

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC

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

Request For 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

Consultant Services Division/Division des services
d'experts-conseils
L'Esplanade Laurier
4th floor, East Tower
140 O'Connor Street
Ottawa
Ontario
K1A 0S5

Title - Sujet Génie- environnement et geotechnique	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP913-191532/A	Date 2019-06-17
Client Reference No. - N° de référence du client 20191532	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$FE-170-77302
File No. - N° de dossier fe170.EP913-191532	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-07-31	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lanthier(fe170), Marc	Buyer Id - Id de l'acheteur fe170
Telephone No. - N° de téléphone (613)296-6110 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Région de la capitale nationale	
Security - Sécurité 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

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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire		Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
						FOB/FAM	Destination			
1	2019 CS RFSO	EN414	EP913	1	LOT	\$	\$		See Herein	

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)

TABLE DES MATIÈRES

Page de couverture

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

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

**IP 2 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI
 - ATTESTATION**

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)

Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)

Annexe A Formulaire de déclaration/d'attestations

Annexe B Formulaire de proposition de prix

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

Annexe C Faire affaire avec TPSGC Manuel de documentation et de livrables

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.

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 1^{er} avril 2013.

IG 2 INTRODUCTION

1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) invite les cabinets d'experts-conseils qui ont des compétences dans le domaine du génie de l'environnement et du génie géotechnique à soumettre des propositions pour des offres à commandes. Les experts-conseils sélectionnés devront fournir des services tel que spécifiés dans la section Services Requis pour des projets dans le secteur de la capitale nationale.
2. Les proposants devront être agréés ou pouvoir se faire agréer pour exercer leurs activités au Québec ou Ontario. Si un proposant est agréé pour exercer ses activités dans une seule de ces deux provinces, il doit être admissible à l'agrément et pouvoir se faire agréer dans la province dans laquelle il ne l'est pas. Les cabinets d'ingénieurs doivent être en mesure de démontrer qu'ils ont assuré ces services avec succès dans un large éventail de projets au cours des cinq (5) dernières années. En règle générale, on évaluera l'entreprise et son personnel en fonction de leur compréhension confirmée de la portée des services, de leur démarche et de leur méthodologie dans la prestation de ces services, de la qualité de leur expérience pertinente dans ce secteur, ainsi que du coût de prestation desdits services.
3. TPSGC à l'intention d'autoriser au plus quatre offres à commandes, chacune pour une durée de quatre années à partir de la date de leur émission. La valeur totale en dollars de toutes les offres à commandes est estimée à 10 000 000\$ (taxes applicables comprises). Les différentes commandes subséquentes pourront atteindre un maximum de 1 500 000\$ chacune (taxes applicables comprises). Les proposants doivent noter que rien ne garantit que l'on passera des commandes pour l'intégralité ou quelconque montant des offres à commandes; TPSGC attribuera les commandes subséquentes uniquement lorsque les services particuliers à assurer en vertu des offres à commandes seront nécessaires. Veuillez consulter la section PO5, PROCÉDURES APPLICABLES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES.
4. Ce besoin est assujéti aux 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).

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:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction de l'attribution des marchés immobiliers
140 rue O'Connor
Ottawa, Ontario
K1A 0S5

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 marc.lanthier@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 rapporter 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 préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de 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 le proposant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le proposant peut proposer un remplaçant qui possède au moins les mêmes qualifications et expérience. Le proposant doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé pour approbation du Canada, à sa seule et entière discrétion.

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.

PARTICULARITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES (PO)

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

PARTICULARITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES

PO 1 GÉNÉRALITÉS

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

PO 2 RETRAIT ET RÉVISION

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

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

PO 3 PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES

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

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

PO 4 LIMITE DES DÉPENSES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES

L'offre à commandes sera établie avec une limite maximale de dépenses de 1 500 000 \$ (taxes applicables comprises) pour chacune des commandes subséquentes. La limite des dépenses inclut les honoraires et les débours reliés à la commande subséquente.

PO 5 PROCÉDURES APPLICABLES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES

1. Les services seront commandés comme suit:

- a) Le Représentant du Ministère déterminera l'étendue des services à fournir. Pour chaque commande subséquente, on prendra en considération les experts-conseils selon un système automatisé de répartition. Ce système fera un suivi de toutes les commandes subséquentes attribuées à chaque expert-conseil et tiendra à jour un cumul de la valeur monétaire des contrats attribués. Le système établira, pour chaque expert-conseil, un pourcentage de répartition idéale du travail, fondé sur les éléments suivants : 35 % du travail confié à l'expert-conseil classé premier; 28 % pour l'expert-conseil classé deuxième; 21 % pour le troisième et 16 % pour le quatrième. Dans l'éventualité que moins de quatre experts-conseils soient retenus, le % de travail à répartir sera distribué aux offrants retenus en utilisant la formule suivante:

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

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

- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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).

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	Statut de l'expert-conseil
CG 15	Déclarations de l'expert-conseil
CG 16	Exigences en matière d'assurance
CG 17	Règlement des désaccords
CG 18	Modifications
CG 19	Totalité de l'entente
CG 20	Honoraires conditionnels
CG 21	Harcèlement en milieu de travail
CG 22	Taxes
CG 23	Changements dans l'équipe de l'expert-conseil
CG 24	Responsabilité conjointe et individuelle
CG 25	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*;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CG 2 Interprétations

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

CG 3 Sans objet

CG 4 Cession

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

CG 5 Indemnisation

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

CG 6 Avis

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

CG 7 Suspension

1. Le *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 œuvre dans le cadre de ces *services*.

« Droits de propriété intellectuelle » : tous les droits de propriété intellectuelle reconnus par la loi, y compris le droit de propriété intellectuelle protégé par les lois (par exemple le droit d'auteur, les

brevets, la conception industrielle ou la topographie des circuits intégrés) ou découlant de la protection de l'information à titre de secret de commerce ou d'information confidentielle.

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

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

2. Désignation et divulgation de tous renseignements originaux

L'expert-conseil doit :

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

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

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

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

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

Sans égard aux droits de propriété intellectuelle appartenant à l'*expert-conseil* sur tous les renseignements originaux constituant un prototype, un ouvrage bâti, un immeuble, une structure,

une installation, une maquette ou un système ou un bien d'équipement sur mesure ou personnalisé, de même que sur les manuels connexes et sur les autres documents et outils de fonctionnement et d'entretien, le *Canada* aura des droits illimités sur la propriété de ces biens et services, y compris le droit de les mettre à la disposition du grand public, moyennant des frais ou autrement, et le droit de les vendre.

5. Licence sur les renseignements originaux

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

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

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

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

7. Licence pour les renseignements de base

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

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

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

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

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

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

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

10. Secrets de commerce et information confidentielle

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

11. Information fournie par le *Canada*

- a) Dans les cas où les *services* consistent à préparer une compilation à partir de l'information fournie par le *Canada*, les droits de propriété intellectuelle dévolus en vertu de l'alinéa CG 12.3 seront restreints aux droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux qui peuvent être exploités sans qu'on se serve de l'information fournie par le *Canada*. Tous les droits de propriété intellectuelle sur des compilations dont les renseignements originaux

ne peuvent pas être exploités sans qu'on se serve de l'information fournie par le *Canada* reviendront à ce dernier. Il est entendu avec *l'expert-conseil* qu'il ne devra pas utiliser ni divulguer d'information fournie par le *Canada* pour d'autres fins que l'exécution des *services*. *L'expert-conseil* devra respecter le caractère confidentiel de cette information. Sauf disposition expresse contraire de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente, *l'expert-conseil* devra remettre au *Canada* toute cette information, avec chaque copie, ébauche, document de travail et note renfermant cette information, à la date de cessation ou de résiliation de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente, ou à toute autre date antérieure que le *Canada* pourra fixer.

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

12. Transfert des droits de propriété intellectuelle

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

- d) Dans la vente, la cession, le transfert ou la concession sous licence des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux par *l'expert-conseil*, sauf la vente ou la concession sous licence de ces droits pour l'utilisation finale d'un produit à partir des renseignements originaux, *l'expert-conseil* devra imposer à l'autre partie la totalité de ces obligations envers le *Canada* relativement aux droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux et toutes les restrictions exprimées dans l'Offre à commandes et/ou la commande subséquente quant à l'utilisation ou à la cession des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (et, le cas échéant, sur les renseignements originaux eux-mêmes), y compris l'obligation d'imposer les mêmes obligations et restrictions à tous les cessionnaires, titulaires de licence ou bénéficiaires de transfert par la suite. *L'expert-conseil* devra faire connaître rapidement au *Canada* le nom, l'adresse et les autres renseignements pertinents se rapportant à des cessionnaires, à des titulaires de licence ou à des bénéficiaires de transfert.

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

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

CG 14 Statut de *l'expert-conseil*

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

L'expert-conseil doit effectuer toutes les déductions et tous les versements exigés par la loi relativement à ses employés.

CG 15 Déclarations de l'expert-conseil

L'expert-conseil déclare ce qui suit :

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

CG 16 Exigences en matière d'assurance

1. Généralités

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

2. Responsabilité civile générale

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

3. Responsabilité professionnelle

- a) Le montant de la couverture d'assurance de la responsabilité professionnelle est celui qui est habituellement souscrit suivant la nature des services visés, mais il doit être d'au moins 1 000 000 \$ par réclamation et être en vigueur du début de la prestation des services jusqu'à l'expiration d'une période minimale de cinq (5) ans après la fin de la prestation des services.

- b) 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, les compétences et l'expérience de l'entité ou de la personne proposée comme remplaçant;
 - c) le cas échéant, établir que l'entité ou la personne proposée comme remplaçant détient l'autorisation de sécurité accordée par le *Canada*.
3. En aucun cas, l'*expert-conseil* ne permet l'exécution de toute partie des *services* par un remplaçant - entité ou personne - non autorisé, et le fait que le *représentant du Ministère* donne son assentiment en ce qui concerne le remplaçant - entité ou personne - ne dégage pas l'*expert-conseil* de sa responsabilité au titre de l'exécution des *services*.
4. Le *représentant du Ministère*, en conformité avec le pouvoir délégué par le Canada, peut ordonner à l'*expert-conseil* de retirer de l'équipe de l'*expert-conseil* tout remplaçant - entité ou personne - non autorisé, auquel cas l'*expert-conseil* retire immédiatement ce remplaçant - entité ou personne - de l'exécution des *services*, et, suivant les paragraphes 1. et 2., il doit désigner un autre remplaçant.
5. Le fait que le *représentant du Ministère* n'ordonne pas le retrait du remplaçant - entité ou personne - de l'exécution des *services* ne dégage pas l'*expert-conseil* de sa responsabilité au titre de l'exécution des *services*.

