avec les autorités publiques compétentes aux fins de demande et d'obtention des consentements, approbations, licences et permis nécessaires au projet.
2. L'expert-conseil doit utiliser l'édition la plus récente des lois, codes, règlements, lignes directrices et règlements municipaux. Les autorités publiques compétentes doivent examiner la conception aux fins d'obtention et d'application des approbations et licences requises pour le projet. En cas de chevauchement, les exigences les plus strictes doivent être appliquées. L'Expert-conseil doit déterminer toutes les compétences applicables au projet. Pour une liste non exhaustive des codes, règlements, normes et directives applicables, consulter le document de TPSGC *Faire affaire avec TPSGC* (annexe D).
3. L'expert-conseil doit déterminer les autres compétences ayant un lien avec le projet.

#### **AE 2.2 MODE DE RÉALISATION DU PROJET**

1. La méthode traditionnelle de conception- soumission-construction sera utilisée, sauf indication contraire dans la commande subséquente. L'Expert-conseil peut être tenu de préparer le dossier d'appel d'offres et de coordonner l'ensemble du projet.

2. TPSGC lancera un appel d'offres par l'entremise de plusieurs autorités contractantes.

## AE 2.3 MEDIAS

1. L'expert-conseil ne doit pas répondre aux demandes de renseignements ni aux questions sur le projet provenant des médias. De telles demandes doivent être adressées au représentant du Ministère .

## AE 2.4 PRODUITS À LIVRER DANS LE CADRE DU PROJET – GÉNÉRALITÉS

1. Livrer les produits et soumettre les documents requis par les commandes subséquentes conformément à la présente offre à commandes. D'autres détails ou exigences peuvent être précisés dans la demande subséquente.
2. Tous les plans et devis seront produits et distribués dans le format et selon les directives de structuration par couches et les protocoles de transfert de fichiers prescrits dans le document «Faire affaire avec TPSGC », à l'appendice C de la présente offre à commandes.
3. Sauf indication contraire dans la commande subséquente ou dans l'offre à commandes, fournir quatre [4] copies de chacun des produits à livrer plus une version informatique dans un format utilisé par TPSGC, comme: Microsoft Office (Word, Excel, Access), MS Project, et les plus récentes versions d'AutoCADD et de NMS Edit. De plus, une copie électronique en format PDF de tous les rapports finaux et documents contractuels doit être fournie.. Tous les documents à soumettre, y compris les fichiers numérique, doivent être estampillés signés et datées par un professionnel du domaine : architecte agréé en Ontario (membre de l'OAA), ingénieur (ing.) pour les différents génies, architecte d'intérieur agréé (membre de l'ARIDO).

Tous les documents (plans et devis) doivent être produits conformément au document « Faire affaire avec TPGC » de TPSGC, joint à l'appendice C ou au document pertinent, selon les exigences du projet. Tous les documents doivent être produits selon les quantités et les formats indiqués ci-dessous, à l'étape de livraison du projet de chaque commande subséquente.

Tous les documents doivent être produits selon les quantités et les formats indiqués ci-dessous, à l'étape de livraison du projet de chaque commande subséquente.

Rapports (études de faisabilité,  
évaluations du  
bâtiment, programmes fonctionnels)  
Nb de copies :

copies papier  
...4...

fichiers PDF  
...1...

Documents d'études conceptuelles  
Nb de copies :

copies papier  
...4...

fichiers AutoCAD  
...1...

fichiers PDF  
...1...

Documents d'élaboration de la  
conception  
Nb de copies :

copies papier  
...4...

fichiers AutoCAD  
...1...

fichiers PDF  
...1...

NMS  
...1...

Documents de construction  
Nb de copies :  
33% - 66% d'achèvement  
99% d'achèvement  
100% d'achèvement

copies papier  
...4...  
...4...  
...4...

fichiers AutoCAD  
...1...  
...1...  
...1...

fichiers PDF  
...1...  
...1...  
...1...

NMS  
...1...  
...1...  
...1...

---

Documents d'appel d'offres	copies papier	fichiers AutoCAD	fichiers PDF	NMS
Nbre de copies :				
Plans	...1...	...1...	...1...	...1...
Devis	1 relié	...1...	...1...	...1...
Devis	1 non relié	...1...	...1...	...1...
Documents d'archives	copies papier	fichiers AutoCAD	fichiers PDF	NMS
Nbre de copies :	...1...	...1...	...1...	...1...

Le calendrier de fourniture des services sera établi au moment de passer chaque commande subséquente.

#### **AA 2.5 Acceptation des produits livrables**

1. Bien que TPSGC reconnaisse l'obligation de l'expert-conseil de répondre aux exigences du projet, le processus de réalisation du projet autorise TPSGC à examiner les travaux. Le Ministère se réserve le droit de refuser les travaux insatisfaisants ou indésirables. L'expert conseil doit obtenir les acceptations du représentant ministériel pour chaque étape du projet.
2. Les acceptations du matériel indiquent que, d'après un examen général de l'ouvrage visé afin de déceler des problèmes précis, celui-ci est jugé conforme aux pratiques et aux objectifs du gouvernement et du Ministère, et que tous les objectifs globaux du projet sont atteints.
3. L'acceptation par TPSGC ne libère pas l'expert conseil de sa responsabilité professionnelle relative aux travaux et à la conformité au contrat.
4. Les acceptations de TPSGC n'empêchent pas le rejet de travaux jugés insatisfaisants à une étape ultérieure de l'examen. Si les activités progressives d'avant-projet, de mises à jour des échéanciers, des coûts ou des risques ou d'analyse technique révèlent qu'il faudrait annuler les acceptations antérieures, l'expert-conseil devra concevoir à nouveau ces travaux et présenter de nouveaux documents pour les faire accepter, à ses frais.
5. Des acceptations des clients/utilisateurs ainsi que d'autres organismes et ordres de gouvernement doivent être obtenues afin de compléter les acceptations de TPSGC. L'expert-conseil doit aider le représentant ministériel à obtenir ces acceptations et à modifier toute la documentation selon les consignes des autorités responsables de ces acceptations.

---

## SERVICES REQUIS (SR)

### SR 1 INTRODUCTION

L'expert-conseil doit fournir les services exigés dans cette offre à commandes en faisant appel aux ressources internes du cabinet, aux ressources combinées aux services de sous-experts-conseils ou à des spécialistes. Les services particuliers seront indiqués et adaptés pour répondre aux exigences particulières dans chaque commande subséquente.

### SR 2 ÉTENDUE DES SERVICES

1. Les commandes subséquentes peuvent concerner les services suivants (de base, supplémentaires ou spécialisés). Les services particuliers seront indiqués dans chaque commande subséquente.

#### SR 2.1 Services de base

- SR 2.1.1 Investigations et rapports
- SR 2.1.2 Études conceptuelles (Conception schématique)
- SR 2.1.3 Élaboration de la conception
- SR 2.1.4 Préparation des documents de construction, estimation des coûts de construction préalable à l'appel d'offres et calendrier du projet
- SR 2.1.5 Appel d'Offres, Évaluation des Soumissions et Adjudication du Contrat de Construction
- SR 2.1.6 Construction et administration du contrat
- SR 2.1.7 Mise en Service de l'Installation
- SR 2.1.8 Contrôle de garantie postérieur à la construction

#### SR 2.2 Services supplémentaires

- SR 2.2.1 Vérifications et rapports
- SR 2.2.2 Programmation fonctionnelle
- SR 2.2.3 Études de faisabilité
- SR 2.2.4 Design d'intérieur
- SR 2.2.5 Vérification de l'accessibilité
- SR 2.2.6 Stratégies et rapports relatifs au développement durable
- SR 2.2.7 Services permanents pendant la construction
- SR 2.2.8 Estimation et planification des coûts
- SR 2.2.9 Gestion des risques
- SR 2.2.10 Rapport de fin des travaux
- SR 2.2.11 Documentation sur l'état définitif et relevés
- SR 2.2.12 Essai des matériaux et des systèmes
- SR 2.2.13 Coordination des sous-experts-conseils et des spécialistes
- SR 2.2.14 Administration de contrats multiples
- SR 2.2.15 Examens relatifs à la conformité ou à la technique, examens par les pairs
- SR 2.2.16 Autres services supplémentaires

#### SR 2.3 Services spécialisés

- SR 2.3.1 Spécialiste en conservation du patrimoine
- SR 2.3.2 Aménagement paysager
- SR 2.3.3 Génie géotechnique
- SR 2.3.4 Génie civil
- SR 2.3.5 Enveloppe de bâtiment
- SR 2.3.6 Conception durable
- SR 2.3.7 TI et télécommunications
- SR 2.3.8 Code du bâtiment
- SR 2.3.9 Audiovisuel

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EQ754-193417/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWL035

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ754-193417

File No. - N° du dossier  
PWL-8-41133

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

SR 2.3.10	Acoustique
SR 2.3.11	Sécurité
SR 2.3.12	Établissement d'un calendrier
SR 2.3.13	Service d'alimentation ou de cuisine
SR 2.3.14	Transport vertical
SR 2.3.15	Orientation particulière et signalisation
SR 2.3.16	Spécialiste en couverture
SR 2.3.17	Services de planification de base
SR 2.3.18	Autres services spécialisés

## **SR 2.1 SERVICES DE BASE**

Les services de base suivants sont les services habituels en matière de création architecturale fournis par l'expert-conseil principal et ceux fournis par l'entremise des principaux domaines de génie (de structure, mécanique, électrique). Ces services sont fournis en collaboration avec le rédacteur de devis et le spécialiste des coûts, qu'ils fassent partie des ressources internes ou qu'ils agissent en tant que sous-experts-conseils.

L'expert-conseil doit:

1. Gérer et coordonner la conception et l'administration du projet; s'assurer que les membres de l'équipe d'experts-conseils sont pleinement informés et qu'ils fournissent les services de base dont ils sont responsables.
2. Coordonner les travaux des sous-experts-conseils et des spécialistes auxquels il fera appel pendant toutes les étapes du projet et assumer la responsabilité de ces travaux.
3. Veiller à la communication claire, précise et continue des questions relatives au concept, au budget et au calendrier (y compris les modifications qui y sont apportées) qui touchent les responsabilités de tous les sous-experts-conseils et spécialistes, depuis les examens initiaux de construction jusqu'aux rapports post-construction.
4. S'assurer que les sous-experts-conseils fournissent des services d'inspection des sites conformes aux exigences du code municipal et du code du bâtiment; produire les rapports d'examen sur le terrain et assurer la correspondance avec rapidité; se plier aux exigences des autorités compétentes; envoyer une copie de toutes les correspondances avec les autorités compétentes au représentant du Ministère; et assister à toutes les réunions.
5. Mettre en place une structure de rapport et de documentation en vue de coordonner les experts-conseils ou spécialistes. Les documents suivants doivent s'y retrouver : procès-verbaux, autorisations de modification, instructions de chantier, registre des dessins d'atelier et tout autre document lié au processus de conception susceptible de faciliter la réalisation, la mise en service et la clôture du projet.

**Les services de base suivants sont compris dans les services de conception associés à un projet et peuvent donc faire partie des commandes subséquentes.**

## SR 2.1.1 ANALYSE DE L'ÉTENDUE DES TRAVAUX DU PROJET

### 2.1.1.1 OBJECTIF

L'objectif de la présente étape consiste à s'assurer que l'expert-conseil a examiné et intégré toutes les exigences du projet, qu'il a cerné et évalué les écarts ou les problèmes, qu'il a prévu des stratégies de rechange et qu'il a présenté et fait approuver les documents portant sur la portée du projet, sur le processus de réalisation, sur le calendrier et sur l'estimation des coûts, afin de réaliser un projet de qualité. Les produits livrables approuvés constitueront la portée des services et seront consultés pendant toute la durée du projet afin de guider la réalisation des travaux.

### 2.1.1.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS:

L'expert-conseil doit:

1. Analyser l'énoncé de projet ou cadre de référence et en aviser le Représentant du Ministère s'il relève un problème ou qu'il a besoin de renseignements, de directives ou d'éclaircissements additionnels;
2. Visiter l'immeuble et /ou le site et vérifier la capacité et la disponibilité des services requis pour le projet;
3. Réaliser les relevés et obtenir pendant la visite du site les renseignements pertinents à la conception. Au besoin, cela comprend la vérification ou la préparation des dossiers de l'ouvrage fini;
4. Assister à la réunion de démarrage du projet;
5. Analyser les exigences du projet, notamment celles liées à l'analyse spatiale et au programme fonctionnel (si possible);
6. Examiner tout le matériel existant disponible pour le projet; **(veuiller noter: Sous réserve des restrictions de sécurité applicables, l'Expert-conseil sera autorisé à consulter les plans, les notes d'arpentage et de conception, le devis et les rapports existants pouvant faciliter son travail; tous ces documents doivent être renvoyés au Représentant du Ministère à l'achèvement du contrat.)**
7. Examiner le calendrier de projet proposé pour vérifier si tous les jalons sont réalistes;
8. Examiner le plan des coûts et le budget pour vérifier si tous les coûts sont réalistes;
9. Définir et confirmer toutes les autorités compétentes responsables du projet;
10. Dresser la liste des codes, des règlements et des normes applicables;
11. Élaborer une politique de réduction des effets sur l'environnement en tenant compte des objectifs du projet et des contraintes budgétaires;
12. Examiner les incidences éventuelles sur l'environnement et l'application de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*;
13. Déterminer les services supplémentaires ou spécialisés qui pourraient être nécessaires à la réalisation du projet, mais qui ne sont pas cités dans les services requis décrits dans la commande subséquente. Communiquer au représentant du Ministère la liste des services proposés : analyse des sols, de l'équipement ou des matériaux, analyse géotechnique ou tout autre service qui pourrait avoir une incidence sur le projet (conception, qualité, budget ou calendrier).

### 2.1.1.3 PRODUITS LIVRABLES :

L'expert-conseil doit :

1. Fournir un résumé exhaustif du programme et des exigences du projet démontrant la compréhension de la portée des travaux, notamment :



Solicitation No. - N° de l'invitation  
EQ754-193417/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWL035

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ754-193417

File No. - N° du dossier  
PWL-8-41133

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

- a. un rapport sur les éléments des systèmes existants de l'immeuble de base, y compris leur état, les anomalies et la durée de vie utile prévue;
- b. un échéancier et un plan des coûts du projet confirmés ou modifiés;
- c. un rapport écrit sur les problèmes, les écarts ou les autres renseignements ou précisions hypothétiques afin qu'ils soient pris en considération par le représentant du Ministère.

## **RS 2.1.2 ÉTUDES CONCEPTUELLES (CONCEPT SCHÉMATIQUE)**

### **2.1.2.1 OBJECTIF**

La présente étape vise à traduire les exigences du projet en paramètres spatiaux et à examiner les options de conception pour les comparer aux priorités et aux objectifs du programme. Après ce processus, une option sera recommandée en vue de l'élaboration de la conception.

### **2.1.2.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS:**

L'expert-conseil doit:

1. Présenter des options de conception qui sont viables et qui peuvent être mises en place;
2. Analyser chaque solution du point de vue des objectifs du projet, y compris les coûts et le calendrier;
3. Recommander le développement d'une option en fournissant la documentation justificative et les explications techniques nécessaires;
4. Présenter au Représentant du Ministère des documents d'études conceptuelles suffisamment détaillés pour exposer le concept et pour attester qu'il respecte les exigences du projet
5. Soumettre une estimation préliminaire des coûts de construction, une version préliminaire du plan de gestion des risques propre au projet et un calendrier du projet, afin de confirmer la faisabilité de ce dernier
6. Fournir des copies de tous les documents d'études conceptuelles, selon les quantités et les formats prescrits à l'article AE 2.4
7. Fournir les dessins incluant des diagrammes d'analyse, des diagrammes schématiques architecturaux, des plans, ainsi que des vues en élévation et en coupe, le nom des locaux et leurs dimensions. Des esquisses en perspective peuvent être demandées;
8. Fournir une analyse d'option complète, comportant une analyse des coûts liés au cycle de vie; et
9. Rencontrer les autorités compétentes et correspondre avec elles pour obtenir sur demande l'approbation écrite des autorités
10. Recommander une seule option conceptuelle privilégiée à examiner aux fins de l'élaboration de la conception.

### **2.1.2.3 PRODUITS LIVRABLES**

L'expert-conseil doit fournir les produits suivants :

1. les dessins d'études conceptuelles et schématiques;
2. une description des options avec recommandation de la solution privilégiée;
3. une estimation de catégorie C;
4. un rapport sur les écarts par rapport au calendrier des travaux et les mesures correctives recommandées ou l'échéancier mis à jour.

### **2.1.2.4 RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS SUR LES PRODUITS LIVRABLES**

L'expert-conseil doit fournir les produits suivants :

#### **2.1.2.4.1 Architecture :**

1. Le plan d'implantation montrant l'emplacement du bâtiment proposé, son orientation, les points d'accès principaux et les voies de circulation.

2. Les schémas de principe des aires du bâtiment des options de rechange indiquant la disposition relative des principales zones d'aménagement, les itinéraires de circulation, le nombre d'étages, etc.
3. Les esquisses en élévation et en coupe indiquant l'approche conceptuelle de base et la philosophie esthétique.
4. Les esquisses en perspective ou plans de masse.
5. Les surfaces brutes extérieures du bâtiment et un résumé des principales zones d'aménagement requises et proposées.
6. Les relations entre les espaces horizontaux et les espaces verticaux.

#### 2.1.2.4.2 **Structure :**

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

#### 2.1.2.4.3 **Mécanique :**

1. La présentation de l'étude conceptuelle doit comprendre une description de la fonction et des exigences mécaniques spécifiques de chaque zone (ou salle) du bâtiment. Incorporer dans la présentation une liste des exigences relatives à chaque salle et indiquer les services mécaniques de bâtiment devant être fournis.
2. Expliquer dans la présentation de l'étude conceptuelle comment les installations mécaniques proposées satisfont aux exigences des utilisateurs.
3. Déterminer le volume d'air extérieur à fournir par personne.
4. Indiquer le débit d'approvisionnement en air dans les locaux occupés.
5. Déterminer si du personnel d'exploitation à temps plein sera requis pour assurer le fonctionnement de l'équipement mécanique. Faire une distinction entre le personnel requis pour satisfaire aux exigences des codes et le personnel requis en raison de la nature et de la taille de l'installation.
6. Déterminer l'emplacement du point d'entrée dans l'immeuble de tous les services mécaniques.
7. Déterminer, en mètres carrés, la superficie à prévoir pour les installations mécaniques, puis indiquer le pourcentage de la superficie totale de l'immeuble que cela représente. Définir l'emplacement des locaux réservés aux installations mécaniques dans l'immeuble.
8. L'analyse des diverses options proposées concernant les installations mécaniques à l'étape de l'étude conceptuelle doit faire état de la consommation d'énergie des systèmes ainsi que de leurs coûts d'exploitation et d'entretien mensuels répartis sur une année complète. En conséquence, les coûts estimés de consommation d'énergie, d'exploitation et d'entretien doivent être utilisés dans les analyses du coût du cycle de vie afin de déterminer l'option la plus profitable en ce qui a trait aux systèmes mécaniques. Les analyses du coût du cycle de vie doivent être fondées sur une durée de vie prévue du bâtiment de 25 ans.
9. Effectuer une analyse de la consommation d'énergie pour chaque option proposée concernant les systèmes mécaniques.
10. Établir le coût de la consommation d'énergie du bâtiment et le comparer à la consommation d'énergie dans d'autres bâtiments semblables. L'énergie totale consommée dans le bâtiment doit être exprimée en kWh/m<sup>2</sup>.
11. Présenter une analyse des coûts d'énergie exhaustive, réalisée selon la méthode décrite dans la présente section, à l'article intitulé « Charges supportées par le bâtiment et analyse énergétique ».
12. Déterminer le type de chaudières à utiliser (p. ex. sectionnelle en fonte ou ignitubulaire) et fournir des explications justifiant le type choisi (coût et technique).
13. Préparer une liste des produits et des matériaux étrangers proposés pour ce projet, avec une justification écrite.

#### 2.1.2.4.4 **Électricité :**

1. Principaux systèmes électriques de base proposés pour le projet.
2. Plan d'aménagement indiquant l'emplacement des entrées de service.
3. Schémas de distribution illustrant les schémas unifilaires reliés aux centres de distribution.
4. Plans d'étage montrant l'emplacement des principales installations électriques et des centres de répartition.
5. Disposition des appareils d'éclairage.
6. Emplacement des prises de courant.
7. Systèmes de distribution dans l'entre-plafond pour les réseaux d'éclairage, d'alimentation électrique et de télécommunication.
8. Liste des détails standards de TPSGC à utiliser.
9. Besoins en matière de locaux d'équipement téléphonique, de conduits et de systèmes de câbles de télécommunication et plan d'aménagement.
10. Sommaire des études en matière d'électricité accompagné d'une description des installations électriques suffisamment détaillée pour que le représentant du Ministère puisse l'évaluer et l'approuver. Y joindre des études de faisabilité et des études économiques concernant les installations proposées, faisant état des coûts et des charges.
11. Liste des produits et des matériaux non canadiens proposés pour ce projet, avec une justification écrite.

#### 2.1.2.4.5 **Mise en service :**

1. Définir les exigences relatives à la mise en service.
2. Déterminer, en mètres carrés, la superficie à prévoir pour le personnel d'entretien, y compris les locaux de rangement et les ateliers pour les installations mécaniques et électriques et pour l'entretien ménager.
3. Définir les documents à verser aux archives du projet.

#### 2.1.2.4.6 **Développement durable :**

1. Concevoir des options de conception schématique faisant intervenir des stratégies environnementales constructives et les évaluer.
2. Fournir l'évaluation environnementale et le rapport d'examen préalable propre à la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* (comprenant des commentaires sur toutes les options de conception proposées).

## **RS 2.1.3 AVANT-PROJET**

### **2.1.3.1 OBJECTIF**

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

### **2.1.3.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS**

L'expert-conseil doit :

1. Obtenir l'approbation écrite du représentant du Ministère pour l'élaboration d'une des options proposées relativement à l'élaboration du concept proposé;
2. Si des modifications sont exigées, fournir la documentation justifiant les changements requis, analyser les répercussions sur les composantes du projet et présenter de nouveau les documents pour approbation s'il y a lieu.
3. Élaborer et clarifier l'objectif des études conceptuelles pour chaque discipline en matière de conception.
4. Continuer d'examiner l'ensemble des lois, des règlements normes, lignes directrices, des codes applicables par rapport à la conception du projet.
5. Présenter la conception aux autorités compétentes, si nécessaire.
6. Peaufiner l'option d'étude conceptuelle approuvée de manière à y ajouter suffisamment de détails pour faciliter les estimations des coûts de catégorie C, l'examen de la conception et les discussions avec le ministère—client;
7. Présenter au Représentant du Ministère des documents d'élaboration de la conception suffisamment détaillés pour définir l'envergure, le but et la nature de l'ensemble du projet;
8. Analyser la capacité de réalisation du projet et donner son avis sur le processus d'exécution des travaux et sur sa durée;
9. Présenter le matériel sur la conception au client, au comité d'examen de la conception ou à d'autres comités, selon les directives du représentant du Ministère;
10. En se fondant sur tout le matériel disponible à cette étape, élaborer un calendrier des jalons aux fins de considération, en prêtant une attention particulière aux répercussions sur les locataires;
11. Fournir la liste de toutes les sections du Devis directeur national à utiliser et en rédiger une version préliminaire. Soumettre un devis sommaire pour tous les systèmes et les principaux éléments et équipements. Joindre au devis sommaire la documentation des fabricants sur les principaux éléments et équipements des systèmes proposés pour ce projet;
12. Présenter une mise à jour de l'estimation des coûts de construction, fondée sur les documents de l'élaboration de la conception, ainsi qu'une mise à jour du plan budgétaire, du plan de gestion des risques propre au projet et du calendrier du projet; et
13. Fournir des copies de tous les documents d'élaboration de la conception, selon les quantités et les formats prescrits à l'article AE 2.4.

### **2.1.3.3 PRODUITS LIVRABLES**

L'expert-conseil doit fournir les produits suivants :

1. Plans d'étage, qui englobent toutes les disciplines, montrant en détail tous les services et les éléments d'étage nécessaires pour prendre toutes les décisions de conception et pour évaluer de façon substantielle le coût du projet.
2. Deux (2) ou trois (3) sections du bâtiment.

3. Plans de démolition.
4. Détails d'architecture, de structure, de génie civil, de menuiserie et de finition pour déterminer le choix des matériaux et de la finition.
5. Plans des plafonds réfléchis.
6. Vues en élévation.
7. Maquettes du site et de l'immeuble au besoin.
8. Nomenclatures de la finition et des couleurs.
9. Devis sommaire pour tous les systèmes et les principaux éléments ou équipements.
10. Estimation des coûts de catégorie B.
11. Calendrier préliminaire des travaux, y compris les articles à long délai de livraison.
12. Rapport de l'ingénieur en protection contre l'incendie englobant les exigences, les stratégies ou les interventions visant à assurer la protection de l'immeuble et de ses occupants.
13. Dossier de projet décrivant en détail les hypothèses de base du projet et les justifications pour toutes les décisions importantes.
14. Plan de mise en service.

#### **2.1.3.4 RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS SUR LES PRODUITS LIVRABLES**

Les produits livrables doivent comprendre ce qui suit :

##### **2.1.3.4.1 Dessins d'architecture :**

1. Un plan du site illustrant le ou les bâtiments et les aspects proposés visant l'environnement, y compris les éléments suivants : voies de circulation, stationnement, terrassement et l'aménagement paysager.
2. Coupes transversales du site montrant les bâtiments par rapport au niveau du sol et aux plantations proposées.
3. Fournir les plans d'étage pour chaque étage, illustrant tous les locaux requis, y compris les aires de circulation, les escaliers, les ascenseurs, etc., ainsi que les locaux auxiliaires nécessaires à l'entretien. Indiquer la trame du bâtiment, les modules, etc., et les dimensions des principaux éléments.
4. Plans du mobilier et de l'équipement.
5. Montrer les élévations 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. Indiquer clairement les niveaux du plancher et du plafond et les niveaux de toits dissimulés.
6. Coupes transversales du ou des bâtiments indiquant le niveau des planchers, la hauteur des locaux, l'élévation du corridor intérieur ou de la cour, etc.
7. Fournir des coupes détaillées des murs ou des caractéristiques de conception spéciales qui doivent être illustrées et expliquées à ce stade-ci, y compris les méthodes d'ignifugation.

##### **2.1.3.4.2 Dessins de structure :**

1. Dessins montrant les éléments structuraux proposés, le type de fondation, les matériaux de construction, les informations concernant le recouvrement extérieur et toutes les autres caractéristiques importantes ou inhabituelles. Les dessins peuvent être distincts des dessins d'architecture ou incorporés à ceux-ci. Inclure une copie du rapport du site sur lequel repose la conception.

##### **2.1.3.4.3 Dessins de mécanique :**

1. Fournir un plan du site montrant l'emplacement des entrées de canalisations d'alimentation en eau, d'égouts sanitaires et pluviaux et de branchements aux services publics, y compris toutes les élévations inversées essentielles.

2. Fournir des dessins montrant la dimension initiale des emplacements des installations de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air et la disposition de tous les principaux équipements à l'intérieur des locaux d'installations mécaniques.
3. Fournir des dessins de la tuyauterie et de la robinetterie montrant le parcours et les dimensions des canalisations principales et l'emplacement de la robinetterie et des autres appareils sanitaires requis.
4. Fournir des dessins des systèmes de protection contre l'incendie montrant les principales composantes de ces systèmes.
5. Préparer la conception préliminaire d'après le concept approuvé. Mettre à jour l'analyse et le budget des coûts d'énergie établis à l'étape des études conceptuelles.
6. Mettre à jour la liste des exigences.
7. Fournir des renseignements suffisamment détaillés sur les coûts d'énergie internes et externes pour déterminer si la proposition est compatible avec les services existants, le concept approuvé et le budget des coûts d'énergie.
8. Procéder à une analyse du matériel et des installations retenus et y joindre les schémas et les calculs nécessaires pour démontrer les avantages économiques des systèmes choisis.
9. Décrire les systèmes mécaniques à prévoir et les composants de chaque installation. Décrire le fonctionnement prévu des installations mécaniques.
10. Expliquer les compétences que devra posséder le personnel d'exploitation pour faire fonctionner les systèmes de l'immeuble ainsi que les fonctions qu'il devra remplir.
11. Décrire l'architecture des dispositifs de commande des systèmes du bâtiment. Fournir une architecture de réseau SGE préliminaire, des schémas de principe des dispositifs de commande des installations mécaniques, et l'ordre d'exécution des opérations.
12. Expliquer les mesures de contrôle acoustique qui seront intégrées à la conception.

#### 2.1.3.4.4 Dessins d'électricité :

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

1. Les schémas unilignes et unifilaires des circuits électriques avec leur système de comptage et de protection, y compris :
  - a. les caractéristiques nominales complètes du matériel;
  - b. les rapports et les connexions des transformateurs d'intensité et des transformateurs de tension;
  - c. la description des relais, le cas échéant;
  - d. les niveaux de court-circuit maximaux sur lesquels le plan se fonde;
  - e. la détermination et la capacité des services;
  - f. la puissance raccordée et la demande maximale estimative sur chaque tableau de distribution.
2. Plans d'électricité comportant ce qui suit :
  - a. les élévations de l'étage et la désignation des locaux;
  - b. la légende des symboles employés;
  - c. les numéros des circuits des prises de courant et des interrupteurs de commande;
  - d. le diamètre de tous les conduits et fils, sauf les diamètres maximaux qui doivent être mentionnés dans le devis;
  - e. une nomenclature des panneaux indiquant les charges de chacun;
  - f. la disposition des conduits téléphoniques installés dans les planchers et les plafonds;
3. Les schémas de distribution pour le câblage des réseaux d'éclairage, d'alimentation électrique, de téléphone et de télécommunication, pour les alarmes d'incendie et les autres systèmes.
4. Les schémas élémentaires de chaque système.
5. La nomenclature des moteurs et des dispositifs de commande.
6. L'aménagement complet de l'éclairage et la nomenclature des appareils d'éclairage montrant les circuits contenant des renseignements sur la commutation et le montage des appareils.
7. L'aménagement des appareils de chauffage électrique et la nomenclature connexe.

8. Fournir les données suivantes :
- a. A. la puissance totale raccordée;
  - b. la demande maximale et les facteurs de diversité;
  - c. la puissance de la charge de réserve;
  - d. les exigences et les calculs relatifs aux courts-circuits montrant la puissance nominale du matériel utilisé.

#### 2.1.3.4.5 Mise en service

- 1. Définir les exigences opérationnelles.
- 2. Définir les exigences relatives à la mise en service.
- 3. Préparer un énoncé de mise en service décrivant les principales activités de mise en service pour l'essai des installations mécaniques, des installations électriques et des systèmes intégrés.
- 4. Définir et établir les documents précis à verser aux archives du projet.



---

## **RS 2.1.4 DOCUMENTS D'EXÉCUTION, COÛT ESTIMATIF DE LA CONSTRUCTION AVANT L'APPEL D'OFFRES ET CALENDRIER DU PROJET**

### **2.1.4.1 OBJECTIF**

La présente étape vise à préparer des dessins et un devis qui exposent en détail les exigences en matière de construction et l'estimation définitive des coûts du projet.

1. Le stade d'achèvement de 33 % indique que l'élaboration technique de tous les documents d'exécution est achevée au tiers (33 %).
2. Le stade d'achèvement de 50 % correspond à l'élaboration technique substantielle du projet : les devis, nomenclatures, détails et plans d'architecture et d'ingénierie ont atteint un état de préparation avancé.
3. Le stade d'achèvement de 66 % correspond au développement technique avancé du projet – c'est-à-dire que les devis, les nomenclatures, les détails et les plans d'architecture et d'ingénierie sont plus élaborés.
4. Le stade d'achèvement de 99 % correspond à la présentation de documents de construction complets en prévision de l'appel d'offres et de la présentation aux autorités locales pour l'obtention du permis.
5. Un manuel d'exploitation des installations propre au projet doit être élaboré.
6. La présentation finale intègre toutes les modifications exigées à la suite de la version achevée à 99 % et vise à fournir à TPSGC une version complète des documents de construction aux fins de l'appel d'offres.

### **2.1.4.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS:**

1. L'Expert-conseil doit, après acceptation des documents d'élaboration de la conception, préparer et :
  - a. soumettre au Représentant du Ministère, aux fins d'examen, les documents de construction précisant les exigences de construction du projet, à chaque étape de production susmentionnée;
  - b. présenter une mise à jour de l'estimation des coûts de construction, du plan de gestion des risques propre au projet et du calendrier du projet, à chaque étape de production susmentionnée; et
  - c. fournir des copies de tous les documents de construction soumis, selon les quantités et les formats prescrits à l'article AE 2.4.
2. Pour les besoins de l'appel d'offres, l'Expert-conseil doit préparer et faire approuver par le Représentant du Ministère une estimation des coûts de construction définitive fondée sur les documents de construction approuvés, accompagnée d'une ventilation de ces coûts, ainsi qu'un calendrier du projet à jour.
3. Les activités sont semblables à tous les stades d'achèvement prescrits dans le mandat du projet (33 %, 50 %, 66 %, 99 %, final) et l'état d'avancement de l'élaboration du projet devrait correspondre à l'étape de la présentation visée.
  - a. Obtenir l'approbation du représentant du Ministère pour chaque stades d'élaboration
  - b. Confirmer le format des dessins et du devis.
  - c. Clarifier les procédures particulières (p. ex. construction par phases).
  - d. Soumettre les dessins et le devis aux stades requis
  - e. Fournir une réponse écrite à tous les commentaires d'examen et en tenir compte dans les documents de construction s'il y a lieu.
  - f. Fournir des renseignements sur l'avancement des estimations des coûts, et soumettre une estimation des coûts à jour à mesure que le projet avance.
  - g. Mettre à jour le calendrier du projet.

- h. Préparer une estimation définitive de catégorie A. Examiner et approuver les documents et les devis relatifs aux processus de construction, qui visent à respecter les objectifs de développement durable.
- i. Fournir une copie de tous les documents relatifs à la construction et à la présoumission, numérotés et formatés selon les modalités précisées à la section AA 2.4.

### **2.1.4.3 RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS SUR LA PORTÉE ET LES ACTIVITÉS**

#### **2.1.4.3.1 Réunions techniques et de production**

1. La production des documents d'exécution sera examinée au cours de réunions organisées par le représentant du Ministère et par l'expert-conseil.
2. Les représentants du ou des ministères clients et le personnel de soutien de TPSGC doivent assister aux réunions organisées par le représentant du Ministère
3. L'expert-conseil doit s'assurer que les membres de son personnel et les représentants des sous-experts-conseils assistent aux réunions d'information technique et de production s'il y a lieu.
4. L'expert-conseil doit réunir tous les éléments nécessaires (données, imprimés, etc.).
5. L'expert-conseil doit rédiger le procès-verbal des réunions et le distribuer aux participants.

#### **2.1.4.3.2 Examen de l'état d'avancement**

1. Au fur et à mesure de l'élaboration des dessins de construction, soumettre les dessins, les nomenclatures, les détails, les données de conception pertinentes ainsi que le plan des coûts et le calendrier du projet mis à jour, le cas échéant.
  1. Mécanique :
    - a. Schémas de principe, plans de mise en œuvre des systèmes, choix et dimension de l'équipement, plans d'étage montrant les principaux équipements.
    - b. Tous les principaux conduits d'air cotés et indiqués sur les dessins, y compris le plan d'agencement de tous les principaux locaux contenant des installations mécaniques et des transformateurs.
    - c. Architecture du réseau SCGE, schémas des dispositifs de commande des installations mécaniques, séquence de fonctionnement de chaque installation mécanique, schémas des dispositifs de commande des installations électriques, nomenclatures des points d'entrée/de sortie de CND.
    - d. Plan de mise en service conforme aux directives de TPSGC, énoncées dans le document CP.3 - Guide d'élaboration du plan de mise en service.
    - e. Mettre à jour le budget des coûts d'énergie, l'analyse énergétique et les calculs de charge du bâtiment.
    - f. Soumettre, à l'état d'avancement précisé, tous les calculs nécessaires à la conception mécanique et au choix du matériel. Ces calculs doivent être présentés dans une reliure à trois anneaux comportant des onglets.
2. Les calculs présentés ne seront pas nécessairement revus. Ils sont requis aux fins d'archivage et, dans certains cas, pour faciliter l'interprétation des dessins. Les calculs doivent être présentés sous une forme lisible, soignée et facile à comprendre.
3. Le devis et une table des matières des sections du devis. Le devis est constitué de sections du DDN modifiées par TPSGC, de sections du devis directeur de TPSGC et de sections du DDN.

#### **2.1.4.4 PRODUITS LIVRABLES :**

Les produits à livrer au cours des étapes sont semblables; l'état d'avancement de l'élaboration du projet devrait correspondre à l'étape de la présentation visée. Pour exemple :

##### **.1 Présentation à 99 % :**

- a. Devis et dessins d'exécution complets.
- b. Nomenclatures des finis des salles, nomenclatures des portes et bâtis, nomenclature des articles de quincaillerie de porte.

- 
- c. Plan de mise en service achevé et manuel d'exploitation des installations.
  - d. Copie des nomenclatures de couleurs complètes, y compris les textures, les lustres, les graphiques, les échantillons de couleur et les échantillons de tissu.
  - e. Copie des données sur le site, du rapport de reconnaissance du sol, des rapports de forage, etc.
  - f. Copie des données justificatives, des études, des calculs, etc., exigés par les services techniques de TPSGC aux fins de vérification finale et d'archivage.
  - g. Copie du plan des coûts et du calendrier du projet à jour.

**.2 Présentation finale :**

1. Cette soumission comprend toutes les modifications faisant suite à l'examen de la soumission à 99 % d'achèvement. Fournir les éléments suivants :
  - a. Le jeu intégral des dessins d'exécution originaux;
  - b. Le jeu intégral des devis originaux;
  - c. Nomenclatures des finis des salles, nomenclatures des portes et bâtis, nomenclature des articles de quincaillerie de porte;
  - d. Une estimation de coût de catégorie A;
  - e. Le plan de mise en service complet;
  - f. Le manuel complet d'exploitation des installations;
  - g. Le jeu complet de la nomenclature originale des couleurs et deux (2) copies des échantillons d'agencement de couleurs;
  - h. Un jeu de rapports sur la reconnaissance du sol comprenant les modifications, le cas échéant;
  - i. Un jeu du rapport d'étude de substances dangereuses.
2. Un jeu complet des dessins sous forme reproductible et une copie du devis, à titre de protection contre la perte ou l'endommagement des documents originaux.
3. Présentation aux services d'inspection compétents
  - a. soumettre les plans et devis et les faire approuver, selon les exigences des responsables de l'inspection, avant l'appel d'offres.

---

## **SR 2.1.5 APPEL D'OFFRES, ÉVALUATION DES SOUMISSIONS ET ATTRIBUTION DU CONTRAT DE CONSTRUCTION**

### **2.1.5.1 OBJECTIF :**

La présente étape vise à obtenir et à évaluer les soumissions d'entrepreneurs qualifiés pour l'exécution du projet conformément aux documents d'appel d'offres. Elle vise également à attribuer le contrat de construction conformément aux règlements gouvernementaux, y compris les règles fédérales concernant le dépôt de soumissions.

### **2.1.5.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS :**

#### **1. Général :**

L'expert-conseil doit :

1. Assister aux réunions d'information des soumissionnaires;
2. Rédiger des addenda portant sur les points soulevés au cours de ces réunions, qui seront distribués par le représentant du Ministère ;
3. Fournir au représentant du Ministère toute l'information dont les soumissionnaires ont besoin pour bien interpréter les documents de construction. Le représentant du Ministère transmet cette information à tous les participants sous forme d'addenda;
4. Conserver des notes complètes sur toutes les demandes de renseignements faites pendant la période d'appel d'offres et les remettre au représentant du Ministère à la fin de la période afin qu'il les verse dans les dossiers de TPSGC.
5. Participer à l'évaluation des soumissions en fournissant des conseils sur :
  - a. L'exhaustivité des documents d'appel d'offres à tous les points de vue;
  - b. Les aspects techniques des soumissions;
  - c. Les répercussions des solutions de rechange et des compétences qui peuvent avoir été incluses dans la soumission;
  - d. La capacité des soumissionnaires à réaliser la totalité des travaux;
  - e. La disponibilité de l'équipement nécessaire à l'exécution des travaux.
6. Si TPSGC décide de lancer un nouvel appel d'offres, fournir des conseils et de l'aide au représentant du Ministère .
7. Réviser et modifier, à ses frais, les documents de construction afin de ramener les coûts des travaux en deçà des limites établies.
8. Déterminer et signaler toute répercussion sur les coûts et le calendrier causée par la production d'addenda à l'appel d'offres ou au contrat.
9. Fournir des exemplaires des documents d'élaboration des travaux selon le type et le nombre précisés au point AA 2.4.

#### **2. Appel d'offres :**

1. Suivant l'acceptation des documents de construction par le représentant du Ministère, l'expert-conseil doit fournir une (1) série complète des dessins d'exécution, signés, estampillés et datés par un ingénieur accrédité dans la province de l'Ontario, pour chaque discipline respective : architecte accrédité en Ontario (membre de l'Ordre des architectes de l'Ontario), ingénieur (ing.) pour les disciplines du génie, designer d'intérieur accrédité (membre de l'ARIDO – Association of Registered Interior Designers of Ontario), reproductibles et deux (2) séries complètes des devis approuvés, dont l'une conviendra à la reproduction et l'autre sera reliée et recouverte adéquatement.

2. Sur demande, l'expert-conseil doit :

- a. fournir au représentant ministériel les informations nécessaires pour interpréter et clarifier les documents de construction;
- b. contribuer à l'évaluation et à l'approbation des matériaux de remplacement équivalents, des méthodes et des systèmes;
- c. participer à la rédaction des addendas;
- d. assister aux visites d'appréciation du travail ou du chantier, au besoin.

### **3. Évaluation des soumissions et adjudication du contrat de contraction :**

1. Le représentant ministériel est responsable de l'assemblage et de la diffusion des documents d'appel d'offres, de la réception des soumissions et de l'adjudication du contrat de construction.
2. Sur demande, l'expert-conseil doit :
  - a. examiner et évaluer les soumissions reçues aux fins des travaux de construction du projet et donner des conseils sur leur mérite relatif;
  - b. fournir des renseignements appuyant la négociation des prix.

#### **2.1.5.3 PRODUITS LIVRABLES**

L'expert-conseil doit fournir les produits suivants :

1. Les dessins et devis originaux;
2. Des versions électroniques des dessins et des devis;
3. Les addenda, le cas échéant;
4. Les documents modifiés, si un nouvel appel d'offres est nécessaire;
5. Une estimation des coûts ou un calendrier d'exécution du projet mis à jour.
6. Les documents de construction émis pour soumission (dessins et devis), le cas échéant.

## **SR 2.1.6 ADMINISTRATION DE LA CONSTRUCTION ET DU CONTRAT**

### **2.1.6.1 OBJECTIF**

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

### **2.1.6.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS**

L'expert-conseil doit :

1. durant la mise en œuvre du projet, agir au nom de TPSGC dans la mesure prévue dans le présent document;
2. examiner les travaux à des intervalles appropriés pour déterminer s'ils sont conformes à ce qu'indiquent les documents contractuels et aux exigences des municipalités et du code du bâtiment. Le nombre de visites sera déterminé au moment de passer la commande subséquente;
3. tenir TPSGC au courant de l'état d'avancement et de la qualité des travaux et signaler toutes les erreurs et les déficiences relatives aux travaux décelées au cours de l'examen sur place;
4. s'assurer de la conformité au plan de mise en service et, au besoin, mettre le plan à jour, prendre des photos numériques des travaux en cours et de tout défaut observé; soumettre régulièrement des rapports d'examen sur le terrain;
5. déterminer les montants dus à l'entrepreneur d'après l'état d'avancement des travaux et certifier le paiement de ces montants à ce dernier;
6. interpréter les exigences des documents contractuels;
7. fournir des conseils liés au coût durant la construction;
8. aviser le représentant du Ministère de tous les changements possibles à la portée pendant la mise en œuvre;
9. examiner les documents soumis par l'entrepreneur;
10. rédiger des autorisations de modification qui seront distribuées par le représentant du Ministère et les justifier;
11. indiquer toute modification ou substitution de matériaux ou d'équipement sur les documents au dossier;
12. pendant la période de garantie de douze (12) mois, examiner tous les défauts, réels et présumés, puis donner des directives à l'entrepreneur;
13. préparer et afficher les instructions d'exploitation des systèmes;
14. mettre la dernière main au manuel d'exploitation des systèmes;
15. effectuer un examen définitif de garantie.

### **2.1.6.3 PORTÉE ET ACTIVITÉS – DÉTAILS**

L'expert-conseil doit :

#### **2.1.6.3.1 Réunions de construction**

1. Immédiatement après l'adjudication du contrat, convoquer une réunion d'information avec l'entrepreneur et les représentants du Ministère. Rédiger le procès-verbal de la réunion et le distribuer à tous les participants et aux autres personnes dont la candidature a été approuvée par le représentant du Ministère ;
2. Convoquer des réunions sur place aussi souvent que nécessaire, en commençant par la réunion d'information sur la construction. Les personnes suivantes devraient participer aux réunions : le chef de chantier, l'inspecteur de la construction, les principaux sous-sous-traitants, les sous-experts-conseils visés et les représentants des Services gouvernementaux, au besoin. Rédiger le procès-verbal des réunions et le distribuer à tous les participants. Le représentant du Ministère peut inviter des ministères clients à assister aux réunions;

3. Informer le représentant ministériel des dates et heures des réunions proposées;
4. Assister à toutes ces réunions; et
5. Conserver un dossier des comptes rendus de ces réunions et en remettre une copie au représentant ministériel

#### 2.1.6.3.2 **Calendrier du projet et de la construction**

1. Dans des délais raisonnables suivant l'adjudication du contrat de construction, obtenir de l'entrepreneur un calendrier des travaux détaillé dont il vérifiera la conformité au calendrier général et transmettra deux (2) copies au représentant ministériel;
2. Obtenir le calendrier de la construction et les éléments détaillés de la mise en service indiqués séparément, le plus tôt possible après l'adjudication du contrat, et les distribuer à qui de droit;
3. Vérifier si les travaux de construction se déroulent conformément au calendrier, prendre les mesures nécessaires pour assurer le respect des délais et soumettre un rapport détaillé au Ministère sur tout retard;
4. Faire rapport de l'état d'avancement de la construction au représentant du Ministère;
5. Informer le représentant ministériel de tous les retards connus et prévus pouvant influencer sur la date d'achèvement du projet et tenir des relevés exacts sur les causes des retards. Déployer tous les efforts nécessaires pour aider l'entrepreneur à éviter les retards.

#### 2.1.6.3.3 **Prolongation des délais**

1. S'abstenir d'approuver les demandes de prolongation des délais. Il incombe au représentant du Ministère d'évaluer les demandes de prolongation formulées par l'entrepreneur et de donner des directives à ce dernier et à l'expert-conseil à cet égard. Seul le Ministère peut approuver la prolongation d'un délai. Le représentant du Ministère délivrera une autorisation écrite à cet effet.

#### 2.1.6.3.4 **Ventilation des coûts**

1. Obtenir de l'entrepreneur une ventilation détaillée des coûts, présentée sur un formulaire standard de TPSGC, et la soumettre au Ministère avec la première demande de paiement partiel.

#### 2.1.6.3.5 **Modification de la liste des sous-traitants**

1. L'entrepreneur est tenu d'employer les sous-traitants inscrits sur la formule de soumission, à moins que le Ministère n'autorise un changement. Seuls les changements n'entraînant pas d'augmentation des coûts seront considérés. Examiner les demandes de modification de la liste des sous-traitants et faire des recommandations au représentant du Ministère à cet égard;
2. Lorsque les sous-traitants ne sont pas inscrits sur la formule de soumission, obtenir la liste auprès des entrepreneurs au plus tard dix (10) jours ouvrables après la date d'adjudication du contrat.

#### 2.1.6.3.6 **Exigences relatives à la main-d'œuvre**

1. Aux termes du contrat, l'entrepreneur est tenu de disposer d'une main-d'œuvre compétente et fiable pour réaliser le projet et de se conformer aux conditions de travail du ministère du Travail du Canada. Informer le Ministère chaque fois qu'une situation relative à la main-d'œuvre ou aux conditions de travail semble exiger une mesure corrective de sa part;
2. L'expert-conseil doit s'assurer qu'une copie des conditions de travail associées au contrat est affichée bien en vue sur le chantier.

#### 2.1.6.3.7 **Conformité aux règlements municipaux**

1. Veiller à ce que la construction soit conforme aux règlements municipaux et autres qui s'appliquent;
2. Transmettre les questions concernant le ministère du Travail au représentant du Ministère.

#### 2.1.6.3.8 **Sécurité de la construction**

1. S'assurer que tout chantier d'un projet de construction où se trouvent des employés fédéraux durant la construction respecte le *Code canadien du travail* et le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* administrés par Santé Canada;
2. En plus de ce qui précède, s'assurer que l'entrepreneur se conforme aux lois et règlements provinciaux et municipaux en matière de sécurité, ainsi qu'aux instructions données par les agents de ces autorités compétentes en ce qui a trait à la sécurité de la construction;
3. S'assurer que l'entrepreneur peut fournir tous les services de coordination, d'isolement, de protection et de rétablissement des systèmes de protection contre l'incendie et d'extinction des incendies tout au long de la construction. Aviser le gestionnaire immobilier chaque fois que les systèmes de protection contre l'incendie et d'extinction des incendies sont désactivés et lui indiquer l'heure de rétablissement prévue. Veiller à ce que l'entrepreneur puisse assurer les services de surveillance.

#### 2.1.6.3.9 Visites des lieux

1. Fournir des services extérieurs d'examen de la construction pour respecter les exigences établies par la municipalité et le code du bâtiment et vérifier la conformité aux documents contractuels;
2. Fournir les services de personnes qualifiées qui sont parfaitement au courant des exigences techniques et administratives du projet;
3. Établir par écrit un accord avec les entrepreneurs déterminant les étapes ou les aspects des travaux qui seront inspectés avant que ceux-ci soient dissimulés;
4. Évaluer la qualité des travaux et signaler par écrit à l'entrepreneur et au Ministère toute défectuosité et toute lacune relevée au cours de ces inspections;
5. Inspecter les matériaux ainsi que les ensembles et composants préfabriqués à leur point d'origine ou à l'installation d'assemblage, selon les besoins, pour assurer l'avancement du projet;
6. Soumettre par écrit à TPSGC toute liste de défectuosités, toute directive ou toute clarification;
7. Consigner l'avancement des travaux ainsi que les non-conformités et les défectuosités relevées pendant chaque visite sur les lieux et en rendre compte au représentant du Ministère. Transmettre à l'entrepreneur les rapports écrits sur l'avancement des travaux et les listes de défectuosités. Prendre des photos numériques de l'avancement des travaux et des travaux à reprendre, inclure ces photos dans le rapport et recommander les mesures à prendre.
8. Aider TPSGC à assurer la prompte mise en œuvre par l'entrepreneur de toutes les mesures correctives qui ont été acceptées par écrit par le représentant du Ministère, et émettre une confirmation écrite de leur achèvement à l'intention du représentant du Ministère et de l'entrepreneur.

#### 2.1.6.3.10 Clarification et interprétation

1. Au besoin, clarifier et interpréter, à l'intention de l'entrepreneur, dans un document écrit ou à l'aide d'images selon le cas, les documents de construction ou les renseignements sur l'état du site, pour éviter les retards dans l'exécution du projet et pour assurer l'avancement des travaux.

#### 2.1.6.3.11 Rapports sur l'état d'avancement des travaux

1. Informer régulièrement le Ministère de l'état d'avancement des travaux au moyen de rapports hebdomadaires.

#### 2.1.6.3.12 Mesure des travaux

1. Si les travaux sont fondés sur des prix unitaires, mesurer et consigner les quantités pour la vérification des demandes de paiement partiel et du certificat définitif de mesure;
2. Lorsqu'un avis de modification proposée doit être émis en fonction de prix unitaires, tenir un registre précis des travaux. Consigner les dimensions et les quantités.

#### 2.1.6.3.13 Dessins d'exécution



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

#### 2.1.6.3.14 Dessins d'atelier

1. Établir et mettre en œuvre un protocole de manipulation et de distribution des dessins d'atelier acceptable pour l'équipe du projet. Vérifier le nombre de copies des dessins requis. Prévoir des copies supplémentaires aux fins d'examen par le ministère client;
2. Préciser, dans les documents de construction, quels dessins d'atelier doivent être soumis par l'entrepreneur;
3. Examiner, avec une promptitude raisonnable, les dessins d'atelier, les fiches techniques des produits et les échantillons soumis par l'entrepreneur et prendre d'autres mesures appropriées pour en assurer la conformité à la conception générale des travaux énoncés dans les documents contractuels;
4. Examiner rapidement les dessins d'ateliers soumis par l'entrepreneur pour vérifier leur conformité à la conception générale et au but des documents de construction, puis informer l'entrepreneur de leur conformité ou de leur non-conformité au concept général. Remettre au représentant du Ministère une (1) copie de la confirmation de la conformité;
5. S'assurer que le numéro de projet est indiqué sur les dessins d'atelier et que ceux-ci sont classés en ordre;
6. S'assurer que les dessins d'atelier portent les mentions « vérifié et certifié conforme pour construction » par l'entrepreneur et « examiné avec commentaires », « examiné » ou « rejeté » par l'expert-conseil avant d'être retournés à l'entrepreneur;
7. Traiter les dessins d'atelier dans les cinq (5) jours ouvrables, ou dans le nombre de jours convenu par le représentant du Ministère;
8. À l'achèvement du projet, faire parvenir trois copies des dessins d'atelier modifiés au Ministère. S'assurer que le numéro du projet figure sur les dessins d'atelier et que ceux-ci sont classés en ordre.

#### 2.1.6.3.15 Inspection et essais

1. Recommander la tenue d'essais des matériaux ou de la construction et examiner les rapports connexes;
2. Préciser, dans les documents de construction, les essais de produit et de performance que l'entrepreneur doit effectuer;
3. Recommander la tenue d'essais de contrôle de la qualité pendant la construction, évaluer les résultats et en informer le représentant du Ministère;
4. Lorsque les matériaux ou les travaux de construction soumis aux essais ne sont pas conformes aux exigences du contrat de construction, demander à l'entrepreneur de prendre des mesures correctives et en informer le représentant du Ministère;
5. Avant le lancement de l'appel d'offres, remettre au Ministère la liste des essais qui devraient être effectués, y compris les essais à réaliser sur le site et en usine;
6. S'assurer que tous les essais sont détaillés dans le plan de la mise en service;
7. Une fois le contrat adjugé, aider le représentant du Ministère à informer l'entreprise responsable des essais sur les services requis, de la distribution des rapports, des voies de communication, etc.;
8. Examiner tous les rapports d'essai et prendre les mesures qui s'imposent avec l'entrepreneur en cas de non-conformité au contrat;
9. Avertir immédiatement le représentant du Ministère quand les résultats des essais ne sont pas conformes aux exigences et quand les correctifs à apporter ont des répercussions sur le calendrier;
10. Aider le représentant du Ministère à évaluer les factures soumises par l'entreprise responsable des essais pour les services fournis.

#### 2.1.6.3.16 Formation

1. Avant le lancement de l'appel d'offres, remettre au Ministère la liste des formations qui devraient être suivies;
2. S'assurer que les formations sont décrites en détail dans le plan de mise en service.

#### 2.1.6.3.17 Modification du contrat de construction

1. S'abstenir de modifier la description des travaux et le prix du contrat;
2. Soumettre au représentant du Ministère les demandes et les recommandations de modification du contrat de construction, ainsi que leurs conséquences, à des fins d'approbation;
3. S'assurer que les modifications qui ont une incidence sur le coût ou la conception d'un projet sont approuvées par le Ministère;
4. Après avoir obtenu l'approbation du Ministère, obtenir de l'entrepreneur des propositions de prix détaillées pour les modifications envisagées, vérifier l'acceptabilité et la justesse des prix, évaluer les conséquences sur l'avancement des travaux de construction et la date d'achèvement, puis présenter rapidement des recommandations au représentant du Ministère;
5. Le représentant du Ministère fera parvenir les autorisations de modification préparées par l'expert-conseil à l'entrepreneur, ainsi qu'une copie à l'expert-conseil. Il incombe au représentant du Ministère de préparer les autorisations de modification pour toutes les modifications approuvées;
6. Toutes les modifications, y compris celles qui n'ont aucun effet sur le coût du projet, feront l'objet d'autorisations de modification;
7. La pratique des « concessions mutuelles » n'est pas autorisée.

#### 2.1.6.3.18 Demandes de paiement partiel soumises par l'entrepreneur

1. Demander à l'entrepreneur une ventilation détaillée des coûts liés au prix du marché de construction, selon la taille et la complexité du projet, ou selon les exigences précisées dans le contrat de construction, et présenter au représentant ministériel la ventilation des coûts avant la présentation de la première demande de paiement partiel de l'entrepreneur.
2. Examiner les demandes de paiement partiel présentées chaque mois par l'entrepreneur pour les travaux et les matériaux en fonction des exigences des documents de construction;
3. Examiner les demandes de paiement partiel en temps opportun et, si elles sont acceptables, certifier les demandes de paiement proportionnel en regard des travaux effectués et des matériaux fournis en vertu du contrat de construction et les soumettre à des fins d'approbation et de traitement.
4. Si les travaux de construction sont effectués selon des prix unitaires, calculer et noter le nombre des effectifs, de même que les quantités de matériaux et d'outillage utilisées afin de pouvoir attester les demandes de paiement partiel.
5. Vérifier à chaque paiement partiel si l'entrepreneur a consigné l'information avec précision sur les documents de construction d'après l'exécution sur le site;
6. S'assurer que les demandes sont faites sur l'un des formulaires suivants :
  - a. demande de paiement partiel;
  - b. ventilation des coûts pour contrat à prix unitaires ou à prix combinés;
  - c. ventilation des coûts pour contrat à prix fixes;
  - d. déclaration statutaire – demande de paiement partiel.
7. Examiner et signer les formulaires indiqués et transmettre rapidement les demandes au représentant du Ministère aux fins de traitement;
8. Joindre les documents ci-dessous à la demande de paiement partiel :
  - a. calendrier à jour de l'état d'avancement des travaux;
  - b. photos détaillées de l'avancement des travaux.

#### 2.1.6.3.19 **Matériaux sur place**

1. L'entrepreneur peut demander le paiement des matériaux sur place qui ne sont pas encore intégrés aux travaux;
2. Ces matériaux doivent être entreposés dans un endroit sécuritaire désigné par le Ministère;
3. Vérifier la liste détaillée des matériaux et les factures du fournisseur montrant le prix de chaque article accompagnant la demande;
4. Les articles doivent être inscrits séparément sur la feuille de détails après la liste de ventilation et le total;
5. Au fur et à mesure que les matériaux sont intégrés aux travaux, leur coût doit être ajouté à l'article de détail approprié et retiré de la liste des matériaux.

#### 2.1.6.3.20 **Comité d'acceptation du projet**

1. Informer le Ministère lorsqu'il est convaincu que le projet est en majeure partie achevé. S'assurer que son représentant, le représentant de ses sous-experts-conseils, le responsable des inspections continues sur le chantier, l'entrepreneur et les représentants des principaux sous-traitants font partie intégrante du comité d'acceptation du projet et assistent à toutes les réunions organisées par le Ministère.

#### 2.1.6.3.21 **Inspection (provisoire) de l'achèvement substantiel**

1. Le comité d'acceptation doit inspecter les travaux et inscrire tous ceux jugés inacceptables ou incomplets sur un formulaire prévu à cet effet. Il doit ensuite accepter le projet de l'entrepreneur sous réserve de l'élimination des déficiences et de l'achèvement des travaux incomplets énumérés et évalués.

#### 2.1.6.3.22 **Certificat d'achèvement substantiel (provisoire)**

1. Examiner la construction avec le représentant du Ministère et l'entrepreneur et consigner les travaux inacceptables et incomplets observés;
2. Demander à l'entrepreneur tous les manuels d'exploitation et d'entretien et tous les documents ou articles qu'il doit fournir conformément au contrat de construction, vérifier s'ils sont complets et adéquats et les transmettre au représentant du Ministère;
3. Préparer et soumettre au représentant du Ministère, aux fins d'approbation et de traitement, et à titre de base de paiement pour l'entrepreneur, un certificat provisoire d'achèvement substantiel des travaux exigé par le contrat de construction, ainsi que les documents justificatifs dûment signés et certifiés;
4. Pour que le paiement soit effectué, il faut que les parties concernées remplissent et signent les documents suivants :
  - a. certificat d'achèvement substantiel;
  - b. ventilation des coûts pour contrat à prix fixes;
  - c. ventilation des coûts pour contrat à prix unitaires ou à prix combinés;
  - d. inspection et acceptation;
  - e. déclaration statutaire – certificat d'achèvement substantiel;
  - f. attestation de l'organisation d'indemnisation des accidentés du travail de la province.
5. S'assurer que tous les éléments sont bien indiqués et veiller à présenter au Ministère tous les documents dûment remplis ainsi que tous les documents justificatifs aux fins de traitement.

#### 2.1.6.3.23 **Occupation de l'immeuble**

1. Le Ministère ou le ministère client peut occuper l'immeuble après la date d'acceptation de l'immeuble par le comité d'acceptation. La date d'acceptation correspond normalement à la date d'émission du certificat provisoire par l'entrepreneur. À la date de cette acceptation, l'entrepreneur peut annuler l'assurance contractuelle, et le Ministère ou le ministère client (selon le cas) assumera la responsabilité des aspects suivants :
  - a. la sécurité des travaux;
  - b. les coûts du combustible et des services publics;

- c. l'exploitation et l'utilisation correctes de l'équipement installé dans le cadre du projet;
- d. l'entretien général et le nettoyage des ouvrages;
- e. l'entretien du site (sauf tout entretien paysager inclus dans le contrat).

#### 2.1.6.3.24 Manuel des données d'exploitation et d'entretien

1. Manuel des données d'exploitation et d'entretien : quatre (4) séries de chaque volume produit par l'entrepreneur conformément aux sections 01 11 01, 01 77 00 et 01 78 00 du devis du projet et dont l'exhaustivité, la pertinence et la présentation ont été examinées par les experts-conseils en architecture, en mécanique et en électricité, doivent être soumis au représentant du Ministère de TPSGC avant l'acceptation provisoire ou le début réel de l'exploitation et de la période d'instruction, selon la première de ces éventualités. L'entrepreneur doit conserver un exemplaire de chaque volume pour ses dossiers et sa propre utilisation pendant la période d'instruction.

#### 2.1.6.3.25 Instruction du personnel d'exploitation

1. Prendre les dispositions nécessaires et s'assurer que le personnel d'exploitation du Ministère a reçu les instructions nécessaires relativement à l'exploitation de tous les services et systèmes. À cette fin, utiliser les manuels pertinents comme référence;
2. Prévoir des séances de formation, au besoin, sur l'objectif de la conception et sur l'exploitation des systèmes. Se servir du manuel d'exploitation des systèmes pour les séances de formation.

#### 2.1.6.3.26 Clés

1. S'assurer que toutes les clés et les combinaisons des coffres-forts sont remises au Ministère ou au ministère client, le cas échéant.

#### 2.1.6.3.27 Inspection finale

1. Informer le Ministère lorsqu'il juge que tous les travaux énoncés dans le contrat ont été exécutés, y compris la correction des non-conformités. Inspecter et accepter les travaux à la suite de l'inspection de l'achèvement substantiel. Le Ministère demande alors au comité d'acceptation de faire une inspection finale de l'achèvement du projet. Si tous les travaux ont été exécutés à la satisfaction du comité, ce dernier accepte définitivement le projet achevé par l'entrepreneur.

#### 2.1.6.3.28 Certificat d'achèvement définitif

1. Aviser le représentant du Ministère lorsque la construction est achevée d'une manière généralement conforme au contrat de construction;
2. Effectuer un dernier examen de la construction avec le représentant du Ministère et l'entrepreneur et, si le résultat est satisfaisant, préparer et soumettre au représentant, pour approbation et paiement final à l'entrepreneur, un certificat d'achèvement définitif conformément aux exigences du contrat de construction, ainsi que les documents justificatifs dûment signés et certifiés, notamment les garanties des fabricants et des fournisseurs;
3. Pour que le paiement final puisse être effectué, les parties concernées doivent remplir et signer les documents suivants :
  - a. certificat d'achèvement;
  - b. ventilation des coûts pour contrat à prix fixes;
  - c. inspection et acceptation;
  - d. déclaration statutaire – certificat d'achèvement;
  - e. ventilation des coûts pour contrat à prix unitaires ou à prix combinés;
  - f. attestation de l'organisation d'indemnisation des accidentés du travail de la province;
  - g. certificat de réception délivré par l'autorité responsable des inspections électriques.
4. Vérifier si tous les éléments sont bien indiqués et veiller à présenter au Ministère tous les documents dûment remplis ainsi que tous les documents justificatifs aux fins de traitement.

#### 2.1.6.3.29 Prise en charge

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

#### 2.1.6.3.30 Dessins de l'ouvrage fini, dessins d'archives et devis

1. Après la prise en charge, mais avant l'émission du Certificat définitif d'achèvement des travaux, obtenir de l'entrepreneur une copie papier annotée des dessins de l'ouvrage fini;
  - a. Indiquer les écarts importants dans la construction par rapport aux dessins contractuels originaux, y compris les changements indiqués sur les dessins postcontractuels et les changements découlant d'autorisations de modification ou de directives de chantier;
  - b. Examiner tous les renseignements sur l'ouvrage fini fournis par l'entrepreneur, vérifier s'ils sont complets et exacts, puis les transmettre à TPSGC;
2. Faire des dessins d'archives en ajoutant aux dessins et au devis du projet les modifications indiquées sur les dessins postcontractuels, les modifications découlant des autorisations de modification ou les directives de chantier et l'information sur l'ouvrage fini;
3. Voir à ce que les dessins d'archives puissent être imprimés à partir d'un format numérique ou numérisés et comprennent tous les changements apportés aux dessins d'exécution originaux d'après des dessins de l'ouvrage fini, des annotations et d'autres renseignements fournis par l'entrepreneur, ainsi que les autorisations de modification et instructions sur place;
4. S'assurer que tous les dessins d'archives portent la mention « Ouvrage fini », les dater et les signer, et fournir une copie annotée des spécifications faisant état des modifications s'y rapportant;
5. Présenter le nombre demandé de dessins d'archives et de devis selon le format exigé par l'accord avec l'expert-conseil dans les huit (8) semaines suivant l'acceptation définitive;
6. Fournir un ensemble complet de dessins d'atelier définitifs.

#### 2.1.6.4 PRODUITS LIVRABLES

L'expert-conseil doit fournir les livrables suivants :

1. rapports écrits sur les visites de chantier, y compris les noms des personnes concernées;
2. rapports écrits sur l'état d'avancement des travaux et sur le coût du projet à la fin de chaque mois;
3. dessins comprenant des détails supplémentaires, selon les besoins, pour interpréter, clarifier ou compléter les documents de construction;
4. dessins postcontractuels;
5. certificats provisoires ou définitifs;
6. comptes rendus des activités de mise en service;
7. dessins de l'ouvrage fini (copie papier fournie par l'entrepreneur);
8. dessins d'archives et devis;
9. photos de l'avancement des travaux pendant la construction et photos une fois la construction terminée (format numérique);
10. liste des lacunes couvertes par la garantie;
11. rapport sur l'examen définitif de garantie.

## SR 2.1.7 MISE EN SERVICE DE L'INSTALLATION

### 2.1.7.1 OBJECTIF:

L'expert-conseil doit fournir les services de mise en service nécessaires pour vérifier que les exigences fonctionnelles du Ministère sont interprétées correctement pendant l'étape de conception, et que les systèmes du bâtiment fonctionnent constamment de façon optimale, et dans les limites du budget énergétique.

En tant que membre de l'équipe de TPSGC, le gestionnaire de la mise en service représente les intérêts du propriétaire et de l'utilisateur et doit surveiller l'ensemble des activités de mise en service pendant les étapes d'élaboration et de mise en œuvre du projet ainsi qu'après la construction.

Tout au long de cette étape, l'expert-conseil et ses représentants sur place collaboreront de près avec le gestionnaire de la mise en service, TPSGC et l'entrepreneur à l'exécution des activités de mise en service et produiront des dessins, des rapports et des manuels utiles et bien intégrés, conformément aux documents contractuels.

La présente étape vise à :

1. Définir les exigences opérationnelles et les exigences de rendement du propriétaire et de l'utilisateur;
2. S'assurer que la responsabilité de satisfaire à ces exigences et de conformité sont définies dans les études conceptuelles et les documents contractuels;
3. S'assurer que de bonnes procédures de démarrage et de vérification sont employées pour les composants et les sous-systèmes, y compris une documentation significative et la certification des rapports et des techniques de contrôle de la qualité dans le cadre des services de base normaux **ou améliorés** et des procédures contractuelles;
4. Veiller à ce que le produit final respecte les exigences et les critères énoncés dans l'énoncé du projet;
5. Documenter les exigences opérationnelles et les exigences d'entretien et de gestion et transférer les travaux achevés à des exploitants d'installations qualifiés;
6. Réduire au minimum les coûts d'exploitation et d'entretien tout au long du cycle de vie;
7. S'assurer que les exigences fonctionnelles du Ministère sont correctement interprétées au stade des études conceptuelles, et que les systèmes du bâtiment fonctionnent toujours de façon optimale, dans des conditions de charge normales **prévues par la conception** et dans les limites prévues du budget (coûts d'énergie).

### 2.1.7.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS:

L'expert-conseil doit fournir les services qui incluent, mais ne pas se limiter aux activités suivantes :

1. Fournir des documents complets sur les exigences d'exploitation et d'entretien;
2. Élaborer des manuels renfermant les procédures d'exploitation (PNE). Le contenu des PNE et le manuel de fonctionnement et d'entretien (F et E) de l'entrepreneur doivent être conformes à la dernière édition du TPSGC Manuel de mise en service pour la réalisation des projets;
3. Effectuer différents essais et des vérifications pour déterminer si les nouvelles installations fonctionnent conformément aux exigences énoncées dans les documents;
4. Assister aux essais de mise en service pour s'assurer que les bons protocoles sont utilisés;
5. Déterminer les responsabilités de l'entrepreneur et des sous-traitants quant à la mise en service, la vérification du rendement (VR) et les essais;
6. Planifier les activités de VR, dresser les listes de contrôle d'installation et les formulaires de compte rendu sur la VR et préparer un calendrier de vérification détaillé. Les VR seront effectuées par l'entrepreneur, sous la surveillance de l'expert-conseil. Tenir des rapports de

- développement détaillés et examiner avec l'entrepreneur les systèmes spécialisés comme les Systèmes de commande et de contrôle de l'énergie, les télécommunications et la sécurité;
7. Les formulaires d'inspection de VR seront dûment remplis pour tous les composants, les sous-systèmes, les systèmes et les systèmes intégrés et un rapport final de vérification du rendement sera soumis au responsable de la mise en service;
  8. S'assurer que la documentation et les rapports sur les essais produits par le gestionnaire de mise en service sont présentés au représentant du Ministère de façon adéquate, rapide et organisée;
  9. Dresser un plan de formation pour le personnel de F et E portant sur l'exploitation des nouvelles installations. Le plan de formation doit tenir compte des exigences à court et à long terme et inclure des méthodes pédagogiques utilisant à la fois des documents sur papier et des techniques audio-visuelles.

#### **2.1.7.3 PORTÉE ET ACTIVITÉS – DÉTAILS**

1. Le projet sera accepté, et le certificat d'achèvement substantiel sera délivré, seulement lorsque l'entrepreneur aura satisfait aux exigences du contrat et :
  - a. que les essais des systèmes intégrés et des systèmes auxiliaires de sécurité des personnes auront été réussis et que toutes les exigences des autorités compétentes auront été respectées;
  - b. que tous les certificats d'essai, les rapports et les documents de mise en service auront été approuvés par le représentant du Ministère.
2. Au cours de la construction, l'expert-conseil doit :
  - a. surveiller les activités contractuelles de mise en service et produire des rapports sur celles-ci;
  - b. examiner et certifier les fiches de vérification remplies par l'entrepreneur;
  - c. examiner le calendrier de mise en service;
  - d. assister à tous les essais de composants, de systèmes et de systèmes intégrés;
  - e. vérifier et commenter les résultats des essais de mise en service;
  - f. fournir des conseils et des recommandations en vue du peaufinage des activités;
  - g. terminer le rapport sur l'intention de la conception et le manuel d'exploitation et d'entretien à l'intention du client et des utilisateurs de façon à ce qu'ils reflètent l'exploitation et l'entretien de chaque système mis en service.

#### **2.1.7.4 PRODUITS LIVRABLES**

L'expert-conseil doit fournir les produits livrables suivants :

1. plan de mise en service;
2. devis de mise en service de la division 01;
3. feuilles de curriculum vitæ à remplir par l'entrepreneur;
4. feuilles d'essai de vérification du rendement remplies par l'entrepreneur;
5. rapport (évaluation) de mise en service examiné et accepté.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EQ754-193417/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWL035

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ754-193417

File No. - N° du dossier  
PWL-8-41133

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **SR 2.1.8    CONTRÔLE DE GARANTIE POSTÉRIEUR À LA CONSTRUCTION**

L'expert-conseil doit :

1. Examiner, au besoin, pendant la période de garantie de l'entrepreneur, toutes les déficiences relevées par le représentant ministériel;
2. Visiter le site, 30 jours avant l'expiration de la période de garantie, et enregistrer toutes les déficiences observées ou signalées; procéder à un examen final du projet, à la fin de la période de garantie, et rendre compte au représentant régional de l'état des déficiences.
3. Si le représentant ministériel accepte les corrections apportées, il émettra un avis d'inspection finale de la garantie à l'entrepreneur.



Solicitation No. - N° de l'invitation  
EQ754-193417/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWL035

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ754-193417

File No. - N° du dossier  
PWL-8-41133

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **SR 2.2 SERVICES SUPPLÉMENTAIRES**

L'expert-conseil doit coordonner et gérer les services supplémentaires énoncés ci-dessous, fournis par les ressources internes, les sous-experts-conseils ou les spécialistes\*, qui sont nécessaires pour le respect des exigences du projet en vue d'appuyer les services précisés dans la commande subséquente.

\*Par sous-experts-conseils et/ou spécialistes, on entend les membres de l'équipes autres que ceux désignés à l'appendice C et désignés au paragraphe TP 10.2.d) Débours.

Il se peut que l'on demande à l'expert-conseil de fournir un ou plusieurs des services qui suivent, soit de façon indépendante, soit dans le cadre du projet pour une commande subséquente précise.

## **SR 2.2.1 ENQUÊTES ET RAPPORTS**

### **2.2.1.1 OBJECTIF**

On peut demander à l'expert-conseil d'enquêter sur l'état d'un site ou d'un bâtiment pour déterminer la durée utile prévue des systèmes ou des composants de ce dernier ou la cause d'un problème comme une fuite d'eau, une défectuosité de structure ou une défaillance des systèmes mécaniques ou électriques. On peut aussi lui demander d'analyser la situation, de noter l'état et de formuler des recommandations quant à la correction de la situation, ou de proposer des options stratégiques à prendre en considération pour les futurs investissements dans le bâtiment.

### **2.2.2.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS**

1. L'expert-conseil doit mener des enquêtes sur place et fournir des rapports à la demande du Ministère. Il doit notamment :

- a. chercher et examiner les documents de construction originaux et tout document décrivant des modifications apportées au site ou au bâtiment;
- b. examiner l'état du site et du bâtiment et le comparer à ce qu'indiquent les documents actuels;
- c. mener une enquête plus approfondie sur l'état du site et du bâtiment, qui pourrait inclure la déconstruction des composants, avec la permission du représentant du Ministère, pour mieux comprendre l'état actuel comme la composition des éléments encastrés ou la cause d'un problème;
- d. consigner les résultats de l'enquête en détail en incluant des dessins et des photos, en indiquant l'emplacement du problème et en décrivant l'état et la capacité prévue du système du bâtiment;
- e. relever les lacunes, ainsi que les possibilités et les contraintes, des systèmes en place;
- f. recommander des mesures pour corriger les lacunes ou des options d'amélioration;
- g. rédiger un rapport qui comprend les résultats des enquêtes sur place, examiner la portée des travaux du projet et recommander des mesures pour corriger les lacunes ou des options d'amélioration, en indiquant leurs effets sur les coûts et le calendrier.

### **2.2.2.3 PRODUITS LIVRABLES**

1. L'expert-conseil doit, selon les exigences particulières de la commande subséquente, produire les produits livrables suivants :

- a. rapport sur l'état des immeubles (REI);
- b. rapport d'analyse des investissements (RAI);
- c. rapport d'évaluation du bâtiment;
- d. rapport d'enquête et d'évaluation du toit, au besoin.

## **SR 2.2.2 PROGRAMMATION FONCTIONNELLE**

### **2.2.2.1 OBJECTIF**

La programmation fonctionnelle permet de vérifier si l'expert-conseil a recueilli suffisamment de renseignements pour analyser les exigences fonctionnelles et opérationnelles du ministère client, a compris les exigences liées à l'infrastructure du bâtiment et a appliqué les normes d'aménagement du Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada. Au moment de passer la commande subséquente, le représentant du Ministère déterminera les services particuliers nécessaires parmi les services de programmation fonctionnelle et inclura l'étendue de tous les renseignements exigés dans le document du programme fonctionnel.