CG 24 Responsabilité conjointe et individuelle

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

CG 25 Évaluation du rendement - contrat

1. 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).
2. L'expert-conseil ne doit pas fournir au gouvernement du Canada un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.
3. L'expert-conseil doit se conformer aux modifications apportées au règlement imposé pendant la période de la commande subséquente. L'expert-conseil doit immédiatement aviser le Canada s'il est dans l'impossibilité d'exécuter les services suite à l'imposition de sanctions à un pays ou à une personne ou l'ajout de biens ou des services à la liste des biens ou des services sanctionnés. Si les parties ne peuvent alors s'entendre sur un plan de redressement, la commande subséquente sera résiliée pour des raisons de commodité par le Canada conformément aux modalités et conditions de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente.

CG 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 partis 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

CS 1 Exigences linguistiques

1. La communication entre l'*expert-conseil* et *Canada* sera dans la langue choisie par l'*expert-conseil* et son équipe; il est convenu que la langue choisie sera celle dans laquelle la proposition de l'expert-conseil, donnant suite à la DOC, a été soumise.
2. Les *services* de l'*expert-conseil* durant la période d'invitation à soumissionner pour la construction (tels que la préparation d'addenda, participation aux réunions des soumissionnaires, réponses aux soumissionnaires, incluant la traduction des questions des soumissionnaires) seront assurés promptement dans les deux langues officielles du Canada, le cas échéant.
3. Les *services* de l'*expert-conseil* durant la construction seront assurés dans la langue choisie par l'*entrepreneur*. L'entrepreneur retenu sera invité à choisir une ou l'autre des deux langues officielles du Canada au moment de l'adjudication du *contrat de construction* et à partir de ce moment les services durant la construction et d'administration du *contrat de construction* seront assurés dans la langue choisie par l'*entrepreneur*.
4. D'autres services requis dans les deux langues officielles du Canada (tel que la documentation de construction) sont décrits dans l'Énoncé de l'Offre à commandes.
5. L'équipe de l'*expert-conseil*, les *sous-experts-conseils* et les spécialistes conseils doivent s'assurer que les *services* qu'ils fournissent sont d'une qualité professionnelle dans l'une ou l'autre des langues.

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

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

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

MP 3 Paiement en retard

1. Si le *Canada* tarde à effectuer un paiement dû en vertu de l'article MP 2, l'*expert-conseil* est en droit de recevoir de l'intérêt sur le montant en souffrance pendant la période définie à l'article MP 3.2, y compris le jour 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. 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;
 - i) dépenses de voyage; et
 - j) bureau de projet local.
2. Sous réserve de toute disposition spécifiquement contraire dans les « Conditions supplémentaires », les frais suivants engagés d'une façon raisonnable par l'expert-conseil, qui sont liés aux services et approuvés par le représentant du Ministère, sont remboursés à l'expert-conseil au prix coûtant :
- a) frais de reproduction et de livraison des dessins, des fichiers CDAO, des devis et autres documents techniques autres que ceux spécifiés dans l'« Énoncé de l'offre à commandes »;
 - b) les frais d'expédition des échantillons de matériaux et de maquettes autres que ceux spécifiés dans l'« Énoncé de l'offre à commandes »;
 - c) les frais de transport et de logement connexes au projet, autres que ceux spécifiés dans l'« Énoncé de l'offre à commandes », doivent être remboursés selon la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?dlabel=travel-voyage&lang=fra&did=10&merge=2>); et
 - d) les autres frais engagés avec l'autorisation préalable du représentant du Ministère.
3. Les débours doivent être liés au projet et ne comprennent pas les dépenses d'exploitation normales de l'entreprise de l'expert-conseil. Les sommes payables ne doivent pas être supérieures au montant indiqué dans la commande subséquente, à moins d'autorisation préalable du représentant du Ministère.

9999DA SERVICES DE L'EXPERT-CONSEIL

SE 1 Services

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

SE 2 Niveau d'attention

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

SE 3 Calendrier

L'*expert-conseil* devra :

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

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

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

SE 5 Changements apportés aux services

L'*expert-conseil* doit :

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

SE 6 Codes, règlements, licences, permis

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

SE 7 Personnel

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

SE 8 Sous-experts-conseils

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

SE 9 Contrôle des coûts

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

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

3. Si le prix le plus bas obtenu par soumission ou négociation excède le *plafond du coût de construction* et si l'excédent est dû à des facteurs dépendants de la volonté de l'*expert-conseil* ou que celui-ci pouvait raisonnablement prévoir, l'*expert-conseil*, à la demande du *représentant du Ministère*, et sans frais supplémentaires, demeure entièrement responsable de la révision de l'étendue et de la qualité du projet de manière à diminuer le coût de construction et apporte aux documents de construction les modifications nécessaires pour que le *plafond du coût de construction* ne soit pas dépassé.

2000DA FIXATION DES HONORAIRES

FH 1 Fixation des honoraires à verser pour les services

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

FH 2 Paiements pour les services

1. Les paiements des honoraires fixes doivent être versés après l'exécution des *services*, si elle est jugée satisfaisante, mais ces paiements ne dépasseront pas le ou les montants prévus à la commande subséquente, pour chaque *service*.
2. Les paiements d'honoraires fondés sur le temps doivent être versés après l'exécution des *services*, si elle est jugée satisfaisante, mais ces paiements ne doivent pas dépasser le ou les montants prévus à la commande subséquente, pour chaque *service*.
3. Les paiements proportionnels d'honoraires de tous genres doivent être versés conformément à MP 2 à la clause 9998DA, Modalités de paiement, de l'Offre à commandes, mais ne doivent pas dépasser la valeur des honoraires indiquée pour chacun des *services* en question.
4. Si, à cause de l'*expert-conseil*, on ne peut obtenir un prix par soumission ou négociation à l'intérieur du *plafond du coût de construction*, ou si le prix n'est pas acceptable au *représentant du Ministère* pour l'adjudication du *contrat de construction*, l'*expert-conseil* aura droit seulement au paiement des honoraires jusqu'à concurrence des montants prévus pour l'appel d'offres, l'examen des soumissions et l'adjudication du contrat, jusqu'à ce que les exigences de l'article SE 9.3 de la clause 9999DA, Services de l'expert-conseil et responsabilités du Ministère, aient été remplies.

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS (EPEP)

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

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Référence à la procédure de sélection

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

1.2 Présentation des propositions

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

1.3 Calcul de la note totale

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

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

EPEP 2 EXIGENCES RELATIVES À LA PROPOSITION

2.1 Exigences pour le format de la proposition

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

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

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

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

Conséquence de non-conformité: toute page excédentaire au-delà du nombre maximum de pages mentionné ci-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:

- 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 de génie de l'environnement et en génie géotechnique et doit inclure un ingénieur en environnement et géotechnique qui doit être agréé, ou admissible à l'agrément, certifié et/ou autorisé à dispenser les services professionnels nécessaires, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales en Ontario ou Québec. Si le proposant est agréé pour exercer ses activités dans l'une de ces deux provinces, il doit être admissible à l'agrément et être disposé à se faire agréer dans la province dans laquelle il ne l'est pas déjà.

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

3.1.3 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

3.2 EXIGENCES COTÉES

Les offres qui respectent les exigences obligatoires sont évaluées conformément aux critères suivants. L'évaluation tient notamment compte de la clarté de la rédaction de l'offre (utilisation de la langue, structure du document ainsi que concision et exhaustivité de la réponse).

3.2.1 Compréhension de l'étendue des services

1. *Ce que nous recherchons :*
La démonstration de votre compréhension de l'ensemble des exigences liées aux services environnementaux et géotechniques, notamment des produits livrables précis, les méthodes prévues, les résultats techniques attendus et les exigences en matière de coordination, en particulier pour la réalisation de projets du gouvernement.
2. *Ce que le proposant devrait présenter :*
 - a) la compréhension globale de la portée des services;
 - b) le résumé de la structure type proposée pour la répartition des travaux, à savoir les ressources affectées au projet, le calendrier général et l'importance du travail;
 - c) la méthode de gestion des projets en collaboration avec TPSGC (compréhension de la structure de gestion de TPSGC, de l'environnement du client, du processus de l'offre à commandes et de la collaboration avec le gouvernement en général);
 - d) la coordination entre les membres des équipes environnementale et géotechnique pour les projets combinés.

3.2.2 Approche de travail en équipe et gestion des services

1. *Ce que nous recherchons :*
La façon dont l'équipe sera structurée, dans sa démarche et sa méthode, pour la prestation des services requis, y compris les projets environnementaux et géotechniques combinés.
2. *Ce que le proposant devrait présenter :*
Une *description* des éléments suivants :
 - a) les rôles et les responsabilités du personnel clé;
 - b) l'affectation des ressources et la disponibilité du personnel de relève;
 - c) la gestion et l'organisation (structure hiérarchique);
 - d) la démarche suivie par la société pour donner suite à la passation des différentes commandes subséquentes à la présente offre à commandes;
 - e) les logiciels et les technologies de conception que l'entreprise utilisera pour élaborer des documents de conception;
 - f) les techniques de contrôle de la qualité, de contrôle du budget, de gestion des risques et du contrôle de calendrier;
 - g) la démonstration de la façon dont l'équipe a l'intention de respecter les « exigences en matière de temps de réponse du projet »;
 - h) les méthodes de résolution de conflits.

3.2.3 Expérience antérieure – Génie de l'environnement

1. *Ce que nous recherchons :*
La démonstration qu'au cours des cinq dernières années au moins, le proposant a participé à différents projets exigeant un éventail complet de services, conformément à la section des Services requis (SR), pertinents au domaine du génie environnemental (SR 1 à SR 5 et SR 12 et SR 13). La participation du proposant à ces projets devrait avoir porté sur les services énumérés à la section Services requis (SR).
2. *Ce que le proposant devrait présenter :*
 - a) une brève description d'au plus sept projets importants de génie environnemental réalisés au cours des cinq dernières années par le proposant. À tout le moins, les projets doivent comprendre :
 - i. deux projets significatifs d'évaluation environnementale de site. Ces projets doivent inclure une évaluation environnementale de site Phase I, II et III,
 - ii. deux évaluations des risques (conformément à SR 2),
 - iii. un projet d'assainissement (conformément à SR 3),
 - iv. un exemple d'élaboration de plans de gestion des sols et des eaux souterraines à l'appui de projets de construction importants (conformément à SR 1),
 - v. un projet comportant l'élaboration de pratiques exemplaires et d'outils liés à la gestion des sites contaminés (conformément à SR 5);
 - b) pour les projets mentionnés ci-dessus, le nom du personnel sénior et des membres du personnel affectés aux projets ainsi que leurs responsabilités respectives, de même que la portée des travaux et le budget par secteur d'activités;
 - c) les dates auxquelles les services ont été fournis pour les projets énumérés;
 - d) la portée des services rendus, les objectifs du projet, les contraintes et les réalisations attendues;
 - e) les références de clients comprenant le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource au niveau opérationnel. Une vérification des références peut être effectuée, au besoin.

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

3.2.4 Expérience antérieure – Génie géotechnique

1. *Ce que nous recherchons :*
La démonstration qu'au cours des cinq dernières années au moins, le proposant a participé à différents projets exigeant un éventail complet de services, conformément à la section des Services requis (SR), soit SR 6 à SR 13. La participation du proposant à ces projets devrait avoir porté sur les services énumérés à la section Services requis (SR).
2. *Ce que le proposant devrait présenter :*
 - a) une brève description d'au plus quatre projets importants de géotechnique réalisés au cours des cinq dernières années par le proposant;
 - b) pour les projets mentionnés ci-dessus, indiquer les noms du personnel sénior et des membres du personnel affectés aux projets ainsi que leurs responsabilités respectives, de même que la portée des travaux et le budget par secteur d'activités;
 - c) les dates auxquelles les services ont été fournis pour les projets énumérés;
 - d) la portée des services rendus, les objectifs du projet, les contraintes et les réalisations attendues;
 - e) les références de clients comprenant le nom, l'adresse et les numéros de téléphone de la personne-ressource au niveau opérationnel. Une vérification des références peut être effectuée, au besoin.
3. Le proposant (comme il est défini dans la section IG 1 des Instructions générales) doit avoir réalisé les projets susmentionnés. L'expérience acquise dans le cadre de projets antérieurs par des entités autres que le proposant ne sera pas prise en compte dans l'évaluation, sauf si le proposant est une coentreprise dont ces entités font partie.
4. Veuillez indiquer les projets qui ont été réalisés par une coentreprise et préciser les responsabilités assumées par chacune des entités dans le cadre de chaque projet.

3.2.5 Compétences et expérience du personnel sénior en environnement

1. *Ce que nous recherchons :*
La démonstration que le proposant a, dans son équipe, du personnel sénior détenant la capacité, les titres et l'expertise requis dans chaque secteur d'activités indiqué dans la section Services requis (SR 1 à SR 5 et SR13).
2. *Ce que le proposant devrait fournir : (environ deux [2] pages **par** membre du personnel sénior)*
 - a) un maximum de quatre curriculum vitæ de membres du personnel sénior. Chaque curriculum vitæ devrait indiquer clairement le nombre d'années d'expérience du personnel sénior de la prestation des services décrits dans la section *services requis*. La sélection des membres séniors de l'équipe de projet devrait couvrir l'éventail d'expertise et de compétences nécessaires pour assurer la prestation de la gamme complète des services précisés dans les sections RS1 à RS5 et RS13 des services requis (SR).
 - b) le nombre d'années d'expérience et le nombre d'années à l'emploi de l'entreprise de chaque personne;

- c) l'accréditation professionnelle;
 - d) les réalisations, les distinctions et les prix reçus.
- 3. Le personnel à l'interne désigne le personnel au sein de l'organisation du proposant (voir la définition du proposant dans les instructions générales IG 1). L'expertise et l'expérience passées que le personnel a acquises avant de se joindre à l'organisation du proposant (ou du proposant de la coentreprise) seront également prises en compte dans l'évaluation.
- 4. Le personnel sénior peut aussi montrer la capacité et l'expertise en environnement et en géotechnique.

3.2.6 Compétences et expérience du personnel sénior en géotechnique

1. *Ce que nous recherchons :*
La démonstration que le proposant a, dans son équipe, du personnel sénior ayant la capacité, les titres et l'expertise requis dans chaque secteur d'activités indiqué dans la section *services requis* (SR 6 à SR13). Des considérations seront données aux membres de l'équipe du proposant qui sont titulaires d'un permis dans les deux provinces.
2. *Ce que le proposant devrait fournir : (environ deux [2] pages **par** membre du personnel sénior)*
 - a) au maximum deux curriculum vitæ de membres du personnel sénior. Chaque curriculum vitæ doit indiquer clairement les années d'expérience que possède la personne dans la prestation des services précisés dans la section SR;
 - b) Indiquer le nombre d'années d'expérience et le nombre d'années à l'emploi de l'entreprise de chaque personne;
 - c) l'accréditation professionnelle;
 - d) les réalisations, les distinctions et les prix reçus.
3. Le personnel à l'interne désigne le personnel au sein de l'organisation du proposant (voir la définition du proposant dans les instructions générales IG 1). L'expertise et l'expérience passées des membres du personnel au sein d'une autre organisation (ou coentreprise) seront prises en compte dans l'évaluation.
4. Le personnel sénior peut aussi montrer la capacité et l'expertise en environnement et en géotechnique.

3.2.7 Compétences et expériences en environnement du personnel de projet

1. *Ce que nous recherchons : (environ deux pages **par** employé membre du personnel de projet)*
La démonstration que le proposant dispose d'un personnel de projet, à l'interne détenant la capacité, les titres et l'expertise nécessaires à l'exécution des services requis et des produits livrables énoncés dans la section *services requis* (SR), soit SR 1 à SR 5 et SR 13.
2. *Ce que le proposant devrait fournir : (environ deux [2] pages **par** membre du personnel de projet)*
 - a) au maximum cinq (5) curriculum vitæ d'employés qui sont affectés à la majorité des travaux résultant des commandes subséquentes. Chaque curriculum vitæ doit indiquer clairement les années d'expérience du personnel affecté au projet en matière de prestation de services visée à la section *services requis* (SR);
 - b) le nombre d'années d'expérience et le nombre d'années à l'emploi de l'entreprise de chaque personne;
 - c) l'accréditation professionnelle;
 - d) les réalisations, les distinctions et les prix reçus.

3. Le personnel à l'interne désigne le personnel au sein de l'organisation du proposant (voir la définition du proposant dans les instructions générales IG 1). L'expertise et l'expérience passées des membres du personnel au sein d'une autre organisation (ou coentreprise) seront prises en compte dans l'évaluation.
4. Le personnel membre du projet environnemental peut également montrer la capacité et l'expertise en géotechnique.

3.2.8 Compétences et expériences des ingénieurs de projet en géotechnique

1. *Ce que nous recherchons :*
La démonstration que le proposant dispose d'un ingénieur à l'interne détenant la capacité, les titres et l'expertise nécessaires à l'exécution des services requis et des produits livrables énoncés dans la section *services requis* (SR), soit SR 6 à SR 13. L'ingénieur de projet exécutera et coordonnera au quotidien le projet. Des considérations seront données aux membres de l'équipe du proposant qui sont titulaires d'un permis dans les deux provinces.
2. *Ce que le proposant devrait fournir : (environ deux pages **par** ingénieur de projet)*
 - a) au maximum deux (2) curriculum vitæ des ingénieurs de projet qui sont affectés à la majorité des travaux résultant des commandes subséquentes. Chaque curriculum vitæ doit indiquer clairement les années d'expérience de l'ingénieur affecté au projet en matière de prestation de services visée à la section *services requis* (SR);
 - b) le nombre d'années d'expérience et le nombre d'années à l'emploi de l'entreprise de chaque personne;
 - c) l'accréditation professionnelle;
 - d) les réalisations, les distinctions et les prix reçus;
 - e) le rôle de l'ingénieur de projet en géotechnique selon le SR.
3. Le personnel à l'interne désigne le personnel au sein de l'organisation du proposant (voir la définition du proposant dans les instructions générales IG 1). L'expertise et l'expérience passées des membres du personnel au sein d'une autre organisation (ou coentreprise) seront prises en compte dans l'évaluation.
4. L'ingénieur de projet en géotechnique peut également montrer la capacité et l'expertise dans le domaine environnemental.

3.2.9 Compétences et expérience des techniciens en géotechnique sur le terrain

1. *Ce que nous recherchons :*
La démonstration que le proposant dispose d'un technicien sur le terrain à l'interne, détenant la capacité, les titres et l'expertise nécessaires à l'exécution des services requis et des produits livrables énoncés dans la section *Services requis* (SR), soit SR 6 et SR 7. Le technicien en géotechnique sur le terrain coordonnera et supervisera tous les travaux sur le terrain et la collecte des données conformément aux normes pertinentes et aux pratiques exemplaires de l'industrie.
2. *Ce que le proposant devrait fournir : (environ deux [2] pages **par** technicien sur le terrain)*
 - a) au maximum deux (2) curriculum vitæ de techniciens sur le terrain qui sont affectés à la majorité des travaux résultant des commandes subséquentes. Chaque curriculum vitæ doit indiquer clairement les années d'expérience du technicien sur le terrain affecté au projet en matière de prestation de services visée à la section *services requis* (SR);
 - b) le nombre d'années d'expérience et le nombre d'années à l'emploi de l'entreprise de chaque personne;
 - c) l'accréditation professionnelle;

d) le rôle du technicien en géotechnique sur le terrain selon la section SR.

3. Le personnel à l'interne désigne le personnel au sein de l'organisation du proposant (voir la définition du proposant dans les instructions générales IG 1). L'expertise et l'expérience passées des membres du personnel au sein d'une autre organisation (ou coentreprise) seront prises en compte dans l'évaluation.
4. Le technicien en géotechnique sur le terrain peut également montrer la capacité et l'expertise dans le domaine environnemental.

3.3 ÉVALUATION ET COTATION

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 l'étendue des services	1,0	0 - 10	0 - 10
Approche de travail en équipe et gestion des services	1,0	0 - 10	0 – 10
Expérience antérieure – Génie de l'environnement	1,75	0 - 10	0 – 17,5
Expérience antérieure – Génie géotechnique	1,75	0 - 10	0 – 17,5
Compétences et expérience du personnel sénior en environnement	1,0	0 - 10	0 - 10
Compétences et expérience du personnel sénior en géotechnique	0,75	0 - 10	0 – 7,5
Compétences et expériences en environnement du personnel de projet	1,25	0-10	0-12,5
Compétences et expériences des ingénieurs de projet en géotechnique	1,0	0-10	0-10
Compétences et expérience des techniciens en géotechnique sur le terrain	0,5	0-10	0-5
Total	10,0		0 - 100

Tableau générique d'évaluation

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

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

Pour que leur proposition soit étudiée plus en profondeur, les proposants **doivent** obtenir une note minimum pondérée de six (6) sur 10 pour tous les critères.

Aucune autre considération ne sera accordée aux proposants qui n'atteignent pas une note minimale de six (6) sur 10 pour tous les critères.

EPEP 4 PRIX DES SERVICES

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) et (b) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 90% sera accordée au mérite technique et une proportion de 10 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 90%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 10%.
6. Toutes les propositions de prix ayant un écart de plus de 35 p. 100 au-dessus du prix moyen occasionneront le rejet de la proposition complète, laquelle ne sera plus considérée.
7. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
8. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 90/10 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 100, et le prix évalué le plus bas est de 8 850,00 \$.