### **2.2.2.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS**

L'expert-conseil doit :

1. réaliser des entrevues auprès des utilisateurs et les intervenants pour déterminer les exigences fonctionnelles et opérationnelles du ministère client quant à la dotation, aux aires connexes, aux besoins d'expansion ou de réduction des activités, aux aires à usage particulier, aux rapports spatiaux et à la contiguïté, et pour déterminer les effets de ces exigences sur l'infrastructure de base du bâtiment;
2. assister aux réunions, communiquer avec les autres experts-conseils et spécialistes et coordonner ses activités avec les leurs;
3. élaborer le format du document du programme fonctionnel et préparer une version préliminaire de la table des matières. La présentation doit comprendre, au minimum, la mise en forme des feuilles de calcul, des fiches techniques sur les salles, des estimations de coûts et des rapports. Présenter les produits livrables aux fins d'examen. Les modifier au besoin et les présenter de nouveau pour obtenir une approbation définitive;
4. préparer, coordonner et réunir les sections ci-dessous du document du programme fonctionnel, selon ce qu'indique la commande subséquente :
  - a. rapport sur les recommandations relatives aux locaux administratifs;
  - b. rapport sur les recommandations relatives aux locaux de soutien;
  - c. rapport sur les recommandations relatives aux locaux à usage particulier;
  - d. rapport sur les locaux à usage particulier très spécialisés;
  - e. équation pour déterminer les locaux fonctionnels (exigence d'analyse spatiale);
  - f. analyse des lacunes;
  - g. rapport sur les recommandations relatives à la proximité;
  - h. rapport sur les recommandations relatives à la sécurité;
  - i. rapport sur les recommandations relatives à la communication et aux données;
  - j. rapport sur les recommandations relatives à l'équipement audiovisuel;
  - k. rapport sur les recommandations relatives aux meubles et aux postes de travail;
  - l. rapport sur la finition du bâtiment, le cas échéant;
  - m. fiches techniques sur les salles;
  - n. plans de zonage horizontal;
  - o. diagramme d'étagement vertical;
  - p. diagramme de zonage (à bulles).
5. réunir les sections du document du programme fonctionnel.

### 2.2.2.3 PRODUITS LIVRABLES – DÉTAILS

L'expert-conseil doit, selon les exigences particulières de la commande subséquente, fournir les produits livrables suivants :

#### 1. RAPPORT SUR LES RECOMMANDATIONS RELATIVES AUX LOCAUX ADMINISTRATIFS

1. Recueillir et documenter (texte et images) les exigences du ministère client en matière de locaux administratifs, notamment les types et la finition des postes de travail;
2. Analyser les renseignements recueillis, formuler des recommandations conformes aux normes d'aménagement du Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada et :
  - a. déterminer les possibilités de regroupement des locaux;
  - b. rédiger un document décrivant l'incidence de chaque changement proposé en fonction de l'énoncé de mission, des exigences fonctionnelles, de l'affectation des locaux et du budget du projet du ministère client. Justifier par écrit chaque changement proposé.
3. Présenter le rapport aux fins d'examen. Le modifier au besoin, puis le présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

#### 2. RAPPORT SUR LES RECOMMANDATIONS RELATIVES AUX LOCAUX DE SOUTIEN

1. Recueillir et documenter (texte et images) les exigences du ministère client en matière de locaux de soutien, notamment les types et la finition des postes de travail, c.-à-d. les meubles modulaires ou autoportants, les abattants coussinés, les meubles de rangement, et les exigences liées à l'électricité, à la téléphonie et aux données;
2. Analyser les renseignements recueillis, formuler des recommandations liées aux locaux de soutien conformes aux normes d'aménagement du Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada et :
  - a. déterminer les possibilités de regroupement des locaux;
  - b. rédiger un document décrivant l'incidence de chaque changement proposé en fonction de l'énoncé de mission, des exigences fonctionnelles, de l'affectation des locaux et du budget du projet du ministère client. Justifier par écrit chaque changement proposé;
  - c. inclure et indiquer clairement les besoins en matière de locaux auxiliaires hors site, s'il y a lieu.
3. Présenter le rapport aux fins d'examen. Le modifier au besoin, puis le présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

#### 3. RAPPORT SUR LES RECOMMANDATIONS RELATIVES AUX LOCAUX À USAGE PARTICULIER

1. Recueillir et documenter (texte et images) les exigences du ministère client en matière de locaux à usage particulier, notamment les types et la finition des postes de travail, c.-à-d. les meubles modulaires ou autoportants, les abattants coussinés, les meubles de rangement et les exigences liées à l'électricité, à la téléphonie et aux données;
2. Analyser les renseignements recueillis et formuler des recommandations, selon les normes d'aménagement du Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada, les exigences fonctionnelles du ministère client et les changements proposés, pour l'aménagement de chaque local à usage particulier, y compris le type de meubles, l'aménagement et les exigences mécaniques et électriques;
3. Effectuer une analyse comparative (quantitative et qualitative) suffisamment détaillée des locaux à usage particulier existants par rapport à chacun des changements proposés pour faciliter le choix du ministère client :

- a. décrire les possibilités d'optimisation des locaux, d'utilisation de locaux à usage multiples, etc.;
    - b. indiquer clairement les besoins en locaux à usage particulier hors site, s'il y a lieu;
    - c. élaborer un diagramme du déroulement des opérations;
    - d. s'assurer que le mécanisme de financement de chaque local à usage particulier a été établi. Au besoin, fournir la justification relative aux exigences techniques et aux coûts estimés de l'aménagement des locaux à usage particulier;
    - e. obtenir l'approbation du représentant approprié du ministère client (p. ex. le gestionnaire des locaux) en ce qui concerne les locaux à usage particulier, par l'entremise du représentant du Ministère.
  4. Rédiger un document décrivant l'incidence de chaque changement proposé pour les locaux à usage particulier en fonction de l'énoncé de mission, des exigences fonctionnelles, de l'affectation des locaux et du budget du ministère client. Justifier par écrit chaque changement proposé;
  5. Présenter le rapport aux fins d'examen. Le modifier au besoin, puis le présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.
4. RAPPORT SUR LES LOCAUX À USAGE PARTICULIER TRÈS SPÉCIALISÉS
1. Fournir les services décrits dans la section Services requis (SR) du présent document en ce qui a trait à l'aménagement des locaux à usage particulier qui dépassent largement le cadre des aménagements normaux en raison de la complexité des exigences techniques et/ou fonctionnelles;
  2. Présenter le rapport aux fins d'examen. Le modifier au besoin, puis le présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.
5. ÉQUATION POUR DÉTERMINER LES LOCAUX FONCTIONNELS (EXIGENCE D'ANALYSE SPATIALE)
1. Élaborer une équation détaillée pour déterminer les locaux fonctionnels nécessaires sur une feuille de calcul. L'équation doit indiquer les besoins en espace (en mètres carrés) par groupe et la superficie totale requise pour tous les groupes en fonction des exigences actuelles et futures suivantes :
    - a. listes du personnel approuvées, comportant au minimum les employés à temps plein, les employés à temps partiel et les stagiaires. Listes par personne, par groupe, par section, par division, etc.;
    - b. postes de travail ouverts;
    - c. postes de travail modulaires;
    - d. locaux de soutien;
    - e. locaux collaboratifs;
    - f. locaux à usage particulier;
    - g. facteur de circulation;
    - h. facteur de pertes immobilières;
    - i. effectif total;
    - j. superficie totale requise;
    - k. sommaire par groupe et par ministère;
    - l. locaux conformes par rapport aux locaux non conformes.
  2. Indiquer clairement les besoins en matière de locaux à usage particulier hors site, s'il y a lieu;
  3. Présenter le rapport aux fins d'examen. Le modifier au besoin, puis le présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

## 6. ANALYSE DES LACUNES

1. Préparer une analyse des lacunes sous forme de graphique à l'aide des normes d'aménagement du Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada et des normes d'attribution des locaux du Cadre de gestion des locaux à bureaux et des services de logement. L'analyse doit indiquer les bureaux ouverts et fermés, les locaux de soutien, les locaux à usage particulier et les éléments qui dépassent ces normes; subséquente;
3. Déterminer, souligner et clarifier les coûts supplémentaires qui dépassent le cadre des normes d'aménagement du Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada. Dans l'analyse des lacunes, indiquer qui doit assumer ces coûts;
4. Indiquer les éléments non conformes et inclure les justifications (fournies par le ministère client);
5. Présenter le rapport aux fins d'examen. Le modifier au besoin, puis le présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

## 7. RAPPORT SUR LES RECOMMANDATIONS RELATIVES À LA PROXIMITÉ

1. Documenter les exigences de proximité actuelles et futures du ministère client pour le personnel (entre les personnes, les groupes, les sections, etc.), les locaux de soutien et les locaux à usage particulier. Examiner l'incidence qu'elles pourraient avoir sur les autres exigences fonctionnelles et les changements proposés, puis formuler des recommandations;
2. Préparer des diagrammes du déroulement des opérations pour les locaux de soutien et les locaux à usage particulier;
3. Préparer un diagramme de proximité qui consigne les exigences fonctionnelles du ministère client sous forme de graphique. Préciser l'ordre d'importance de chaque exigence de proximité établie;
4. Présenter le rapport aux fins d'examen. Le modifier au besoin, puis le présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

## 8. RAPPORT SUR LES RECOMMANDATIONS RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Préparer un rapport décrivant les exigences actuelles et futures du ministère client en matière de sécurité, ainsi que leur incidence sur les autres exigences fonctionnelles et les changements proposés;
2. Collaborer avec le représentant de la sécurité du ministère client l'évaluation de la menace et des risques;
3. Recommander toutes les modifications nécessaires à apporter au bâtiment de base. Évaluer l'effet de ces modifications sur l'ensemble des locaux, des délais et du budget;
4. Formuler des recommandations précises et détaillées fondées sur les exigences supplémentaires du client, c.-à-d. l'évaluation de la menace et des risques ou les besoins opérationnels approuvés par l'agent de sécurité du ministère (ASM). Dresser une liste détaillée expliquant les recommandations;
5. Coordonner les travaux des sous-experts-conseils en mécanique et en électricité, puis les intégrer dans le rapport sur les recommandations relatives à la sécurité;
6. Présenter le rapport aux fins d'examen. Le modifier au besoin, puis le présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

## 9. RAPPORT SUR LES RECOMMANDATIONS RELATIVES À LA COMMUNICATION ET AUX DONNÉES

1. Préparer un rapport décrivant les exigences actuelles et futures du ministère client en matière de communication et de données, ainsi que leur incidence sur les autres exigences fonctionnelles et

les changements proposés. Le rapport doit respecter les normes d'aménagement du Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada;

2. Formuler des recommandations et déterminer les modifications nécessaires à apporter au bâtiment de base. Évaluer l'incidence de ces modifications sur l'ensemble des locaux, des délais et du budget;
3. Coordonner les travaux des sous-experts-conseils en mécanique et en électricité, puis les intégrer dans le rapport sur les recommandations relatives à la communication et aux données;
4. Présenter le rapport aux fins d'examen. Le modifier au besoin, puis le présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

#### 10. RAPPORT SUR LES RECOMMANDATIONS RELATIVES À L'ÉQUIPEMENT AUDIOVISUEL

1. Recueillir et documenter (texte et images) les exigences du ministère client en matière d'équipement audiovisuel, notamment l'équipement actuel et nouveau, les tableaux blancs, les écrans de projection et les autres éléments nécessaires, y compris les câbles d'alimentation, de données et de contenu audiovisuel utilisés avec l'équipement;
2. Analyser les renseignements recueillis et formuler des recommandations sur la compatibilité de l'équipement s'il est utilisé dans la même pièce ou avec un ensemble d'équipement existant et nouveau, et sur toute exigence supplémentaire pour l'installation de l'équipement audiovisuel dans les salles de conférence, de formation ou à usage particulier, conformément aux normes d'aménagement du Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada;
3. Recommander des aménagements pour que l'équipement audiovisuel soit placé dans des pièces particulières;
4. Élaborer une estimation des coûts de catégorie C pour l'achat de nouvel équipement et son installation pour que le ministère client établisse son budget pour son contrat d'achat d'équipement audiovisuel;
5. Présenter le rapport aux fins d'examen. Le modifier au besoin, puis le présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

#### 11. RAPPORT SUR LES RECOMMANDATIONS RELATIVES AUX MEUBLES ET AUX POSTES DE TRAVAIL

1. Recueillir et documenter (texte et images) les exigences du ministère client liées aux meubles et aux postes de travail, notamment les types et la finition des postes de travail, c.-à-d. les meubles modulaires ou autoportants, les abattants coussinés, les meubles de rangement et les exigences liées à l'électricité, à la téléphonie et aux données;
2. Analyser les renseignements recueillis et formuler des recommandations pour l'élaboration de normes applicables aux postes de travail, conformément aux normes d'aménagement du Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada et :
  - a. formuler des recommandations, fondées sur les exigences fonctionnelles du ministère client et les changements proposés, pour l'aménagement de chaque catégorie de meuble et de poste de travail (y compris, au minimum, le type de meuble, la disposition, la hauteur et la largeur des cloisons ainsi que la puissance nécessaire);
  - b. effectuer une analyse comparative (quantitative et qualitative) suffisamment détaillée des meubles et des postes de travail actuels par rapport à chacun des changements proposés pour faciliter le choix du ministère client;
  - c. rédiger un document décrivant l'incidence de chaque changement proposé en fonction de l'énoncé de mission, des exigences fonctionnelles, de l'affectation des locaux et du budget du ministère client. Justifier par écrit chaque changement proposé;
  - d. élaborer un maximum de trois (3) plans d'aménagement pour chaque catégorie de poste de travail;
3. Présenter le rapport aux fins d'examen. Le modifier au besoin, puis le présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

## 12. RAPPORT SUR LA FINITION DU BÂTIMENT

1. Lorsque le programme fonctionnel vise à réutiliser des locaux existants, dresser une liste détaillée de la finition dans un rapport qui comprend des dessins, une liste des composants, une description des éléments, la finition et la couleur du bâtiment et une évaluation de ce qui est dans un état satisfaisant et peut être réutilisé. Dresser une liste portant notamment sur :
  - a. les plafonds;
  - b. les luminaires (décoration ou de base);
  - c. les moquettes;
  - d. le matériel (portes, ferrures, vitrage);
  - e. les appareils (fontaines à boire, meubles encastrés, etc.).
2. Présenter le rapport aux fins d'examen. Le modifier au besoin, puis le présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

## 13. FICHES TECHNIQUES SUR LES SALLES

1. Compiler toutes les données selon la fonction des salles (nombre d'occupants; superficie en mètres carrés; dimensions essentielles; exigences fonctionnelles et opérationnelles; proximité essentielle; caractéristiques ou particularités du local; exigences architecturales : type de mur, indice de transmission du son, degré de résistance au feu, finition des murs, finition des planchers et des plafonds, cadre et vitrage des portes, menuiserie préfabriquée, éléments spécialisés [c.-à-d. tableaux d'affichage, tableaux blancs, joncs à picot, cimaises de protection, baguettes d'angle]; exigences structurelles; exigences mécaniques : chauffage, ventilation et conditionnement d'air, plomberie; exigences électriques : alimentation et éclairage; exigences de télécommunication : téléphonie, données et équipement; exigences liées aux meubles et à l'équipement; exigences relatives à la sécurité : ferrures, avertisseur de contrainte, système de sécurité comme les détecteurs de mouvement, les contacts de porte, les cartes d'accès, les caméras; exigences en matière d'équipement audiovisuel : équipement, store d'obscurcissement, écran de projection, télécommande, commande d'éclairage; exigences en matière de signalisation; autres exigences particulières) pour chaque salle ordinaire ou à usage particulier et préparer les fiches techniques en suivant le modèle approuvé;
2. Présenter les fiches techniques aux fins d'examen. Les modifier au besoin, puis les présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

## 14. PLANS DE ZONAGE HORIZONTAL

1. Préparer des plans de zonage horizontal (c.-à-d. des plans d'étage) par étage à partir du programme fonctionnel approuvé du ministère client et du plan d'étagement vertical. Le nombre de plans sera indiqué dans la commande subséquente;
2. Inclure toutes les zones et l'emplacement des voies de circulation principales, ainsi que la désignation (en mètres carrés) et le niveau des postes ou des cadres de travail, et la désignation (en mètres carrés) pour les locaux de soutien et à usage particulier. Les unités et les divisions, notamment, doivent aussi être indiquées. L'expert-conseil doit aussi indiquer le nombre d'utilisateurs par groupe et par étage;
3. Présenter les plans aux fins d'examen. Les modifier au besoin, puis les présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

## 15. DIAGRAMMES D'ÉTAGEMENT VERTICAL

1. Préparer des plans d'étagement vertical pour chaque bâtiment à partir du programme fonctionnel approuvé du ministère client, des exigences liées à la proximité et de l'équation visant à déterminer les locaux;



2. Le nombre de diagrammes sera indiqué dans la commande subséquente;
3. Présenter les diagrammes aux fins d'examen. Les modifier au besoin, puis les présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

16. DIAGRAMME DE ZONAGE (À BULLES)

1. Préparer un diagramme de zonage (bulle) basé sur le programme fonctionnel du ministère client, l'attribution des locaux et les plans de zonage horizontal pour tous les locaux visés par le projet;
2. Le nombre de diagrammes sera indiqué dans la commande subséquente;
3. Les diagrammes de zonage doivent inclure au minimum les éléments suivants :
  - a. désignation et emplacement des murs fixes et des cloisons;
  - b. désignation des voies de circulation primaires et secondaires;
  - c. désignation des aires fonctionnelles (titre du groupe et du poste et niveau ou nom des postes) et désignation de l'aire (en mètres carrés) réservée aux postes de travail (par nom de groupe ou poste);
  - d. désignation de l'aire (en mètres carrés) pour les locaux de soutien et les locaux à usage particulier.
4. Présenter le diagramme aux fins d'examen. Le modifier au besoin, puis le présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

17. CONSOLIDATION DU DOCUMENT DU PROGRAMME FONCTIONNEL

1. Regrouper l'information sur les exigences fonctionnelles, y compris les travaux des sous-experts-conseil et des spécialistes, dans le document du programme fonctionnel, selon le modèle convenu;
2. Lorsque des exigences ou des recommandations se contredisent, formuler une recommandation intégrée et la justifier;
3. Avant de soumettre la version définitive du document du programme fonctionnel, veiller à ce que toutes les exigences qui ne font PAS partie des normes d'aménagement du Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada soient clairement soulignées;
4. Présenter le document aux fins d'examen. Le modifier au besoin, puis le présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

## **RS 2.2.3 ÉTUDES DE FAISABILITÉ**

### **2.2.3.1 OBJECTIF**

L'expert-conseil doit faire des études de faisabilité sur les exigences relatives au bâtiment, le plan du site et la conception des plans des locaux pour les nouveaux bâtiments et les agrandissements proposés. Des études des coûts, des images, des graphiques et d'autres éléments doivent être joints au texte pour expliquer les décisions.

L'expert-conseil doit assister à des réunions avec le client et les intervenants pour recueillir et donner de l'information. Il doit également rédiger le procès-verbal des réunions et le transmettre à la fréquence déterminée avec le représentant du Ministère.

### **2.2.3.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS**

L'expert-conseil doit fournir :

1. une vérification écrite des exigences du projet qui inclut les objectifs, les paramètres, les échéanciers et le budget et qui mentionne les rôles et les responsabilités, les rapports hiérarchiques et les exigences de soumission pour les approbations, les présentations et les examens;
2. un calendrier du projet mis à jour périodiquement, selon ce qui a été déterminé avec le représentant du Ministère;
3. de l'aide pour la préparation d'un rapport de gestion des risques à l'intention du représentant du Ministère;
4. des stratégies de mise en œuvre qui documentent les tâches et les activités, les étapes clés, le processus de collecte de renseignements, les objectifs et les produits livrables du projet;
5. un rapport sur l'état actuel du bâtiment lorsqu'on compte le rénover;
6. un rapport sur les recommandations relatives à la sécurité présentant les exigences actuelles et futures du ministère client en matière de sécurité et les effets qu'elles pourraient avoir sur les études de faisabilité;
7. un rapport sur les recommandations relatives à la communication et aux données présentant les exigences actuelles et futures du ministère client et la façon dont elles pourraient influencer les études de faisabilité;
8. une vérification de l'état sur place comprenant l'élaboration et la mise à jour de dessins maîtres à l'échelle dans un modèle AutoCAD approuvé;
9. un rapport sur les recommandations relatives à la capacité du bâtiment qui traite des conditions intérieures et extérieures actuelles et futures, des systèmes, de l'accès, des systèmes de transport, des toilettes et des autres éléments qui pourraient influencer les exigences du ministère client;
10. un rapport préliminaire sur les recommandations relatives au développement durable qui peut comprendre des renseignements sur la réutilisation, le recyclage, le réacheminement des déchets, l'efficacité énergétique et l'économie de l'eau dans les installations ainsi que l'utilisation de matériaux durables;
11. un rapport sur les recommandations relatives aux meubles et aux postes de travail qui traite de tous les types actuels ou futurs de poste de travail, des systèmes électriques, de téléphonie et de données et des incidences de la conception d'un panneau et de l'attribution des locaux selon les normes d'aménagement du ministère client, indiqués dans au maximum trois (3) aménagements pour chaque catégorie de poste de travail;
12. un rapport sur les recommandations relatives aux locaux de soutien et à usage particulier qui mentionne les occasions de regroupement des locaux, dans le but de respecter les exigences d'aménagement du ministère client;
13. une équation pour déterminer les locaux fonctionnels qui indique les besoins en locaux en mètres carrés (m<sup>2</sup>) et qui présente un sommaire de la superficie totale nécessaire pour tous les groupes selon les exigences actuelles et futures liées aux postes de travail ouverts et modulaires, aux locaux

de soutien, à la circulation et aux autres zones qui s'appliquent, y compris les locaux à usage particulier hors site;

14. une analyse des lacunes qui indique la non-conformité aux normes d'aménagement;
15. des diagrammes d'étagement vertical ou horizontal fondés sur le programme fonctionnel approuvé du ministère client, les exigences de proximité et l'équation pour déterminer les locaux;
16. des plans de zonage horizontal par étage fondé sur le programme fonctionnel du ministère client;
17. des estimations des coûts (analyse des coûts par élément) selon un modèle accepté par le représentant du Ministère;
18. des concepts et des solutions de génie mécanique et électrique élaborés à partir des exigences du projet du ministère client (le nombre d'options sera indiqué dans la commande subséquente);
19. un document d'étude de faisabilité qui regroupe les exigences de l'ensemble de l'exercice, en vue de les présenter de nouveau pour obtenir une approbation définitive après les examens prédéterminés par le représentant du Ministère.

## **SR 2.2.4 DESIGN D'INTÉRIEUR**

### **2.2.4.1 OBJECTIF**

L'expert-conseil doit élaborer un concept pour la planification des locaux et la disposition des meubles qui fera en sorte que les documents contractuels seront conformes aux plus récentes versions des codes du bâtiment et de prévention des incendies. Il doit inclure dans la portée des travaux le choix de tableaux de couleurs et de matériaux qui tiennent compte des initiatives de développement durable, de l'image d'entreprise et des normes d'aménagement. En ce qui concerne les normes relatives aux services requis décrits dans la présente offre à commandes, il faut se reporter au document *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada* et respecter les normes qui s'y trouvent. Il est essentiel que toutes les exigences qui excèdent ou qui NE FONT PAS PARTIE des *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada* soient clairement soulignées. L'expert-conseil doit documenter toutes les exigences qui excèdent les normes ou N'EN FONT PAS partie et aider à les déterminer. Tous les éléments non conformes doivent être soumis au processus d'approbation et de régie des normes d'aménagement du gouvernement du Canada. Les estimations et les spécifications, y compris la stratégie de jalonnement pour les locaux transitoires, doivent être représentées sous forme de graphique et présentées au groupe du client et au représentant du Ministère. Les rapports sur les substances désignées doivent être examinés pour déterminer les incidences sur l'enlèvement des produits de finition. Les initiatives de recyclage des meubles et des écrans, ainsi que la coordination du déménagement des articles mécaniques, électriques et de télécommunication, doivent être incluses dans le dossier de présentation.

### **2.2.4.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS**

L'expert-conseil doit :

1. assister aux réunions et aux présentations associées au projet. D'autres membres de l'équipe de l'expert-conseil doivent participer aux réunions de l'équipe de projet pour discuter de points relevant de leur domaine d'expertise aux différentes étapes d'exécution de chaque commande subséquente. Le nombre et la fréquence des réunions de l'équipe seront indiqués dans la commande subséquente;
2. veiller à ce que les sous-experts-conseils prennent part aux différentes étapes du projet, au besoin;
3. consigner les questions soulevées, les décisions prises et les mesures adoptées (ainsi que leur responsable) à chaque réunion, puis préparer et distribuer le procès-verbal de la réunion dans les 72 heures suivant la tenue de celle-ci. Le procès-verbal doit clairement indiquer l'état d'avancement du projet ainsi que tout problème soulevé pendant la présentation qui a un effet sur les coûts, les risques et le calendrier;
4. faire des présentations, selon ce qui est prescrit dans les sections des services requis, pour appuyer le processus d'examen et d'approbation;
5. rédiger des rapports mensuels sur l'état d'avancement des travaux et les remettre au représentant du Ministère. Ces rapports doivent clairement souligner tout problème qui a une incidence sur les coûts, les risques et le calendrier;
6. coordonner la portée des travaux et la conception avec les responsables des autres domaines;
7. examiner, s'il y a lieu, les travaux d'autres contrats, comme l'achat de meubles, d'équipement audiovisuel, de systèmes de sécurité et d'équipement de TI et de télécommunication, et assurer la coordination connexe, puis aviser le représentant du Ministère si les travaux d'un autre contrat auront un effet sur la disposition de la conception et les travaux d'autres domaines avant d'apporter ces changements.

### **2.2.4.3 PRODUITS LIVRABLES – DÉTAILS**

L'objet de cette section est de décrire les services de design d'intérieur qui peuvent être demandés par le représentant du Ministère dans le cadre d'une commande subséquente.

## 1. DESSINS GÉNÉRAUX

1. Vérifier les conditions sur place en préparant ou en mettant à jour les dessins généraux à l'échelle et dans un format AutoCAD approuvé conformément à l'annexe D ci-jointe, intitulée *Faire affaire avec TPSGC*, et aux normes nationales de TPSGC en matière de conception et dessin assistés par ordinateur (CDAO), notamment s'assurer que les éléments architecturaux et de design d'intérieur, mécaniques, électriques, structuraux, de communication et de transmission des données, placés sous la face des plafonds suspendus sont correctement indiqués.
2. Présenter les produits livrables aux fins d'examen. Les modifier au besoin. Les présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

## 2. RAPPORT SUR LES RECOMMANDATIONS RELATIVES À LA CAPACITÉ DE L'IMMEUBLE

1. Le but du rapport sur la capacité de l'immeuble est d'examiner l'immeuble et d'évaluer dans quelle mesure il satisfait aux exigences du ministère client, puis de formuler des recommandations à cet effet. Il ne faut pas confondre ce rapport avec le rapport sur l'état de l'immeuble, qui décrit les améliorations qu'on doit apporter à un bien immobilier pour le maintenir dans un état précis du début à la fin d'un horizon de planification déterminé.
2. L'expert-conseil doit évaluer la capacité de l'infrastructure de l'immeuble et de ses systèmes existants, ce qui comprend notamment le design d'intérieur et les éléments architecturaux, mécaniques, électriques, structuraux, de communication, de données et de sécurité, afin de déterminer dans quelle mesure l'immeuble satisfait aux exigences du client.
3. Préparer le rapport sur la capacité de l'immeuble en fonction des exigences fonctionnelles du ministère client. Le rapport doit notamment couvrir les points suivants :
  - a. les résultats des vérifications sur le site et de l'examen du projet;
  - b. l'emplacement et la capacité de l'infrastructure de l'immeuble et de ses systèmes existants, y compris le design d'intérieur, les éléments architecturaux, mécaniques, électriques, structuraux, de communication et de données, et les systèmes de sécurité;
  - c. l'entretien différé, le matériel désuet réparable et non réparable, les problèmes de conception et les lacunes pouvant avoir une incidence sur les exigences du client;
  - d. la détermination de toutes les lacunes, des possibilités et des contraintes liées aux systèmes existants de l'immeuble afin d'appuyer les exigences fonctionnelles du ministère client et les changements proposés en matière de planification;
  - e. les aspects préoccupants, y compris une évaluation de leur incidence sur les locaux, les délais et le budget;
  - f. des recommandations préliminaires et des mesures correctives de rechange pour les aspects préoccupants;
  - g. l'évaluation préliminaire de la conformité de l'immeuble à la Stratégie de développement durable de TPSGC;
  - h. les surfaces utiles ou les espaces intérieurs où les constructions ou les aménagements existants doivent être réutilisés, évaluer la conformité de l'immeuble aux Normes d'aménagement du gouvernement du Canada relatives à l'initiative Milieu de travail 2.0.
4. Coordonner les travaux des sous-experts-conseils en mécanique et en électricité, puis les intégrer dans le rapport sur les recommandations relatives aux communications et aux données. Les services de génie mécanique et électrique fournis doivent être complets, c'est-à-dire qu'ils doivent permettre de déceler tous les problèmes qui auront une incidence importante sur le projet.
5. Présenter le rapport aux fins d'examen. Le modifier au besoin. Présenter le rapport de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

### 3. RAPPORT SUR LES RECOMMANDATIONS RELATIVES À LA DURABILITÉ

1. Le rapport sur les recommandations relatives à la durabilité comprendra notamment les éléments suivants :
  - a. l'établissement de la cible relative au réacheminement des déchets de construction, de rénovation et de démolition (minimum de 75 %);
  - b. les recommandations touchant l'utilisation de matériaux de construction écologiques (matériaux renouvelables, recyclés et durables);
  - c. l'efficacité des installations en matière de consommation d'énergie et d'eau (chauffage, ventilation, éclairage, appareils sanitaires à faible consommation d'eau, etc.);
  - d. la liste de vérification complète utilisant les outils Green Globes Fit-Up ou LEED for Commercial Interiors. Cette liste doit comprendre l'objectif de développement durable visé et la justification de l'inclusion ou de l'exclusion de certains éléments dans la liste.
2. Coordonner les travaux effectués par les sous-experts-conseils en mécanique et en électricité et incorporer les résultats des travaux dans le rapport préliminaire.
3. Présenter le rapport aux fins d'examen. Le modifier au besoin. Présenter de nouveau le rapport pour obtenir l'approbation.

### 4. PLANS SCHÉMATIQUES

1. Au moment de passer une commande subséquente et selon les Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada, préparer un ou deux plans schématiques d'un étage (ou d'une partie de l'étage, selon ses dimensions).
2. Les plans schématiques doivent tenir compte de l'ensemble des exigences fonctionnelles du ministère client, mais pas nécessairement de ceux d'un groupe ou d'une division en particulier.
3. Les plans schématiques doivent être suffisamment détaillés (y compris le mobilier, les postes de travail, etc.) pour illustrer les Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada, et les exigences du programme fonctionnel énoncées à la section SR 2.2.2 Programmation fonctionnelle
4. Les renseignements suivants doivent être inclus :
  - a. l'indication des cloisons, y compris le débattement des portes;
  - b. toutes les voies de circulation;
  - c. les plans d'aménagement proposés pour les postes de travail, tant cloisonnés qu'ouverts;
  - d. les locaux de soutien pour les aires cloisonnées et ouvertes;
  - e. les locaux à usage particulier, au besoin, pour illustrer la stratégie générale de conception;
  - f. la désignation de toutes les salles ou aires, y compris le nom, le numéro et la dimension.
5. Fournir une justification écrite et un sommaire pour chaque option, y compris, au minimum, le nombre de postes de travail et de bureaux fermés selon la dimension et le niveau, le nombre total d'utilisateurs finaux, le type et le nombre de locaux de soutien, le type de locaux à usage particulier, le facteur de circulation (%), le facteur de pertes immobilières (%) et le pourcentage de bureaux ouverts par rapport aux bureaux fermés.
6. Les plans schématiques doivent refléter l'affectation des locaux, le programme fonctionnel approuvé et le budget du projet (voir les coûts d'aménagement [m²/\$] indiqués dans les Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada).
7. Les plans doivent être conformes à la configuration et aux systèmes de l'immeuble, y compris, au minimum, du point de vue mécanique, électrique, structural, des communications ou des données et de la sécurité.
8. Présenter les plans schématiques aux fins d'examen. Les modifier au besoin. Les présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive en attendant l'approbation des autorités compétentes.

## 5. CONCEPTION MÉCANIQUE ET ÉLECTRIQUE

1. Préparer des documents sur la conception mécanique et électrique suffisamment détaillés pour illustrer la conformité aux exigences du projet. Élaborer une solution de rechange qui répond aux exigences du ministère client, de l'immeuble existant, de son contexte et du budget du projet. Fournir une analyse des options ainsi qu'une analyse du coût du cycle de vie.
2. Le nombre d'options sera indiqué dans la commande subséquente.
3. La conception et les solutions de rechange doivent respecter les Normes d'aménagement du gouvernement du Canada relatives à l'initiative Milieu de travail 2.0.
4. Préparer des dessins des systèmes mécaniques et électriques comprenant des diagrammes analytiques, des schémas architecturaux (graphiques à bulles), des plans, des élévations et des sections. Des scénarios prospectifs pourront être demandés.
5. Présenter les documents sur la conception mécanique et électrique aux fins d'examen. Les modifier au besoin. Les présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

## 6. EXAMEN ET APPROBATION PAR LES AUTORITÉS COMPÉTENTES

1. Présenter les plans schématiques approuvés aux autorités compétentes.  
Présenter les plans schématiques approuvés par le client au Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine, comme il est exigé dans le projet.
3. Modifier les plans au besoin et fournir une réponse écrite aux commentaires reçus de la part des autorités compétentes.
4. Coordonner le processus d'examen et d'approbation par les autorités compétentes avec les sous-experts-conseils en mécanique et en électricité et s'assurer qu'une réponse écrite aux commentaires est fournie.
5. Présenter les plans schématiques aux fins d'examen. Les modifier au besoin. Les présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

## 7. ÉTUDE DE FAISABILITÉ

1. Préparer un rapport portant sur la viabilité et le caractère pratique du projet, dans les cas où il faut fournir des services ou des documents sur l'étude de faisabilité, en plus de ceux qui sont décrits à la section SR 2.2.3 Étude de faisabilité.
2. Formuler des recommandations détaillées et précises. Prévoir une analyse et une justification, au besoin.
3. Présenter le rapport aux fins d'examen. Le modifier au besoin. Le présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

## 8. VÉRIFICATION DU PROGRAMME FONCTIONNEL

1. Examiner, mettre à jour et achever le document portant sur le programme fonctionnel préparé par des tiers. Consulter la section SR 2.2.2 Programme fonctionnel et déterminer, de concert avec le représentant du Ministère, la liste des services et des produits livrables requis pour le document du programme fonctionnel.
2. S'assurer que le contenu du document du programme fonctionnel préparé par des tiers contient les produits livrables décrits à la section SR 2.2.2 de cette offre à commandes et que les produits livrables sont complets et toujours actuels, c.-à-d. qu'ils sont à jour et ont été approuvés par le représentant du Ministère.
3. Mettre à jour les produits livrables relatifs au programme fonctionnel, s'il y a lieu.

4. Présenter le document sur le programme fonctionnel aux fins d'examen. Le modifier au besoin. Le présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

## 9. VÉRIFICATION DES PLANS SCHÉMATIQUES

1. Examiner, mettre à jour et achever les produits livrables portant sur le concept schématique préparé par des tiers. Voir la section SR 2.1.2 Études conceptuelles (Concept schématique) dans Services de base pour obtenir la liste des services et des produits livrables.
2. S'assurer que les plans schématiques préparés par des tiers comprennent les produits livrables décrits à la section SR 2.1.2 Études conceptuelles (Concept schématique) dans Services de base, et que les produits livrables sont toujours actuels, c.-à-d. qu'ils sont à jour et ont été approuvés par le ministère client.
3. Établir une liste détaillée de tous les besoins en sus des Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada. Aider TPSGC dans le processus de rapprochement et d'approbation des éléments non conformes.
4. Mettre à jour les plans schématiques, s'il y a lieu.
5. Présenter les plans schématiques aux fins d'examen. Les modifier au besoin. Les présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

## 10. PLANS D'ESSAI

1. Élaborer des plans d'essai pour une surface d'étage (ou une partie, selon les dimensions de l'étage) en donnant suffisamment de détails pour permettre de contrôler la viabilité des plans d'aménagement des postes de travail et des options envisagées pour les locaux auxiliaires. Tenir compte, au besoin, des options pour les locaux à usage particulier.
2. Le nombre d'options sera indiqué dans la commande subséquente.
3. Les plans d'essai doivent tenir compte de l'ensemble des exigences fonctionnelles du ministère client, mais pas nécessairement de ceux d'un groupe ou d'une division en particulier.
4. Les plans d'essai doivent comprendre les voies de circulation et les aires communes.
5. Présenter les plans d'essai aux fins d'examen. Les modifier au besoin. Les présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

## 11. INVENTAIRE ET ÉVALUATION DU MOBILIER ET DE L'ÉQUIPEMENT EXISTANTS

1. Préparer un rapport d'inventaire détaillé du mobilier et de l'équipement, comprenant les dessins de l'agencement du mobilier et de l'équipement en place, un tableau indiquant le nombre et les dimensions du mobilier et de l'équipement, la liste des éléments du mobilier et de l'équipement, une description des couleurs et de la finition, une photo de chaque élément du mobilier et de l'équipement, et une évaluation de la condition du mobilier existant pour les aires suivantes :
  - a. les postes de travail;
  - b. les bureaux fermés;
  - c. les locaux de soutien;
  - d. les locaux à usage particulier.
2. Les dessins d'agencement du mobilier et de l'équipement indiqués ci-dessus doivent comprendre la désignation de l'emplacement existant ainsi que le nom de l'utilisateur ou le numéro du poste de travail, le cas échéant.
3. L'information recueillie concernant les points 1 et 2 ci-dessus doit être regroupée dans un rapport.
4. Présenter l'inventaire aux fins d'examen. Le modifier au besoin. Le présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.