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan
du mérite technique (90%) et du prix (10%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		65/100	70/100	78/100
Prix évalué de la soumission		9 850,00 \$	8 850,00 \$	10 500,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$65/100 \times 90 = 58,5$	$70/100 \times 90 = 63$	$78/100 \times 90 = 70,2$
	Note pour le prix	$8850/9850 \times 10 = 8,98$	$8850/8850 \times 10 = 10$	$8850/10500 \times 10 = 8,43$
Note combinée		67,48	73	78,63
Évaluation globale		3 ^e	2 ^e	1 ^{er}

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
Note totale		100	0 - 100

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 quatre 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 Instruction 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 Instruction Générales aux Proposants (IG), Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, **section 3b**.
- ☐ Proposition - un original et [5] exemplaires
- ☐ Première page de la Demande d'offre à commandes
- ☐ Première page de la révision de la Demande d'offre à commandes

Dans une enveloppe séparée:

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

ANNEXE A

Formulaire de déclaration / d'attestations

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.

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.

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.

ANNEXE B

Formulaire de proposition de prix

ANNEXE B - PROPOSITION DE PRIX

DIRECTIVES

1. Proposition de prix complète et conforme à la section IG 9.
2. Les proposants ne doivent pas modifier les renseignements qui figurent sur le formulaire ni en ajouter.
3. Afin d'obtenir des taux horaires tout compris équitables et concurrentiels pour chacun des postes indiqués, les exigences suivantes doivent absolument être respectées :
 - a. Les proposants doivent présenter un taux horaire tout compris pour chacun des postes indiqués.
 - b. Au cas où l'entreprise comprendrait moins de personnel que ce qui est indiqué, fournir un taux horaire tout compris qui correspond à chaque poste indiqué.
 - c. Le taux horaire tout compris indiqué doit être égal ou supérieur au taux horaire tout compris fourni pour le poste qui suit. Par exemple, si l'entreprise ne dispose pas d'un personnel intermédiaire, le taux horaire tout compris indiqué doit être égal ou supérieur au taux horaire tout compris précisé pour le personnel subalterne.
 - d. Le taux horaire tout compris d'une catégorie donnée de personnel ne peut correspondre à 0 \$ ou avoir une valeur nulle. À défaut d'indiquer un taux horaire tout compris pour chaque poste indiqué, votre proposition sera jugée irrecevable.
4. Le proposant doit fournir un taux horaire tout compris unique et fixe pour chaque sous-expert-conseil identifié.
 - a. Le taux horaire fixe tout compris pour chaque catégorie de personnel de l'expert-conseil principal ainsi que des sous-experts-conseils et des spécialistes fourni par l'offrant sera utilisé pour les années 1 et 2 de l'offre à commandes.
 - b. Les taux de l'offre à commandes pour l'année 3 et 4 seront déterminés au moyen des taux prévus pour les années 1 et 2 révisés en fonction d'un pourcentage d'augmentation de 2,0 %.
5. Frais de déplacement et de séjour : Nous informons les entreprises que les temps et les frais de déplacement associés à la prestation des services dans un rayon de 50 kilomètres de la Colline du Parlement doivent être calculés comme des éléments à part entière des taux horaires. En ce qui concerne la prestation des services au-delà de ce rayon de 50 km, les frais de déplacement seront payés (avec l'approbation préalable du représentant du Ministère) conformément à la Directive sur les voyages du Conseil mixte national actuellement en vigueur (<https://www.njc-cnm.gc.ca/s3/fr>).
6. Formation : Nous informons les entreprises que le temps de formation doit être calculé comme un élément à part entière des taux horaires tout compris, pour toute la formation offerte par TPSGC.

En cas d'erreur de calcul, se reporter à la section IG 10.5.

ANNEXE B - PROPOSITION DE PRIX

Nom du proposant : _____

Tableau 1 – Services en environnement

Personnel en environnement	Facteur de pondération (A)	Tarifs horaires fixes (B)	Total (A X B)
Personnel supérieur / Gestionnaire de projet sénior	20	\$	\$
Personnel intermédiaire (de projet)	40	\$	\$
Technicien / Personnel junior	30	\$	\$
Personnel de rédaction	10	\$	\$
Total pour le tableau 1:			\$

Tableau 2 – Services de génie géotechnique

Personnel en Géotechnique	Facteur de pondération (C)	Tarifs horaires fixes (D)	Total (C X D)
Ingénieur sénior / Gestionnaire de projet sénior	20	\$	\$
Ingénieur intermédiaire (de projet)	40	\$	\$
Technicien de chantier / Personnel junior	30	\$	\$
Personnel de rédaction	10	\$	\$
Total pour le tableau 2:			\$

Personnel sénior: est un professionnel autorisé, détenant un minimum de douze (12) années d'expérience pertinente en génie de l'environnement et/ou géotechnique;

Personnel intermédiaire: est un professionnel autorisé, détenant cinq (5) à onze (11) années d'expérience pertinente en génie de l'environnement et/ou géotechnique;

Technicien de chantier/Personnel junior: détenant un minimum de cinq (5) années d'expérience à titre de technicien de chantier ou détenant entre zéro (0) à quatre (4) ans d'expérience pertinente en génie de l'environnement et/ou géotechnique

Personnel de rédaction : aucune expérience minimum requise.

Sommaire Tableau 3

Total pour le tableau 1		\$
Total pour le tableau 2	+	\$
Total général aux fins d'évaluation	=	\$

FIN DU FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

Objectifs généraux du projet (pour les commandes subséquentes)

OGP 1 OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Administration du projet

- AP 1.1 RÔLES ET RESPONSABILITÉS GÉNÉRAUX
- AP 1.2 COORDINATION AVEC TPSGC
- AP 1.3 EXIGENCES RELATIVES AU DÉLAI D'EXÉCUTION DU PROJET
- AP 1.4 RÉUNION DE DÉMARRAGE DU PROJET
- AP 1.5 LANGUES OFFICIELLES

Services requis

- SR 1 ÉVALUATIONS ENVIRONNEMENTALES DE SITE PAR PHASES
- SR 2 ÉVALUATION DES RISQUES POUR LA SANTÉ HUMAINE ET L'ENVIRONNEMENT
- SR 3 CONCEPTION, MISE EN ŒUVRE ET GESTION DE L'ASSAINISSEMENT DES SITES
- SR 4 ÉLABORATION DES OUTILS ET DES PRATIQUES EXEMPLAIRES DE GESTION DE PROJET, D'ÉTUDES SPÉCIALISÉES ET DE LA FORMATION CONNEXE
- SR 5 SOUTIEN À LA GESTION DE PROJET, DONT LA GESTION DES RISQUES ET LA DIFFUSION DES RISQUES
- SR 6 PRÉCONCEPTION : ÉTUDES DOCUMENTAIRES GÉOTECHNIQUES
- SR 7 CONCEPTION : ÉTUDES GÉOTECHNIQUES – TRAVAIL SUR LE TERRAIN ET PRODUCTION DE RAPPORTS
- SR 8 ÉTUDES CONCEPTUELLES ET ÉLABORATION DE LA CONCEPTION
- SR 9 DOCUMENTS D'EXÉCUTION
- SR 10 SOUTIEN AUX FINS DE L'APPEL D'OFFRES
- SR 11 SOUTIEN À LA CONSTRUCTION ET ASSURANCE DE LA QUALITÉ
- SR 12 EXAMEN PAR LES PAIRS ET SOUTIEN PROFESSIONNEL
- SR 13 RAPPORTS BILINGUES DE L'EXPERT-CONSEIL

OGP 1 OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Le présent document décrit les services requis en rapport avec différents projets environnementaux et/ou géotechniques qui seront réalisés dans le Secteur de la capitale nationale (SCN) pour une période de quatre (4) ans, assortie d'une année d'option, à partir de la date de la présente offre à commandes.

Les services rendus seront à l'appui de la Direction des services environnementaux et géotechniques ainsi que de l'équipe de réalisation de projets et de l'équipe des services professionnels et techniques de la Direction générale des biens immobiliers de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) dans le SCN et à l'administration centrale. Les commandes subséquentes individuelles permettront de fournir du soutien au représentant du Ministère (TPSGC) et pourraient comprendre un ou plusieurs des services requis indiqués dans la section suivante (SR), lesquels sont liés à la gestion des sites contaminés et à la géotechnique. Les experts-conseils doivent être en mesure de fournir une expertise pour tous les services requis précisés dans la section suivante.

Veuillez prendre note que, en général, les services de génie environnemental et géotechnique fournis à TPSGC doivent être exhaustifs, c'est-à-dire que tous les principaux problèmes qui auront une incidence importante sur le projet doivent avoir été cernés. Cela permettra au Ministère de bénéficier d'un environnement sans surprises qui favorisera la mise en œuvre réussie du projet.

Le gouvernement fédéral canadien a lancé plusieurs projets visant à assurer l'intégration des principes du développement durable aux politiques des différentes organisations fédérales. La Direction générale des biens immobiliers de TPSGC a adopté une stratégie de développement durable qui établit des principes, des objectifs et des mesures pour intégrer les principes du développement durable à ses activités. Par conséquent, les experts-conseils devront présenter des solutions conformes aux principes de conception durable. Le site Web suivant comprend de plus amples renseignements à ce sujet :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/publications/renouvelable-sustainableeng.html>.

Les types de services environnementaux qui seront requis par l'expert-conseil peuvent inclure, mais sans s'y limiter, ce qui suit :

- évaluation environnementale de site – Phase I;
- évaluation environnementale de site – Phase II;
- évaluation environnementale de site – Phase III;
- évaluation des risques pour la santé humaine et l'environnement;
- gestion des risques liés au site, conception, mise en œuvre et gestion de l'assainissement des sites;
- élaboration d'outils, de pratiques exemplaires et d'études connexes ainsi que de séances de formation à l'appui du Plan d'action pour les sites contaminés fédéraux (PASCF);
- études documentaires géotechniques;
- études géotechniques;
- soutien géotechnique pendant la conception et la construction;
- examen par les pairs et soutien professionnel.

Vous trouverez dans la section suivante (SR) une description générale de chacun des types de services énumérés ci-dessus.

TPSGC passera des commandes subséquentes aux offres à commandes pour la prestation de services d'évaluation environnementale de site (EES) et/ou les études géotechniques.

Les EES des biens appartenant au gouvernement fédéral ou de biens dont on envisage l'acquisition afin d'en déterminer l'état environnemental.