## 12. MEUBLES AUTOPORTANTS

1. Fournir les exigences générales applicables aux nouveaux meubles autoportants, notamment ce qui suit :
  - a. la désignation du type de meuble (c.-à-d. bureau à un caisson, bahut, classeur, chaise ou fauteuil, etc.);
  - b. les dimensions du meuble;
  - c. le nombre total de meubles;
  - d. les aménagements types, s'il y a lieu;
  - e. les exigences techniques, s'il y a lieu;
  - f. la finition du meuble;
  - g. les fourchettes de prix unitaire et le budget prévu.
2. Présenter les exigences aux fins d'examen. Les modifier au besoin. Les présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

## 13. MOBILIER MODULAIRE

1. Fournir les exigences génériques applicables à l'achat de nouveaux meubles modulaires au moyen d'offres à commandes ou d'autres méthodes d'approvisionnement internes du gouvernement, y compris, au minimum, les éléments suivants :
  - a. la désignation du type de meuble (meubles autoportants, modules suspendus aux cloisons, etc.);
  - b. la description des composants (compartiments de rangement supérieurs, caissons à classeur, etc.);
  - c. les dimensions des meubles;
  - d. les aménagements types;
  - e. le nombre total de chaque type d'aménagement ou le nombre total de composants;
  - f. les exigences techniques (hauteur des panneaux, mobilité, réglage de la hauteur, besoins électriques, etc.);
  - g. la finition des meubles;
  - h. les fourchettes de prix unitaire et le budget prévu.
2. Présenter les exigences aux fins d'examen. Les modifier au besoin. Les présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

## 14. REMISE À NEUF DU MOBILIER EXISTANT

1. Fournir une liste détaillée du mobilier existant devant être remis à neuf au moyen du processus d'offre à commandes, y compris, au minimum, les éléments suivants :
  - a. la désignation des meubles par fabricant et par type (p. ex. surfaces de travail, bureaux, chaises ou fauteuils, classeurs, etc.);
  - b. le nombre total de meubles;
  - c. la finition des meubles existants et neufs; l'emplacement actuel ou un nouvel emplacement;
  - d. les renseignements connexes relatifs au budget.
2. Présenter la liste aux fins d'examen. La modifier au besoin. La présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

## 15. TABLEAUX DE COULEURS

1. Élaborer des tableaux de couleurs qui montrent clairement l'utilisation prévue des matériaux, notamment pour le revêtement architectural, la décoration intérieure, la peinture et la finition du mobilier et de l'aménagement général.
2. Pour chaque finition et couleur choisies, indiquer par écrit la couleur, le modèle, la texture, le nom, le fabricant et le numéro de référence.
3. Présenter les tableaux de couleurs et les échantillons aux fins d'examen. Les modifier au besoin. Les présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

16. TABLEAUX DE PRÉSENTATION

1. À des fins de présentation, préparer les plans schématiques, les plans de superposition, les plans de zonage horizontal ou les plans des meubles finaux approuvés.
2. La technique de présentation choisie par l'expert-conseil doit permettre de communiquer clairement les aspects tant fonctionnels qu'esthétiques de l'aménagement proposé au ministère client. Tous les tableaux de présentation doivent être réalisés à une échelle appropriée et fixés sur des cartons, en plus d'être présentés en couleur. Les vues de face et les vues en perspective requises doivent inclure des figures humaines pour illustrer l'échelle utilisée.
3. Présenter les documents au représentant du Ministère et au ministère client.
4. Présenter les commentaires tirés des présentations, s'il y a lieu, sous la forme d'un procès-verbal.
5. Corriger les documents de présentation, au besoin. Les présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

17. PRÉSENTATION À L'INTENTION DE LA HAUTE DIRECTION

1. Aider le représentant du Ministère ou celui du ministère client à préparer un exposé à l'intention de la haute direction du ministère client, afin de l'informer du projet, de lui présenter des rapports d'avancement du projet, d'obtenir ses commentaires ou son approbation.
2. Participer à l'exposé et apporter toute l'aide voulue.
3. Présenter les constatations de l'exposé sous la forme d'un procès-verbal. Modifier le procès-verbal au besoin. Le présenter de nouveau.

18. SÉANCE D'INFORMATION À L'INTENTION DES EMPLOYÉS

1. Aider le représentant du Ministère ou le représentant approprié du ministère client à préparer une séance d'information à l'intention des employés du ministère client pour leur expliquer :
  - a. les objectifs du projet;
  - b. ce qu'on attend d'eux;
  - c. la stratégie de communication des renseignements relatifs au projet;
  - d. le calendrier du projet.
2. Participer à la séance et apporter toute l'aide voulue.
3. Présenter les constatations de la séance d'information à l'intention des employés sous la forme d'un procès-verbal. Modifier le procès-verbal au besoin. Le présenter de nouveau.

19. GROUPES DE DISCUSSION

1. Préparer, coordonner et animer des séances de groupes de discussion avec les participants recrutés par le ministère client, pour collaborer au processus de collecte de l'information ou pour évaluer la viabilité des solutions de rechange proposées pour la planification. Les participants à ces séances seront notamment des représentants des services de la gestion immobilière, des ressources humaines, des relations de travail, des technologies de l'information, des

communications ministérielles et de la sécurité, ainsi que des représentants de différentes divisions (soit les directions générales, les directions, les secteurs et les unités, entre autres).

2. Présenter les constatations des séances de groupes de discussion sous la forme d'un procès-verbal. Modifier le procès-verbal au besoin. Le présenter de nouveau.

## 20. LOCAUX PUBLICS CONNEXES

1. Offrir les services relatifs au programme fonctionnel décrits dans la section Services requis (SR) du présent document en ce qui a trait à la modernisation de l'immeuble de base, en plus de l'aménagement des locaux à bureaux décrits dans la commande subséquente. Par locaux publics connexes, on entend notamment les halls d'entrée, les toilettes et les ascenseurs. Les zones aménagées dans les bureaux où il peut y avoir des contacts étroits avec le grand public (par exemple les aires d'accueil et les comptoirs de service) ne font pas partie des locaux publics connexes.
2. Confirmer le budget du projet en ce qui a trait à l'aménagement des locaux publics connexes et justifier les besoins fonctionnels et techniques, avec les estimations de la catégorie D.
3. Présenter aux fins d'examen. Modifier au besoin. Présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

## 21. STRATÉGIE DE COMMUNICATION DÉTAILLÉE

1. Préparer une stratégie de communication détaillée relativement au programme fonctionnel. Le rapport doit, au minimum, faire état :
  - a. de la stratégie de communication écrite et verbale à l'intention de l'équipe du projet;
  - b. de la stratégie de communication écrite et verbale hors l'équipe du projet;
  - c. d'autres stratégies de communication, au besoin.
2. Présenter la stratégie aux fins d'examen. La modifier au besoin. Présenter la stratégie de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

## 22. TRANSFERT D'INFORMATION

1. L'expert-conseil doit présenter un résumé officiel des services requis et des produits livrables afin de fournir à l'équipe de projet un contexte ainsi qu'un aperçu complet des paramètres du projet.
2. L'expert-conseil doit fournir, au minimum, les produits livrables suivants :
  - a. le calendrier proposé aux fins d'approbation officielle par le représentant du ministère;
  - b. une description ou un aperçu écrit qui détermine et décrit tous les facteurs ayant influé sur le processus décisionnel au cours du cycle de vie du projet, et un compte rendu de la dernière présentation de documents;
  - c. après la présentation, la description ou l'aperçu écrit doit être remis aux personnes suivantes :
    - i) une (1) copie papier au représentant du Ministère;
    - ii) une (1) copie papier au ministère client;
    - iii) une (1) copie papier et une (1) copie électronique (non en PDF) aux Services d'architecture et de génie, au besoin.

## 23. ESTIMATION DES COÛTS DE CATÉGORIE D

1. Préparer une estimation des coûts de catégorie D (analyse des coûts par élément). L'estimation doit être résumée sous une forme convenue avec le représentant du Ministère.
2. L'estimation doit inclure, au minimum, les coûts liés aux travaux d'architecture, de design d'intérieur, de mécanique et d'électricité. L'estimation de catégorie D doit montrer séparément les coûts de l'immeuble de base, d'aménagement et du client (se reporter aux responsabilités

relatives au financement décrites dans les Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada).

3. Présenter l'estimation aux fins d'examen. La corriger au besoin. La présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

#### 24. COORDINATION D'AUTRES CONTRATS PAR DES TIERS

1. L'expert-conseil doit examiner la portée des autres contrats (portée des travaux fournis par TPSGC ou un autre ministère concernant les systèmes de sécurité, l'équipement audiovisuel, le câblage pour les télécommunications, le mobilier modulaire, le stockage mobile à haute densité, etc.) et l'harmoniser, en collaboration avec les sous-experts-conseils et les spécialistes, avec la portée des travaux du projet faisant l'objet d'une commande subséquente.
2. L'expert-conseil doit informer le représentant du Ministère des écarts ou des différences qui pourraient influencer sur le projet et recommander au représentant du Ministère diverses solutions pour régler la situation.

## **SR 2.2.5 VÉRIFICATIONS DE L'ACCESSIBILITÉ**

### **2.2.5.1 OBJECTIF**

L'expert-conseil doit effectuer une vérification de l'accessibilité des aires extérieures et intérieures, en utilisant les modèles de vérification fournis par le représentant du Ministère, pour déterminer les exigences de base ou supérieures relatives à l'accessibilité, les coûts qui y sont associés, et les mesures correctives. Des photos et des diagrammes des aires visées doivent être fournis à cette fin.

### **2.2.5.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS**

L'expert-conseil doit :

1. assister à toutes les réunions et les présentations associées au projet. D'autres membres de l'équipe de l'expert-conseil devront participer aux réunions de l'équipe de projet pour discuter de points relevant de leur domaine d'expertise aux différentes étapes d'exécution de chaque commande subséquente. Le nombre et la fréquence des réunions de l'équipe seront indiqués dans la commande subséquente;
2. veiller à ce que les sous-experts-conseils prennent part aux différentes étapes du projet, au besoin;
3. consigner les questions soulevées, les décisions prises et les mesures à adopter (ainsi que leur responsable) à chaque réunion, puis préparer et distribuer le procès-verbal de la réunion dans les 72 heures suivant la tenue de celle-ci. Le procès-verbal doit clairement indiquer l'état d'avancement du projet.

### **2.2.5.3 PRODUITS LIVRABLES**

L'expert-conseil doit fournir ce qui suit :

1. des rapports écrits, notamment des modèles de vérification, des photos de l'état actuel, des dessins et des recommandations aux fins de correction.

## **RS 2.2.6 STRATÉGIES ET RAPPORTS RELATIFS AU DÉVELOPPEMENT DURABLE**

### **2.2.6.1 OBJECTIF**

À titre de conseiller stratégique du projet, l'expert-conseil doit chercher et examiner de nombreuses stratégies de développement durable pour le projet en question, dans le but de respecter les cibles établies par TPSGC relativement aux engagements relatifs aux bâtiments écologiques décrits dans la Stratégie fédérale de développement durable (SFDD) :

1. le recyclage et la réutilisation des matériaux, des systèmes et de l'équipement;
2. l'achat de matériaux écologiques;
3. la réduction de la consommation d'énergie et la gestion de l'énergie;
4. la gestion de l'eau;
5. la réduction et la gestion des déchets;
6. les coûts du cycle de vie et une analyse coûts-avantages;
7. un processus intégré de conception.

### **2.2.6.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS**

L'expert-conseil doit :

1. chercher et examiner des stratégies de développement durable applicables au projet et formuler des recommandations à cet égard;
2. préparer un inventaire détaillé des matériaux, des systèmes et de l'équipement existants non contaminés à réutiliser ou à recycler. Indiquer les marchés cibles pour le recyclage des matériaux et formuler des recommandations. Vérifier auprès du ministère client. Modifier au besoin. Faire approuver;
3. chercher des matériaux et des produits de construction écologiques pour le projet, et indiquer leur fournisseur (pour atteindre les cibles du gouvernement, le recours à un fournisseur unique pourrait s'avérer nécessaire). Vérifier auprès du ministère client. Modifier au besoin. Faire approuver;
4. examiner et analyser les avantages et les risques éventuels découlant d'un dépassement de 30 à 50 % des exigences du Code modèle national de l'énergie pour les bâtiments. Formuler des recommandations relatives à un plan de réduction de la consommation et de gestion de l'énergie;
5. étudier et analyser les possibilités d'accroître l'efficacité énergétique ainsi que les stratégies visant à diminuer le ruissellement;
6. élaborer un plan de réduction et de gestion des déchets dangereux et non dangereux. Formuler des recommandations. Vérifier auprès du ministère client. Modifier au besoin. Faire approuver;
7. d'après les recommandations formulées aux points 1 à 4, effectuer une analyse coûts-avantages et une analyse des coûts du cycle de vie qui seront intégrées à la stratégie de développement durable du projet.

### **2.2.6.3 PORTÉE ET ACTIVITÉS – DÉTAILS**

#### **1. À l'étape de l'analyse :**

L'expert-conseil doit préparer des stratégies et un rapport sur le développement durable. Le rapport doit au minimum :

1. examiner les incidences éventuelles sur l'environnement et l'application de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*;

2. examiner et confirmer l'évaluation proposée des normes de conception et de développement durables à appliquer au projet, comme l'obtention de la certification LEED;
3. établir une politique afin de minimiser les incidences du projet sur l'environnement conformément aux objectifs du projet et aux limites budgétaires;
4. cerner les possibilités, stratégies, cibles et budgets préliminaires liés à la conception durable (énergie, eau, déchets, etc.).

## **2. À l'étape des études conceptuelles :**

L'expert-conseil doit fournir une stratégie de conception durable qui doit au minimum :

1. indiquer les possibilités, les stratégies, les budgets préliminaires en matière de conception durable (énergie, eau, déchets, etc.). Établir le coût du cycle de vie pour l'allocation en matière de conception durable dans le but de faire ressortir que l'investissement dans les technologies et les procédés durables est rentable pour TPSGC;
2. déterminer les crédits LEED relativement à la gestion efficace de l'eau, à l'énergie, aux matériaux et à la qualité des environnements intérieurs qui seront visés. Donner une courte description de la façon dont les crédits visés seront obtenus.

## **3. À l'étape de l'avant-projet :**

L'expert-conseil doit fournir au minimum :

Un énoncé mis à jour des occasions et des stratégies de conception durable ainsi que des budgets à jour (énergie, eau, déchets, stratégies d'approvisionnement durable, etc.);

1. une mise à jour de l'analyse et du budget des coûts d'énergie établis pour toutes les disciplines à l'étape des études conceptuelles;
2. l'information sur tous les coûts d'énergie internes et externes avec des détails suffisants pour déterminer la compatibilité de la proposition avec les services existants, le concept approuvé et le budget des coûts d'énergie;
3. la cible liée à la certification LEED (selon la Stratégie fédérale de développement durable [SFDD], disponible à l'adresse <http://www.ec.gc.ca/dd-sd/default.asp?lang=Fr&n=CD30F295-1>) en ce qui concerne les fiches de rendement des systèmes déterminés, en indiquant les crédits obtenus à obtenir pour l'immeuble.

### **2.2.6.4 PRODUITS LIVRABLES**

L'expert-conseil doit :

1. présenter un rapport sur la stratégie de développement durable aux fins d'examen;
2. modifier le rapport au besoin;
3. présenter le rapport de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

## **SR 2.2.7 SERVICES PERMANENTS PENDANT LA CONSTRUCTION**

### **2.2.7.1 OBJECTIF**

Les services permanents sur place ont pour objet d'assurer la présence du représentant à temps plein de l'expert-conseil sur le site afin d'inspecter, de coordonner et de surveiller tous les aspects des travaux pendant l'exécution des travaux sur les installations et d'assurer la liaison avec l'entrepreneur, TPSGC et d'autres organismes pour les besoins des travaux.

Il pourrait être nécessaire d'avoir plus d'une personne à ce poste en fonction des horaires de construction, des compétences requises selon la nature des travaux exécutés et de l'étape d'avancement des travaux de construction sur le chantier.

Il incombe au représentant permanent sur le chantier d'effectuer un examen continu du chantier (y compris en faisant des heures supplémentaires lorsque les travaux de construction sont exécutés en plusieurs quarts de travail dans une journée) pour tous les aspects du projet, et de tenir un registre quotidien de tous les travaux exécutés. Il doit communiquer régulièrement avec le représentant du Ministère, les entreprises chargées de la conception, l'entrepreneur et le ministère du Travail de la province.

Le représentant permanent de l'expert-conseil sur le chantier doit :

1. rendre directement des comptes à l'expert-conseil et aux membres de l'équipe de sous-experts-conseils;
2. assurer la liaison avec le représentant du Ministère, l'entrepreneur, les autres membres de l'équipe de projet et les autres intervenants;
3. connaître parfaitement les documents contractuels, le *Code national du bâtiment* et toutes les normes concernant les travaux de construction du commissaire fédéral des incendies. Il doit également connaître les normes fédérales, provinciales et municipales relatives à la santé et à la sécurité des ouvriers en construction;
4. connaître parfaitement les exigences exposées dans l'énoncé de projet de l'expert-conseil et connaître les responsabilités des autres intervenants, dans la mesure où elles sont liées aux services qu'il assure.

### **2.2.7.2 PORTÉE, ACTIVITÉS ET PRODUITS LIVRABLES**

#### **1. Généralités**

Le ou les représentants permanents de l'expert-conseil sur le chantier doivent :

1. assurer des services d'inspection, de coordination et de surveillance sur place à temps plein durant les travaux de construction et en rendre compte à l'expert-conseil. De plus, le représentant du Ministère peut leur attribuer d'autres responsabilités sous réserve de l'accord de l'expert-conseil;
2. tenir un registre quotidien de tous les travaux effectués et communiquer régulièrement avec le représentant du Ministère et l'entrepreneur;
3. superviser un adjoint approuvé par TPSGC;
4. en cas d'urgence, le ou les représentants permanents sur place de l'expert-conseil sont habilités à interrompre les travaux et à donner des ordres afin d'assurer la sécurité des travailleurs et des biens de l'État.



## **2. Inspection et rapports**

Le représentant permanent de l'expert-conseil sur le chantier doit inspecter les travaux à toutes les étapes afin de porter à l'attention de l'entrepreneur, après vérification auprès de l'expert-conseil et du représentant du Ministère, tout écart entre les travaux, les documents contractuels et les méthodes de construction acceptées. Il doit tenir un registre quotidien des inspections en question et produire un rapport écrit chaque semaine à l'intention de l'expert-conseil, aux fins de diffusion, sous la forme prescrite. Le représentant permanent sur place doit rédiger tout autre type de rapport ou d'étude qui sera demandé par le représentant du Ministère par l'intermédiaire de l'expert-conseil.

## **3. Interprétation des documents contractuels**

Il incombe à l'expert-conseil d'interpréter les documents contractuels. Toutefois, l'expert-conseil peut déléguer des tâches particulières tout en conservant la responsabilité.

Il appartient au représentant permanent sur place d'aider l'expert-conseil et de lui faire connaître tous les problèmes prévus pouvant retarder l'avancement des travaux. L'expert-conseil déterminera la méthode selon laquelle cette information sera transmise.

## **4. Modifications apportées aux travaux**

Le représentant permanent sur place ne doit autoriser aucune modification relative aux travaux qui pourrait constituer une modification de la conception ou de la valeur du contrat, sauf à la demande du représentant du Ministère.

L'expert-conseil pourra faire appel au représentant permanent sur place pour l'aider à évaluer les modifications apportées aux travaux, dans les cas où il faut connaître les conditions d'exécution.

## **5. Communication et liaison**

Le représentant permanent sur le chantier doit :

1. communiquer à l'entrepreneur ou aux entrepreneurs les instructions de l'expert-conseil concernant les normes de travail à respecter;
2. vérifier si les travaux sur place sont conformes aux documents sur la construction, discuter des constatations avec l'expert-conseil et obtenir les conseils de celui-ci. Au besoin, la question est alors portée à l'attention du chef de chantier de l'entrepreneur. Même si des discussions informelles avec des chefs de chantier des sous-traitants sont autorisées (mais uniquement avec le consentement de l'entrepreneur), le représentant permanent sur place ne doit pas traiter directement avec un chef de chantier ni les gens de métier, ni entraver l'avancement des travaux;
3. communiquer officiellement et par écrit avec l'entrepreneur, puis transmettre immédiatement les communications au représentant du Ministère et à l'expert-conseil;
4. communiquer immédiatement avec l'expert-conseil lorsqu'il est évident que celui-ci doit fournir de l'information ou prendre des mesures précises (p. ex. des instructions générales, des précisions, l'approbation de dessins d'atelier, des demandes d'achat, des autorisations de modification proposée, des directives de chantier, des détails, des dessins, etc.);
5. accompagner les représentants de TPSGC durant les inspections et rendre compte des réponses de l'expert-conseil aux exigences, aux commentaires ou aux instructions des représentants de TPSGC. Le représentant permanent sur place devrait demander que les exigences, commentaires et instructions lui soient transmis par écrit;
6. examiner et évaluer toute suggestion ou modification aux documents proposés par l'entrepreneur et les signaler immédiatement à l'expert-conseil, en lui faisant part de ses commentaires;

7. s'assurer que TPSGC et l'expert-conseil sont avisés promptement lorsque les pièces principales ou les matériaux et les composants d'équipement sont livrés pour qu'ils prennent les mesures nécessaires afin que le personnel compétent les inspecte avant l'installation.

Le représentant permanent sur place doit examiner, ordonnancer et approuver par écrit tous les raccordements temporaires ou permanents avec l'un ou l'autre des systèmes de l'immeuble avant que les travaux soient exécutés. Il doit fournir des prévisions préalables et aviser le gestionnaire immobilier de TPSGC de toute interruption des services normaux du bâtiment au minimum 24 heures avant le début des travaux si ces travaux ne peuvent pas être effectués en dehors des heures de travail.

## 6. Registre quotidien

Le résident permanent sur le chantier doit :

1. tenir un registre quotidien concernant :
  - a. les conditions météo, surtout les conditions inusitées qui surviennent pendant les travaux de construction;
  - b. la main-d'œuvre sur le chantier : les entreprises de construction présentes sur les lieux, les travaux effectués par chacune, le nombre de travailleurs par entreprise et le matériel sur place (utilisé ou non);
  - c. les instructions données à l'entrepreneur;
  - d. les principales activités de livraison et d'enlèvement des matériaux et des équipements;
  - e. les activités quotidiennes et les travaux importants exécutés;
  - f. le début, l'arrêt ou l'achèvement des activités, le volume des travaux effectués ou en cours par catégorie, et la fermeture des installations (heures de début et de fin, entreprises et travailleurs touchés);
  - g. la présence d'entreprises responsables de l'inspection et des essais, les essais effectués et les résultats obtenus, entre autres;
  - h. la confirmation explicite des conditions de chantier qui étaient attendues ou la description complète des conditions exceptionnelles relevées sur le chantier;
  - i. des faits nouveaux importants, commentaires à l'appui, etc.;
  - j. les visiteurs ou les activités particulières sur le chantier;
  - k. les autorisations données à l'entrepreneur d'entreprendre des travaux particuliers ou dangereux;
  - l. les incidents ou accidents touchant l'environnement;
  - m. les incidents ou accidents liés à la sécurité;
  - n. le rapport des principales inspections des travaux exécutées;
  - o. les rapports et les instructions découlant des mesures d'intervention des autorités compétentes. Nota : Le registre appartient au représentant permanent sur place. Une copie certifiée du registre doit être remise à la fin du projet à TPSGC et à l'expert-conseil;
2. remettre chaque jour une copie du registre quotidien au représentant du Ministère;
3. conserver un ensemble de photos électroniques prises chaque jour, illustrant les activités quotidiennes sur le chantier, y compris les lacunes, les progrès, les conditions particulières, etc.;
4. inscrire les dates sur les photos et dans les noms des fichiers;
5. à la fin des travaux de construction, remettre au représentant du Ministère un rapport contenant tous les registres quotidiens et les photos, placés en ordre chronologique.

## 7. Registre hebdomadaire

Le représentant permanent sur place doit préparer un rapport hebdomadaire à l'intention de l'expert-conseil sous la forme prescrite. Le rapport doit comprendre ce qui suit :

1. l'avancement des travaux par rapport au calendrier;
2. les principales activités commencées ou terminées au cours de la semaine, et les principales activités en cours;
3. les principales livraisons de matériaux ou de matériel;
4. les difficultés qui pourraient entraîner des retards d'exécution;
5. les matériaux et la main-d'œuvre nécessaires immédiatement;
6. l'estimation du coût de travaux terminés et des matériaux livrés (contrat de remboursement des coûts) sur demande de TPSGC;
7. les demandes de renseignements ou de mesures provenant de l'expert-conseil ou de TPSGC qui sont en suspens;
8. la main-d'œuvre;
9. les conditions météo;
10. les diverses remarques;
11. les accidents survenus sur le chantier;
12. les risques pour la sécurité des personnes ou la protection de l'immeuble engendrés par les travaux, l'entrepreneur ou ses représentants.

#### **8. Dossiers sur le chantier**

Le représentant de site résident tiendra sur les lieux des dossiers ordonnés et à jour à l'usage de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), de l'expert-conseil et de lui-même et s'assurera que les documents de permis soient conservés séparément sur place par l'entrepreneur, mais qu'ils puissent être examinés par les représentants du ministère et les autorités compétentes. Les documents en question peuvent être, entre autres, les suivants :

1. les documents contractuels et les documents d'appel d'offres;
2. les dessins d'atelier approuvés;
3. les échantillons approuvés;
4. les échantillons;
5. les instructions de chantier;
6. les modifications proposées;
7. les autorisations de modification;
8. les notes de service;
9. les rapports sur les essais et les lacunes;
10. les photographies du chantier;
11. la correspondance et les procès-verbaux;
12. le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des représentants du client, de l'expert-conseil et du personnel essentiel des entrepreneurs et des sous-traitants associés au contrat, y compris leur numéro de téléphone à domicile en cas d'urgence.

De plus, le représentant permanent sur place doit tenir un calendrier d'avancement des travaux à jour. Une reproduction des dessins contractuels originaux doit être conservée avec soin et tenue à jour avec les addenda, les autorisations de modification, les instructions de chantier, les détails, les conditions conformes à l'exécution, etc., fournis après l'adjudication du contrat.

#### **9. Inspection des travaux**

Le représentant permanent sur place doit observer et vérifier de manière ponctuelle les travaux effectués sur le chantier afin de s'assurer que les travaux, les matériaux et l'équipement sont conformes aux documents contractuels et aux conditions supplémentaires. Le représentant sur place de l'expert-conseil doit aviser l'entrepreneur de toute défaillance ou de tout écart non approuvés au moyen d'une note de

service et aviser immédiatement l'expert-conseil et le représentant de la construction de TPSGC lorsque l'entrepreneur tarde à corriger la situation ou refuse de le faire.

Le représentant permanent sur place doit prévoir des inspections périodiques par les experts en architecture, en structure, en mécanique, en électricité et autres de l'expert-conseil, conformément au contrat de ce dernier; il doit voir à ce que ces inspections soient faites au moment opportun par rapport à l'avancement des travaux.

Le représentant permanent sur place doit également aviser qui de droit si des matériaux et de l'équipement sont intégrés au projet avant que les dessins d'atelier ou les échantillons connexes aient été approuvés.

Le représentant permanent sur place doit participer à la préparation des rapports sur les lacunes, provisoires, préliminaires et finals, avec le concours des représentants de TPSGC et de l'expert-conseil.

Le représentant permanent sur place est chargé d'évaluer le coût unitaire de tous les travaux exécutés.

#### **10. Réunions de chantier**

Le représentant permanent sur place doit participer à toutes les réunions de chantier.

#### **11. Inspection et essais**

Le représentant permanent sur place doit voir à ce que les essais et inspections stipulés dans les documents contractuels soient exécutés, et doit observer ces essais et consigner les résultats dans le registre quotidien.

L'expert-conseil devrait être prévenu si les résultats des essais ne respectent pas les exigences précisées ou que l'entrepreneur n'effectue pas les essais exigés.

#### **12. Urgences**

En cas d'urgence, lorsque la sécurité de personnes ou de l'immeuble est compromise, ou que les travaux sont compromis par les agissements de l'entrepreneur ou par les conditions météo, le représentant permanent sur place, qui doit protéger les intérêts de TPSGC, doit remettre immédiatement à l'entrepreneur un avis écrit sur le danger potentiel. Il doit aussi, au besoin, arrêter les travaux ou ordonner que des mesures correctives soient prises, et communiquer immédiatement avec l'expert-conseil afin d'obtenir d'autres instructions.

#### **13. Limites**

Le représentant permanent sur place ne doit pas :

1. autoriser de dérogation par rapport aux documents contractuels;
2. effectuer des essais;
3. approuver des dessins d'atelier ou des échantillons;
4. conseiller le ministère client sans demander l'avis de l'expert-conseil;
5. approuver des travaux sur des parties de l'immeuble;
6. empiéter sur le domaine de compétence du directeur de chantier de l'entrepreneur;
7. faire interrompre les travaux, à moins qu'il soit convaincu de l'existence d'un danger, comme il est décrit ci-dessus.

#### **14. Activités de construction dangereuses**

---

Il incombe au représentant permanent sur le chantier d'examiner toutes les conditions relatives au chantier et toutes les méthodes qui seront utilisées par l'entrepreneur lorsqu'il entreprendra des travaux dangereux.

Il doit donner à l'entrepreneur l'autorisation écrite de procéder à des travaux dangereux, lorsqu'il est pleinement satisfait que les précautions et les mesures nécessaires ont été prises afin d'assurer la sécurité des travailleurs et des occupants et de l'immeuble de l'État. Toute autorisation écrite doit être contresignée par l'entrepreneur, qui doit reconnaître être au courant des instructions et des exigences du représentant permanent sur place. Les deux parties conserveront chacune une copie des documents d'autorisation qu'elles ont signés.

Le représentant permanent sur place doit inspecter les aires où des travaux dangereux sont en cours afin de s'assurer que l'entrepreneur respecte les normes de sécurité convenues. Toute infraction à cet égard peut amener le représentant permanent sur le chantier à interrompre les travaux. Chaque fois qu'il constatera une infraction ou qu'il ordonnera une interruption des travaux, il devra le signaler par écrit et de vive voix à l'expert-conseil et le représentant du Ministère.

#### **15. Sécurité de l'immeuble**

Il faut prendre des précautions spéciales en tout temps pour empêcher l'accès non autorisé à l'immeuble. Le représentant permanent sur place doit s'assurer que les ouvertures et les voies d'accès aménagées par l'entrepreneur sont bien verrouillées lorsque l'entrepreneur quitte le chantier.

Le représentant permanent sur place doit entretenir des liens étroits avec l'expert-conseil et le représentant du Ministère au sujet des problèmes de sécurité ou de sûreté qui pourraient survenir en raison des travaux de l'entrepreneur.

## **SR 2.2.8 ESTIMATION ET PLANIFICATION DES COÛTS**

### **2.2.8.1 OBJECTIF**

#### **Spécialiste des coûts**

Réalisation du projet dans le respect du calendrier et du budget est une priorité absolue. Dans le cadre de ce projet, il faudra faire appel à une équipe parfaitement compétente pour l'estimation, la planification et le contrôle des coûts (le « spécialiste des coûts »); cette équipe devra avoir fait ses preuves en gérant avec succès les coûts d'importants projets de construction. Le spécialiste des coûts maîtrisera tous les aspects de l'estimation des coûts de construction pendant les étapes de la conception, notamment dans l'application des techniques d'analyse des coûts par élément, d'analyse des risques, de calcul des coûts du cycle de vie et d'analyse et de gestion du rapport qualité-prix.

Le but de la planification et du contrôle des coûts est de permettre de réaliser les objectifs financiers du projet. Il s'agit d'un processus continu et interactif qui comprend la planification, l'action, la mesure, l'évaluation et la révision.

### **2.2.8.2 PORTÉE DES SERVICES**

Le spécialiste des coûts doit fournir des services interactifs et permanents de consultation sur les coûts, du début de l'étape de conception à l'achèvement de la construction, dont la préparation d'estimations complètes pour tous les métiers de la construction, pour l'indexation, l'inflation et les imprévus.

Le spécialiste des coûts devra fournir un service de consultation, de surveillance et d'établissement de rapport sur les coûts à TPSGC et à l'expert-conseil.

Le spécialiste des coûts doit assister à toutes les réunions du projet tout au long de l'étape de conception, être prêt à présenter les estimations directement au représentant du Ministère et à les défendre auprès de lui.

### **2.2.8.3 SERVICES – ACTIVITÉS DE BASE**

Le spécialiste des coûts doit travailler en collaboration avec l'équipe de l'expert-conseil et TPSGC, et les informer des coûts des différents éléments et des divers systèmes de conception. Les estimations devraient être préparées en détail et résumées en utilisant le format d'analyse par élément. Les modèles acceptables se trouvent dans la section ci-dessous, qui porte sur les normes de présentation.

## **1. Rapports**

**(a) Rapport d'étape :** À chacun des jalons décrits dans le présent document, présenter un dossier complet qui comprend notamment les sommaires par élément nécessaires, justifiés par toutes les feuilles de calcul auxiliaires décrivant clairement le processus appliqué dans la préparation de l'estimation. TPSGC fondera principalement son examen des estimations sur ces feuilles de calcul. Le spécialiste des coûts doit également fournir des comparaisons ainsi que des rapports sur les coûts qui expliquent les écarts d'une estimation à l'autre et les répercussions sur les coûts.

De plus, le spécialiste des coûts doit entièrement coordonner les estimations avec les calendriers.

Un rapport d'étape type contiendra les éléments suivants :

1. un sommaire de l'estimation du projet;
2. une estimation par élément;
3. la justification de l'estimation :  
la base des calculs de l'indexation, de l'inflation et des réserves;

- 
- la mesure et le calcul des prix détaillés;
  - 4. une partie narrative :
    - les grandes lignes du fondement de l'estimation;
    - la description de l'information obtenue et utilisée dans l'estimation, y compris la date de réception;
    - la liste des inclusions notables;
    - la liste des exclusions notables; la liste des éléments et des questions comportant un risque important;
    - des notes sur les activités passées et prévues du spécialiste des coûts;
  - 5. le rapprochement de l'estimation :
    - avec la dernière soumission;
    - avec le plan des coûts de construction;
    - toute autre information pertinente.

#### **(b) Rapport mensuel**

En plus des rapports d'étape, soumettre un rapport mensuel décrivant les activités exercées pendant le mois précédent et indiquant, entre autres, les motifs de préoccupation et les nouveaux renseignements déposés, ainsi que les modifications prévues et proposées aux estimations actuelles. Ce rapport devra également comprendre le sommaire élémentaire complet et à jour des coûts comme suit :

1. le sommaire de l'estimation du projet;
2. le sommaire élémentaire des coûts;
3. une partie narrative :
  - la description des modalités de révision des estimations;
  - la description des renseignements ajoutés à l'estimation, y compris la date de réception;
  - la liste des inclusions notables;
  - la liste des exclusions notables;
  - la liste des éléments et des questions comportant un risque important;
  - des notes sur les activités passées et prévues du spécialiste des coûts.

#### **(c) Rapport d'exception**

Le spécialiste des coûts doit assurer une surveillance constante des coûts, une détection à point nommé et un signalement précoce de toutes les modifications qui ont, ou pourraient avoir, une incidence sur les coûts estimatifs de construction du projet.

Si l'estimation est inférieure ou supérieure au plan des coûts de construction en raison de modifications, le spécialiste des coûts et l'équipe de l'expert-conseil doivent en informer le représentant du Ministère.

Ils devront présenter à TPSGC les solutions de rechange proposées pour la conception et réviser l'estimation mensuelle la plus récente.

Le rapport sur les exceptions comprendra une description et des détails suffisants sur les coûts indiquant clairement ce qui suit :

1. La modification de l'étendue des travaux : préciser la nature, la raison et l'incidence financière globale pour l'ensemble des modifications constatées et éventuelles qui influeraient sur l'estimation des coûts de construction.
2. Les suppléments et réductions de coûts : indiquer la nature, la raison et l'incidence financière totale de toutes les variations de coûts constatées et éventuelles.
3. Les options permettant de respecter de nouveau l'estimation des coûts de construction : indiquer la nature et les incidences financières éventuelles des options proposées pour s'assurer que le projet respecte de nouveau l'estimation des coûts de construction.

## **2. NORMES DE PRÉSENTATION**

### **(a) Type de résumé**

1. Analyse élémentaire : On doit résumer toutes les estimations selon le modèle élémentaire convenu et uniformisé. TPSGC pourra accepter plusieurs variations de ce modèle (après en avoir discuté). Toutefois, il est préférable d'utiliser les modèles respectant les normes de l'ASTM (États-Unis), de l'ICEC (Canada), l'Unifomat II du CSI (États-Unis) ou du BCIS (Royaume-Uni).
2. Résumé des corps de métier : Lorsqu'il faut résumer les corps de métier, il est préférable de suivre le répertoire normatif, sauf dans les cas où on peut faire appel à une solution de rechange locale mieux adaptée.
3. Subdivision des coûts du projet : L'estimation devra isoler les coûts de chacune des étapes de la construction. Les estimations de ces étapes devront en outre isoler et indiquer distinctement le coût des différents modules ou sections énumérés ci-dessous :
  - une nouvelle construction;
  - la rénovation;
  - l'aménagement.

#### (b) Supports

1. Fournir à TPSGC trois (3) copies papier de tous les rapports, dont les sommaires des estimations, et une (1) copie papier supplémentaire du rapport complet, y compris l'information supplémentaire justifiant les estimations.
2. Fournir sur une clé USB ou un CD, selon un modèle convenu, une copie électronique de l'estimation totale, du sommaire et des renseignements justificatifs.

#### (c) Délai

Étant donné que les estimations doivent suivre les décisions sur la conception qu'elles représentent, il se peut que leur soumission soit retardée. La partie des rapports d'étape qui se rapporte aux coûts peut être présentée plus tard, mais le délai ne doit pas dépasser deux semaines, sauf indication contraire du représentant du Ministère.

#### (d) Utilisation de toute l'information disponible

Le spécialiste des coûts doit fournir une estimation complète des coûts, même si l'information provenant des études conceptuelles, de l'élaboration de la conception et des premières étapes des dessins d'exécution est incomplète. Lorsque les exigences ne sont pas fermement définies, le spécialiste des coûts doit formuler des hypothèses, confirmer celles-ci avec l'expert-conseil et les énumérer en tant qu'hypothèses ou les incorporer dans un devis sommaire modifié par l'expert-conseil.