Ces EES pourront être requises pour différentes raisons : évaluation de transfert de propriété (ETP); investigation de décharges (dépôts) de déchets; contamination possible (en surface ou sous la surface) causée par des fuites de réservoirs de stockage de combustibles ou provenant de toute autre source possible de contamination. La portée des travaux à réaliser dans le cadre de ces évaluations peut comporter d'importants éléments géotechniques, hydrogéologiques et, peut-être, archéologiques. Si on doit procéder à des travaux d'assainissement, il faudrait également effectuer une évaluation des effets environnementaux ou une évaluation environnementale selon les modalités prescrites par la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* de 2012. Selon la nature des installations et la portée des efforts d'assainissement, il pourrait aussi se révéler nécessaire d'effectuer une enquête sur les substances désignées. Selon le type de biens et la portée des efforts d'assainissement, un relevé des espèces en péril ou un plan de gestion pourrait aussi s'avérer nécessaire. Si les travaux d'assainissement comportent l'excavation de sols, il sera nécessaire de connaître les exigences géotechniques pour ce qui est de la gestion de l'étalement et des travaux d'excavation en général. Pour tous les projets, il faudra réunir des compétences générales en gestion de projets en mettant l'accent sur la gestion des risques, de même que sur la communication de ces risques, en plus des éléments types de l'intégration, de la portée, des délais, du budget et de la qualité.

Les EES seront réalisées dans le cadre d'un programme par phases de détermination et de quantification des sources de contamination possibles qui pourraient nécessiter la mise en œuvre d'un programme d'assainissement. Les constatations d'une phase donnée indiqueront s'il y a lieu de poursuivre l'évaluation et constitueront le fondement de la conception et de la mise en œuvre de la phase suivante. On pourra confier la réalisation de chaque phase à un expert-conseil différent, en fonction du modèle de distribution de la charge de travail décrit à l'article *PO 5*.

On procédera à différents niveaux d'évaluation des risques pour la santé humaine et l'environnement en fonction de l'état environnemental particulier des biens. La gestion des risques liés au site et les travaux d'assainissement du site à réaliser devront également être effectués conformément aux conditions de l'offre à commandes. Ces travaux pourront comprendre notamment : la réalisation d'études de faisabilité au banc d'essais ou à échelle réelle; l'élaboration de plans d'assainissement; l'élaboration de dessins conceptuels et de documents d'appels d'offres pour les projets d'assainissement; la prestation de services de gestion de projet d'assainissement (dont la supervision du site).

Pour chaque commande subséquente sera établi le calendrier d'exécution des services qui y sont inclus.

OGP 1.1 EXIGENCES GÉNÉRALES RELATIVES À LA PRÉSENTATION DES PRODUITS LIVRABLES DU PROJET

À moins d'indication contraire dans la commande subséquente ou dans l'offre à commandes, l'expert-conseil doit déposer en trois (3) exemplaires papier tous les produits livrables, en plus des exemplaires électroniques suivants dans chaque cas :

1. le fichier du logiciel original dans lequel le document, la feuille de calcul et le modèle ont été créés pour répondre aux exigences contractuelles (MS Word, NMS-Edit, MS Excel, AutoCAD, ETABS ou SAP, par exemple);
2. le fichier converti en format de document portable (PDF).

Tous les documents du projet doivent être produits et présentés conformément aux exigences applicables énoncées à l'*ANNEXE C, Faire affaire*.

OGP 1.2 PRINCIPES DE L'OFFRE À COMMANDES

Lorsqu'il est appelé à fournir des services, l'expert-conseil doit se conformer en tout temps aux principes ci-dessous.

OGP 1.2.1 Conception

1. Faire preuve de la plus grande minutie dans la conception, en fonction des écoles de conception modernes reconnues.
2. Assurer la cohérence et la coordination entre les éléments et les disciplines de conception.
3. Choisir une qualité des matériaux et des méthodes de construction qui correspondent aux normes de l'industrie et à la nature de l'installation.
4. Choisir des matériaux et de l'équipement qui réduisent au minimum les coûts du cycle de vie.
5. Prévoir une souplesse dans l'utilisation immédiate et future de l'ouvrage fini.

OGP 1.2.2 Développement durable

1. Intégrer les principes du développement durable dans tous les éléments de conception afin que les travaux puissent se faire d'une manière respectueuse de l'environnement.
2. Lorsqu'on dispose des matériaux requis et qu'il est possible de réaliser le projet en respectant les exigences de rendement :
 - insister sur l'utilisation de produits qui ne renferment aucune matière dangereuse et qui n'en nécessitent aucune pour leur fabrication, leur application et leur utilisation;
 - choisir des produits qui utilisent des matières recyclées ou post-industrielles (comme la cendre volante dans le béton);
 - choisir des produits dont la production et le transport ont une empreinte carbone réduite au minimum;
 - choisir des produits qui réduisent la consommation d'énergie tout au long de la durée de vie de l'immeuble;
 - concevoir une structure pour optimiser l'efficacité énergétique de l'immeuble tout au long de sa durée de vie.

OGP 1.2.3 Conformité aux codes

1. Les EES, l'évaluation des risques, les activités d'assainissement et les études géotechniques devront être réalisées en conformité avec les lois fédérales, provinciales et municipales applicables ainsi qu'avec les normes et les procédures nationales d'évaluation environnementale (c.-à-d. les normes de l'Association canadienne de normalisation [CSA] et de l'American Society of Testing Materials [ASTM] applicables). Les normes s'appliquant à des travaux précis seront précisées lors de la passation des commandes subséquentes.
2. Se conformer aux versions les plus récentes des codes, règlements et décisions applicables des autorités compétentes en donnant préséance aux codes nationaux, par exemple le Code national du bâtiment.
3. Lorsqu'il y a recoupement des codes, règlements et décisions des autorités compétentes, les exigences les plus strictes doivent s'appliquer.
4. Lorsqu'il est difficile de déterminer les codes, règlements et décisions des autorités compétentes qui comportent les exigences les plus strictes, on doit se conformer aux exigences de la version fédérale, à moins d'avis contraire de la part du représentant du Ministère.

OGP 1.2.4 Qualité

1. Offrir des services de qualité en suivant des pratiques de gestion de la qualité modernes, notamment au moyen de plans de gestion de la qualité, de l'assurance de la qualité ainsi que de processus et d'activités de contrôle de la qualité.
2. S'assurer que tous les intervenants sont informés et participent à tous les processus de gestion de la qualité.

OGP 1.2.5 Relations avec le client

Planifier les phases du projet et les activités de construction de manière à réduire au minimum les perturbations et les délais d'interruption des services pour les clients.

AP 1 ADMINISTRATION DU PROJET

AP 1.1 RÔLES ET RESPONSABILITÉS GÉNÉRAUX

AP 1.1.1 Représentant du Ministère

Le représentant de TPSGC affecté à un projet donné :

1. est le représentant désigné pour ce projet et pour toute commande subséquente à l'offre à commandes dans le cadre de ce projet;
2. est responsable de l'avancement du projet et doit s'occuper entre autres de la gestion, de l'administration et de la coordination des activités énoncées dans le présent document;
3. sert d'intermédiaire entre l'expert-conseil, TPSGC et les ministères clients.

AP 1.1.2 Expert-conseil

L'expert-conseil doit :

1. à l'exécution d'une commande subséquente, réaliser de façon consciencieuse et professionnelle tous les travaux décrits dans le document de commande subséquente;
2. vérifier les besoins du ministère client et en tenir compte dans les produits à livrer;
3. respecter toutes les exigences en matière de santé et de sécurité et fournir tous les documents sur la santé et la sécurité décrits dans la section Annexe 1A;
4. visiter les lieux pour faire l'arpentage et obtenir sur place de l'information pertinente pour les services demandés;
5. sous réserve des restrictions de sécurité applicables, consulter les dessins, les notes d'arpentage, les notes de calculs, les devis ou les rapports qui pourront lui être utiles dans le cadre de son travail. Tous les documents (sur papier, clés USB et DVD) doivent être retournés au représentant du Ministère à la fin du contrat;
6. mettre sur pied et conserver, durant chacun des projets, une équipe capable de bien rendre les services décrits dans le présent document;
7. réaliser le projet dans le respect des délais, du budget du projet accordé et des normes de qualité, conformément au plan approuvé par le représentant du Ministère;
8. veiller à coordonner les travaux qu'il réalise avec les autres activités pouvant se dérouler à un site de projet précis. Cet aspect revêt une importance particulière pour la coordination des plans de santé et de sécurité des projets sur les sites;
9. au besoin, assister ou présider des réunions de suivi pendant la durée du projet ainsi que préparer les procès-verbaux et les distribuer en temps opportun;
10. présenter des rapports périodiques sur l'état d'avancement du projet au représentant du Ministère, à la fréquence déterminée lors du passage de la commande subséquente;
11. lorsque le client demande d'effectuer un changement pouvant modifier la portée des travaux ou augmenter le coût du projet ou des services, demander l'approbation du représentant du Ministère avant de procéder aux travaux supplémentaires.

AP 1.2 COORDINATION AVEC TPSGC

L'expert-conseil doit :

1. exécuter les services conformément aux documents approuvés et aux directives du représentant du Ministère;
2. communiquer uniquement avec le représentant du Ministère aux moments et de la manière prescrits par ce dernier. Il ne sera pas autorisé à communiquer directement avec le ministère client sans autorisation écrite du représentant du Ministère;
3. veiller à ce que le titre du projet de TPSGC, l'élément d'organigramme technique de projet, le numéro du contrat et le numéro du Répertoire des biens immobiliers fédéraux (RBIF) (s'il y a lieu) soient indiqués dans tous les documents de communication;
4. signaler au représentant du Ministère toutes les modifications qui pourraient influencer sur le calendrier ou le budget, ou qui ne correspondent pas aux instructions ou à l'approbation écrite antérieurement donnée. L'expert-conseil doit préciser l'ampleur et les motifs des changements et obtenir une approbation écrite avant de procéder aux travaux. Sans aucune approbation ni aucun préavis, TPSGC et le client ne peuvent être tenus responsables d'aucuns frais engagés excédant le budget approuvé.

AP 1.3 EXIGENCES RELATIVES AU DÉLAI D'EXÉCUTION DU PROJET

AP 1.3.1 Confirmation de l'entente pour réaliser la commande subséquente

L'expert-conseil doit être disponible pour parler en détail du projet avec le représentant du Ministère dans les trois (3) jours ouvrables suivant la date à laquelle il a été informé que son entreprise a été choisie pour la prochaine commande subséquente. L'échange se veut un moyen de vérifier si l'entreprise comprend bien les exigences particulières du cadre de référence et de confirmer que l'expert-conseil accepte la commande subséquente. Il peut avoir lieu lors d'une réunion préalable à une commande subséquente à la demande de l'expert-conseil, mais ne fait pas partie des travaux précédant le contrat.

L'expert-conseil ne sera pas tenu d'assister à une réunion initiale du projet s'il décide de refuser la commande subséquente avant la tenue de la réunion. L'expert-conseil pourrait aussi refuser la commande subséquente au moment de la réunion initiale du projet. Dans les deux cas, l'expert-conseil doit confirmer s'il accepte ou s'il refuse la commande subséquente en écrivant au représentant du Ministère dans les trois (3) jours ouvrables, sinon il est réputé avoir refusé la commande subséquente.