### 3. TECHNIQUES

Le spécialiste des coûts doit connaître et utiliser une vaste gamme de techniques de calcul des coûts, particulièrement les suivantes :

1. **Analyse des risques** : Toutes les estimations de construction (sauf l'estimation définitive avant l'appel d'offres) doivent comprendre et indiquer la conception, l'estimation, l'indexation, l'inflation et les taux de change des devises qui seraient jugées nécessaires compte tenu de l'information à jour disponible. Le spécialiste des coûts doit fournir une explication satisfaisante de ces montants dans toute estimation;
2. **Établissement du calendrier** : Le spécialiste des coûts doit collaborer avec le spécialiste de l'établissement de calendriers en lui fournissant les quantités propres au bâtiment, l'information sur les systèmes du bâtiment et tous les autres paramètres quantifiables jugés pertinents pour l'établissement du calendrier raisonné du projet. Le spécialiste de l'établissement de calendriers doit collaborer avec le spécialiste des coûts en tenant un calendrier à jour de toutes les activités de conception, ainsi qu'un calendrier convenu de soumission et de construction qui sera incorporé en temps opportun dans les estimations par le spécialiste des coûts;



3. **Coûts du cycle de vie** : Lorsqu'il informe l'expert-conseil des coûts des matériaux, méthodes et systèmes de remplacement, le spécialiste des coûts doit utiliser toute l'information disponible pour s'assurer qu'un profil complet des coûts est disponible, à partir duquel les décisions sur la conception et la construction seront prises;
4. **Processus d'estimation continue** : On pourra suivre un processus de rajustement continu des estimations antérieures pour remplacer la méthode qui consiste à refaire l'ensemble des mesures à chaque point de compte rendu des étapes. Cette méthode est acceptable pourvu que, dans chaque point de rapport mensuel, un sommaire des coûts par élément complet et à jour soit soumis, et que pour chaque point de rapport d'étape, ce sommaire soit étayé par des documents justificatifs précis, comme mentionné précédemment;
5. **Recherche sur le projet** : Le spécialiste des coûts doit visiter le lieu envisagé, ou le lieu de remplacement, pour se familiariser avec les conditions, l'accès au chantier, etc., analyser les conditions locales d'approvisionnement en main-d'œuvre et en matériaux, les pratiques locales de soumission et la concurrence, afin d'établir les prix. Un rapport écrit de ces activités de reconnaissance devra être soumis;
6. **Ingénierie et gestion de la valeur** : TPSGC peut demander qu'une étude sur l'ingénierie et la gestion de la valeur soit faite. L'équipe de l'expert-conseil ne jouera pas un rôle important dans cette étude, mais elle doit au besoin répondre aux questions et fournir l'information supplémentaire demandée par l'équipe de gestion de la valeur. Le spécialiste des coûts doit collaborer avec l'équipe de gestion de la valeur en lui remettant une copie des plus récentes estimations des coûts et toute information supplémentaire sur les coûts qui pourrait être demandée.

#### 2.2.8.4 SERVICES – ACTIVITÉS PARTICULIÈRES

##### Étape de l'analyse du projet

On examinera l'estimation existante de catégorie D, en rendra compte et proposera des modifications. Ne pas procéder avant que le spécialiste des coûts, l'expert-conseil et TPSGC aient accepté la nouvelle estimation de catégorie D.

La nouvelle estimation de catégorie D deviendra le plan des coûts de construction.

##### Étape des études conceptuelles

On préparera l'estimation de catégorie C pour qu'elle soit la plus détaillée possible, en fonction de l'information disponible et en reprenant les coûts détaillés élémentaires et supplémentaires.

##### Étape de l'avant-projet

À la fin de l'étape d'avant-projet, on préparera une estimation de catégorie B représentant le niveau accru de détails de conception disponibles. Le rapport devra être fondé sur les coûts détaillés (par élément), c'est-à-dire des quantités mesurées avec des allocations et des montants forfaitaires minimaux.

À l'acceptation finale, l'estimation de catégorie B deviendra le plan des coûts de construction.

##### Étape des documents contractuels

Pendant la production des documents contractuels, un processus continu de contrôle des coûts, de plus en plus détaillé, est requis. À chaque examen des documents contractuels, l'estimation à jour devra permettre de montrer le respect du plan des coûts de construction. Dans le cas contraire, les documents contractuels devront être revus.

##### Étape préalable à l'appel d'offres

À la fin de l'étape des documents contractuels, on préparera une estimation des coûts de catégorie A préalable au lancement de l'appel d'offres au moyen des quantités mesurées à 100 %.

Répartir l'estimation préalable au lancement des appels d'offres selon les corps de métier pour s'en servir dans l'examen des propositions déposées et dans la répartition de l'estimation de l'entrepreneur retenu.

### Étape de l'appel d'offres

1. **Lancement des appels d'offres** : Pendant la durée des appels d'offres, examiner les incidences financières créées par la diffusion d'addenda aux appels d'offres et aux contrats, et en rendre compte. Tenir compte des résultats de l'examen de ces addenda dans l'estimation finale préalable aux appels d'offres (pour la version élémentaire et la version des corps de métier) avant le dépôt des propositions.
2. **Examen et analyse des propositions** : Seconder au besoin le représentant du Ministère en analysant et en faisant concorder les différences entre l'estimation préalable aux appels d'offres et les propositions déposées.
3. **Négociations** : S'il faut négocier avec un soumissionnaire avant l'adjudication du contrat, le spécialiste des coûts devra fournir les renseignements financiers nécessaires et participer à ces négociations au besoin.
4. **Rapprochement** : Lorsqu'on signera le contrat avec l'entrepreneur retenu, le spécialiste des coûts devra, au besoin, rapprocher dans les détails l'estimation des coûts par élément et l'estimation des corps de métier avec le montant convenu dans le contrat. L'équipe responsable de la construction se servira de ces estimations pendant la phase de la réalisation du projet.

### Services du spécialiste des coûts durant la construction

Pendant la construction, le spécialiste des coûts doit secourir l'équipe responsable de la construction en lui donnant sur demande des conseils sur les coûts.

Les services offerts par le spécialiste des coûts dans ce contexte peuvent comprendre :

- l'évaluation des demandes de modification;
- l'évaluation des réclamations;
- l'évaluation des travaux exécutés;
- l'évaluation des mouvements de trésorerie.

### Après le contrat

Il se peut que le spécialiste des coûts doive fournir les détails nécessaires à l'évaluation du projet relativement au rendement des coûts.

### 2.2.8.5 RESPONSABILITÉS DE TPSGC

TPSGC examinera de manière continue tous les aspects des travaux du spécialiste des coûts pour établir la validité et l'exhaustivité des renseignements déposés. Si le Ministère relève des problèmes, notamment des erreurs et des omissions, ainsi que des passages dans lesquels les détails sont insuffisants ou pour lesquels des explications sont requises, le spécialiste des coûts devra réexaminer les estimations déposées et y apporter les modifications jugées nécessaires ou fournir des pièces justificatives étoffées et satisfaisantes pour confirmer que ces corrections ou modifications sont inutiles.

- Impossibilité d'annuler les responsabilités de l'expert-conseil
- Aucune acceptation ou approbation par TPSGC, qu'elle soit explicite ou implicite, ne doit être considérée comme déchargeant le spécialiste des coûts ou l'expert-conseil de leur responsabilité professionnelle ou technique relative aux estimations et aux rapports sur les coûts.
- Ce n'est pas non plus parce que TPSGC accepte une estimation que cela a pour effet d'annuler la responsabilité de l'expert-conseil de maintenir le plan des coûts de construction convenu pour toute la durée de vie du projet, ou de respecter l'exigence de reprise de la conception, advenant

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EQ754-193417/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWL035

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ754-193417

File No. - N° du dossier  
PWL-8-41133

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

le cas où la soumission recevable la moins-disante différerait considérablement du plan des coûts de construction convenu, avant que le représentant du Ministère donne un avis contraire par écrit, le cas échéant.

## **SR 2.2.9 GESTION DES RISQUES**

### **1. OBJECTIF**

L'expert-conseil doit aider le représentant du Ministère à cerner les risques pendant tout le cycle de vie du projet.

### **2. PORTÉE ET ACTIVITÉS**

- a. Cerner les situations à risque d'après les expériences antérieures et au moyen de la liste de contrôle proposée ou d'autres listes disponibles.
- b. Indiquer la probabilité de survenue des situations à risque (faible, moyenne, élevée) et leur incidence (faible, moyenne, élevée).
- c. Établir l'ordre de priorité des situations à risque (et se concentrer sur les situations présentant une probabilité élevée et une incidence de moyenne à élevée).
- d. Préparer une réponse aux risques (c.-à-d. évaluer les solutions de rechange aux fins d'atténuation; c'est là la véritable valeur ajoutée de la gestion des risques).
- e. Mettre en œuvre des mesures d'atténuation des risques.

### **3. PRODUITS LIVRABLES**

- a. Rédiger des rapports sur la gestion des risques à l'étape de l'élaboration de la conception, lorsque les documents de conception sont achevés à 66 % et que les documents de conception sont terminés.
- b. Inclure les commentaires des sous-experts-conseils et du client.
- c. Prendre les dispositions nécessaires pour assurer, au besoin, la mise en œuvre de mesures d'atténuation. Cela peut englober (sans toutefois s'y limiter) des recommandations, des analyses, des études, des réunions de chantier et des activités de supervision sur place supplémentaires.

## **SR 2.2.10 RAPPORT DE FIN DES TRAVAUX**

Au besoin, l'expert-conseil devra soumettre un rapport de fin des travaux comprenant des éléments qui suivent :

1. Introduction :
  - a. Historique du projet
  - b. Étendue des travaux
  - c. Description de l'objectif de la conception
  - d. Élaboration de la conception
  - e. Processus d'appel d'offres et adjudication du contrat
2. Mise en œuvre du projet :
  - a. Réunion de lancement
  - b. Plan de travail et calendrier de travail
  - c. Vérification sur place et contrôle de la qualité
  - d. Réunions d'avancement et procès-verbaux
  - e. Instructions de chantier
  - f. Autorisations de modification
3. Problèmes et difficultés rencontrés au cours de la mise en œuvre :
  - a. Retards dans les travaux
  - b. Leçons apprises
4. Conclusion et sommaire
5. Liste des annexes :
  - a. Copie des spécifications
  - b. Dessins contractuels
  - c. Liste des sous-traitants et des fournisseurs
  - d. Photos numériques
  - e. Dessins de l'ouvrage fini (version numérique)
  - f. Dessins d'archives et devis
  - g. Dessins postcontractuels
  - h. Tout autre dessin relatif au projet
  - i. Rapport géotechnique, le cas échéant
  - j. Tout rapport environnemental
  - k. Tout autre rapport lié au projet

## **SR 2.2.11 DOCUMENTATION DE L'ÉTAT DÉFINITIF (DESSINS ET PHOTOS) ET RELEVÉS**

### **2.2.11.1 OBJECTIF**

1. L'expert-conseil peut avoir à visiter le chantier plus souvent pour vérifier l'état définitif pendant la construction, au-delà de ce que l'entrepreneur fournira dans le cadre des services de base. La portée de cette activité particulière sera indiquée dans la commande subséquente.
2. L'expert-conseil peut aussi avoir à préparer des relevés en fonction des mesures de l'espace ou de l'immeuble existant qui seront prises sur place. Ces relevés peuvent porter sur un bâtiment à agrandir ou à rénover, ou servir à calculer la superficie des locaux destinés à la location.
3. **La demande de ce service peut faire partie intégrante du service de conception ou être considérée comme un service distinct.**

### **2.2.11.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS**

L'expert-conseil doit :

1. examiner le chantier, prendre des photos et des mesures au besoin, consigner les mesures et les détails;
2. confirmer auprès de l'entrepreneur la conformité aux exigences visant l'état définitif pendant la construction;
3. vérifier si, à sa connaissance, les renseignements sur l'état définitif sont consignés de manière précise et complète; demander à l'entrepreneur des photos des espaces avant leur fermeture;
4. Recevoir les dessins de l'ouvrage fini et les relevés en format AutoCAD préparés par l'entrepreneur, conformément au document Faire affaire avec TPSGC.

### **2.2.11.3 PRODUITS LIVRABLES**

L'expert-conseil doit fournir :

1. Dessins de l'ouvrage fini (reçus de l'entrepreneur);
2. les photos de l'ouvrage fini.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EQ754-193417/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWL035

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ754-193417

File No. - N° du dossier  
PWL-8-41133

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **SR 2.2.12 MISE À L'ESSAI DES MATÉRIAUX ET DES SYSTÈMES**

L'expert-conseil doit :

1. établir la portée des travaux en vue de l'achat de services de mise à l'essai;
2. se procurer les services de mise à l'essai (essai du béton, examen de l'installation des barres d'armature, essai de compactage, essai du sol, essai de l'alimentation en eau potable et en eau pour les extincteurs automatiques, pendant la construction);
3. examiner l'analyse des essais :
  - a. examiner les résultats des essais et informer le représentant du Ministère des incidences sur le projet.

---

## **SR 2.2.13 COORDINATION DES SOUS-EXPERTS-CONSEILS ET DES SPÉCIALISTES**

### **2.2.13.1 OBJECTIF**

L'expert-conseil doit coordonner et gérer les services additionnels des sous-experts-conseils et des spécialistes\*, qui sont nécessaires pour le respect des exigences du projet pour appuyer les services précisés dans la commande subséquente.

\*Les sous-experts-conseils et les spécialistes ne font pas partie de l'équipe de l'expert-conseil dont le nom des membres figure à l'annexe C. Les sous-experts-conseils et les spécialistes sont identifiés au paragraphe TP 10.2.d) Débours.

### **2.2.13.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS**

L'expert-conseil doit mettre en place une structure de rapport et de documentation en vue de coordonner les experts-conseils ou spécialistes. Les documents suivants doivent s'y retrouver : procès-verbaux, autorisations de modification, instructions de chantier, registre des dessins d'atelier et tout autre document lié au processus de conception susceptible de faciliter la réalisation, la mise en service et la clôture du projet. L'expert-conseil doit :

1. représenter le client pendant les étapes de conception et de construction, menant à la clôture du projet, y compris l'exécution et la présentation de l'examen des garanties. L'expert-conseil doit aussi conseiller le client relativement à la résolution de différends concernant la qualité de la construction, l'échéancier, les paiements d'étape et la soumission de documents de réclamation.

### **2.2.13.3 PRODUITS LIVRABLES**

L'expert-conseil doit fournir :

1. un rapport de vérification des exigences du projet qui comprend les objectifs, les paramètres, les échéances et le budget et qui fait référence aux rôles et responsabilités, à la structure de communication et aux exigences associées aux approbations, aux présentations et aux examens;
2. un calendrier de projet et des mises à jour régulières, selon ce que le représentant du Ministère a établi;
3. de l'aide pour la préparation d'un rapport sur la gestion des risques à l'intention du représentant du Ministère;
4. des stratégies de mise en œuvre qui documentent les tâches et les activités, les jalons, le processus de collecte d'information, les objectifs et les produits livrables du projet;
5. l'inspection du chantier et les rapports connexes à l'intention des autorités compétentes;
6. les procès-verbaux présentant les problèmes, les décisions et les mesures de suivi (y compris les responsabilités) qui ont été discutés à chaque réunion; l'expert-conseil doit aussi préparer et distribuer les procès-verbaux dans les 72 heures suivant la tenue de la réunion;
7. des rapports d'étape remis chaque mois au représentant du Ministère. Ces rapports doivent clairement indiquer les problèmes soulevés durant le projet, en précisant leurs effets sur les coûts, les risques et le calendrier du projet.



Solicitation No. - N° de l'invitation  
EQ754-193417/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWL035

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ754-193417

File No. - N° du dossier  
PWL-8-41133

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

#### **SR 2.2.14 ADMINISTRATION DE CONTRATS MULTIPLES**

L'expert-conseil peut avoir à harmoniser les besoins du projet avec la portée de plusieurs contrats administrés par le représentant du Ministère ou le client. L'expert-conseil doit informer le représentant du Ministère ou le client des différences entre les exigences du projet et ceux des multiples contrats. Le représentant du Ministère ou le client détermineront si la portée des travaux doit être modifiée pour aplanir les différences.

Les détails des services requis seront indiqués dans la commande subséquente.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EQ754-193417/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWL035

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ754-193417

File No. - N° du dossier  
PWL-8-41133

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **SR 2.2.15      EXAMENS RELATIFS À LA CONFORMITÉ OU À LA TECHNIQUE, EXAMENS PAR LES PAIRS**

On peut demander à l'expert-conseil d'examiner la conception du projet préparée par un autre expert-conseil ou d'examiner un projet créé par un entrepreneur en vue de vérifier la conformité du projet avec des normes particulières. L'expert-conseil, les sous-experts-conseils et les spécialistes seront informés dans la commande subséquente des normes, des codes du bâtiment et des règlements qui s'appliquent. Il est impératif que l'expert-conseil, les sous-experts-conseils et les spécialistes aient une bonne connaissance de ces normes, codes du bâtiment et règlements.

Les détails des services requis seront indiqués dans la commande subséquente.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EQ754-193417/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWL035

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ754-193417

File No. - N° du dossier  
PWL-8-41133

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

### **SR 2.2.16 AUTRES SERVICES SUPPLÉMENTAIRES**

Le cas échéant, les services supplémentaires requis seront indiqués dans la commande subséquente, et l'expert-conseil sera chargé de fournir et de gérer ces services.

## **SR 2.3 SERVICES SPÉCIALISÉS**

L'expert-conseil doit coordonner et gérer les services spécialisés, énumérés ci-dessous, fournis par les sous-experts-conseils et les spécialistes\*, qui sont nécessaires pour le respect des exigences du projet pour appuyer les services précisés dans la commande subséquente.

\*Par sous-experts-conseils et/ou spécialistes, on entend les membres de l'équipes autres que ceux désignés à l'appendice C et désignés au paragraphe TP 10.2.d) Débours.

L'expert-conseil peut devoir fournir le ou les services spécialisés suivants, que ce soit de manière indépendante ou dans le cadre d'un projet particulier faisant l'objet d'une commande subséquente.

Pour chacun des services suivants, l'expert-conseil doit :

1. préparer un rapport de vérification des exigences du projet qui comprend les objectifs, les paramètres, les échéances et le budget, et qui fait référence aux rôles et responsabilités, à la structure de communication et aux exigences associées aux approbations, aux présentations et aux examens;
2. participer aux réunions et consigner les problèmes, les décisions et les mesures de suivi (y compris les responsabilités) qui ont été discutés à chaque réunion; préparer et distribuer les procès-verbaux dans les 72 heures suivant la tenue de la réunion;
3. préparer et distribuer les rapports d'étape à remettre au représentant du Ministère selon une fréquence à déterminer. Ces rapports doivent clairement indiquer les problèmes soulevés durant le projet, en précisant leurs effets sur les coûts, les risques et le calendrier du projet;
4. élaborer des stratégies de mise en œuvre qui documentent les tâches et les activités, les jalons, le processus de collecte d'information, les objectifs et les produits livrables du projet;
5. s'assurer que les estimations de prix correspondent aux exigences du projet;
6. préparer un document final regroupant les exigences de l'ensemble de l'exercice, en considérant la possibilité de soumettre de nouveau ce document une fois que le représentant du Ministère l'aura examiné.

### **RS 2.3.1 SPÉCIALISTE EN CONSERVATION DU PATRIMOINE**

Au besoin, l'expert-conseil devra fournir et gérer les services d'un spécialiste en conservation du patrimoine. Celui-ci donnera des conseils relativement à la conservation architecturale, offrira des services connexes selon ce qui est requis dans le cadre du projet faisant l'objet d'une commande subséquente.

L'expert-conseil doit :

1. donner des conseils sur la portée des services requis en vue de l'engagement d'un spécialiste en conservation du patrimoine pour répondre aux objectifs du projet;
2. examiner et coordonner les services du spécialiste en conservation du patrimoine, en fonction des paramètres du projet;
3. coordonner, en collaboration avec le spécialiste en conservation du patrimoine et le coordonnateur du patrimoine pour la TPSGC, l'information et la documentation à préparer aux fins d'examen par le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine (BEEFP) comme requis;
4. veiller à ce que les recommandations du coordonnateur du patrimoine pour la TPSGC et du BEEFP soient rapidement prises en compte et qu'elles fassent partie intégrante des produits livrables du projet.

Voici un exemple de demande de services de conservatoir du patrimoine où les services services d'un spécialiste en conservation du patrimoine sont requis.

#### **Portée, activités et produits livrables**

##### **1. Étape de l'analyse**

L'expert-conseil doit, au minimum, accomplir ce qui suit et rédiger les rapports connexes :

1. examiner la documentation existante, comme les dessins d'archive existants, les énoncés de valeur patrimoniale et les énoncés d'intégrité commémorative;
2. dresser l'inventaire des valeurs patrimoniales et des éléments de définition du caractère;
3. préparer un rapport sur l'état de conservation des éléments de l'immeuble ayant une valeur patrimoniale;
4. préparer un rapport sur l'état de l'enveloppe du bâtiment;
5. établir les possibilités et les stratégies de réduction de l'incidence de la portée des travaux proposée sur la valeur patrimoniale du bâtiment et les éléments de définition du caractère patrimonial;
6. examiner les objectifs de conservation par rapport aux autres objectifs du projet et aux contraintes budgétaires, et produire un rapport connexe;
7. fournir des recommandations relatives aux découvertes archéologiques potentielles et de mesures proactives pour le respect du calendrier du projet et produire un rapport connexe.

##### **2. Étape des études conceptuelles**

L'expert-conseil doit fournir un rapport sur les études conceptuelles, comprenant au minimum les éléments suivants :

1. Rapport sur la conservation patrimoniales avec une analyse et des options, y compris :
  1. l'approche ou la philosophie de conception de la conservation;
  2. l'énoncé des principes de conception pour toutes les disciplines;
  3. la méthode d'application des politiques et des pratiques de conservation;

- 
4. la démarche visant à obtenir un compromis entre les objectifs de conservation et les autres objectifs et contraintes budgétaires du projet;
  5. l'indication des possibilités et des stratégies qui limitent les répercussions sur les éléments patrimoniaux caractéristiques;
  6. l'analyse des options d'intervention par rapport à la plus récente édition des Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada;

### **3. Étape de l'avant-projet**

L'expert-conseil doit fournir un rapport d'avant-projet, qui comprend au minimum les éléments suivants :

1. une attestation de la conformité aux Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada en ce qui concerne les traitements de conservation des éléments caractéristiques proposés;
2. identifié les occasions et les stratégies qui limitent l'incidence sur le tissu patrimonial;
3. dévelopes les objectifs de conservation qui correspondent aux autres objectifs de projets connexes et aux contraintes budgétaires;
4. la mise à jour du rapport sur la conservation patrimoniales produit à l'étape des études conceptuelles.

### **4. Étape des documents de construction**

En collaboration avec les représentants de toutes les disciplines pertinentes, l'expert-conseil doit mettre à jour et terminer :

1. la détermination des possibilités et des stratégies limitant les répercussions sur la structure patrimoniale;
2. la démarche visant à équilibrer les objectifs de conservation en tenant compte des autres objectifs et contraintes budgétaires du projet;
3. l'examen et l'approbation des matériaux proposés et les méthodes de la construction ainsi que des documents relatifs aux travaux d'enlèvement de rétablissement, de manière à satisfaire à toutes les objectifs en matière de patrimoine.

Les services requis seront indiqués dans la commande subséquente.

### **SR 2.3.2      ARCHITECTURE DU PAYSAGE**

Au besoin, l'expert-conseil devra fournir, gérer et coordonner les services d'un professionnel en architecture du paysage. Celui-ci donnera des conseils et fournira les services nécessaires au projet particulier précisé dans la commande subséquente.

L'expert-conseil doit :

1. donner des conseils sur les exigences relatives au type de services requis en vue de l'engagement d'un architecte du paysage, afin de répondre aux objectifs du projet;
3. engager un architecte du paysage à titre de sous-expert-conseil;
4. examiner et coordonner les services de l'architecte du paysage en fonction des paramètres du projet.

Les services requis seront indiqués dans la commande subséquente.

### **SR 2.3.3 GÉNIE GÉOTECHNIQUE**

Au besoin, l'expert-conseil devra conseiller le représentant du Ministère sur la portée des travaux en vue de retenir les services d'un ingénieur en géotechnique pour le projet particulier précisé dans la commande subséquente.

L'expert-conseil doit :

1. donner des conseils sur la portée des services requis en vue de l'engagement d'un expert en géotechnique pour répondre aux objectifs du projet;
2. examiner et coordonner les services d'un expert en génie géotechnique en fonction des paramètres du projet.

Voici des exemples où les services d'un spécialiste en génie géotechnique pourraient s'avérer nécessaires :

1. établir la portée des travaux relativement aux services de génie géotechnique requis dans le cadre d'un projet particulier;
2. recommander l'emplacement des trous de forage pour l'immeuble proposé;
3. examiner les résultats des essais du sol et faire des recommandations à cet égard au représentant du Ministère.

Les services requis seront indiqués dans la commande subséquente.



#### **SR 2.3.4 GÉNIE CIVIL**

Au besoin, l'expert-conseil devra fournir, gérer et coordonner les services d'un ingénieur civil. Celui-ci donnera des conseils et fournira les services nécessaires au projet particulier précisés dans la commande subséquente.

L'expert-conseil doit :

1. donner des conseils sur les exigences relatives au type de services requis en vue de l'engagement d'un ingénieur civil pour répondre aux objectifs du projet;
2. engager un ingénieur civil à titre de sous-expert-conseil;
3. examiner et coordonner les services de l'ingénieur civil en fonction des paramètres du projet.

Voici des exemples où les services d'un spécialiste du génie civil pourraient s'avérer nécessaires :

1. donner des conseils et concevoir les documents contractuels pour un projet particulier.

Les services requis seront indiqués dans la commande subséquente.

## **SR 2.3.5 ENVELOPPE DE BÂTIMENT**

Au besoin, l'expert-conseil devra gérer et coordonner les services d'un spécialiste en enveloppe de bâtiment. Celui-ci donnera des conseils et fournira les services nécessaires au projet particulier précisés dans la commande subséquente.

L'expert-conseil doit :

1. donner des conseils sur la portée des services requis en vue de l'engagement d'un spécialiste en enveloppe de bâtiment pour répondre aux objectifs du projet;
2. examiner et coordonner les services du spécialiste en enveloppe de bâtiment en fonction des paramètres du projet.

Voici des exemples de projets pour lesquels les services d'un spécialiste en enveloppe du bâtiment pourraient s'avérer nécessaires :

### **1. Réparation de la façade**

L'expert-conseil doit préparer des documents de conception et des documents contractuels pour la réparation de la façade des immeubles existants et une étude de la conception de l'ouvrage fini. Les coûts estimés doivent être fournis en prévoyant au moins deux options de conception du traitement de la façade.

L'expert-conseil doit :

1. préparer un rapport de vérification des exigences du projet qui comprend les objectifs, les paramètres, les échéances et le budget, et qui fait référence aux rôles et responsabilités, à la structure de communication et aux exigences associées aux approbations, aux présentations et aux examens;
2. participer aux réunions et consigner les problèmes, les décisions et les mesures de suivi (y compris les responsabilités) qui ont été discutés à chaque réunion; préparer et distribuer les procès-verbaux dans les 72 heures suivant la tenue de la réunion;
3. préparer et distribuer les rapports d'étape mensuels à remettre au représentant du Ministère. Ces rapports doivent clairement indiquer les problèmes soulevés durant le projet, en précisant leurs effets sur les coûts, les risques et le calendrier du projet.

### **2. Remplacement du toit et conception d'un toit vert (séparément ou ensemble)**

L'expert-conseil doit préparer des documents contractuels pour la réparation du toit existant ou son remplacement par un nouveau toit. Pour ce faire, l'expert-conseil doit s'assurer que des mesures de recyclage appropriées sont prises, et que l'amiante et les autres substances désignées sont enlevés et éliminés de manière appropriée, conformément aux normes et aux règlements des gouvernements fédéral et provincial. L'expert-conseil doit veiller à ce que les documents contractuels reflètent les conditions existantes et comprennent des indications sur les pénétrations dans le toit, les rebords de toit, la valeur de résistance thermique selon ce que requièrent l'état du site ainsi que les exigences fonctionnelles et opérationnelles des installations et du personnel. Pour déterminer les conditions qui influent sur les besoins actuels et futurs, il faut que les examens initiaux du site et les évaluations de l'immeuble soient terminés.

L'expert-conseil doit :

1. choisir les espèces végétales en tenant compte de la capacité structurale du toit et du climat dans la région;

2. participer aux réunions et consigner les problèmes, les décisions et les mesures de suivi (y compris les responsabilités) qui ont été discutés à chaque réunion; préparer et distribuer les procès-verbaux dans les 72 heures suivant la tenue de la réunion;
3. préparer et distribuer les rapports d'étape mensuels à remettre au représentant du Ministère. Ces rapports doivent clairement indiquer les problèmes soulevés durant le projet, en précisant leurs effets sur les coûts, les risques et le calendrier du projet.

### **3. Réparation ou remplacement des fenêtres**

L'expert-conseil doit préparer les documents contractuels pour la réparation ou le remplacement des fenêtres, des grilles de sécurité et des moustiquaires, et s'assurer que les matériaux sont recyclés ou éliminés de manière appropriée.

L'expert-conseil doit :

1. assurer la réparation et la réinstallation de tous les éléments touchés par le remplacement des fenêtres;
2. fournir des estimations de catégorie A, B, C et D, des soumissions et des services comme il est indiqué dans le document en annexe intitulé *Faire affaire avec TPSGC*;
3. participer aux réunions et consigner les problèmes, les décisions et les mesures de suivi (y compris les responsabilités) qui ont été discutés à chaque réunion; préparer et distribuer les procès-verbaux dans les 72 heures suivant la tenue de la réunion;
4. préparer et distribuer les rapports d'étape mensuels à remettre au représentant du Ministère. Ces rapports doivent clairement indiquer les problèmes soulevés durant le projet, en précisant leurs effets sur les coûts, les risques et le calendrier du projet.

Les services requis seront indiqués dans la commande subséquente.

### **SR 2.3.6 SPÉCIALISTE EN CONCEPTION DURABLE**

TPSGC encourage l'adoption d'une approche intégrée dès les premières étapes d'un projet de construction et peut recourir à des services d'expert-conseil pour assurer le respect des objectifs de la Stratégie de développement durable (SDD) et des exigences de la politique du gouvernement fédéral en matière d'écologisation de ses activités.

Au besoin, l'expert-conseil devra fournir, gérer et coordonner les services d'un professionnel agréé LEED ou l'équivalent. Celui-ci donnera des conseils et fournira les services nécessaires au projet particulier précisés dans la commande subséquente.

L'expert-conseil doit :

1. donner des conseils sur la portée des services requis en vue de l'engagement d'un spécialiste en conception durable pour répondre aux objectifs du projet;
2. examiner les conseils du spécialiste en conception durable, les intégrer à ceux d'autres domaines de compétence et assurer la coordination avec les intervenants pour satisfaire aux besoins du projet.
3. L'expert-conseil doit établir, pour les projets actuels ou futurs, les exigences en matière de conception durable qui répondent à la certification LEED ou Green Globes indiquée dans la commande subséquente. L'expert-conseil doit adopter une méthode intégrée et fournir une liste des aspects et des options à choisir pour respecter la classification en matière de conception durable déterminée par le ministère client pour ses immeubles. L'expert-conseil doit assurer la surveillance de la stratégie de mise en œuvre en matière de conception durable;

Voici des exemples où les services du spécialiste en conception durable pourraient s'avérer nécessaires :

1. Fournir des services de conseil en conception durable à l'équipe de l'expert-conseil;
2. Diriger et fournir des services de conception intégrés pour la mise en œuvre des objectifs de
3. Préparer des études sur l'énergie renouvelable et l'efficacité énergétique;
4. Préparer des études sur les mesures d'économie de l'eau;
5. Préparer des devis et des documents de construction qui privilégient le respect de l'environnement;
6. Appliquer les recommandations du rapport sur le développement durable dans les études conceptuelles et les documents contractuels;
7. Évaluer le niveau de conformité du projet aux politiques et aux exigences prévues par la loi;
8. Formuler des recommandations en matière de conception qui pourraient faire partie des procédures, des plans, des devis, des plans d'action ou des plans de gestion environnementale standards visant à s'assurer que les installations sont conçues, construites et exploitées conformément aux lois, aux normes et aux politiques applicables ou que le projet se conforme aux certifications ou aux résultats escomptés;
9. Rassembler et présenter la documentation requise pour un projet de conception d'un immeuble aux fins d'évaluation et de certification LEED, Green Globe ou BOMA BEST.

Les services requis seront indiqués dans la commande subséquente.

### **SR 2.3.7      SPÉCIALISTE EN TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION ET EN TÉLECOMMUNICATIONS**

Au besoin, l'expert-conseil sera chargé de gérer et de coordonner les services d'un professionnel en technologie de l'information (TI) et en télécommunications. Celui-ci donnera des conseils et fournira les services nécessaires au projet particulier précisés dans la commande subséquente.

L'expert-conseil doit :

1. donner des conseils sur les exigences relatives au type de services requis en vue de l'engagement d'un professionnel en TI ou en télécommunications pour répondre aux objectifs du projet;
2. examiner et coordonner les services de TI et de télécommunications en fonction des paramètres du projet.

Voici des exemples où les services du spécialiste en TI et en télécommunications pourraient s'avérer nécessaires :

1. donner des conseils et concevoir des systèmes de TI et de télécommunication pour les locaux à aménager, dans le cadre des services intégrés de conception ou à titre de service distinct pour un projet particulier.

Les services requis seront indiqués dans la commande subséquente.

### **SR 2.3.8 SPÉCIALISTE EN CODES DU BÂTIMENT**

Au besoin, l'expert-conseil sera chargé de fournir, de gérer et de coordonner les services d'un spécialiste en codes du bâtiment. Celui-ci donnera des conseils et fournira les services nécessaires au projet particulier précisé dans la commande subséquente.

L'expert-conseil doit :

1. donner des conseils sur les exigences relatives au type de services requis en vue de l'engagement d'un spécialiste en codes du bâtiment pour répondre aux objectifs du projet;
2. engager un spécialiste en codes du bâtiment à titre de sous-expert-conseil;
3. examiner et coordonner les services du spécialiste en codes du bâtiment en fonction des paramètres du projet.

Voici des exemples où les services du spécialiste en codes du bâtiment pourraient s'avérer nécessaires :

1. donner des conseils sur l'interprétation du *Code national du bâtiment* et du *Code du bâtiment de l'Ontario* ainsi que sur les différences entre les deux;
2. examiner les chantiers et les projets pour vérifier leur conformité aux codes du bâtiment, aux normes fédérales et à d'autres normes traitant de questions liées aux codes du bâtiment;
3. fournir des services liés à l'interprétation des codes du bâtiment dans le cadre de services intégrés destinés à un projet ou à titre de services uniques offerts aux ministères fédéraux.

Les services requis seront indiqués dans la commande subséquente.

### **SR 2.3.9 SPÉCIALISTE EN AUDIOVISUEL**

Au besoin, l'expert-conseil sera chargé de fournir, de gérer et de coordonner les services d'un spécialiste en audiovisuel. Celui-ci donnera des conseils et fournira les services nécessaires au projet particulier précisés dans la commande subséquente.

L'expert-conseil doit :

1. donner des conseils sur les exigences relatives au type de services requis en vue de l'engagement d'un spécialiste en audiovisuel pour répondre aux objectifs du projet;
2. engager un spécialiste en audiovisuel à titre de sous-expert-conseil;
3. examiner et coordonner les services du spécialiste en audiovisuel en fonction des paramètres du projet.

Voici des exemples où les services du spécialiste en audiovisuel pourraient s'avérer nécessaires :

1. donner des conseils et fournir des spécifications sur le type d'équipement audiovisuel requis pour les salles de formation et de réunion dans le cadre d'un projet particulier;
2. concevoir des idées d'aménagement en vue de l'achat d'équipement audiovisuel et de mobilier connexe;
3. préparer des documents contractuels pour l'achat et l'installation d'équipement audiovisuel et de mobilier connexe.

Les services requis seront indiqués dans la commande subséquente.

### **SR 2.3.10 SPÉCIALISTE EN ACOUSTIQUE**

Au besoin, l'expert-conseil sera chargé de fournir, de gérer et de coordonner les services d'un spécialiste en acoustique. Celui-ci donnera des conseils et fournira les services nécessaires au projet particulier précisés dans la commande subséquente.

L'expert-conseil doit :

1. donner des conseils sur les exigences relatives au type de services requis en vue de l'engagement d'un spécialiste en acoustique pour répondre aux objectifs du projet;
2. engager un spécialiste en acoustique à titre de sous-expert-conseil;
3. examiner et coordonner les services du spécialiste en acoustique en fonction des paramètres du projet.

Voici des exemples où les services du spécialiste en acoustique pourraient s'avérer nécessaires :

1. visiter le chantier et vérifier la présence de problèmes d'acoustique;
2. donner des conseils sur des solutions d'acoustique en vue de résoudre un problème particulier ou de les intégrer dans la conception d'un lieu ou d'un projet particulier;
3. choisir des produits d'acoustique qui répondent à certaines caractéristiques.

Les services requis seront indiqués dans la commande subséquente.



### **SR 2.3.11 SPÉCIALISTE EN SÉCURITÉ**

Au besoin, l'expert-conseil sera chargé de fournir, de gérer et de coordonner les services d'un spécialiste en sécurité. Celui-ci donnera des conseils et fournira les services nécessaires au projet particulier précisés dans la commande subséquente.

L'expert-conseil doit :

1. donner des conseils sur les exigences relatives au type de services requis en vue de l'engagement d'un spécialiste en sécurité pour répondre aux objectifs du projet;
2. engager un spécialiste en sécurité à titre de sous-expert-conseil;
3. examiner et coordonner les services du spécialiste en sécurité en fonction des paramètres du projet.

Voici des exemples où les services du spécialiste en sécurité pourraient s'avérer nécessaires :

1. donner des conseils sur le type de matériel et de système de sécurité requis pour satisfaire aux divers niveaux de sécurité des activités menées dans un bureau, une installation, un établissement de détention ou un local à usage particulier.

Les services requis seront indiqués dans la commande subséquente.

## **SR 2.3.12      SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE CALENDRIERS**

Au besoin, l'expert-conseil sera chargé de fournir, de gérer et de coordonner les services d'un spécialiste en établissement de calendriers. Celui-ci donnera des conseils et fournira les services nécessaires au projet particulier précisés dans la commande subséquente.

L'expert-conseil doit :

1. donner des conseils sur les exigences relatives au type de services requis en vue de l'engagement d'un spécialiste en établissement de calendriers pour répondre aux objectifs du projet;
2. engager un spécialiste en établissement de calendriers à titre de sous-expert-conseil;
3. examiner et coordonner les services du spécialiste en établissement de calendriers en fonction des paramètres du projet.

Voici des exemples où les services du spécialiste en établissement de calendriers pourraient s'avérer nécessaires :

1. donner des conseils en planification des étapes d'un projet et évaluer l'incidence sur le calendrier;
2. préparer des calendriers de construction aux fins d'estimation des coûts.

Les services requis seront indiqués dans la commande subséquente.

### **SR 2.3.13      EXPERT-CONSEIL EN SERVICE D'ALIMENTATION OU DE CUISINE**

Au besoin, l'expert-conseil sera chargé de fournir, de gérer et de coordonner les services d'un expert-conseil en service d'alimentation et en cuisine. Celui-ci donnera des conseils et fournira les services nécessaires au projet particulier précisés dans la commande subséquente.

L'expert-conseil doit :

1. donner des conseils sur les exigences relatives au type de services requis en vue de l'engagement d'un expert-conseil en service d'alimentation ou en cuisine pour répondre aux objectifs du projet;
2. engager un expert-conseil en service d'alimentation ou en cuisine à titre de sous-expert-conseil;
3. examiner et coordonner les services de l'expert-conseil en service d'alimentation ou en cuisine en fonction des paramètres du projet.

Voici des exemples où les services d'un expert-conseil en service d'alimentation ou en cuisine pourraient s'avérer nécessaires :

1. visiter le site d'un projet et évaluer l'état de l'équipement de cuisine relativement à sa fonctionnalité ainsi qu'aux normes et aux codes les plus récents;
2. donner des conseils sur le remplacement ou l'amélioration de l'équipement de cuisine et des services d'alimentation;
3. donner des idées d'aménagement et des estimations de coût pour permettre au client de prévoir le budget d'achat d'équipement de cuisine;
4. préparer les documents d'appels d'offres et les spécifications.

Les services requis seront indiqués dans la commande subséquente.

#### **SR 2.3.14 SPÉCIALISTE EN TRANSPORT VERTICAL**

Au besoin, l'expert-conseil sera chargé de fournir, de gérer et de coordonner les services d'un spécialiste en transport vertical. Celui-ci donnera des conseils et fournira les services nécessaires au projet particulier précisés dans la commande subséquente.

L'expert-conseil doit :

1. donner des conseils sur les exigences relatives au type de services requis en vue de l'engagement d'un spécialiste en transport vertical pour répondre aux objectifs du projet;
2. engager un spécialiste en transport vertical à titre de sous-expert-conseil;
3. examiner et coordonner les services du spécialiste en transport vertical en fonction des paramètres du projet.

Voici des exemples où les services du spécialiste en transport vertical pourraient s'avérer nécessaires :

1. donner des conseils sur l'état des ascenseurs;
2. évaluer la conformité des ascenseurs existants aux normes et aux codes les plus récents;
3. préparer les spécifications des ascenseurs projetés.

Les services requis seront indiqués dans la commande subséquente.

### **SR 2.3.15 SPÉCIALISTE EN ORIENTATION ET SIGNALISATION**

Au besoin, l'expert-conseil sera chargé de fournir, de gérer et de coordonner les services d'un spécialiste en orientation et en signalisation. Celui-ci donnera des conseils et fournira les services nécessaires au projet particulier précisés dans la commande subséquente.

L'expert-conseil doit :

1. Fournir des conseils sur les exigences relatives aux services requis pour l'embauche d'une entreprise de services d'orientation et de conception graphique, qui connaît bien les normes du Programme de coordination de l'image de marque (PCIM), afin d'atteindre les objectifs du projet.
2. engager un spécialiste en orientation et en signalisation à titre de sous-expert-conseil;
3. examiner et coordonner les services du spécialiste en orientation et en signalisation en fonction des paramètres du projet.

Voici des exemples où les services du spécialiste en orientation et en signalisation pourraient s'avérer nécessaires :

1. fournir des services de conception en matière d'orientation et de signalisation pour les projets en cours ou projetés;
2. préparer des propositions pour l'achat d'éléments de signalisation.

Les services requis seront indiqués dans la commande subséquente.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EQ754-193417/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWL035

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ754-193417

File No. - N° du dossier  
PWL-8-41133

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **SR 2.2.16 SPÉCIALISTE EN COUVERTURE**

L'expert-conseil pourrait avoir à fournir des services intégrés au projet ou autonomes de conseil sur le remplacement proposé de la couverture, l'évaluation de l'état de la couverture existante en vue d'y effectuer des réparations ou de la remplacer, et de fournir des estimations des coûts connexes.

Les détails des services requis seront déterminés au moment de chaque commande subséquente.

### **SR 2.3.17 SERVICES DE PLANIFICATION DE BASE**

Sur demande, l'expert-conseil sera responsable de la prestation, de la gestion et de la coordination des services de planification de base requis pour le projet en question au moment de chaque commande subséquente.

Les services de l'expert-conseil incluent notamment les suivants :

1. L'évaluation des processus existants de planification, d'exploitation et d'entretien du site et, par la suite, la préparation d'un rapport pour consigner les constatations;
2. L'étude et l'évaluation de la conception, de la fonctionnalité et du cycle de vie des biens existants afin de cerner les possibilités, les défis, les problèmes et les enjeux prévus;
3. La mise à disposition d'options, dans un format fourni précis, de solutions de planification de base qui répondent à un cadre donné;
4. Du soutien supplémentaire à la planification, au besoin.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EQ754-193417/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWL035

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ754-193417

File No. - N° du dossier  
PWL-8-41133

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

### **SR 2.3.18      AUTRES SERVICES SPÉCIALISÉS**

Le cas échéant, d'autres services spécialisés seront indiqués dans la commande subséquente, et l'expert-conseil sera chargé de fournir, de gérer et de coordonner ces services. Veuillez vous reporter au paragraphe TP 10.2.(d) Débours pour en savoir davantage sur le coût de ces services.



Solicitation No. - N° de l'invitation  
EQ754-193417/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWL035

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ754-193417

File No. - N° du dossier  
PWL-8-41133

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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

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

---

## EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

### EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### 1.1 Référence à la procédure de sélection

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

#### 1.2 Présentation des propositions

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

#### 1.3 Calcul de la note totale

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

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

### EPEP 2 EXIGENCES RELATIVES À LA PROPOSITION

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

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

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

#### 2.2 Exigences spécifiques de présentation des propositions

Le nombre maximum de pages, incluant le texte et les tableaux, pour les Exigences de cotation sous la rubrique EPEP 3.2 est de cinquante-cinq (55) pages.

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

- lettre d'accompagnement
- table des matières
- onglets ou diviseurs de page, à condition qu'ils ne comportent pas de texte ou d'images
- formulaire de déclaration/d'attestations (annexe A)
- dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée
- première page du document de la Demande d'Offre à Commandes
- première page de modification(s) au document de la Demande d'Offre à Commandes
- formulaire de proposition de prix (annexe B)
- Identification des membres de l'Équipe (annexe C)

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

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

### **3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES**

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

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

Les proposants doivent remplir, signer et soumettre:

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

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

Le proposant doit être autorisé à fournir des services d'architecture et doit avoir dans son équipe un architecte, un ingénieur de structures, un ingénieur en mécanique, un ingénieur électricien, un spécialiste en technologies de l'information et en télécommunications, un spécialiste du design durable, un programmeur fonctionnel, un designer d'intérieur, un rédacteur de devis, un évaluateur de coûts, un spécialiste en conservation du patrimoine, et un spécialiste en enveloppe de bâtiment qui sont agréés ou admissibles à l'agrément, certifiés ou autorisés à fournir les services professionnels requis dans toute la mesure exigée par les lois provinciales ou territoriales en vigueur en Ontario.

Vous devez indiquer votre numéro d'agrément à l'heure actuelle ou comment vous avez l'intention de répondre aux exigences provinciales en la matière afin que l'échéancier du projet n'en subisse aucune répercussion nuisible.

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

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

#### **3.1.4 Identification des membres de l'équipe de l'expert-conseil**

Les membres de l'équipe de l'expert-conseil à identifier sont les suivants :

Proposant (expert-conseil principal) - architect

Principaux sous-experts-conseils et spécialistes :

- génie structures
- génie mécanicien
- génie électrique
- spécialiste en TI ou en télécommunications
- spécialiste en conception durable
- programmeur (programmation fonctionnelle)

- 
- architecte d'intérieur
  - rédacteur de devis
  - spécialiste des coûts
  - spécialiste en conservation du patrimoine
  - spécialiste en enveloppe de bâtiment

Renseignements requis - nom de l'entreprise et des personnes clés à affecter à la réalisation du projet pendant toute sa durée. En ce qui concerne l'expert-conseil principal, indiquer les accréditations professionnelles, certifications ou autorisations existantes et/ou les moyens qu'il entend prendre pour respecter les exigences en matière de licences et de permis de exigences provinciales de l'Ontario en matière de permis sans causer de retards dans le projet. Dans le cas d'une coentreprise, indiquer la forme juridique existante ou proposée de cette dernière (se reporter à l'article « Limite quant au nombre de propositions » de la clause Instructions générales aux proposants).

L'équipe de l'expert-conseil doit être nommée à l'appendice C - Désignation de l'équipe.

## 3.2 EXIGENCES COTÉES

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

### 3.2.1 Compréhension de la portée des services

1. *Ce que nous recherchons*  
Démonstration confirmant que vous comprenez l'ensemble des besoins pour ce qui est des services, notamment les documents à produire en particulier, les méthodes prévues, les attentes techniques et les exigences de la coordination, en particulier dans la réalisation des projets du gouvernement.
2. *Ce que le proposant devrait fournir*
  - a) portée des services : liste détaillée des services;
  - b) résumé de la structure type proposée pour la répartition des travaux, à savoir les ressources affectées au projet, le calendrier et le niveau d'effort;
  - c) les objectifs généraux (image de marque du gouvernement fédéral, développement durable et points épineux);
  - d) stratégie de gestion des risques;
  - e) méthode de gestion des projets pour la collaboration avec TPSGC (compréhension de la structure de gestion de TPSGC, de l'environnement des clients, du processus de l'offre à commandes et de la collaboration avec le gouvernement en général).

### 3.2.2 Méthode de travail en équipe / gestion des services

1. *Ce que nous recherchons*  
*Comment l'équipe sera structurée dans son approche et sa méthodologie pour assurer les services demandés.*
2. *Ce que le proposant devrait fournir;*  
*Une description:*
  - a) des rôles et responsabilités du personnel clé;
  - b) de l'affectation des ressources et de la disponibilité des substituts;
  - c) de la gestion et de l'organisation (structure hiérarchique);

- d) de l'approche de la firme pour donner suite aux différentes commandes subséquentes qui seront passées dans le cadre de cette offre à commandes;
- e) des technologies de conception que la firme utilisera pour développer les documents de conception;
- f) des techniques de contrôle de la qualité et de coordination du travail de conception entre toutes les disciplines requises;
- g) des moyens que l'équipe prévoit prendre pour respecter les délais dans le cadre du projet;
- h) des méthodes de résolution des conflits.

### 3.2.3 Expérience antérieure

1. *Ce que nous recherchons*  
Démonstration qu'au cours des sept (7) dernières années au moins, le proposant a participé à différents projets nécessitant un éventail complet de services conformément à la section des Services Requis (SR). Dans le cadre de ces projets, le proposant devrait avoir été appelée à assurer la portée des services énumérés dans la section des Services requis (SR).
2. *Ce que le proposant devrait fournir;*
  - a) brève description d'au plus cinq (5) projets importants réalisés au cours des sept (7) dernières années par le proposant;
  - b) pour les projets ci-dessus, indiquer les noms des membres du personnel principal et des membres du personnel du projet qui faisaient partie de l'équipe du projet, ainsi que leurs différentes responsabilités, de même que la portée des travaux et le budget par secteur d'activité;
  - c) indiquer les dates auxquelles les services ont été fournis pour les projets énumérés;
  - d) portée des services rendus et objectifs, contraintes et documents à produire dans le cadre des projets;
  - e) clients dont le nom est donné en référence: noms, adresses et numéros de téléphone et de télécopieur des responsables à contacter auprès des clients au niveau de l'exécution. Des vérifications de références pourraient être effectuées si nécessaire.
3. Le proposant (tel que défini à l'article IG 1 des Instructions générales) doit posséder les connaissances des projets ci-dessus. De l'expérience de projets antérieurs d'entités autre que de celle du proposant ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation à moins que les entités font partie de la coentreprise du proposant.
4. Veuillez indiquer les projets qui ont été réalisés dans le cadre d'une coentreprise et les responsabilités de chacune des entités membres de cette coentreprise dans chaque projet.

### 3.2.4 Compétences et expérience du personnel principal

1. *Ce que nous recherchons*  
Démonstration confirmant que le proposant a des membres du personnel principal possédant les compétences, la capacité et le savoir-faire nécessaires dans chacun des secteurs énumérés dans la section des Services requis (SR) .
2. *Ce que le proposant devrait fournir*
  - a) soumettre au plus deux (2) C.V. pour le personnel principal de l'expert-conseil principal et un (1) C.V. pour le personnel principal de chaque sous-expert-conseil et spécialiste membre de l'équipe de l'expert-conseil. Pour chaque membre du personnel, indiquer clairement son expérience antérieure et les responsabilités et

- rôles particuliers relatifs aux services prescrits dans la section Services requis (SR); et
- b) indiquer le nombre d'années d'expérience du personnel et le nombre d'années au service de l'entreprise; et
- c) préciser l'agrément professionnel; et
- d) noter les réalisations et les prix.

### 3.2.5 Compétences et expérience du personnel affecté au projet

1. *Ce que nous recherchons*  
Démonstration confirmant que le proposant le personnel de projet possédant les compétences, la capacité et l'expérience nécessaires pour assurer les services voulus et pour produire les documents énumérés dans la section des Services requis (SR).
2. *Ce que le proposant devrait fournir*
  - a) soumettre au plus deux (2) C.V. pour le personnel affecté au projet de l'expert-conseil principal et un (1) C.V. pour le personnel affecté au projet de chaque sous-expert-conseil et spécialiste membre de l'équipe de l'expert-conseil qui effectuera la majorité des travaux visés par les appels subséquents individuels. Pour chaque membre du personnel, indiquer son expérience antérieure et les responsabilités et rôles particuliers relatifs aux services prescrits dans la section Services requis (SR);
  - b) indiquer le nombre d'années d'expérience du personnel et le nombre d'années au service de l'entreprise;
  - c) préciser l'agrément professionnel;
  - d) noter les réalisations et les prix.

### 3.2.6 Projets hypothétiques

1. *Ce que nous recherchons*  
Décrire la démarche et la méthodologie que vous adopteriez pour réaliser le projet, dans une réponse générale seulement.  
  
La clarté de la rédaction de cette description entrera en ligne de compte dans l'évaluation (utilisation de la langue, structure du document et concision et intégralité de la réponse).
2. *Ce que le proposant devrait fournir pour chaque projet hypothétique*
  - a) description de la démarche et de la méthodologie que vous adopteriez pour résoudre le problème;
  - b) résumé de la structure que vous proposez pour la répartition des travaux, à savoir la portée des travaux, les ressources affectées au projet, le calendrier et le niveau d'effort en fonction du nombre d'heures pour toutes les personnes-ressources désignées;
  - c) à propos des personnes-ressources affectées au projet;
  - d) niveau d'effort;
  - e) méthode de gestion du projet pour la collaboration avec TPSGC (compréhension de la structure de gestion du Ministère, environnement des USC et des clients, processus de l'offre à commandes et collaboration avec le gouvernement en général);
  - f) méthodologie de résolution des problèmes (intervention des clients, de TPSGC et des autres organismes gouvernementaux et méthodes ingénieuses pour résoudre les problèmes).

Il n'est pas nécessaire de calculer les honoraires pour la prestation de ces services.

3. *Les faits*

En donnant suite à chacune des situations factuelles hypothétiques suivantes, veuillez noter qu'on se servira du projet hypothétique pour l'évaluation seulement. Les secteurs d'activité et les détails de ce projet ne sont fournis que pour donner au proposant une idée suffisante pour lui permettre d'élaborer un synopsis de sa démarche et de sa méthodologie pour résoudre les problèmes.

### **PROJET 1**

Le ministère de la Défense nationale a présenté une demande d'agrandissement et d'amélioration de ses installations et de construction de nouvelles installations dans une zone urbaine boisée. Le commandant de la base a indiqué qu'il exige que le projet se conforme aux exigences les plus strictes du Code national du bâtiment et du Code du bâtiment de l'Ontario. La responsabilité de l'embauche d'un expert-conseil a été déléguée à un officier commissionné qui supervise l'entreposage du matériel de la base, dont une partie qui est occasionnellement envoyée à d'autres bases au Canada ou reçue de celles-ci.

Le délégué du commandant de la base a préparé un Questionnaire sur les besoins en locaux du client (QBLC) qui dresse la liste des exigences, mais il demande un avis d'expert-conseil pour trouver la meilleure solution pour répondre aux besoins actuels et futurs. En plus des besoins en locaux à bureaux, les besoins qui ont été ciblés concernent des locaux d'entreposage pour les articles suivants; il est aussi noté que la majeure partie du financement doit être accordée à une structure de bâtiment consolidée qui répond à une évaluation de durabilité appropriée :

- Munitions
- Pneus
- Matelas
- Bâtiment d'entreposage libre-service pour les effets personnels des gradés et hommes de troupes et de leur famille.

Un plan d'emplacement qui montre les bâtiments existants, les arbres d'un diamètre de 400 mm ou plus, le long itinéraire des pompiers de 6 m de large ainsi que les voies entre les bâtiments existants a été fourni.

#### **Portée des services requis**

On a demandé à votre entreprise de rencontrer l'équipe du ministère de la Défense nationale (MDN) pour préparer la portée des travaux qui constituera le cadre de référence permettant d'assurer la conception de l'état final des exigences du projet.

Veuillez indiquer, après avoir consulté le plan d'emplacement existant, quelles seraient les informations générales requises qui auraient une incidence sur la proposition de services de l'expert-conseil.

Fournissez une liste de questions pour lesquelles vous demanderiez des réponses du chef de projet du MDN, que ce soit de ses propres experts en la matière ou d'une source accréditée.

### **PROJET 2**

L'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) a fait une demande de services d'experts-conseils pour rénover ses installations situées dans une propriété louée dans un complexe industriel. Les zones visées seront les laboratoires d'échantillons de plantes et d'animaux, les bureaux avec postes de travail pour le personnel, les salles de conférence, les cuisinettes, les casiers, les salles de réflexion, les salles d'attente sécurisées, les toilettes et les aires de chargement et de réception. La superficie actuellement louée est d'environ 1 500 mètres carrés.

**Portée des services requis**

L'expert-conseil examinera le Questionnaire sur les besoins en locaux du client (QBLC), le programme fonctionnel et les documents existants pour le bâtiment afin de préparer les frais, les produits livrables, le calendrier et le budget de construction – catégorie D.

Veuillez indiquer comment vous réaliseriez les services indiqués dans l'étendue des travaux et sur quelles questions vous auriez besoin d'éclaircissements.

**3.3 ÉVALUATION ET COTATION**

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

Critères	Coefficients de pondération	Cotation	Cotes pondérées
Compréhension de la portée des services	1,0	0 - 10	0 - 10
Méthode de travail en équipe/gestion des services	1,5	0 - 10	0 - 15
Expérience antérieure	1,5	0 - 10	0 - 15
Compétences et expérience du personnel principal	1,5	0 - 10	0 - 15
Compétences et expérience du personnel de projet	2,0	0 - 10	0 - 20
Projets hypothétique 1	1,5	0 - 10	0 - 15
Projets hypothétique 2	1,0	0 - 10	0 - 10
<b>Total</b>	<b>10,0</b>		<b>0 - 100</b>

**Tableau générique d'évaluation**

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

	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	PLEINEMENT SATISFAISANT	SOLIDE
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences	Connaît jusqu'à un certain point les exigences mais ne comprend pas suffisamment certains aspects des exigences	Démontre une bonne compréhension des exigences	Démontre une très bonne compréhension des exigences	Démontre une excellente compréhension des exigences



	Faiblesse ne peut être corrigée	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées	Faiblesses peuvent être corrigées	Aucune faiblesse significative	Aucune faiblesse apparente
	Le proposant ne possède pas les qualifications et l'expérience	Le proposant manque de qualifications et d'expérience	Le proposant possède un niveau de qualifications et d'expérience acceptable	Le proposant possède les qualifications et l'expérience	Le proposant est hautement qualifié et expérimenté
	Peu probable que l'équipe proposée soit en mesure de répondre aux besoins	Équipe ne compte pas tous les éléments ou expérience globale faible	Équipe compte presque tous les éléments et satisfera probablement aux exigences	Équipe compte tous les éléments - certains membres ont travaillé ensemble	Équipe solide - les membres ont travaillé efficacement ensemble à des projets similaires
	Projets antérieurs non connexes aux exigences du présent besoin	Généralement les projets antérieurs ne sont pas connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs généralement connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin	Principal responsable de projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin
	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement	Peu de possibilité de satisfaire aux exigences de rendement	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats	Capacité satisfaisante - devrait obtenir des résultats efficaces	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces

Pour que leur proposition soit étudiée plus en profondeur, les proposants **doivent** obtenir une cote minimum pondérée de cinquante (50) sur cent (100) points au titre des critères techniques cotés, selon les modalités précisées ci-dessus.

**Les propositions des proposants qui n'obtiennent pas la note de passage de cinquante (50) points ne seront pas étudiées plus en profondeur.**

#### EPEP 4 PRIX DES SERVICES

Toutes les enveloppes renfermant les offres de prix des propositions jugées recevables auxquelles on aura attribué la note de passage de cinquante (50) points seront dépouillées à la fin de l'évaluation des offres techniques. Quand il y a au moins trois propositions recevables, un prix moyen est établi en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant la somme par le nombre de propositions de prix dépouillées. Ce calcul ne sera pas effectué si une ou deux propositions recevables sont reçues.

Toutes les propositions de prix ayant un écart de plus de 25 p. 100 au-dessus du prix moyen occasionneront le rejet de la proposition complète, laquelle ne sera plus considérée.

Les autres propositions de prix seront cotées comme suit:

1. on attribuera à la proposition de prix la moins disante une cote de prix de 100;
2. on attribuera respectivement, à la deuxième, troisième, quatrième et cinquième propositions de prix, les cotes de prix de 80, 60, 40 et 20. On attribuera la cote de prix de zéro à toutes les autres propositions de prix;
3. Dans les rares cas où deux (ou plusieurs) propositions de prix sont identiques, on leur attribuera la même cote et on sautera le nombre correspondant de cotes ensuite.

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

## EPEP 5 NOTE TOTALE

On établira la note totale conformément au barème suivant.

Cotation	Fourchette possible	% de la note totale	Note (points)
Cote technique	0 - 100	90	0 - 90
Cote de prix	0 - 100	10	0 - 10
<b>Note totale</b>		<b>100</b>	<b>0 - 100</b>

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

## EPEP 6 EXIGENCES DE PRÉSENTATION - LISTE DE VÉRIFICATION

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

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

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

Dans une enveloppe séparée:

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EQ754-193417/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWL035

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ754-193417

File No. - N° du dossier  
PWL-8-41133

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE A**

Formulaire de déclaration / d'attestations

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EQ754-193417/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWL035

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ754-193417

File No. - N° du dossier  
PWL-8-41133

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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

---

**Nom du proposant :**

**Adresse:**

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

**Ville :**

**Ville :**

**Prov./Terr./État :**

**Prov./Terr./État :**

**Code postal / ZIP :**

**Code postal / ZIP :**

**Numéro de téléphone :(    )**

**Numéro de télécopieur : (    )**

**Courriel:**

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

---

**Type d'entreprise**

\_\_\_ Propriétaire unique

\_\_\_ Associés

\_\_\_ Société

\_\_\_ Coentreprise

**Taille de l'entreprise**

Nombre d'employés \_\_\_\_\_

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

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

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

Autres \_\_\_\_\_

---

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

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

**ou**

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**ou**

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

---

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

#### Attestation pour ancien fonctionnaire

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

#### Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EQ754-193417/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWL035

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ754-193417

File No. - N° du dossier  
PWL-8-41133

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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

**Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EQ754-193417/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWL035

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ754-193417

File No. - N° du dossier  
PWL-8-41133

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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

---

**Nom du proposant :**

---

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

Scolarité, reconnaissance professionnelle et expérience :

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

**DÉCLARATION :**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Solicitation No. - N° de l'invitation  
EQ754-193417/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWL035

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ754-193417

File No. - N° du dossier  
PWL-8-41133

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE B**

Formulaire de proposition de prix

---

## ANNEXE B - PROPOSITION DE PRIX

### INSTRUCTIONS

1. Remplir le formulaire de proposition de prix et le soumettre sous pli cacheté séparé, en inscrivant sur l'enveloppe le nom du proposant, le numéro de la demande et la mention « Formulaire de proposition de prix ».
2. Les prix ne doivent pas comprendre la TVH et doivent être libellés en dollars canadiens.
3. Les proposants ne doivent ni modifier le formulaire, ni y ajouter de renseignements.
4. Afin de s'assurer qu'on déposera des tarifs horaires équitables et concurrentiels pour chacun des postes énumérés, on devra respecter rigoureusement l'exigence suivante : les proposants doivent offrir un tarif horaire pour chaque poste énuméré. Si l'entreprise comprend moins d'employés que ceux qui sont inscrits dans la liste, on doit fournir un tarif horaire correspondant à chaque poste énuméré. Le tarif horaire proposé doit être égal ou supérieur au tarif horaire prévu pour les postes énumérés ensuite. Par exemple, si l'entreprise n'a pas de personnel intermédiaire, le tarif horaire prévu doit être égal ou supérieur au tarif horaire indiqué pour le personnel subalterne. **Aucune des valeurs ne doit être indiquée comme étant 0 \$ ou néant. À défaut d'indiquer un tarif horaire pour chaque poste énuméré, votre proposition sera jugée irrecevable.**
5. Une (1) grille d'évaluation de la proposition de prix est fournie pour chaque discipline dans chaque région désignée aux termes de la présente DOC. Les soumissionnaires doivent **remplir (complètement) la grille de proposition de prix pour chaque discipline dans chaque région où ils prévoient présenter une soumission, même si le tarif est le même pour une, plusieurs ou l'ensemble des régions.** Si l'une d'elles n'est pas dûment remplie (colonne B) pour une ou plusieurs des disciplines indiquées, la proposition du soumissionnaire sera considérée non recevable pour cette Région. Dans le cas d'erreurs d'arithmétique dans la colonne C, les valeurs de la colonne B prévaudront.
6. Les tarifs horaires précisés concurrentiels pour chacun des postes énumérés, incluant les sous-experts conseils et les spécialistes, porteront sur la durée de l'offre à commandes.
7. On doit indiquer dans la colonne B les tarifs horaires fixes dans chaque catégorie et les multiplier par le facteur de pondération de la colonne A (pour les besoins de l'évaluation seulement).

## ONTARIO CENTRE

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

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

### 1. ARCHITECTURAUX

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou dirigeants de l'entreprise	5	\$	\$
Architecte principal	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	25	\$	\$
Soutien administratif	5	\$	\$
<b>Total</b>	100		\$

### 2. GÉNIE STRUCTURES

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou dirigeants de l'entreprise	5	\$	\$
Genie principal	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	25	\$	\$
Soutien administratif	5	\$	\$
<b>Total</b>	100		\$

### 3. GÉNIE MÉCANICIEN

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou dirigeants de l'entreprise	5	\$	\$
Genie principal	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	25	\$	\$
Soutien administratif	5	\$	\$
<b>Total</b>	100		\$

#### 4. GÉNIE ÉLECTRIQUE

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou dirigeants de l'entreprise	5	\$	\$
Genie principal	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	25	\$	\$
Soutien administratif	5	\$	\$
<b>Total</b>	100		\$

#### 5. TI/TÉLÉCOMMUNICATIONS

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou dirigeants de l'entreprise	5	\$	\$
Personnel principal	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	25	\$	\$
Soutien administratif	5	\$	\$
<b>Total</b>	100		\$

#### 6. SPÉCIALISTE EN CONCEPTION DURABLE

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou dirigeants de l'entreprise	5	\$	\$
Personnel principal	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	25	\$	\$
Soutien administratif	5	\$	\$
<b>Total</b>	100		\$

#### 7. PROGRAMMEUR (PROGRAMMATION FONCTIONNELLE)

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou dirigeants de l'entreprise	5	\$	\$
Personnel principal	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	25	\$	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EQ754-193417/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWL035

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ754-193417

File No. - N° du dossier  
PWL-8-41133

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Soutien administratif	5	\$	\$
<b>Total</b>	100		\$

#### 8. ARCHITECTE D'INTÉRIEUR

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou dirigeants de l'entreprise	5	\$	\$
Personnel principal	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	25	\$	\$
Soutien administratif	5	\$	\$
<b>Total</b>	100		\$

#### 9. RÉDACTEUR DE DEVIS

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou dirigeants de l'entreprise	5	\$	\$
Personnel principal	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	25	\$	\$
Soutien administratif	5	\$	\$
<b>Total</b>	100		\$

#### 10. SPÉCIALISTE DES COÛTS

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou dirigeants de l'entreprise	5	\$	\$
Personnel principal	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	25	\$	\$
Soutien administratif	5	\$	\$
<b>Total</b>	100		\$

#### 11. SPÉCIALISTE EN CONSERVATION DU PATRIMOINE

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou dirigeants de l'entreprise	5	\$	\$
Personnel principal	25	\$	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EQ754-193417/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWL035

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ754-193417

File No. - N° du dossier  
PWL-8-41133

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	25	\$	\$
Soutien administratif	5	\$	\$
<b>Total</b>	100		\$

## 12. SPÉCIALISTE EN ENVELOPPE DE BÂTIMENT

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou dirigeants de l'entreprise	5	\$	\$
Personnel principal	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	25	\$	\$
Soutien administratif	5	\$	\$
<b>Total</b>	100		\$

## TOTAL AUX FINS DE L'ÉVALUATION POUR L'ONTARIO CENTRE

Discipline	Facteur de pondération (A)	Total partiel des tableaux ci-dessus (B)	Total (C) = (A X B)
architecturaux	45	\$	\$
génie structures	5	\$	\$
génie mécanicien	15	\$	\$
génie électrique	15	\$	\$
TI/télécommunications	2.5	\$	\$
spécialiste en conception durable	2.5	\$	\$
programmeur (programmation fonctionnelle)	2.5	\$	\$
architecte d'intérieur	2.5	\$	\$
rédacteur de devis	2.5	\$	\$
spécialiste des coûts	2.5	\$	\$
Spécialiste en conservation du patrimoine	2.5	\$	\$
spécialiste en enveloppe de bâtiment	2.5	\$	\$
Total pour toutes les catégorie de personnel	100		\$

## ONTARIO EST

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

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

### 1. ARCHITECTURAUX

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou dirigeants de l'entreprise	5	\$	\$
Architecte principal	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	25	\$	\$
Soutien administratif	5	\$	\$
<b>Total</b>	100		\$

### 2. GÉNIE STRUCTURES

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou dirigeants de l'entreprise	5	\$	\$
Genie principal	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	25	\$	\$
Soutien administratif	5	\$	\$
<b>Total</b>	100		\$

### 3. GÉNIE MÉCANICIEN

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou dirigeants de l'entreprise	5	\$	\$
Genir principal	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	25	\$	\$
Soutien administratif	5	\$	\$
<b>Total</b>	100		\$

#### 4. GÉNIE ÉLECTRIQUE

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou dirigeants de l'entreprise	5	\$	\$
Genie principal	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	25	\$	\$
Soutien administratif	5	\$	\$
<b>Total</b>	100		\$

#### 5. TI/TÉLÉCOMMUNICATIONS

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou dirigeants de l'entreprise	5	\$	\$
Personnel principal	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	25	\$	\$
Soutien administratif	5	\$	\$
<b>Total</b>	100		\$

#### 6. SPÉCIALISTE EN CONCEPTION DURABLE

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou dirigeants de l'entreprise	5	\$	\$
Personnel principal	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	25	\$	\$
Soutien administratif	5	\$	\$
<b>Total</b>	100		\$

#### 7. PROGRAMMEUR (PROGRAMMATION FONCTIONNELLE)

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou dirigeants de l'entreprise	5	\$	\$
Personnel principal	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	25	\$	\$



Soutien administratif	5	\$	\$
<b>Total</b>	100		\$

#### 8. ARCHITECTE D'INTÉRIEUR

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou dirigeants de l'entreprise	5	\$	\$
Personnel principal	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	25	\$	\$
Soutien administratif	5	\$	\$
<b>Total</b>	100		\$

#### 9. RÉDACTEUR DE DEVIS

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou dirigeants de l'entreprise	5	\$	\$
Personnel principal	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	25	\$	\$
Soutien administratif	5	\$	\$
<b>Total</b>	100		\$

#### 10. SPÉCIALISTE DES COÛTS

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou dirigeants de l'entreprise	5	\$	\$
Personnel principal	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	25	\$	\$
Soutien administratif	5	\$	\$
<b>Total</b>	100		\$

#### 11. SPÉCIALISTE EN CONSERVATION DU PATRIMOINE

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou dirigeants de l'entreprise	5	\$	\$
Personnel principal	25	\$	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EQ754-193417/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWL035

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ754-193417

File No. - N° du dossier  
PWL-8-41133

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	25	\$	\$
Soutien administratif	5	\$	\$
<b>Total</b>	100		\$

## 12. SPÉCIALISTE EN ENVELOPPE DE BÂTIMENT

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou dirigeants de l'entreprise	5	\$	\$
Personnel principal	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	25	\$	\$
Soutien administratif	5	\$	\$
<b>Total</b>	100		\$

## TOTAL AUX FINS DE L'ÉVALUATION POUR L'ONTARIO EST

Discipline	Facteur de pondération (A)	Total partiel des tableaux ci-dessus (B)	Total (C) = (A X B)
architecturaux	45	\$	\$
génie structures	5	\$	\$
génie mécanicien	15	\$	\$
génie électrique	15	\$	\$
TI/télécommunications	2.5	\$	\$
spécialiste en conception durable	2.5	\$	\$
programmeur (programmation fonctionnelle)	2.5	\$	\$
architecte d'intérieur	2.5	\$	\$
rédacteur de devis	2.5	\$	\$
spécialiste des coûts	2.5	\$	\$
Spécialiste en conservation du patrimoine	2.5	\$	\$
spécialiste en enveloppe de bâtiment	2.5	\$	\$
Total pour toutes les catégorie de personnel	100		\$

## ONTARIO SUD-OUEST

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

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

### 1. ARCHITECTURAUX

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou dirigeants de l'entreprise	5	\$	\$
Architecte principal	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	25	\$	\$
Soutien administratif	5	\$	\$
<b>Total</b>	100		\$

### 2. GÉNIE STRUCTURES

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou dirigeants de l'entreprise	5	\$	\$
Genie principal	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	25	\$	\$
Soutien administratif	5	\$	\$
<b>Total</b>	100		\$

### 3. GÉNIE MÉCANICIEN

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou dirigeants de l'entreprise	5	\$	\$
Genie principal	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	25	\$	\$
Soutien administratif	5	\$	\$
<b>Total</b>	100		\$

#### 4. GÉNIE ÉLECTRIQUE

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou dirigeants de l'entreprise	5	\$	\$
Genie principal	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	25	\$	\$
Soutien administratif	5	\$	\$
<b>Total</b>	100		\$

#### 5. TI/TÉLÉCOMMUNICATIONS

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou dirigeants de l'entreprise	5	\$	\$
Personnel principal	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	25	\$	\$
Soutien administratif	5	\$	\$
<b>Total</b>	100		\$

#### 6. SPÉCIALISTE EN CONCEPTION DURABLE

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou dirigeants de l'entreprise	5	\$	\$
Personnel principal	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	25	\$	\$
Soutien administratif	5	\$	\$
<b>Total</b>	100		\$

#### 7. PROGRAMMEUR (PROGRAMMATION FONCTIONNELLE)

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou dirigeants de l'entreprise	5	\$	\$
Personnel principal	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	25	\$	\$

Soutien administratif	5	\$	\$
<b>Total</b>	100		\$

**8. ARCHITECTE D'INTÉRIEUR**

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou dirigeants de l'entreprise	5	\$	\$
Personnel principal	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	25	\$	\$
Soutien administratif	5	\$	\$
<b>Total</b>	100		\$

**9. RÉDACTEUR DE DEVIS**

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou dirigeants de l'entreprise	5	\$	\$
Personnel principal	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	25	\$	\$
Soutien administratif	5	\$	\$
<b>Total</b>	100		\$

**10. SPÉCIALISTE DES COÛTS**

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou dirigeants de l'entreprise	5	\$	\$
Personnel principal	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	25	\$	\$
Soutien administratif	5	\$	\$
<b>Total</b>	100		\$

**11. SPÉCIALISTE EN CONSERVATION DU PATRIMOINE**

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou dirigeants de l'entreprise	5	\$	\$
Personnel principal	25	\$	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EQ754-193417/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWL035

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ754-193417

File No. - N° du dossier  
PWL-8-41133

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	25	\$	\$
Soutien administratif	5	\$	\$
<b>Total</b>	100		\$

## 12. SPÉCIALISTE EN ENVELOPPE DE BÂTIMENT

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou dirigeants de l'entreprise	5	\$	\$
Personnel principal	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	25	\$	\$
Soutien administratif	5	\$	\$
<b>Total</b>	100		\$

## TOTAL AUX FINS DE L'ÉVALUATION POUR L'ONTARIO SUD-OUEST

Discipline	Facteur de pondération (A)	Total partiel des tableaux ci-dessus (B)	Total (C) = (A X B)
architecturaux	45	\$	\$
génie structures	5	\$	\$
génie mécanicien	15	\$	\$
génie électrique	15	\$	\$
TI/télécommunications	2.5	\$	\$
spécialiste en conception durable	2.5	\$	\$
programmeur (programmation fonctionnelle)	2.5	\$	\$
architecte d'intérieur	2.5	\$	\$
rédacteur de devis	2.5	\$	\$
spécialiste des coûts	2.5	\$	\$
Spécialiste en conservation du patrimoine	2.5	\$	\$
spécialiste en enveloppe de bâtiment	2.5	\$	\$
Total pour toutes les catégories de personnel	100		\$

## ONTARIO NORD

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

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

### 1. ARCHITECTURAUX

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou dirigeants de l'entreprise	5	\$	\$
Architecte principal	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	25	\$	\$
Soutien administratif	5	\$	\$
<b>Total</b>	100		\$

### 2. GÉNIE STRUCTURES

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou dirigeants de l'entreprise	5	\$	\$
Genie principal	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	25	\$	\$
Soutien administratif	5	\$	\$
<b>Total</b>	100		\$

### 3. GÉNIE MÉCANICIEN

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou dirigeants de l'entreprise	5	\$	\$
Genie principal	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	25	\$	\$
Soutien administratif	5	\$	\$
<b>Total</b>	100		\$

#### 4. GÉNIE ÉLECTRIQUE

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou dirigeants de l'entreprise	5	\$	\$
Genie principal	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	25	\$	\$
Soutien administratif	5	\$	\$
<b>Total</b>	100		\$

#### 5. TI/TÉLÉCOMMUNICATIONS

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou dirigeants de l'entreprise	5	\$	\$
Personnel principal	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	25	\$	\$
Soutien administratif	5	\$	\$
<b>Total</b>	100		\$

#### 6. SPÉCIALISTE EN CONCEPTION DURABLE

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou dirigeants de l'entreprise	5	\$	\$
Personnel principal	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	25	\$	\$
Soutien administratif	5	\$	\$
<b>Total</b>	100		\$

#### 7. PROGRAMMEUR (PROGRAMMATION FONCTIONNELLE)

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou dirigeants de l'entreprise	5	\$	\$
Personnel principal	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	25	\$	\$



Soutien administratif	5	\$	\$
<b>Total</b>	100		\$

#### 8. ARCHITECTE D'INTÉRIEUR

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou dirigeants de l'entreprise	5	\$	\$
Personnel principal	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	25	\$	\$
Soutien administratif	5	\$	\$
<b>Total</b>	100		\$

#### 9. RÉDACTEUR DE DEVIS

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou dirigeants de l'entreprise	5	\$	\$
Personnel principal	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	25	\$	\$
Soutien administratif	5	\$	\$
<b>Total</b>	100		\$

#### 10. SPÉCIALISTE DES COÛTS

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou dirigeants de l'entreprise	5	\$	\$
Personnel principal	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	25	\$	\$
Soutien administratif	5	\$	\$
<b>Total</b>	100		\$

#### 11. SPÉCIALISTE EN CONSERVATION DU PATRIMOINE

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou dirigeants de l'entreprise	5	\$	\$
Personnel principal	25	\$	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EQ754-193417/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWL035

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ754-193417

File No. - N° du dossier  
PWL-8-41133

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	25	\$	\$
Soutien administratif	5	\$	\$
<b>Total</b>	100		\$

## 12. SPÉCIALISTE EN ENVELOPPE DE BÂTIMENT

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (A X B)
Associés ou dirigeants de l'entreprise	5	\$	\$
Personnel principal	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	25	\$	\$
Soutien administratif	5	\$	\$
<b>Total</b>	100		\$

## TOTAL AUX FINS DE L'ÉVALUATION POUR L'ONTARIO NORD

Discipline	Facteur de pondération (A)	Total partiel des tableaux ci-dessus (B)	Total (C) = (A X B)
architecturaux	45	\$	\$
génie structures	5	\$	\$
génie mécanicien	15	\$	\$
génie électrique	15	\$	\$
TI/télécommunications	2.5	\$	\$
spécialiste en conception durable	2.5	\$	\$
programmeur (programmation fonctionnelle)	2.5	\$	\$
architecte d'intérieur	2.5	\$	\$
rédacteur de devis	2.5	\$	\$
spécialiste des coûts	2.5	\$	\$
Spécialiste en conservation du patrimoine	2.5	\$	\$
spécialiste en enveloppe de bâtiment	2.5	\$	\$
Total pour toutes les catégories de personnel	100		\$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EQ754-193417/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWL035

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ754-193417

File No. - N° du dossier  
PWL-8-41133

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**Signature de l'expert-conseil ou des experts-conseils dans le cas d'une coentreprise.**

.....  
Signature

.....  
Signature

.....  
Titre

.....  
Titre

.....  
Signature

.....  
Signature

.....  
Titre

.....  
Titre

**FIN DU FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EQ754-193417/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWL035

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ754-193417

File No. - N° du dossier  
PWL-8-41133

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE C**

### **Identification des Membres de l'Équipe**

## FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

1. Remplir la partie sur l'identification des membres de l'équipe d'experts-conseils dans le format indiqué ci-dessous, en fournissant, pour chacun des membres de l'équipe d'experts-conseils, les renseignements suivants : nom, catégorie de personnel et état de la reconnaissance professionnelle provinciale.
2. Fournir, pour chaque membre de l'équipe, un bref curriculum vitae faisant état de l'expérience liée à la ou aux disciplines respectives.
3. Les CV doivent figurer uniquement à l'annexe C - Identification de l'équipe et ne feront pas partie de l'évaluation ni du nombre maximal de pages indiqué à la section des EPEP.