AP 1.3.2 Proposition de projet

L'expert-conseil qui a accepté de faire les travaux de la commande subséquente doit présenter une proposition de projet au représentant au plus tard à la date limite de proposition indiquée dans la commande subséquente émise.

Sans s'y limiter, la proposition de projet doit couvrir toutes les exigences énoncées au point *PO 5, Procédures pour les commandes subséquentes*, et confirmer clairement la portée des services, les produits livrables, les grandes étapes du projet, le calendrier du projet et toutes les autres exigences pertinentes décrites dans l'offre à commandes.

L'expert-conseil doit être en mesure de démontrer qu'il dispose de ressources suffisantes au sein de l'équipe ou des équipes proposées pour fournir promptement les services décrits dans la présente demande d'offre à commandes.

AP 1.3.3 Disponibilité pendant le projet

En ce qui concerne tout service requis décrit dans l'offre à commandes qui peut s'inscrire dans la commande subséquente, l'expert-conseil principal ainsi que les sous-experts-conseils proposés doivent être personnellement disponibles pour assister aux réunions et répondre aux questions du représentant du Ministère, là où ont lieu les travaux, dans un délai d'au plus une demi-journée, et ce, à compter de la date à laquelle la commande subséquente a été envoyée jusqu'à l'inspection finale et la remise de l'ouvrage fini.

AP 1.4 RÉUNION DE DÉMARRAGE DU PROJET

Pour tous les services requis décrits dans l'offre à commandes qui peuvent faire partie de la commande subséquente, une réunion de démarrage du projet aura lieu au moment et à l'endroit déterminés par le représentant du Ministère.

La réunion servira de tribune où lancer une discussion de groupe sur les exigences du projet pour que celles-ci soient toutes bien comprises.

La réunion présente les intervenants clés prenant part au projet, notamment, selon le type de projet et le stade de sa mise en œuvre :

1. les représentants de TPSGC (représentant du Ministère, ingénieur de l'assurance de la qualité, gestionnaire immobilier, etc.);
2. les représentants de l'expert-conseil (membres de l'équipe principale, sous-experts-conseils, etc.);
3. les représentants des entrepreneurs en construction;
4. les représentants du client;
5. des représentants d'autres autorités compétentes (Commission de la capitale nationale, Ville d'Ottawa, ministère provincial, etc.).

AP 1.5 LANGUES OFFICIELLES

Cette offre à commandes réclame des services dans les deux langues officielles. Veuillez également vous reporter à la section des conditions supplémentaires de la demande d'offre à commandes sous le titre Exigences linguistiques.

SERVICES REQUIS

Les commandes subséquentes pourront porter sur l'un ou l'ensemble des services environnementaux et/ou géotechniques suivants. Les services environnementaux requis seront d'au moins un des quatre types généraux de services d'experts-conseils environnementaux précisés dans les articles SR 1, SR 2, SR 3 et SR 4 ci-après, et comprendront les compétences préalables en gestion de projet indiquées dans les articles SR 5 et SR 13 ci-après. Les services géotechniques requis seront d'au moins un des types généraux précisés dans les articles SR 6 à SR 11. Les services requis indiqués dans les sections SR12, SR13 et SR 14 peuvent s'appliquer aux services environnementaux et géotechniques. Les services précis seront déterminés pour chaque commande subséquente :

- SR 1 Évaluations environnementales de site par phases;
- SR 2 Évaluation des risques pour la santé humaine et l'environnement;
- SR 3 Conception, mise en œuvre et gestion de l'assainissement des sites
- SR 4 Élaboration des outils et des pratiques exemplaires de gestion de projet, d'études spécialisées et de formation nationale;
- SR 5 Soutien à la gestion de projet, dont la gestion des risques et la diffusion des risques;
- SR 6 Préconception : Étude documentaire géotechnique;
- SR 7 Conception : Études géotechniques – Travail sur le terrain et production de rapports;
- SR 8 Études conceptuelles et élaboration de la conception;
- SR 9 Documents d'exécution;
- SR 10 Soutien aux fins de l'appel d'offres;
- SR 11 Soutien à la construction et assurance de la qualité;
- SR 12 Examen par les pairs et soutien professionnel;
- SR 13 Rapports bilingues de l'expert-conseil.

SR 1 ÉVALUATIONS ENVIRONNEMENTALES DE SITE PAR PHASES

Les évaluations environnementales de site seront réalisées essentiellement en conformité avec les lois fédérales et provinciales qui s'appliquent, les engagements fondamentaux du Ministère, et les normes et les procédures nationales relatives aux évaluations environnementales de site. Les EES seront réalisées par phases afin de permettre d'abord de déterminer si un site donné est contaminé et dans quelle mesure il est contaminé, puis d'élaborer un plan d'assainissement ou un plan de gestion des risques. Les constatations d'une phase donnée indiqueront s'il y a lieu de poursuivre l'évaluation et constitueront le fondement de la conception et de la mise en œuvre de la phase suivante.

SR 1.1 EES PHASE I

Les travaux liés aux EES comprendront les activités décrites dans la norme CSA de la Phase I relative aux évaluations environnementales de sites (CSA Z768-01). Il s'agit notamment d'un examen des dossiers historiques, d'entrevues, d'une visite de site et de la production d'un rapport sommaire. Le but des travaux est de relever toutes les zones de préoccupation environnementale potentielle (ZPEP) localisées dans le bien et liées à son utilisation antérieure, et aussi de déterminer les contaminants potentiellement préoccupants associés à des sources de contamination connues ou suspectées. Ces renseignements constituent le fondement de la conception et de la mise en œuvre d'un programme d'EES Phase II, au besoin.

Tous les travaux devront être exécutés conformément aux lois, aux protocoles, aux normes et aux directives applicables. La méthode employée doit être conforme aux méthodes et protocoles acceptés de l'industrie, notamment ceux précisés par l'Association canadienne de normalisation (CSA Z768-01). Le représentant ministériel doit fournir la directive sur la norme réglementaire que l'EES Phase I devrait respecter, la norme sélection peut être de compétence fédérale ou provinciale. Les activités suivantes devront être entreprises dans le cadre des EES Phase I :

1. examiner toutes les informations accessibles sur le site consignées dans des registres et effectuer les recherches requises pour assurer une compréhension complète des éléments

suivants afin de les consigner :

- l'emplacement et l'étendue des activités actuelles ou antérieures ou de l'infrastructure associée au site et/ou aux biens avoisinants pouvant avoir contaminé le bien en question (zones de préoccupation environnementale potentielle (ZPEP));
 - les contaminants potentiellement préoccupants (CPP) associés aux activités potentiellement contaminantes;
 - les caractéristiques du site (géologie, nappes d'eau en surface et souterraines, sols, sédiments, services publics, services, positionnement et utilisation des terrains avoisinants);
 - l'historique (y compris des renvois aux renseignements à partir desquels on a déterminé qu'il existe des préoccupations environnementales, notamment les documents de recherche de titre, les observations sur une photographie aérienne, les résultats d'entrevue, etc.).
2. réaliser des entrevues avec les personnes qui sont au fait de toute utilisation actuelle et antérieure du site afin de cerner toute zone de préoccupation environnementale potentielle (ZPEP);
 3. réaliser une reconnaissance du site en compagnie de personnes qui connaissent les lieux afin de cerner toute ZPEP et de déterminer s'il existe des signes visibles de contamination. La visite du site pourrait également comprendre le prélèvement préliminaire d'échantillons représentatifs (sols, sédiments, eau de surface et autres milieux) et des essais en laboratoire;
 4. après la réalisation de la Phase I, l'expert-conseil devra préparer un rapport dans lequel il précisera ses conclusions et ses recommandations faisant état des coûts connexes quant aux évaluations plus poussées qui devraient être réalisées lors des phases subséquentes. Ce rapport indiquera clairement les zones problématiques sur un plan de la propriété, les sources de contamination qui s'y rapportent et les sources d'information qui ont servi à établir l'existence de zones de préoccupation environnementale potentielle.

SR 1.2 ESS PHASE II

De façon générale, les travaux reposeront sur les conclusions tirées des EES Phase I. Il s'agira principalement d'enquêtes sur le terrain, qui seront constituées d'un programme intrusif de prélèvements et d'analyses, et potentiellement d'analyses géophysiques. L'objectif des EES Phase II est de confirmer la présence ou l'absence des zones de préoccupation environnementale potentielle (ZPEP) relevées lors d'une EES Phase I. Si la contamination est restreinte, un tracé de délimitation des zones de contamination pourrait être établi lors de cette étape. Si cela n'est pas possible, les activités de délimitation seront ajoutées à la portée des travaux d'une EES Phase III, au besoin.

Tous les travaux devront être exécutés conformément aux lois, aux protocoles, aux normes et aux directives applicables. La méthode employée sera conforme aux méthodes et aux protocoles acceptés de l'industrie, notamment ceux recommandés par le Conseil canadien des ministres de l'Environnement (CCME) et l'Association canadienne de normalisation (rapport Z769-00). Le représentant ministériel doit fournir la directive sur la norme réglementaire que l'ESS Phase I devrait respecter, la norme sélectionnée peut être de compétence fédérale ou provinciale.