Veuillez noter que la section des EPEP 3.2 comporte une exigence distincte qui inclut la fourniture de CV à des fins d'évaluation (EPEP 3.2.4 et 3.2.5).

### I. Expert-conseil principal (proposant): Architecte

#### II. Entreprise :

Nom : .....

Personnes clés :

1. Nom : .....
2. Catégorie d'employés. ....  
(p. ex. principal, supérieur, .....  
intermédiaire) .....
3. État de l'accréditation .....  
professionnelle provinciale : .....  
.....

### II. A. Principaux sous-experts-conseils et spécialistes: génie structures

#### Entreprise :

Nom : .....

Personnes clés :

1. Nom : .....
2. Catégorie d'employés. ....  
(p. ex. principal, supérieur, .....  
intermédiaire) .....
3. État de l'accréditation .....  
professionnelle provinciale : .....  
.....

### B. Principaux sous-experts-conseils et spécialistes: génie mécanicien

#### Entreprise :

Nom : .....

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EQ754-193417/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWL035

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ754-193417

File No. - N° du dossier  
PWL-8-41133

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Personnes clés :

1. Nom : .....
2. Catégorie d'employés. ....  
(p. ex. principal, supérieur,  
intermédiaire) .....
3. État de l'accréditation  
professionnelle provinciale : .....

**C. Principaux sous-experts-conseils et spécialistes: génie électrique**

**Entreprise :**

Nom : .....

Personnes clés :

1. Nom : .....
2. Catégorie d'employés. ....  
(p. ex. principal, supérieur,  
intermédiaire) .....
3. État de l'accréditation  
professionnelle provinciale : .....

**D. Principaux sous-experts-conseils et spécialistes: spécialiste en TI ou en télécommunications**

**Entreprise :**

Nom : .....

Personnes clés :

1. Nom : .....
2. Catégorie d'employés. ....  
(p. ex. principal, supérieur,  
intermédiaire) .....
3. État de l'accréditation  
professionnelle provinciale : .....

**E. Principaux sous-experts-conseils et spécialistes: spécialiste en conception durable**

**Entreprise :**

Nom : .....

Personnes clés :

1. Nom : .....
2. Catégorie d'employés. ....  
(p. ex. principal, supérieur,  
intermédiaire) .....
3. État de l'accréditation .....

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EQ754-193417/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWL035

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ754-193417

File No. - N° du dossier  
PWL-8-41133

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

professionnelle provinciale : .....

#### **F. Principaux sous-experts-conseils et spécialistes: programmeur (programmation fonctionnelle)**

##### **Entreprise :**

Nom : .....

Personnes clés :

1. Nom : .....
2. Catégorie d'employés. ....  
(p. ex. principal, supérieur, intermédiaire) .....
3. État de l'accréditation .....  
professionnelle provinciale : .....

#### **G. Principaux sous-experts-conseils et spécialistes: architecte d'intérieur**

##### **Entreprise :**

Nom : .....

Personnes clés :

1. Nom : .....
2. Catégorie d'employés. ....  
(p. ex. principal, supérieur, intermédiaire) .....
3. État de l'accréditation .....  
professionnelle provinciale : .....

#### **H. Principaux sous-experts-conseils et spécialistes: rédacteur de devis**

##### **Entreprise :**

Nom : .....

Personnes clés :

1. Nom : .....
2. Catégorie d'employés. ....  
(p. ex. principal, supérieur, intermédiaire) .....
3. État de l'accréditation .....  
professionnelle provinciale : .....

#### **I. Principaux sous-experts-conseils et spécialistes: spécialiste des coûts**

##### **Entreprise :**

Nom : .....

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EQ754-193417/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWL035

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ754-193417

File No. - N° du dossier  
PWL-8-41133

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Personnes clés :

1. Nom : .....
2. Catégorie d'employés. ....  
(p. ex. principal, supérieur, .....  
intermédiaire) .....
3. État de l'accréditation .....  
professionnelle provinciale : .....

**J. Principaux sous-experts-conseils et spécialistes: spécialiste en conservation du patrimoine**

**Entreprise :**

Nom : .....

Personnes clés :

1. Nom : .....
2. Catégorie d'employés. ....  
(p. ex. principal, supérieur, .....  
intermédiaire) .....
3. État de l'accréditation .....  
professionnelle provinciale : .....

**K. Principaux sous-experts-conseils et spécialistes: spécialiste en enveloppe de bâtiment**

**Entreprise :**

Nom : .....

Personnes clés :

1. Nom : .....
2. Catégorie d'employés. ....  
(p. ex. principal, supérieur, .....  
intermédiaire) .....
3. État de l'accréditation .....  
professionnelle provinciale : .....



Solicitation No. - N° de l'invitation  
EQ754-193417/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWL035

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ754-193417

File No. - N° du dossier  
PWL-8-41133

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE D**

**FAIRE AFFAIRE AVEC LES SAG DE LA RÉGION DE L'ONTARIO**

**OFFRE À COMMANDES**

**(voir ci-joint)**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EQ754-193417/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWL035

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ754-193417

File No. - N° du dossier  
PWL-8-41133

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE E**

### **EVALUATION DE RENDEMENT**

#### **FORMULAIRE DU RAPPORT D'ÉVALUATION DU RENDEMENT DE L'EXPERT-CONSEIL**

**(FREREC)**

**(voir ci-joint)**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EQ754-193417/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWL035

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ754-193417

File No. - N° du dossier  
PWL-8-41133

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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

## APPENDIX F

### REGION DE L'ONTARIO -

### LIMITES GÉOGRAPHIQUES PAR COMTÉ

<u>Centre</u>	<u>Est</u>	<u>Sud-Ouest</u>	<u>Nord</u>
Dufferin	Frontenac	Brant	Algoma
Durham	Hastings	Bruce	Cochrane
Haliburton	Lanark	Elgin	Kenora, à l'est de 9 0° de longitude, FHE
Kawartha Lakes	Leeds et Grenville	Essex	Sudbury
Muskoka	Lennox et Addington	Grey	Thunder Bay
Nippising	Prescott Edward Refrew	Haldimand	Timiskaming
Northumberland	Stormont Dundas et Glengarry	Halton	Kenora, à l'ouest de 9 0° de longitude, FHC
Parry Sound			Rainy River
Peel		Waterloo	
Peterborough		Wellington	
Simcoe		Hamilton	
		Wentworth	
Toronto		Huron	
Victoria		Kent	
York		Lambton	
		Middlesex	FHC = fuseau horaire du Centre
		Niagara	FHE = fuseau horaire de l'Est
		Oxford	
		Perth	
		Manitoulin	

Excluant la municipalité d'Ottawa-Carleton



# Faire affaire avec TPSGC

## Manuel de documentation et de livrables



---

## Table des matières

1	Renseignements généraux.....	1
1.1	Date d'entrée en vigueur.....	1
1.2	Autorité .....	1
1.3	Objectif .....	1
1.4	Portée .....	1
1.5	Harmonisation avec le cadre de référence .....	1
1.6	Changement de nom du Ministère .....	1
1.7	Terminologie .....	1
1.8	Définitions .....	2
2	Documents de construction .....	3
2.1	Renseignements généraux .....	3
2.2	Dessins.....	4
2.3	Modélisation des données du bâtiment (ou <i>Building Information Modelling – BIM</i> ) .....	6
2.4	Devis.....	7
2.5	Addenda .....	11
3	Estimation des coûts .....	12
3.1	Formats de présentation des estimations des coûts.....	12
3.2	Catégories des estimations des coûts pour les projets de construction.....	12
4	Calendriers de projet .....	14
4.1	Format de calendrier .....	14
4.2	Rapport d'étape .....	14
Annexe A	Liste de vérification pour la soumission des documents de construction .....	17
Annexe B	Modèle de table des matières pour les dessins et le devis .....	22
Annexe C	Modèle d'addenda.....	23
Annexe D	Structure de répertoire et convention d'appellation pour les documents d'appel d'offres pour les travaux de construction.....	24

---

## Révisions

Version	Date	Description
0.1	15 août 2017	Ébauche aux fins de consultation
1.0	12 janvier 2018	Émission originale

---

# **1 Renseignements généraux**

## **1.1 Date d'entrée en vigueur**

12 janvier 2018

## **1.2 Autorité**

Le présent manuel est publié avec l'autorisation du directeur général des Services techniques de la Direction générale des biens immobiliers (DGBI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

## **1.3 Objectif**

Le présent manuel présente aux experts-conseils en architecture et génie (A&G) les exigences en matière de production de produits livrables dans le cadre des projets pour TPSGC afin d'assurer un processus de conception bien documenté et de faciliter l'examen par le personnel de TPSGC.

## **1.4 Portée**

Le présent document s'applique aux projets de conception-soumission-construction entrepris par TPSGC en son propre nom ou pour d'autres ministères du gouvernement. Il s'applique également à toutes les régions relevant de TPSGC et peut être suppléé par un addenda régional.

## **1.5 Harmonisation avec le cadre de référence**

Le présent document doit être utilisé de concert avec l'énoncé de projet / cadre de référence. En cas de contradiction entre les documents, les exigences du cadre de référence l'emportent sur celles du présent document.

## **1.6 Changement de nom du Ministère**

Plusieurs ministères ont été renommés à l'automne 2015. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) se nomme maintenant Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

Suivant une approche progressive, le nouveau nom de SPAC devrait maintenant être utilisé dans la plupart des documents. Les documents contractuels doivent toutefois présenter le nom Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) jusqu'à ce qu'il soit légalement modifié.

## **1.7 Terminologie**

La terminologie suivante est utilisée dans le présent document.

- « doit » est employé pour exprimer une exigence, une disposition que doit respecter l'expert-conseil.
- « devrait » sert à exprimer une recommandation.
- « pourrait » exprime une option ou un élément permissible dans les limites du présent document.



---

## 1.8 Définitions

**Addendas** : Des changements apportés aux documents de construction ou à la procédure d'appel d'offres pendant le processus d'appel d'offres.

**Dessins** : Moyen graphique de montrer le travail à effectuer, en indiquant la forme, la dimension, l'emplacement, la quantité de matériaux et la relation entre les composants de l'édifice.

**Devis** : Description écrite des matériaux et des processus de construction relativement à la qualité, à la couleur, au modèle, au rendement et aux caractéristiques des matériaux ainsi qu'aux exigences d'installation et de qualité des ouvrages.

**Documents de construction** : les dessins et devis (incluant les addendas).

**Rapports** : compte rendu écrit portant sur un point particulier, suivant une enquête ou un examen approfondi fait par l'expert-conseil.

---

## 2 Documents de construction

### 2.1 Renseignements généraux

La présente section énonce des directives à l'intention des entreprises d'experts-conseils sur la préparation des documents de construction (devis, dessins) à présenter à TPSGC pour la réalisation de projets immobiliers au Canada.

Les dessins, le devis et les addendas doivent être complets et précis afin que les entrepreneurs puissent préparer leur soumission sans conjecture.

#### 2.1.1 Principes relatifs aux documents contractuels de TPSGC

Les documents contractuels de TPSGC doivent être préparés selon les principes communs d'approvisionnement public. TPSGC n'utilise pas les documents du Comité canadien des documents de construction (CCDC).

TPSGC est responsable de préparer et d'attribuer le contrat de construction et ses modalités, de même que les documents contractuels et d'appels d'offres connexes. Pour en savoir plus sur les clauses et conditions uniformisées d'achat généralement utilisées par TPSGC dans le processus contractuel, veuillez consulter le site Web [Achatsetventes.gc.ca](http://Achatsetventes.gc.ca).

#### 2.1.2 Traduction

Lorsque le cadre de référence requiert des documents bilingues, toute la documentation, y compris les dessins, le devis, les rapports et les questions des soumissionnaires doivent être dans les deux langues officielles.

S'assurer que les documents en français et en anglais sont équivalents à tous les égards. Il ne peut y avoir aucun énoncé disant qu'une version l'emporte sur l'autre.

#### 2.1.3 Définitions des documents de construction

Sauf indication contraire dans l'énoncé de projet / cadre de référence, les documents de construction soumis aux différentes étapes prévues (33 %, 50 % ou 66 %, 99 % et 100 %) doivent respecter les exigences ci-dessous. Le cadre de référence peut présenter d'autres exigences selon la discipline.

- 33 % : doit présenter les normes et exigences pertinentes et l'objectif général de la conception. Un sommaire du devis est requis.
- 50 % ou 66 % : doit présenter le système en entier, tous ses composants et les exigences; les dessins ne doivent comporter que des manquements mineurs. Le devis doit être substantiellement avancé et doit inclure les exigences relatives aux ouvrages et matériaux principaux; le devis doit lui aussi ne comporter que des manquements mineurs.
- 99 % : les documents doivent être soumis à l'examen final de TPSGC et contenir toute l'information nécessaire en plus de comprendre un devis propre au projet.
- 100 % (ou final) : les documents doivent être modifiés en fonction des commentaires de TPSGC, traduits dans les deux langues officielles (s'il y a lieu), puis signés et scellés par le professionnel responsable de la conception conformément aux exigences des diverses compétences provinciale, et prêts pour l'appel d'offres.

---

#### 2.1.4 Assurance de la qualité

Il appartient entièrement aux entreprises d'experts-conseils de réaliser leur propre processus de contrôle de la qualité et d'examiner, de corriger et de coordonner (entre les disciplines) leurs documents. Elles doivent aussi s'assurer de la constructibilité de leur conception.

#### 2.1.5 Produits livrables – assurance de la qualité

Avec chaque remise de documents de construction (33 %, 50 % ou 66 %, 99 % et 100 %), l'expert-conseil doit fournir :

- une liste de vérification pour la soumission des documents de construction, remplie et signée (voir l'Annexe A);
- une table des matières conforme au modèle présenté à l'Annexe B ci-dessous.

#### 2.1.6 Terminologie et quantités

L'expert-conseil doit utiliser le terme « représentant du Ministère » plutôt que ingénieur, TPSGC, propriétaire, expert-conseil ou architecte. « Représentant du Ministère » s'entend de la personne désignée dans le contrat ou au moyen d'un avis écrit donné à l'entrepreneur pour agir en tant que représentant du Ministère dans le cadre du contrat. Il peut s'agir d'une personne désignée et autorisée par écrit par le représentant du Ministère pour l'entrepreneur.

Les notes comme « vérifier sur place », « selon les instructions », « tel que l'existant », « exemple », « produit équivalent » et « à déterminer sur place par le représentant du Ministère » ne doivent pas figurer sur les dessins ni dans le devis parce qu'elles favorisent des erreurs de précision dans les soumissions et des prix de soumission gonflés.

Les documents de construction doivent permettre aux soumissionnaires de soumissionner avec précision. S'il est impossible de déterminer une quantité précise (p. ex. fissures à réparer), indiquer une quantité estimative aux fins de la soumission (à utiliser conjointement avec les prix unitaires). S'assurer que la terminologie employée dans tous les documents de construction soit uniforme et qu'elle soit conforme aux codes et aux normes en vigueur.

#### 2.1.7 Unités de mesure

Toutes les unités de mesure utilisées dans les dessins et le devis doivent respecter le système international d'unités (SI).

### 2.2 Dessins

#### 2.2.1 Renseignements généraux

Les dessins doivent être conformes à [la Norme nationale CDAO de TPSGC](#) et à la norme CSA B78.5-93 : *Conception assistée par ordinateur (bâtiments)*. Ils doivent aussi respecter les critères suivants :

- les dimensions doivent être exprimées uniquement dans le système métrique (pas de cotation double);
- aucune appellation commerciale;
- aucune note de devis ne doit apparaître sur les dessins.

---

### 2.2.2 Renseignements à fournir

Les dessins devraient indiquer les quantités des éléments nécessaires au projet, sa configuration ainsi que les dimensions et les détails de la façon dont l'ouvrage est construit. Il ne devrait pas y avoir de référence à des travaux ultérieurs ni à des renseignements qui seront modifiés plus tard par addenda. L'étendue des travaux devrait être détaillée avec soin et les éléments hors contrat devraient être éliminés ou gardés au plus strict minimum.

### 2.2.3 Cartouches d'inscription et notes de révision

Le cartouche d'inscription de TPSGC doit être utilisé pour réaliser les dessins et les esquisses (y compris les addenda).

Le pourcentage d'achèvement du dessin doit être inclus dans les notes de révision. Les notes de révision doivent être saisies pendant l'avant-projet, puis retirées lorsque le dessin est achevé (prêt pour l'appel d'offres).

### 2.2.4 Numérotations des dessins

Les différentes séries de dessins doivent être numérotées en fonction du type de dessin et de la spécialité visée selon le tableau suivant. Les exigences de *la Norme nationale CDAO de TPSGC* remplaceront les exigences ci-dessous, s'il y a lieu.

Discipline	Dessin
Démolition	D01, D02, etc.
Architecture	A01, A02, etc.
Génie civil	GC01, GC02, etc.
Aménagement paysager	AP01, AP02, etc.
Mécanique	M01, M02, etc.
Électricité	E01, E02, etc.
Structure	S01, S02, etc.
Aménagement intérieur	AI01, AI02, etc.

### 2.2.5 Exigences relatives à la présentation

Présenter les dessins en séries comportant les dessins pertinents de démolition, de plan du site, de génie civil, d'aménagement paysager, d'architecture, de structure, de mécanique et d'électricité dans cet ordre. Tous les dessins devraient être réalisés selon les mêmes dimensions normalisées.

### 2.2.6 Légendes

Fournir une légende des symboles, des abréviations, des références, etc., sur la première page de chaque série de dessins ou, lorsqu'il s'agit d'importantes séries de dessins, immédiatement après la page de titre et les pages d'index.

### 2.2.7 Bordereaux et tableaux

Lorsque des bordereaux ou des tableaux couvrent des feuilles entières, les placer à la fin de chaque série de dessins pour en faciliter la consultation.

### 2.2.8 Indication du nord

Indiquer le nord sur tous les plans. Orienter tous les plans de la même façon afin de faciliter les renvois. Dans la mesure du possible, les plans doivent être dessinés de façon à ce que le nord corresponde au haut de la feuille.

---

## 2.2.9 Symboles aux dessins

Respecter les conventions de représentation généralement acceptées pour les dessins, comprises par les métiers de la construction et conformes aux publications de TPSGC.

## 2.2.10 Dessins d'après exécution

Les dessins d'après exécution sont des documents officiels qui doivent représenter les ouvrages conformes à l'exécution, y compris l'emplacement, la taille de l'équipement, les appareils, la tuyauterie, l'équipement mécanique et électrique, les éléments de structure, etc. Ils doivent être présentés en format CAD et ne contenir aucune note manuscrite.

## 2.2.11 Format de présentation des dessins

À moins d'indication contraire dans le dans l'énoncé de projet / cadre de référence, les dessins doivent être soumis en format papier et électronique.

### 2.2.11.1 Copie papier du dessin

La copie papier du dessin qui est soumis doit être conforme à ce qui suit :

- imprimée à l'échelle avec lignes noires sur papier blanc;
- reliée par des agrafes ou quelque autre façon pour former des jeux. Lorsque les présentations comptent plus de 50 feuilles, les dessins pour chacune des spécialités peuvent être reliés séparément pour en faciliter la manipulation et la consultation;
- dans un format accepté par le représentant du Ministère.

### 2.2.11.2 Format électronique du dessin

Le dessin soumis électroniquement doit respecter ce qui suit :

- sans mot de passe ni restrictions d'impression;
- présenté sous deux formats :
  - format PDF/E-1 (conformément à la norme ISO 24517-1);
  - format .dwg;
- en conformité avec l'Annexe D.

## 2.3 Modélisation des données du bâtiment (ou *Building Information Modelling – BIM*)

TPSGC souscrit à l'utilisation des normes non exclusives de type « OpenBIM ». Par conséquent, l'expert-conseil n'est pas tenu d'utiliser quelconque logiciel propriétaire. Par souci de qualité, l'expert-conseil doit se conformer aux normes internationales sur l'interopérabilité pour BIM (IFC) lors de la préparation de modèles. Pour ce faire, il devra travailler sur un logiciel qui répond aux exigences de ces normes.

Lorsqu'utilisés, les modèles BIM ne doivent pas remplacer certaines exigences de présentation décrites dans le présent document. Ils doivent plutôt se greffer à elles.

Lorsque BIM est utilisé, les modèles et les données modélisées doivent être soumis dans les formats suivants :

- .native (format d'origine du logiciel de modélisation utilisé par l'expert-conseil);
- .ifc (*Industry Foundation Classification* – ou Classes de fondation d'industrie – IFC4 – [ISO 16739:2013](#)).

---

Toutes les données modélisées et les échanges d'information de modélisation doivent être conformes à ce qui suit :

- les exigences propres au projet telles qu'elles sont présentées dans le plan d'exécution du projet, la documentation du projet et le tableau des éléments de modélisation;
- les normes et lignes directrices BIM déterminées pour ce projet.

Les modèles soumis électroniquement doivent être présentés comme il est décrit à l'Annexe D.

## **2.4 Devis**

### **2.4.1 Devis directeur national**

Les devis rédigés pour TPSGC doit s'inspirer de la version la plus récente du [\*Devis directeur national \(DDN\)\*](#) présenté par le Conseil national de recherches.

C'est à l'expert-conseil que revient la responsabilité finale du contenu du devis dans le cadre du projet de construction. Il doit annoter, modifier et compléter le DDN pour chaque section de devis, lorsqu'il le juge nécessaire, afin d'obtenir un devis approprié ne contenant ni contradictions ni ambiguïté. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon d'utiliser le DDN, l'expert-conseil doit consulter la version la plus récente du *Guide d'utilisation du DDN* et du *Guide d'élaboration du DDN* publiés par le Conseil national de recherches.

### **2.4.2 Table des matières**

Le devis doit comporter un index dressant la liste de toutes les divisions et sections (par nom) avec les nombres de pages, selon le format présenté à l'Annexe B.

### **2.4.3 Organisation d'un devis**

Les sections à portée restreinte qui décrivent des ouvrages individuels doivent être utilisées pour les travaux complexes. Les sections à portée étendue conviennent aux travaux moins complexes. L'expert-conseil doit toujours utiliser le même format de présentation, soit le format de page 1/3 ou 2/3 du DDN ou la présentation pleine page de Devis de construction Canada (DCC).

Commencer chaque section sur une nouvelle page de droite et indiquer le numéro de projet de TPSGC, le titre et le numéro de la section du DDN, le numéro de la page la date du devis, sur chaque page. Le titre du projet et le nom de l'expert-conseil ne doivent cependant pas y figurer.

### **2.4.4 Normes**

Étant donné qu'il est possible que les normes citées en référence dans le DDN ne soient pas à jour, il incombe à l'expert-conseil de s'assurer que le devis renvoie toujours à la version la plus récente des normes citées.

### **2.4.5 Désignation des matériaux**

Les noms génériques des matériaux de construction doivent être utilisés dans le devis. Pour obtenir plus de renseignements, l'expert-conseil doit consulter la version la plus récente du *Guide d'élaboration du DDN* publié par le Conseil national de recherches. Le terme « fabricants acceptables » ne doit pas être utilisé car cela restreint la concurrence et ne garantit pas que les matériaux ou les produits seront acceptables.

---

### 2.4.5.1 Produits et matériaux de remplacement

Durant la période de soumission, il est possible de prendre en considération des matériaux différents de ceux spécifiés aux documents d'appel d'offres. Cependant, il incombera à l'expert-conseil d'examiner et d'évaluer toutes les demandes d'approbation visant des matériaux de remplacement.

### 2.4.5.2 Attribution d'un contrat à fournisseur(s) unique(s)

L'attribution d'un contrat à un fournisseur(s) unique(s) pour des matériaux ou des travaux n'est autorisée qu'en des circonstances exceptionnelles et justifiables. Avant d'inclure des matériaux, des produits, des ouvrages ou des travaux à fournisseur unique, l'expert-conseil doit faire autoriser le recours à un fournisseur unique par le représentant du Ministère. L'expert-conseil doit fournir une justification écrite appropriée au représentant du Ministère pour chaque recours à un fournisseur unique.

Il peut s'avérer nécessaire d'attribuer un contrat à fournisseur(s) unique(s) pour des ouvrages lors de travaux effectués sur des systèmes exclusifs existants, comme des systèmes d'alarme incendie, des systèmes de contrôle automatique de bâtiments, etc.

Le libellé pour le recours à un fournisseur unique doit figurer à la Partie 1 et se lit comme suit :

Entrepreneur désigné

- .1 Retenir les services de [\_\_\_\_\_] pour exécuter les travaux de cette section.

Le libellé pour le recours à un fournisseur unique de systèmes de contrôle automatique de bâtiment doit figurer à la Partie 1 comme suit :

Entrepreneur désigné

- .1 Retenir les services de [\_\_\_\_\_] ou de son représentant autorisé pour achever les travaux de toutes les sections des systèmes de contrôle automatique de bâtiment.

Le libellé pour le recours à un fournisseur unique de systèmes de contrôle automatique de bâtiment doit figurer à la Partie 2 comme suit :

Matériaux

- .1 Un système [\_\_\_\_\_] est actuellement installé dans l'édifice. Tous les matériaux sélectionnés doivent être compatibles avec le système [\_\_\_\_\_] existant.

Le libellé pour le recours à un fournisseur unique de matériaux (p. ex. système d'alarme incendie) doit figurer à la Partie 2 et se lit comme suit :

Matériaux acceptables

- .1 Les seuls matériaux acceptables sont [\_\_\_\_\_].

### 2.4.6 Calcul du paiement

Le calcul du paiement doit être fourni selon un montant forfaitaire ou un prix unitaire.

#### 2.4.6.1 Prix unitaires

Des prix unitaires ne devraient être utilisés que lorsque la quantité ne peut être que très estimative, p. ex. des travaux de terrassement. Il faut obtenir l'approbation du représentant du Ministère avant d'y avoir recours.

Dans chaque section applicable du DDN où des prix unitaires sont utilisés, remplacer le titre du paragraphe « Calcul du paiement » par « Prix unitaires », et utiliser le libellé suivant :

[Les travaux relatifs à la présente section] ou [définir les travaux particuliers au besoin, comme l'excavation du roc] seront rémunérés selon les quantités réelles calculées sur place et les prix unitaires indiqués dans le formulaire de soumission et d'acceptation.

Un bordereau de prix (exemple ci-dessous) désigne les travaux auxquels une entente de prix unitaire s'applique. Le tableau doit comprendre les éléments suivants :

- le prix unitaire ainsi que le prix estimatif total pour chaque article énuméré;
- une description complète de chaque type de travail;
- les articles décrits dans la section de référence du devis.

Élément	Référence du devis	Catégorie de main-d'œuvre, d'installation ou de matériau	Unité de mesure	Quantité estimée	Prix unitaire (TPS/TVH en sus)	Prix total estimatif (TPS/TVH en sus)
<b>MONTANT TOTAL ESTIMATIF</b>						

#### 2.4.7 Allocations monétaires

Les documents de construction doivent être exhaustifs et faire état de l'ensemble des exigences visant les travaux précisés au contrat. N'utiliser la méthode des allocations monétaires que dans des circonstances exceptionnelles (c.-à-d. pour des compagnies de services publics, des municipalités), si aucune autre méthode de prescription n'est appropriée.

Obtenir l'autorisation du représentant du Ministère avant d'inclure des allocations et utiliser la section 01 21 00 « Allocations » du DDN pour préciser les critères.

#### 2.4.8 Garanties

La période de garantie de 12 mois du contrat prescrite aux clauses et conditions normalisées de TPSGC devrait typiquement être maintenue telle quelle. Une garantie prolongée ne devrait être exigée que lorsque l'expérience a démontré que des défauts sérieux peuvent survenir après la période de garantie normale d'un an. Lorsqu'il est nécessaire de prolonger la période de garantie au-delà des 12 mois prévus, utiliser la formulation dans la Partie 1 des sections techniques applicables, sous le titre « Garantie prolongée » :

En ce qui a trait aux travaux de la présente section [\_\_\_\_], la période de garantie de 12 mois est prolongée à [\_\_\_\_] mois

Si la garantie prolongée doit s'appliquer à une partie du devis en particulier, modifier l'énoncé précédent comme suit :

En ce qui a trait à [\_\_\_\_], la période de garantie de 12 mois est prolongée à [\_\_\_\_] mois.

#### 2.4.9 Exigences diverses

Aucun paragraphe intitulé « Étendue des travaux » ne doit être inclus. Dans la Partie 1 – Généralités, les Paragraphes « Résumé » et « Contenu de la section » ne doivent pas être inclus.



---

## **2.4.10 Coordination relative au devis**

Toutes les sections du devis doivent être coordonnées, y compris les « Sections connexes » du devis et des annexes. Aucune référence à des sections non existantes ne devrait apparaître dans le devis.

## **2.4.11 Guide régional**

L'expert-conseil doit communiquer avec le représentant du Ministère pour connaître les exigences régionales concernant la Division 01 (Exigences générales) ou d'autres formes abrégées de devis pouvant être nécessaires.

## **2.4.12 Santé et sécurité**

Le devis du projet doit comprendre la section 01 35 29 – Santé et sécurité. Vérifier auprès du représentant du Ministère s'il y a des directives concernant le respect d'exigences régionales.

## **2.4.13 Rapports d'étude sur le sous-sol**

Si nécessaire, les rapports d'étude sur le sous-sol doivent être intégrés après la section 31 et le paragraphe suivant doit y être ajouté :

Rapports d'étude sur le sous-sol

- .1 Les rapports d'étude sur le sous-sol sont compris dans le devis à la suite de la présente section.

Le représentant du Ministère donnera d'autres directives s'il juge qu'il n'est pas pratique d'inclure les rapports d'étude sur le sous-sol.

Lorsque des documents de soumission doivent être produits dans les deux langues officielles, les rapports d'étude sur le sous-sol doivent être bilingues.

En plus des rapports d'étude sur le sous-sol qu'il faut fournir, les renseignements sur les fondations doivent être inclus dans les dessins des fondations comme il est prévu au Code national du bâtiment du Canada (Division C, Partie 2, 2.2.4.6).

## **2.4.14 Préqualification et soumissions préalables à l'attribution**

Le devis ne doit pas imposer à l'entrepreneur ni au sous-traitant des exigences obligatoires en matière de préqualification ou de soumissions préalables à l'attribution qui pourraient devenir une condition d'attribution du contrat. S'il y a lieu d'exiger un processus de préqualification ou des de licence d'un corps de métier ou d'un sous-traitant, il faut communiquer avec le représentant du Ministère. Il ne devrait pas y avoir de référence à des certificats, des transcriptions, des exemples, des numéros de permis d'entrepreneurs ou de sous-traitants, ni à aucun autre document ou élément du genre dans l'appel d'offres.

## **2.4.15 Questions relatives à la passation de contrats**

Le devis décrit la qualité d'exécution et la qualité des ouvrages, et il ne doit contenir aucune question relative à la passation de contrats. La Division 00 du DDN n'est pas utilisée par TPSGC, à l'exception des pages pour les sceaux 00 01 07 et la table des matières 00 01 10. Supprimer toutes les références faites dans le devis aux éléments suivants :

- instructions générales aux soumissionnaires;
- conditions générales;
- documents du Comité canadien des documents de construction;
- ordre de priorités des documents;

- 
- clauses et attestations de sécurité;
  - modalités aux fins de paiement ou de retenue;
  - processus d'appel d'offres;
  - exigences relatives aux cautionnements;
  - exigences relatives aux assurances;
  - solutions de rechange et prix distinct;
  - visites de chantier (obligatoires ou facultatives);
  - mainlevée du droit de rétention et retenues pour privilèges et travaux déficients.

#### **2.4.16 Format de présentation du devis**

Sauf indication contraire dans le cadre de référence, le devis doit être soumis en format électronique et en format papier.

##### **2.4.16.1 Copie papier du devis**

Le devis papier doit être présenté sur des feuilles de papier bond blanc de 216 mm x 280 mm imprimées recto verso.

##### **2.4.16.2 Format électronique du devis**

Le devis soumis électroniquement doit respecter ce qui suit :

- format PDF/A (conformément à la norme ISO 19005), sans mot de passe ni restrictions d'impression;
- en conformité avec l'Annexe D.

## **2.5 Addenda**

### **2.5.1 Présentation**

Les addendas doivent être présentés en suivant l'exemple à l'annexe C. Ils ne doivent pas comporter de renseignements personnalisés.

Chaque page de l'addenda (y compris les pièces jointes) doit être numérotée de manière séquentielle. Le numéro de projet de TPSGC et le numéro d'addenda approprié doivent apparaître sur toutes les pages. Les esquisses doivent être présentées selon le format de TPSGC et doivent être signées et scellées.

Les renseignements sur l'expert-conseil (nom, adresse, n° de téléphone, n° de projet) ne devraient pas apparaître dans l'addenda ni dans les pièces jointes (à l'exception des esquisses).

### **2.5.2 Contenu**

Chaque élément devrait faire référence à un paragraphe réel du devis ou à une note ou un détail figurant sur les dessins. Le style explicatif n'est pas acceptable.

S'il y a de nombreuses modifications ou des modifications importantes à une section de devis ou à un dessin, envisager de supprimer l'intégralité de la section ou du dessin et de le remplacer par une nouvelle version.

---

## 3 Estimation des coûts

### 3.1 Formats de présentation des estimations des coûts

#### 3.1.1 Format

Les estimations de coûts de construction des projets doivent être préparées dans le format d'analyse élémentaire, conformément à la plus récente version publiée par l'Institut canadien des économistes en construction (ICEC) pour toutes les régions de TPSGC à l'exclusion de la région Québec. Dans la région du Québec, les estimations de coûts doivent être préparées selon le format Uniformat II.

#### 3.1.2 Contenu

Toutes les estimations doivent comprendre ce qui suit :

- une introduction donnant une description sommaire des modalités de l'estimation des coûts;
- une description de l'information réunie et utilisée dans l'estimation, y compris la date de réception;
- une liste des éléments importants inclus;
- une liste des éléments importants exclus;
- une liste des éléments et des questions comportant des risques importants;
- un sommaire de ventilation détaillée;
- une ventilation détaillée de l'estimation des coûts par analyse élémentaire pour les catégories B, C et D;
- une ventilation détaillée de l'estimation des coûts pour la catégorie A selon le modèle d'analyse par élément ainsi que selon le format du Devis directeur national, y compris les quantités mesurées, les prix unitaires et les montants pour chaque élément des travaux.

Les allocations, si jugé nécessaire par l'expert-conseil, doivent contenir les éléments suivants

- une allocation de conception servant à couvrir les imprévus durant la conception;
- une allocation pour l'indexation des coûts causée par les changements des conditions du marché entre la date de l'estimation des coûts et celle du lancement de l'appel d'offres;
- une allocation de construction servant à couvrir les imprévus durant la construction;
- la méthode de calcul des allocations mentionnées ci-dessus.

### 3.2 Catégories des estimations des coûts pour les projets de construction

TPSGC fait appel à un système de classification détaillé à quatre niveaux représentés par les catégories A, B, C et D. Cette classification doit être appliquée aux phases du projet, telles que définies dans le cadre de référence. Pour les projets assujettis à une approbation du Conseil du Trésor (CT): une estimation indicative doit être au moins de catégorie D et une estimation fondée doit être au moins de catégorie B.