On pourra demander à l'expert-conseil de réaliser en tout ou en partie les activités suivantes, selon les problèmes environnementaux en cause et d'autres considérations particulières au site :

1. en fonction des renseignements obtenus lors de l'EES Phase I, concevoir un programme de travail sur le terrain pour le site. Les méthodes utilisées comprendront notamment les levés géophysiques, l'échantillonnage de surface, l'excavation de recherche, l'échantillonnage des sols, des eaux de surface, des eaux souterraines ou des sédiments, le forage, l'installation de puits de surveillance des eaux souterraines (y compris l'enregistrement des puits conformément

à la réglementation pertinente), les tests de dépistage sur place, l'installation de sondes à contaminants volatils du sol, l'échantillonnage des contaminants volatils du sol, l'échantillonnage de la qualité de l'air intérieur, les analyses et l'arpentage. Le programme comportera une évaluation de l'état de contamination des sites au moyen de l'examen des sols, des sédiments, des eaux de surface et des eaux souterraines, de même que l'examen des conditions géologiques et hydrogéologiques et de toute autre composante environnementale pertinente, et ce, de la façon la plus efficace possible. Cette évaluation comprendra, lorsque pertinente, l'utilisation de méthodes de dépistage techniques permettant de déterminer la présence de contamination. Il pourra s'avérer nécessaire de réaliser des analyses statistiques des résultats des tests de dépistage et des analyses afin d'évaluer l'ampleur de la contamination du site;

2. lorsque le représentant du Ministère (TPSGC) aura examiné et approuvé le programme, le mettre en œuvre afin de déterminer les caractéristiques et, éventuellement, l'ampleur de la contamination du site;
3. élaborer et présenter un programme d'analyses en laboratoire des échantillons représentatifs prélevés pendant la réalisation du programme d'analyse sur le terrain. Lorsque le programme aura été approuvé, transmettez les analyses des échantillons en fonction des paramètres convenus au laboratoire sélectionné par TPSGC et en conformité avec les protocoles d'assurance de la qualité (AQ) appropriés qui ont été approuvés par le représentant du Ministère (TPSGC). Les échantillons seront analysés conformément aux directives relatives à la qualité de l'environnement du Conseil canadien des ministres de l'Environnement (CCME), telles que modifiées de temps à autre ainsi qu'aux normes et aux directives fédérales, provinciales et municipales pertinentes, le cas échéant. Le choix des directives et des normes à utiliser pour effectuer des comparaisons numériques des résultats des analyses et pour déterminer quels sites doivent être considérés comme contaminés sera fondé sur un examen détaillé de l'utilisation du site et devra être approuvé par le représentant du Ministère (TPSGC);
4. à partir des résultats de l'enquête approfondie et du programme d'analyses en laboratoire, indiquer clairement l'emplacement de tous les sites contaminés de la propriété, les substances polluantes qui s'y trouvent et, si possible, l'importance du milieu touché (distribution latérale et verticale de la contamination et importance estimée pour chaque milieu). On doit tenir compte de facteurs comme le potentiel de migration et la contamination hors site. On doit fournir à l'expert-conseil, au besoin, des plans et des profils pour l'aider à réaliser le tracé des courants de contamination et de migration;
5. préparer un plan de gestion des sols et des eaux souterraines pour fournir une orientation et une directive au propriétaire ou à l'utilisateur du site et à son entrepreneur sur la gestion des sols et des eaux souterraines conformément aux règlements applicables lorsque des activités de construction sur le site sont entreprises. Les tâches suivantes doivent être exécutées dans le cadre du plan de gestion des sols et des eaux souterraines :
 - déterminer et interpréter les règlements et les lignes directrices fédéraux et provinciaux applicables qui s'appliquent à la gestion des sols et/ou des eaux souterraines contaminés sur le site,
 - prélever et faire analyse les échantillons de sol et/ou d'eau souterraine afin de permettre la caractérisation des déchets dans le milieu,
 - formuler des recommandations pour la réutilisation du sol contaminé sur le site, s'il y a lieu,
 - émettre des recommandations sur la gestion des sols d'excavation du site, y compris l'identification des installations qui reçoivent les déchets, le cas échéant,
 - formuler des recommandations sur l'importation de sols de remblai propres au site, s'il y a lieu,
 - émettre des recommandations pour la gestion des eaux souterraines excédentaires du site, y compris, mais sans s'y limiter, la détermination des

installations qui reçoivent les déchets appropriés, le traitement approprié des milieux touchés avant l'élimination ainsi que les permis et les licences requis (p. ex. le permis de prélèvement d'eau et le permis d'évacuation des eaux usées de la municipalité) pour la gestion de l'eau excédentaire,

- fournir des recommandations en matière de santé et de sécurité que le personnel sur le site doit suivre pendant l'assainissement des sols et/ou de l'eau souterraine;
6. l'expert-conseil doit effectuer le classement des sites conformément à la méthode du Système national de classification des lieux contaminés (CCME, 2008) ou à la méthode du Système de classification des sites aquatiques (SCSA) [PASCF, 2014];
 7. lorsqu'il est établi que la contamination est importante et que la conception et le budget du programme restreint d'analyse du site ne suffisent pas pour permettre d'établir l'ampleur de la contamination, l'expert-conseil doit exposer un plan de travail et un budget estimatif en vue de réaliser un programme détaillé de délimitation (EES Phase III). Le plan de travail et le budget estimatif doivent indiquer le nombre de trous de forage, de puits de surveillance et/ou d'observation à faire avancer, leur profondeur de terminaison prévue au-dessous du niveau du sol, le nombre et le type (par paramètre) d'échantillons de sol et d'eau souterraine à prélever ainsi que les exigences de production de rapports;
 8. produire un rapport sur les résultats des évaluations ainsi que sur le besoin de réaliser des évaluations plus approfondies et leur estimation de coûts connexes dans le budget, le cas échéant.

Remarque : Il est possible que les projets soient structurés de façon que certaines activités des EES Phase II soient effectuées parallèlement à celles des EES Phase I.

SR 1.3 EES PHASE III, PROGRAMMES DE SURVEILLANCE ET ANALYSE DES MESURES D'ASSAINISSEMENT POSSIBLES ET PLAN DE GESTION DES RISQUES

Cette étape comporte principalement des activités supplémentaires d'échantillonnage et d'analyse de la propriété en fonction des résultats des phases précédentes, d'évaluation et de préparation de rapports sur l'ensemble des évaluations réalisées. En outre, il pourrait être nécessaire de réaliser un examen des mesures d'assainissement possibles et une sélection du plan d'assainissement ou du plan de gestion des risques privilégié.

On pourra demander à l'expert-conseil de réaliser en tout ou en partie les activités suivantes, selon les problèmes environnementaux en cause et d'autres considérations particulières au site :

1. préparer un plan de travail afin de mener une enquête plus approfondie en fonction des recommandations découlant des EES Phase I et/ou Phase II. Ce plan doit contenir les données exhaustives sur les activités d'enquête proposées, dont, sans s'y limiter, les analyses géophysiques, l'échantillonnage de surface, l'excavation de recherche, le forage, l'arpentage, les essais sur le site, les analyses, etc. Il doit également comprendre des estimations de coûts, le calendrier des travaux et d'autres renseignements permettant d'effectuer la délimitation de la contamination et de rassembler suffisamment de renseignements pour permettre de confirmer la pertinence des différentes mesures d'assainissement possibles, y compris la surveillance ou la gestion des risques sur place. De plus, l'expert-conseil produira et présentera un programme d'analyses en laboratoire et un plan d'assurance qualité (AQ) pour les échantillons représentatifs qui devront être prélevés pendant la réalisation du programme d'analyse sur le terrain. La méthode employée doit être conforme aux méthodes et protocoles acceptés de l'industrie, notamment ceux précisés par le Conseil canadien des ministres de l'Environnement et l'Association canadienne de normalisation (rapport Z769-00);
2. mettre en œuvre le plan de travail lorsque celui-ci aura été approuvé par le représentant du Ministère (TPSGC). Lorsque le programme d'analyses en laboratoire aura été approuvé,

effectuer les analyses des échantillons en fonction des paramètres convenus au paragraphe c. de la section SR 1.2;

3. à partir des résultats de l'enquête approfondie et du programme d'analyses en laboratoire, l'expert-conseil doit produire un rapport indiquant clairement l'emplacement de tous les sites contaminés de la propriété, les contaminants préoccupants qui s'y trouvent et, si possible, l'importance du milieu touché (distribution latérale et verticale de la contamination et importance estimée pour chaque milieu). La délimitation effectuée et les quantités de milieux contaminés devront être suffisamment précises pour estimer la responsabilité et la fiabilité des résultats, tel que décrit plus loin;
4. l'expert-conseil doit effectuer ou modifier le classement des sites conformément à la méthode du Système national de classification des lieux contaminés (CCME, 2008) ou à la méthode du Système de classification des sites aquatiques (SCSA) [PASCF, 2014];
5. déterminer et évaluer les mesures d'assainissement appropriées conformes aux critères fédéraux, provinciaux et municipaux applicables. L'expert-conseil devrait sélectionner les mesures d'assainissement facultatives en se fondant sur la technologie reconnue (notamment les technologies durables et écologiques), les conditions du milieu et les vulnérabilités; la solution privilégiée doit être recommandée en fonction de divers critères de sélection, et de leur pondération, lesquels seront établis en collaboration avec le représentant du Ministère (TPSGC) et les intervenants pertinents. Les coûts des différentes solutions doivent être estimés afin de permettre d'effectuer la sélection de la démarche préférée;
6. produire un plan de mesures d'assainissement ou de gestion des risques relativement à la démarche sélectionnée, avec des estimations indicatives des coûts de mise en œuvre. Les estimations indicatives des coûts liés à la mise en œuvre du plan d'assainissement ou du plan de gestion des risques sont établies conformément au document rédigé pour TPSGC portant sur les pratiques exemplaires en matière d'élaboration de passifs et de passifs éventuels se rapportant aux sites contaminés et d'établissement de rapports à cet égard (janvier 2013; mis à jour en février 2014), au document intitulé Passif relatif à l'assainissement des sites contaminés : supplément au manuel de comptabilité selon la Stratégie d'information financière (15 décembre 2010), au document intitulé Norme comptable du Conseil du Trésor 3.6 – Éventualités (20 mars 2006) et à la Directive sur les éventualités du Secrétariat du Conseil du Trésor (1^{er} octobre 2009). Veuillez noter que selon le Secrétariat du Conseil du Trésor, l'estimation indicative des coûts est un ordre de grandeur de qualité inférieure qu'on ne pourrait pas considérer comme l'objet de coûts (autrement dit, cette estimation remplace l'ancienne estimation des coûts des types C et D). Les estimations indicatives de coûts devront comprendre toutes les activités requises pour l'exécution du plan d'assainissement. Elles devront préciser toutes les hypothèses sur lesquelles elles reposent. L'expert-conseil devra préciser dans quelle mesure ces estimations de coût sont fiables et fournir une évaluation des risques qui indique quels sont les éléments incertains des estimations de coûts et les répercussions possibles de ces éléments incertains sur la fiabilité de l'estimation dans son ensemble;
7. pour les sites de TPSGC, l'expert-conseil devrait assurer l'uniformité des plans de gestion des risques et des plans de mesures d'assainissement avec le protocole des pratiques exemplaires en matière de gestion des sites contaminés (TPSGC, 2003), de même qu'avec la version la plus récente du Plan de gestion des sites contaminés (TPSGC, 2010 et versions ultérieures);
8. pour chaque site contaminé relevé, l'expert-conseil résumera les données pertinentes requises aux fins de l'Inventaire des sites contaminés fédéraux (ISCF) et les présentera sous forme d'un tableau semblable à celui précisé dans le Guide d'entrée des données pour l'Inventaire des sites contaminés fédéraux du RBIF (<http://www.tbs-sct.gc.ca/fcsi-rscf/home-accueil-fra.aspx>).