#### 3.2.1 Estimation de catégorie D (estimation indicative) :

Cette estimation est fondée sur un énoncé exhaustif des besoins, sur une description sommaire des solutions possibles ou sur un programme fonctionnel. Elle donne une idée du coût final du projet et permet de classer les différentes options envisagées. L'estimation doit également être préparée selon le modèle d'analyse par élément et comprendre tous les renseignements obligatoires définis à la section Formats de présentation des estimations des coûts. Le niveau de précision d'une estimation de catégorie D doit être tel que l'allocation pour imprévus ne dépasse pas 20 %.

---

### **3.2.2 Estimation de catégorie C**

Cette estimation, rédigée à partir d'une définition du concept, d'une conception schématique ou d'une liste exhaustive des besoins du projet, doit être assez complète pour la prise de bonnes décisions d'investissement. Elle doit être fondée sur les quantités mesurées de tous les lots de travaux ainsi qu'être préparée selon le modèle d'analyse par élément. Le niveau de précision d'une estimation de catégorie C doit être tel que l'allocation de conception ne dépasse pas 15 %.

### **3.2.3 Estimation de catégorie B (estimation fondée)**

Cette estimation est fondée sur les dessins et le devis préliminaire d'élaboration de la conception. Elle comprend la conception préliminaire de tous les systèmes et sous-systèmes principaux ainsi que les résultats des études sur le chantier et les installations. Elle doit permettre d'établir des objectifs réalistes en matière de coûts et suffire à obtenir l'approbation définitive du projet.

Elle doit être fondée sur les quantités mesurées de tous les lots de travaux ainsi qu'être préparée selon le modèle d'analyse par élément. Le niveau de précision d'une estimation de catégorie B doit être tel que l'allocation de conception ne dépasse pas 10 %.

### **3.2.4 Estimation de catégorie A (estimation préalable à l'appel d'offres)**

Cette estimation est fondée sur les dessins et le devis de construction préparés avant l'appel d'offres concurrentiel. Elle doit permettre de comparer ou de négocier les moindres détails des soumissions présentées par les entrepreneurs. De plus, elle doit être fondée sur les quantités mesurées de tous les lots de travaux et elle doit être préparée selon deux façons : selon le modèle d'analyse par élément et le modèle de répartition par corps de métiers de MasterFormat<sup>MD</sup>. Le niveau de précision d'une estimation de catégorie A doit être tel que l'allocation pour conception ne dépasse pas 5 %.

---

## 4 Calendriers de projet

### 4.1 Format de calendrier

Les calendriers de projet doivent être soumis dans un fichier avec l'extension .mpp (compatible avec le logiciel MS Project). Le calendrier doit comprendre :

- les jalons principaux et secondaires;
- les activités représentant des éléments distincts du travail assigné à une personne et qui :
  - sont décrites par des énoncés comportant un verbe et un substantif (p. ex. examiner le rapport d'avant-projet);
  - présentent une durée (en jours) réaliste;
- la logique du projet reliant les activités aux rapports fin-début, fin-fin ou début-début correspondants;
- une description des activités du chemin critique.

### 4.2 Rapport d'étape

Le rapport d'étape vise à présenter l'avancement de chaque activité jusqu'à la date du rapport. Il doit également contenir toute modification passée ou future de l'ordre logique. De plus, il fait état des prévisions relatives à l'avancement et à l'achèvement des travaux et indique les dates de début et de fin réelles de toutes les activités ayant fait l'objet d'un suivi.

Le contenu de ce rapport variera en fonction des exigences de la phase de projet visée. Un rapport d'étape doit comprendre :

- un résumé;
- un rapport narratif;
- un rapport d'analyse des écarts;
- un calendrier principal avec des prévisions relatives aux flux de trésorerie;

#### 4.2.1 Résumé

Le résumé doit fournir un aperçu du rapport narratif, des écarts, de la criticité et des exceptions. Il ne doit pas dépasser une page.

#### 4.2.2 Rapport narratif

Le rapport narratif doit décrire en détail le travail accompli à ce jour, comparer l'avancement réel des travaux à l'avancement prévu et présenter les prévisions actuelles. Ce rapport doit résumer les progrès accomplis à ce jour et expliquer les écarts et les retards réels et éventuels. Il doit également indiquer les mesures à prendre pour combler les retards et résoudre les problèmes afin de respecter le calendrier détaillé et les chemins critiques.

#### 4.2.3 Rapport d'analyse des écarts

Le rapport d'analyse des écarts, appuyé par de la documentation relative au calendrier, doit présenter en détail le travail accompli à ce jour et comparer l'avancement des travaux à ce qui était prévu. Ce rapport doit résumer les progrès accomplis à ce jour et expliquer les causes des écarts et des retards. Il doit également décrire les mesures à prendre pour combler les retards et résoudre les problèmes afin de respecter le calendrier détaillé et les chemins critiques. Le rapport d'analyse des écarts doit être présenté comme suit :

---

Format du papier : Lettre  
Format du papier: Portrait  
Format du titre : Titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données et bloc de révision  
Corps du texte : Le texte du rapport doit respecter le format des autres rapports.  
Colonnes : Code de l'activité, nom de l'activité, date de fin prévue, date de fin révisée, écart et degré d'achèvement (en %).

#### 4.2.4 Rapport de criticité

Le rapport de criticité indique tous les jalons et activités dont la marge totale est négative, nulle ou de cinq jours maximum. Ce rapport est utilisé pour repérer facilement les chemins critiques ou quasi critiques dans l'ensemble du projet. Le rapport de criticité doit être présenté comme suit :

Format du papier : Lettre  
Orientation : Portrait  
Format du titre : Titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données et bloc de révision  
Corps du texte : Le texte du rapport doit respecter le format des autres rapports.  
Colonnes : Code de l'activité, nom de l'activité, durée, date de début, date de fin, degré d'achèvement (en %) et marge totale.

#### 4.2.5 Rapport sur les exceptions

Le rapport sur les exceptions doit être fourni lorsque des problèmes imprévus ou critiques surviennent. L'expert-conseil doit alors informer le représentant du Ministère et présenter la situation en détail ainsi que des solutions dans un rapport sur les exceptions. Ce rapport doit être suffisamment détaillé pour permettre de définir clairement les éléments suivants :

- les modifications à l'étendue du projet, y compris établir la nature, la raison et l'incidence globale de toutes les modifications qui ont été ou qui seront possiblement apportées à l'étendue et qui ont une incidence sur le projet;
- les retards et les avances sur les échéances, y compris déterminer la nature, la raison et l'incidence globale de toutes les variations de durée qui ont été repérées ou qui sont susceptibles de se produire;
- les solutions de retour vers la base de référence du projet, y compris déterminer la nature et l'incidence probable de toutes les solutions proposées pour ramener le projet à sa durée de référence.

Le rapport sur les exceptions doit être présenté comme suit :

Format du papier : Lettre  
Orientation : Portrait  
Format du titre : Titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données et révision  
Colonnes : Le texte doit respecter le format des autres rapports.

Format du papier : Lettre  
Orientation : Paysage  
Format du titre : Titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données et révision  
Colonnes : Code de l'activité, nom de l'activité, durée, temps restant, date de début, date de fin et marge totale

#### 4.2.6 Calendrier principal

Un calendrier principal comprenant des projections de trésorerie doit être présenté comme suit :

---

Format du papier : 11X17  
Orientation : Paysage  
Colonnes : Code de l'activité, nom de l'activité, durée, degré d'achèvement (en %),  
date de début, date de fin et marge totale  
Format du pied de page : Titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données et  
bloc de révision  
Tri : Début anticipé, par fin anticipée, puis par code d'activité en fonction de la  
SRT

#### **4.2.7 Calendrier de projet détaillé**

Un calendrier de projet détaillé doit être fourni avec un diagramme à flèches ou à barres et présenté comme suit :

Format du papier : 11X17  
Orientation : Paysage  
Colonnes : Code de l'activité, nom de l'activité, durée, degré d'achèvement (en %),  
date de début, date de fin et marge totale  
Format du pied de page : Titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données et  
bloc de révision  
Tri : Début anticipé, par fin anticipée, puis par code d'activité en fonction de la  
SRT

## Annexe A Liste de vérification pour la soumission des documents de construction

Date :	
Titre du projet :	Emplacement du projet :
Numéro de projet :	Numéro de contrat :
Nom de l'expert-conseil :	Représentant ministériel de TPSGC :
Étape de l'examen (peut varier, à la discrétion de l'équipe de projet) : 33 % <input type="checkbox"/> 50 % ou 66 % <input type="checkbox"/> 99 % <input type="checkbox"/> 100 % <input type="checkbox"/>	

Dessins\conception			
Élément	Vérifié par	Explications	Mesures prises par
<b>1 Table des matières</b>			
<b>1a</b> La table des matières dresse la liste complète des dessins avec leur titre et leur numéro.			
<b>2 Cartouches d'inscription</b>			
<b>2a</b> Les cartouches d'inscription sont conformes à la Norme nationale CDAO de TPSGC.			
<b>3 Dimensions</b>			
<b>3a</b> Les dimensions sont exprimées uniquement avec les valeurs du système métrique.			
<b>4 Appellations commerciales</b>			
<b>4a</b> Les appellations commerciales ne sont pas utilisées.			
<b>5 Notes du devis</b>			
<b>5a</b> Il n'y a aucune note de devis.			
<b>6 Terminologie</b>			
<b>6a</b> Le terme « représentant du Ministère » est utilisé à la place du terme « ingénieur », « TPSGC », « responsable », « expert-conseil » ou « architecte ».			
<b>6b</b> Les notes « vérifier sur place », « selon les instructions », « tel que l'existant », « exemple », « égal à », « équivalent à » et « à déterminer sur place par » ne sont pas utilisées.			



<b>Dessins\conception</b>			
<b>Élément</b>	<b>Vérifié par</b>	<b>Explications</b>	<b>Mesures prises par</b>
<b>7 Renseignements à inclure</b>			
<b>7a</b> Tous les éléments du projet, dont sa configuration et ses quantités ainsi que les dimensions et les détails de construction sont inclus.			
<b>7b</b> Des références faites à des travaux et éléments futurs non inclus dans les documents d'appel d'offres n'apparaissent pas dans le document ou sont limitées au strict minimum et portent une mention claire.			
<b>8 Assurance de la qualité</b>			
<b>8a</b> Un examen de la coordination de la conception entre les différentes disciplines a été réalisé par l'expert-conseil.			
<b>8b</b> Un examen de la constructibilité de la conception a été réalisé.			
<b>9 Signature et sceau</b>			
<b>9a</b> Tout dessin définitif porte la signature et le sceau du professionnel responsable de la conception, conformément aux exigences de compétence provinciale à cet égard.			

<b>Devis</b>			
<b>Élément</b>	<b>Vérfié par</b>	<b>Explications</b>	<b>Mesures prises par</b>
<b>1 Devis directeur national</b>			
<b>1a</b> La plus récente édition du Devis directeur national (DDN) a été utilisée.			
<b>1b</b> Des sections de devis ont été incluses pour tous les travaux indiqués sur les dessins, et lesdites sections ont été modifiées et adaptées au projet.			
<b>2 Table des matières</b>			
<b>2a</b> La table des matières présente la liste complète des sections du devis avec le bon nombre de pages ainsi que les bons titres et noms de sections.			
<b>3 Organisation du devis</b>			
<b>3a</b> Le format de page 1/3 ou 2/3 du DDN ou la présentation pleine page de Devis de construction Canada a été utilisée de manière uniforme pour l'ensemble du devis.			
<b>3b</b> Chaque section commence sur une nouvelle page et le numéro du projet, le titre de la section, le numéro de la section le numéro de la page ainsi que la date figurent sur chaque page.			
<b>3c</b> Le nom de l'expert-conseil n'est pas indiqués.			
<b>4 Terminologie</b>			
<b>4a</b> Le terme « représentant du Ministère » est utilisé à la place du terme « ingénieur », « TPSGC », « responsable », « expert-conseil » ou « architecte ».			
<b>4b</b> Les notes « vérifier sur place », « selon les instructions », « tel que l'existant », « exemple », « égal à », « équivalent à » et « à déterminer sur place par » ne sont pas utilisées.			
<b>5 Dimensions</b>			
<b>5a</b> Les dimensions sont exprimées uniquement avec les valeurs du système métrique.			
<b>6 Normes</b>			
<b>6a</b> L'édition la plus récente de toutes les références citées a été utilisée.			

<b>Devis</b>			
<b>Élément</b>	<b>Véifié par</b>	<b>Explications</b>	<b>Mesures prises par</b>
<b>7 Désignation des matériaux</b>			
<b>7a</b> La méthode de désignation des matériaux repose sur des normes reconnues. Des appellations commerciales et des numéros de modèle précis ne sont pas spécifiés.			
<b>7b</b> Les matériaux sont spécifiés en recourant à des normes et à des critères de performance.			
<b>7c</b> Des appellations non restrictives et non commerciales sont utilisées pour les « devis descriptifs » ou pour les « devis de performance » partout dans les documents.			
<b>7d</b> Le terme « fabricants acceptables » n'est pas utilisé.			
<b>7e</b> Il n'y a aucun recours à des fournisseurs uniques.			
<b>7f</b> En cas de recours à un fournisseur unique, la formulation correcte a été utilisée, et on a fourni au représentant du Ministère la justification, l'estimation du coût et le devis approprié pour les produits provenant du fournisseur unique.			
<b>8 Calcul du paiement</b>			
<b>8a</b> Les prix unitaires ne sont utilisés que pour les travaux dont l'appréciation est difficile.			
<b>9 Allocations en espèces</b>			
<b>9a</b> Aucune allocation en espèces n'a été utilisée. Dans le cas contraire, l'approbation du représentant du Ministère a été préalablement obtenue.			
<b>10 Divers</b>			
<b>10a</b> Il n'y a aucun paragraphe intitulé « Étendue des travaux » dans le document.			
<b>10b</b> Dans la « partie 1, renseignements généraux » d'une section, les paragraphes « Résumé » et « Contenu de la section » ne sont pas utilisés.			

<b>Devis</b>			
<b>Élément</b>	<b>Vérifié par</b>	<b>Explications</b>	<b>Mesures prises par</b>
<b>11 Coordination relative au devis</b>			
<b>11a</b> La liste des renvois à des annexes et à des sections connexes est juste.			
<b>12 Santé et sécurité</b>			
<b>12a</b> La section 01 35 29.06 Exigences en matière de santé et sécurité est comprise.			
<b>13 Rapports d'étude sur le sous-sol</b>			
<b>13a</b> Les rapports d'étude sur le sous-sol sont compris après la section 31.			
<b>14 Préqualification</b>			
<b>14a</b> Les documents ne comprennent pas d'exigences obligatoires en matière de préqualification d'entrepreneurs ou de sous-traitants, ni de références à des certificats, à des transcriptions, à des numéros de permis d'entrepreneurs ou de sous-traitants ou à aucun autre document ou élément du genre.			
<b>15 Questions de passation de marché</b>			
<b>15a</b> Les questions de passation de marché ne figurent pas dans le devis.			
<b>15b</b> La Division 00 du DDN n'est pas utilisée à l'exception de 00 01 07 (Sceaux et Signatures) et de 00 01 10 (Table des Matières).			
<b>16 Assurance de la qualité</b>			
<b>16a</b> Il n'y a aucune clause du devis entre crochets « [ ] » ou lignes « _ » indiquant que le devis soit incomplet ou qu'il manque des renseignements.			
<b>17 Signature et sceau</b>			
<b>17a</b> Tout devis définitif porte la signature et le sceau du professionnel responsable de la conception, conformément aux exigences. Sceaux et signatures doivent apparaître dans la section du DDN 00 01 07.			

J'atteste que les dessins et le devis ont été rigoureusement examinés et que les points de la liste ci-dessus ont été considérés ou intégrés. Je comprends et j'accepte que par ma signature, je certifie que tous les éléments cités ci-dessus ont été examinés.

Représentant de l'expert-conseil : \_\_\_\_\_

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_



---

## Annexe C    Modèle d'addenda

### C.1    Instructions

Pour soumettre de nouveau un dessin avec un addenda :

- indiquez le numéro et le titre du dessin;
- dressez la liste des modifications ou indiquez le numéro et la date de révision.

Pour soumettre de nouveau une section de devis avec un addenda :

- indiquez le numéro et le titre de la section;
- dressez la liste de toutes les modifications (suppressions, ajouts et remplacements) par article ou par paragraphe.

Prenez note que les addendas, les dessins et le devis doivent être envoyés dans des fichiers distincts.

### C.2    Exemple d'addenda

**Date:** \_\_\_\_\_

**Numéro d'addenda :** \_\_\_\_\_

**Numéro de projet :** \_\_\_\_\_

**Les modifications suivantes aux documents de soumissions entrent en vigueur immédiatement.**

**Le présent addenda fera partie des documents contractuels.**

#### **DESSINS :**

- 1    A1 Architecture  
    .1

#### **DEVIS :**

- 1    Section 01 00 10 – Instructions générales
  - .1    Supprimer l'article (xx) en entier.
  - .2    Se référer au paragraphe (xx.x),  
      supprimer ce qui suit : ...  
      et le remplacer par ce qui suit : ...
- 2    Section 23 05 00 – Exigences générales concernant les résultats des travaux – Mécanique.
  - .1    Ajouter le nouvel article (x) suivant :

---

## **Annexe D     Structure de répertoire et convention d'appellation pour les documents d'appel d'offres pour les travaux de construction**

### **D.1     Soumissions électroniques**

Les soumissions électroniques des dessins, devis et modèles doivent respecter le format suivant, à moins d'indications contraires dans le cadre de référence ou de la part du représentant du Ministère :

- Sur un support gravé d'une manière non réinscriptible (ROM). Il peut s'agir d'un CD-ROM ou d'un DVD+R répondant aux critères suivants :
  - CD-ROM conformes à la norme ISO 9660:1988;
  - DVD+R à simple face et simple couche ayant une capacité de 4,7 Go conformes à la norme ISO/IEC 17344:2006;
  - support finalisé à la fin du processus de gravure;
  - support utilisable de telle manière qu'on peut accéder aux fichiers et les copier;

Si la modélisation des données du bâtiment (BIM) dépasse la capacité de stockage du DVD, consultez le cadre de référence ou communiquez avec le représentant du Ministère pour savoir comment la transmettre.

Pour certains projets, l'expert-conseil devra téléverser les fichiers dans un système électronique indiqué dans le cadre de référence ou par le représentant du Ministère.

### **D.2     Structure des répertoires**

#### **D.2.1     Sous-dossier de 1<sup>er</sup> niveau**

Le premier niveau de la structure des répertoires doit être « Project ##### », où ##### correspond au numéro du projet. Il faut toujours utiliser le numéro de projet pour nommer le dossier de premier niveau, lequel est obligatoire. Il est possible d'ajouter du texte libre au numéro de projet pour y inclure des éléments comme une courte description ou le titre du projet.

#### **D.2.2     Sous-dossier de 2<sup>e</sup> niveau**

Le 2<sup>e</sup> niveau de la structure de répertoire comprend les dossiers suivants : « Bilingual – Bilingue », « English » et « Français ». Les dossiers du 2<sup>e</sup> niveau ne peuvent pas être renommés, car le Système électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) utilise ces noms à des fins de validation. La structure doit toujours comporter au moins un des dossiers « Bilingual – Bilingue », « English » ou « Français », et ceux-ci doivent toujours contenir un sous-dossier de 3<sup>e</sup> niveau.

#### **D.2.3     Sous-dossier de 3<sup>e</sup> niveau**

Le 3<sup>e</sup> niveau de la structure de répertoire comprend les dossiers suivants : « Drawings – Dessins », « Drawings », « Models », « Specifications », « Reports », « Dessins », « Modèles », « Devis » et « Rapports ». Les dossiers du troisième niveau ne peuvent pas être renommés car le SEAOG utilise également ces noms à des fins de validation. Chaque document doit comporter au moins un dossier de 3<sup>e</sup> niveau applicable.

#### **D.2.4     Sous-dossier de 4<sup>e</sup> niveau – pour les dessins**

Les sous-dossiers de quatrième niveau pour les dessins doivent être créés pour faire état des diverses disciplines du jeu de dessins. Étant donné que l'ordre d'affichage des sous-dossiers à l'écran détermine également l'ordre d'impression, il faut toujours faire commencer l'identificateur des

---

sous-dossiers par un numéro dans les dossiers « Drawings – Dessins », « Drawings » et « Dessins ». Le premier sous-dossier doit toujours être réservé à la page titre ou à la liste des dessins, sauf si le premier dessin du jeu est un dessin numéroté relevant d'une discipline particulière. Les dossiers « Drawings » et « Dessins » du 4<sup>e</sup> niveau doivent respecter la convention d'appellation suivante :

## – Y

Où :

## = un nombre à deux chiffres, de 01 à 99 (le zéro de gauche doit être inclus).

Y = le nom du dossier. Exemple : 3 – Mécanique

Pour le dossier « Drawings – Dessins » :

## = Y - Z

Où :

## = un nombre à deux chiffres, de 01 à 99 (le zéro de gauche doit être inclus)

Y = le titre anglais du dossier.

Z = le titre français du dossier.

Exemple :

04 - Electrical – Électricité

La numérotation des sous-dossiers de quatrième niveau sert à des fins de tri uniquement et n'est pas rattachée à une discipline particulière. Par exemple, le sous-dossier « Architecture » pourrait porter le numéro 05 dans un projet où quatre autres disciplines le précèdent, ou 01 dans un autre projet où l'architecture apparaît en premier dans le jeu de dessins.

L'ordre d'apparition des dessins doit être identique à celui du document imprimé. Le SEAOG se conformera aux règles suivantes pour classer les dessins en vue de les afficher à l'écran ou de les imprimer :

- le tri alphanumérique se fait en ordre ascendant;
- l'ordre alphanumérique des sous-dossiers détermine l'ordre d'affichage à l'écran ainsi que l'ordre d'impression (par exemple, tous les fichiers de dessin au format PDF du sous-dossier 01 seront imprimés en ordre alphanumérique avant les dessins du sous-dossier 02, et ainsi de suite).

Chaque fichier de dessin en format PDF dans chaque sous-dossier sera également classé par ordre alphanumérique. Cela déterminera son ordre d'affichage à l'écran et son ordre d'impression (p. ex., Dessin A001 sera imprimé avant Dessin A002, Dessin M02 avant Dessin M03, et ainsi de suite).

#### **D.2.5 Sous-dossiers de 4<sup>e</sup> niveau – pour le devis**

Il faut créer des sous-dossiers de quatrième niveau pour les dossiers « Specifications » et « Devis » afin de faire état des divers éléments du devis. Étant donné que l'ordre d'affichage à l'écran des sous-dossiers détermine également leur ordre d'impression, le nom des sous-dossiers figurant dans les dossiers « Specifications » et « Devis » doit débiter par un numéro.

Les sous-dossiers de quatrième niveau pour le devis doivent respecter la convention d'appellation standard suivante pour les dossiers « Specifications » et « Devis » :

## – Y



---

Où :

## = un nombre à deux chiffres, de 01 à 99 (le zéro de gauche doit être inclus)

Y = le nom du dossier

Exemple :

02 – Divisions

La numérotation des sous-dossiers de quatrième niveau sert uniquement au classement et ne correspond pas à une discipline particulière.

Il est essentiel de s'assurer que l'ordre des éléments du devis enregistrés sur le CD-ROM soit exactement le même que sur la copie papier. Le SEAOG trie chaque élément du devis en vue de l'affichage à l'écran et de l'impression selon les règles ci-après :

- Le classement alphanumérique s'effectue par ordre croissant.
- L'ordre alphanumérique des sous-dossiers détermine l'ordre d'apparition à l'écran ainsi que l'ordre d'impression (par exemple, tous les fichiers PDF du devis situés dans le sous-dossier 01 seront imprimés en ordre alphanumérique avant les fichiers PDF du sous-dossier 02, etc.).
- Chacun des fichiers PDF du devis situés dans un sous-dossier sera également trié selon l'ordre alphanumérique. Ce tri a pour but de déterminer l'ordre d'affichage à l'écran ainsi que l'ordre d'impression (c.-à-d. que le dossier Division 01 sera imprimé avant le dossier Division 02, le dossier 01 – Appendice A avant le dossier 02 – Appendice B, etc.).

---

## D.2.6 Exemple de structure de répertoire

Vous trouverez ci-dessous un exemple de structure de répertoire d'un dossier de soumission. Veuillez consulter les sections précédentes pertinentes pour vérifier les exigences qui s'appliquent au projet.

```
Project #####
  Bilingue – Bilingual
    Dessins – Drawings
      01 – Liste des dessins – Drawing List
      02 – Démolition – Demolition
      03 – Architectural – Architecture
      04 – Civil – Civil
      05 – Aménagement paysager – Landscaping
      06 – Mécanique – Mechanical
      07 – Électricité– Electrical
      08 – Structure – Structural
      09 – Aménagement intérieur – Interior Design
      ...
  Français
    Dessins
      01 – Liste des dessins
      02 – Démolition
      03 – Architecture
      04 – Civil
      05 – Aménagement paysager
      06 – Mécanique
      07 – Électricité
      08 – Structure
      09 – Aménagement intérieur
      ...
    Modèles
    Devis
      01 – Table des matières
      02 – Divisions
      03 – Annexes
      ...
  Rapports
English
  Drawings
  Models
  Specifications
  Reports
```

## D.3 Convention d'appellation pour les fichiers PDF

Chaque dessin, division des devis ou autre document qui fait partie des documents d'appel d'offres doit être converti en format PDF (sans protection par mot de passe) conformément à la convention d'appellation standard suivante et chaque fichier PDF doit se trouver dans le sous-dossier approprié de la structure de répertoire.

### D.3.1 Nom du fichier de dessins

Chaque dessin doit constituer un fichier PDF distinct d'une seule page. La convention d'appellation de chaque dessin doit être :

---

X### – Y

Où :

X = la ou les lettres du cartouche du dessin (« A » pour Architecture ou « AI » pour Aménagement intérieur, par exemple) associés à la discipline

### = le numéro du dessin tiré du cartouche du dessin (un à trois chiffres)

Y = le nom du dessin tiré du cartouche du dessin (dans le cas des dessins bilingues, les noms anglais et français doivent paraître)

Exemple :

A001 – Détails du rez-de-chaussée

Chaque dessin qui se trouvera dans les sous-dossiers de quatrième niveau de la discipline appropriée devra porter la même lettre d'identification (par exemple, « A » pour dessins architecturaux) et être numéroté. Le numéro de dessin utilisé pour nommer le fichier PDF doit correspondre autant que possible au numéro de dessin du dessin réel (la seule exception est qu'il faut entrer les zéros de gauche).

Il faut prendre note des points importants ci-après concernant les dessins.

- Les fichiers de dessin PDF de chaque sous-dossier sont triés en ordre alphanumérique pour l'affichage ainsi que l'impression. S'il y a plus de neuf dessins dans une discipline donnée, il faut utiliser au moins deux chiffres (soit A01 et non pas A1) pour éviter que le dessin A10 s'affiche entre A1 et A2. Cette règle s'applique également lorsqu'il y a plus de 99 dessins par discipline, il faut alors utiliser trois chiffres au lieu de deux pour la numérotation (par exemple, M003 au lieu de M03).
- Si le dossier « Bilingue – Bilingual » comprend des fichiers de dessin PDF, ces derniers ne peuvent pas être inclus également dans les dossiers « English » et/ou « Français ».
- Si des dessins non rattachés à une discipline donnée ne sont pas numérotés (page titre ou liste de dessins, par exemple), ces derniers sont triés en ordre alphabétique. Bien que cela ne pose pas de problème lorsqu'il y a un seul dessin dans le sous-dossier, il est possible qu'il y ait interruption de l'ordre lorsqu'il y a deux dessins ou plus. Si l'ordre alphabétique de noms des dessins ne correspond pas à l'ordre de la série sur la copie papier, les dessins doivent être nommés selon la convention standard ci-après lorsqu'ils sont convertis au format PDF, pour s'assurer d'obtenir l'ordre d'affichage et d'impression approprié.

### **D.3.2 Devis**

Chaque division du devis doit constituer un fichier PDF distinct et toutes les pages contenues dans chaque fichier PDF doivent avoir la même taille physique (hauteur, largeur). L'index des dessins et du devis doit lui aussi figurer dans un fichier PDF distinct. Si d'autres documents font partie du devis (p. ex., appendice ou autre), ces derniers doivent eux aussi être des fichiers PDF distincts.

### **D.3.3 Documents autres que ceux des divisions du devis**

Étant donné que les fichiers PDF enregistrés dans les sous-dossiers du devis sont classés par ordre alphanumérique (et en ordre croissant) à des fins d'affichage et d'impression, tous les fichiers figurant dans les dossiers autres que le sous-dossier « Divisions » doivent être numérotés de la façon suivante :

## – Y

Où :

---

## = numéro à deux chiffres de 01 à 99, zéro de gauche requis

Y = nom du document

Exemple :

01 – Index des dessins et des devis

#### **D.3.4 Divisions du devis**

Les divisions du devis doivent être nommées de la manière suivante :

Division ## – Y

Où :

Division ## = le mot « Division » suivi d'un espace et d'un numéro à deux chiffres de 01 à 99 (zéros de gauche requis)

Y = le nom de la Division des devis d'après le Répertoire normatif de DCC/CSI MasterFormat<sup>MD</sup>

Exemple :

Division 05 – Métaux

Il faut respecter la numérotation des divisions établie par le Répertoire normatif de DCC/CSI MasterFormat<sup>MD</sup>, même si certaines divisions ne sont pas utilisées dans un projet particulier. Par exemple, la Division 05 demeurera la Division 05 même si la Division 04 n'est pas utilisée pour un projet donné.

#### **D.4 Étiquette Support**

Les renseignements suivants doivent figurer sur chaque CD-ROM ou DVD+R :

Numéro du projet / Project Number

Titre du projet / Project Title

Documents pour appel d'offres / Documents for Tender

Disque X de/of X

Exemple :

Projet 123456 / Project 123456

Réparation du pont Alexandra / Repair Alexandra Bridge

Documents pour appel d'offres / Documents for Tender

Disque 1 de/of 1



**SELECT - CONSULTANT PERFORMANCE EVALUATION REPORT FORM (CPEF)**  
**SELECT - FORMULAIRE DU RAPPORT D'ÉVALUATION DU RENDEMENT DE L'EXPERT-CONSEIL (FREREC)**

Contract Number - N° du contrat	Project Number - N° du projet	Client Reference Number - N° de référence du client
---------------------------------	-------------------------------	---

Description of work - Description des travaux

Firm's Name - Nom de l'entreprise

Firm's Address - Adresse de l'entreprise

Project Manager - Gestionnaire de projet		Contract Information - Information sur le contrat	
Name - Nom		Contract Award Amount Montant du marché adjugé	Contract Award Date Date de l'adjudication du marché
Telephone No. - N° de téléphone	Fax No. - N° de télécopieur	Final Amount - Montant Final	Contract Completion Date Date d'achèvement du contrat
Cell No. - N° de cellulaire			
E-Mail Address - Adresse électronique		No. of Amendments - Nombre de modifications	

DESIGN - CONCEPTION	Category - Catégorie	Scale Échelle	Points Pointage
This is the rating of the quality of the design. Voici l'évaluation de la qualité de la conception.	Unacceptable - Inacceptable	0 - 5	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> N/A S/O
	Not Satisfactory - Non satisfaisant	6 - 10	
	Satisfactory - Satisfaisant	11 - 16	
	Superior - Supérieur	17 - 20	
QUALITY OF RESULTS - QUALITÉ DES RÉSULTATS			
This is the rating of the quality of not only the final deliverable but also the deliverables throughout the various stages of the project. Voici l'évaluation de la qualité du produit final, mais aussi des produits à livrer aux diverses étapes du projet.	Unacceptable - Inacceptable	0 - 5	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> N/A S/O
	Not Satisfactory - Non satisfaisant	6 - 10	
	Satisfactory - Satisfaisant	11 - 16	
	Superior - Supérieur	17 - 20	
MANAGEMENT - GESTION			
This is the rating of how the project was managed including the project delivery, and overall consultant services. Voici l'évaluation de la façon dont le projet a été géré, y compris l'exécution du projet et la prestation de l'ensemble des services d'expert-conseil.	Unacceptable - Inacceptable	0 - 5	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> N/A S/O
	Not Satisfactory - Non satisfaisant	6 - 10	
	Satisfactory - Satisfaisant	11 - 16	
	Superior - Supérieur	17 - 20	
TIME - DÉLAIS			
This is the rating of time planning and schedule control. Voici l'évaluation de la planification du temps et du contrôle du calendrier.	Unacceptable - Inacceptable	0 - 5	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> N/A S/O
	Late - En retard	6 - 10	
	On time - À temps	11 - 16	
	Ahead of Schedule - En avance sur le calendrier	17 - 20	
COST - COÛT			
This is the rating of the quality of cost planning and control during the life of the project. Voici l'évaluation de la qualité de la planification et du contrôle des coûts pendant la durée du projet.	Unacceptable - Inacceptable	0 - 5	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> N/A S/O
	Not Satisfactory - Non satisfaisant	6 - 10	
	Satisfactory - Satisfaisant	11 - 16	
	Superior - Supérieur	17 - 20	
<b>Total points Total du pointage</b>			<b>0 / 100</b>

Comments - Commentaires

PWGSC TPSGC	Name - Nom	Title - Titre	Signature	Date
----------------	------------	---------------	-----------	------

**INSTRUCTIONS AND ADDITIONAL INFORMATION (SELECT - Consultant Performance Evaluation Report)**

**INSTRUCTIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES (SELECT - Rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil)**

**DESIGN - CONCEPTION**

The following items should be considered:

- Understanding of the project objectives and constraints
- Thoroughness of and logical approach in problem analysis and exploration of alternatives
- Appropriateness of concept and sensitivity to context (physical and non-physical, image, site, geography, function, client, etc.)
- Functional/technical requirements: effectiveness of concept in providing for functional and technical requirements, including flexibility and expansion
- Aesthetic/spatial qualities and/or engineering "elegance"
- Functional performance for users: efficiency, safety, comfort and convenience, ease of operation and maintenance including engineering and architectural support elements/services
- Building science and engineering technology: equipment and construction systems, materials selections and detailing conducive to efficient construction and good life-cycle performance/economics; judgment in balancing between use of new technology vs. reliance on proven technology

Il faut tenir compte des éléments suivants :

- Compréhension des objectifs et des contraintes du projet
- Rigueur de l'analyse des problèmes et de l'approche logique utilisée et recherche de solutions de rechange
- Pertinence du concept et sensibilité au contexte (physique et non physique, image, site, géographie, fonction, client, etc.)
- Exigences fonctionnelles et techniques : efficacité du concept pour répondre aux exigences fonctionnelles et techniques, y compris la souplesse et l'expansion
- Qualités relatives à l'esthétique et à l'espace et/ou «élégance» technique
- Rendement fonctionnel pour les utilisateurs : efficacité, sécurité, confort, commodité, facilité de fonctionnement et d'entretien, y compris les éléments ou services de soutien à l'architecture et au génie
- Science du bâtiment et techniques de l'ingénieur : équipement et procédés de construction, sélection et description des matériaux favorisant la construction efficace et un bon rapport rendement/prix pendant la durée de vie; jugement pour équilibrer l'utilisation de nouvelles technologies et de technologies éprouvées

**QUALITY OF RESULTS - QUALITÉS DES RÉSULTATS**

The following items should be considered:

- Responsiveness to PWGSC/Client input
- Coverage of all aspects of process (all technical issues addressed, approval authorities, departmental procedures, etc.)
- Quality of studies including: comprehensive investigation work, logical analysis, firm and substantiated recommendations, clarity of presentation
- Quality of working documents (completeness, accuracy, co-ordination)
- Quality control on construction
- Contract administration - correctness, timeliness

Il faut tenir compte des éléments suivants :

- Réceptivité aux suggestions de TPSGC et du client
- Traitement de tous les aspects du processus (toutes les questions techniques, les pouvoirs d'approbation, les procédures ministérielles, etc.)
- Qualité des études, y compris : examen complet des travaux à effectuer, analyse logique, recommandations fermes et justifiées, clarté de la présentation
- Qualité des documents de travail (complets, exacts et coordonnés)
- Contrôle de la qualité relative à la construction
- Administration du contrat - exactitude, rapidité

**MANAGEMENT - GESTION**

The extent to which the firm takes charge of and effectively manages the work has a direct effect on the inputs required of PWGSC. Consideration should be given to:

- Delivery of a comprehensive, reliable and effective service in a responsive, orderly and "surprise free" manner
- Appropriate understanding of the Consultant role, within the context of PWGSC's operating environment and objectives and of the needs of the project
- Application of initiative, judgement and attentiveness in providing services
- Management of Consultant team: leadership, efficiency, fairness, and ensuring proper level of service
- Co-ordination of sub-consultants, if applicable
- Sensitivity of external factors: awareness of current conditions in the building industry and in the local community, and use of this information for the benefit of the project

La mesure dans laquelle l'entrepreneur assume efficacement la gestion des travaux a une incidence directe sur les services qu'on attend de TPSGC. Il faut tenir compte des éléments suivants :

- Prestation d'un service complet, fiable et efficace de façon souple, ordonnée et «sans surprise»
- Bonne compréhension du rôle de l'expert-conseil dans le contexte de l'environnement opérationnel de TPSGC et compte tenu des objectifs et des impératifs du projet
- Initiative, jugement et attention dans la fourniture des services
- Gestion de l'équipe d'experts-conseils : leadership, efficacité, équité et prestation d'un niveau de service adéquat
- Coordination du travail des sous-expert-conseil, s'il y a lieu
- Sensibilité aux facteurs externes : connaissance des conditions actuelles dans l'industrie du bâtiment et dans la collectivité locale et utilisation de cette connaissance dans l'intérêt du projet

**TIME - DÉLAIS**

For the purpose of evaluating the firm's time performance, consideration must be given to conditions beyond the firm's control including PWGSC / Contractor / Client Performance. The Project Manager is to consider whether the following was provided:

- Timely and accurate progress reporting
- On-schedule delivery of services in every stage

En ce qui a trait à l'évaluation du respect des délais par l'entreprise, il faut tenir compte des conditions indépendantes de la volonté de celle-ci, y compris du rendement de TPSGC, de l'entrepreneur et du client. Le gestionnaire de projet doit évaluer si les éléments suivants ont été fournis :

- Présentation de rapports d'avancement précis dans les délais prescrits
- Prestation des services dans les délais requis à toutes les étapes

**COST - COÛT**

The following items should be considered:

- Management of the design development within cost plan
- Timeliness of estimating and cost plan monitoring
- Final project estimate vs. Actual (established at award)
- Application of value engineering to design decisions, if applicable
- Appropriate balance of cost between estimate elements

Il faut tenir compte des éléments suivants :

- Gestion de l'élaboration de la conception dans le cadre du plan financier
- Rapidité de l'estimation et surveillance du respect du plan financier
- Estimation finale par rapport à l'estimation actuelle (faite au moment de l'attribution du contrat)
- Application de l'ingénierie de la valeur aux décisions de conception, s'il y a lieu
- Bon équilibre des coûts entre les éléments de l'estimation