SR 2 ÉVALUATION DES RISQUES POUR LA SANTÉ HUMAINE ET L'ENVIRONNEMENT

Dans certains cas, TPSGC peut demander à l'expert-conseil d'entreprendre une évaluation du risque pour la santé humaine ou pour l'environnement que pose un site contaminé donné. Cette évaluation visera à

déterminer les risques potentiels pour la santé humaine et/ou pour l'environnement que posent les substances contaminantes détectées au cours de l'examen historique et du programme d'évaluation sur place. Les éléments dont l'expert-conseil devra tenir compte sont : l'énoncé du problème, l'analyse du degré d'exposition, les analyses de toxicité et la caractérisation du risque. Le niveau de détail requis pour l'évaluation du risque (niveau de dépistage, évaluations quantitatives préliminaires ou détaillées) dépendra de l'importance des risques liés au site contaminé et du potentiel de répercussions.

On peut demander à l'expert-conseil de réaliser en tout ou en partie les activités suivantes, selon les problèmes environnementaux en cause et d'autres considérations particulières au site :

1. élaborer un plan de travail relativement à une analyse des risques propres à un site et une estimation budgétaire indicative qui devront être approuvés par le représentant du Ministère (TPSGC). L'expert-conseil doit se fonder sur les renseignements recueillis sur le bien visé afin d'élaborer un modèle conceptuel détaillé propre au site. Ce modèle comprendra notamment une analyse des risques liés aux contaminants préoccupants, la détermination des récepteurs, les modes d'exposition, des prévisions relatives aux concentrations des contaminants aux différents sites récepteurs, des estimations du niveau de toxicité ainsi que la définition des répercussions sur la santé et l'environnement et du degré d'incertitude. L'expert-conseil devra utiliser cette information pour déterminer si la substance contaminante pose un risque pour les récepteurs et pour recommander des mesures qui permettront d'atténuer ce risque;
2. à titre de partie intégrante de ce processus d'évaluation du risque, l'expert-conseil peut proposer, et on peut l'autoriser à exécuter, des travaux supplémentaires sur place ou des activités de surveillance permettant de vérifier la validité des hypothèses sur lesquelles reposent l'évaluation des risques et qu'il n'existe aucun risque inacceptable pour les récepteurs;
3. établir, pour le site en question, des objectifs relatifs à l'assainissement des sols et/ou produire un plan de gestion des risques permettant de gérer l'état de contamination sur place en fonction des résultats de l'évaluation des risques. Des objectifs d'assainissement propres à chaque site et fondés sur les risques devront être établis en conformité avec les méthodes couramment utilisées, notamment les méthodes préconisées dans les documents d'orientation mentionnés dans le PASCF, de même que dans les documents du CCME, de Santé Canada (SC) et d'Environnement Canada (EC), tels que « Document d'orientation sur l'établissement d'objectifs particuliers à un terrain en vue d'améliorer la qualité du sol des lieux contaminés au Canada » (CCME, 1996), « Protocole d'élaboration de recommandations pour la qualité des sols en fonction de l'environnement et de la santé humaine » (CCME, 2006), « Cadre pour l'évaluation du risque écotoxicologique : Orientation générale » (CCME, 1996), « L'évaluation du risque pour les lieux contaminés fédéraux au Canada » (parties I à VII) [Santé Canada], « Plan d'action pour les sites contaminés fédéraux (PASCF) : Document d'orientation sur l'évaluation du risque écotoxicologique » (modules 1 à 4, Environnement Canada) ainsi que d'autres documents d'orientation pertinents et leurs mises à jour;
4. l'expert-conseil devrait intégrer les résultats de l'évaluation du risque au document contenant les résultats de l'enquête sur la contamination souterraine ou les présenter dans un document distinct, au choix du représentant du Ministère (TPSGC).

SR 3 CONCEPTION, MISE EN ŒUVRE ET GESTION DE L'ASSAINISSEMENT DES SITES

TPSGC peut demander à l'expert-conseil de coordonner, de surveiller ou de réaliser des projets d'assainissement ou de gestion des risques. Les types de projets appartenant à cette catégorie comprendront notamment des activités de soutien à la surveillance de projets d'assainissement des sols, des eaux souterraines, des eaux de surface, des contaminants volatils du sol ou des sédiments.

On peut demander à l'expert-conseil de réaliser en tout ou en partie les activités suivantes, selon les problèmes environnementaux en cause et d'autres considérations particulières au site :

1. l'expert-conseil devrait élaborer et préparer des plans d'assainissement et des devis à cet effet

à l'aide des informations rassemblées pendant les différentes étapes d'évaluation et d'établissement de plans d'assainissement (concepts préliminaires du design) des lieux en question. Cela peut comprendre la réalisation d'études pilotes au banc d'essais ou sur le terrain afin de permettre de vérifier l'efficacité du plan conceptuel avant sa mise en œuvre. Les plans d'assainissement des lieux et les spécifications devraient indiquer clairement quelles activités associées au programme d'assainissement seront entreprises. TPSGC utilisera ce document de spécification, préparé conformément au Devis directeur national, pour lancer des appels d'offres à l'intention des entrepreneurs et précisera les rôles et les responsabilités des entrepreneurs durant le projet ainsi que la base de paiement. Ce document devrait également contenir un plan détaillé de protection de la santé et de la sécurité relativement à toutes les facettes de chaque projet;

2. l'expert-conseil devra préparer des estimations de coûts fondées ainsi qu'une ventilation des coûts du projet d'assainissement et produire un calendrier proposé contenant des jalons pertinents. Il convient de noter que l'estimation fondée doit être conforme à la plus récente version du modèle d'analyse des coûts par élément publiée par l'Institut canadien des économistes en construction. Elle doit être fondée sur les dessins d'élaboration d'avant-projet et les devis préliminaires, qui comprennent les conceptions de tous les systèmes et les sous-systèmes les plus importants ainsi que les résultats de toutes les études de sites/d'installations;
3. à l'appui de l'élaboration et de la mise en œuvre des plans d'assainissement, l'expert-conseil peut devoir réaliser une évaluation des effets environnementaux (EEE) ou une évaluation environnementale (EE) conformément à la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* (LCEE) de 2012;
4. l'expert-conseil peut être appelé à effectuer des études géotechniques pour confirmer les exigences relatives à la sécurité et à la compétence des travaux d'excavation, dont les exigences relatives à l'étalement des sols et au palissage de chantier, si le plan d'assainissement comporte l'excavation du sol;
5. l'expert-conseil peut être appelé à définir l'aide technique spécialisée pour des projets. Par exemple, certains projets peuvent consister à examiner des munitions explosives non explosées et des agents nucléaires, biologiques et chimiques (NBC) pendant l'EES ou l'assainissement;
6. l'expert-conseil peut être appelé à aider TPSGC pendant l'appel d'offres. Ces travaux peuvent consister à aider la Direction de l'attribution des marchés immobiliers à préparer les réponses à apporter aux demandes de renseignements des soumissionnaires, à participer aux réunions des soumissionnaires pour préciser les exigences des projets, à procéder à des inspections de site avec les soumissionnaires pendant la durée des appels d'offres et à collaborer à l'élaboration des propositions de prix;
7. l'expert-conseil peut être chargé par le représentant du Ministère (TPSGC) d'assurer la supervision des lieux pendant toute la durée des activités d'assainissement afin de veiller à ce que l'entrepreneur réalise les travaux qui lui sont confiés conformément au plan d'assainissement des lieux et au plan de protection de la santé et de la sécurité. Cela comprend le contrôle de la qualité, du respect du budget et du respect du calendrier à l'aide de l'analyse de la valeur réalisée ainsi que l'enregistrement de toutes les activités, comme prévu dans la base de paiement. Cela peut également comprendre la réalisation d'activités de dépistage, d'échantillonnage et d'analyse sur les lieux afin de soutenir les activités d'assainissement de l'entrepreneur ainsi que le prélèvement d'échantillons, l'arpentage et la prise de mesures sur le site qui sont requis pour consigner l'achèvement des travaux et la satisfaction des objectifs du projet d'assainissement. On peut également demander à l'expert-conseil de produire des certificats provisoires et finaux attestant de l'achèvement des travaux d'assainissement et de rassembler ou de produire des dessins montrant l'achèvement des travaux. L'expert-conseil demeurera, au besoin, disponible pour rencontrer les entrepreneurs et les représentants de TPSGC afin de discuter de l'avancement ou des résultats des projets d'assainissement;

8. pour consigner l'exécution des activités d'assainissement, l'expert-conseil établira, signera et estampillera un relevé de l'état du site élaboré par le ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs de l'Ontario pour les sites à aliéner dans cette province et un document équivalent pour les sites à aliéner au Québec. Pour les sites qui doivent continuer de faire partie du répertoire fédéral du SCN, l'expert-conseil établira, signera et estampillera un relevé de l'état du site modifié, élaboré conformément à la version provisoire des pratiques exemplaires de gestion du risque des sites contaminés (TPSGC, 2003);
9. l'expert-conseil doit produire des rapports écrits contenant un sommaire des travaux d'assainissement achevés. La portée des travaux et toutes les activités de restauration des lieux seront consignées. Les rapports sur les travaux d'assainissement contiendront un plan et des dessins en coupe verticale indiquant l'emplacement des prélèvements d'échantillons de vérification. Ces plans indiqueront également que la qualité environnementale des milieux assainis demeurant sur place après l'achèvement des travaux d'assainissement est inférieure aux objectifs visés et exprimés dans la portée des travaux, sinon ils doivent contenir un plan détaillé de gestion du risque posé par la contamination restante. Le rapport indiquera l'endroit de réception des matériaux transportés hors des lieux et comprendra les pièces justificatives pertinentes (par exemple les factures de pesée, les certificats de destruction et les accords de supplément pour les eaux d'égout, etc.);
10. l'expert-conseil doit élaborer et réaliser, au besoin, des programmes d'échantillonnage permettant d'assurer une surveillance continue des différents milieux demeurant contaminés, le cas échéant, après l'achèvement d'un programme d'assainissement. Il peut également être nécessaire de désaffecter certains puits de surveillance désuets, conformément à la réglementation pertinente et à la version définitive du document portant sur le modèle de désaffectation des puits de surveillance rédigé par Franz Environmental Inc. et Cushman-Ball (Environnement Canada, 2002).

SR 4 ÉLABORATION DES OUTILS ET DES PRATIQUES EXEMPLAIRES DE GESTION DE PROJET, D'ÉTUDES SPÉCIALISÉES ET DE LA FORMATION CONNEXE

L'expert-conseil peut être appelé à fournir des services de soutien à TPSGC liés à sa fonction de soutien spécialisé en vertu du Plan d'action pour les sites contaminés fédéraux (PASCF). À l'heure actuelle, dans le cadre de son rôle de soutien spécialisé du PASCF, TPSGC est responsable de la préparation et de la gestion d'outils de gestion de projet relatifs à l'assainissement des sites contaminés et de la formation connexe. TPSGC est aussi responsable de l'élaboration de solutions aux enjeux liés à l'approvisionnement (y compris, mais sans s'y limiter, l'approvisionnement social, les possibilités pour les Autochtones, les petites et moyennes entreprises), de la collecte et de la transmission de données portant sur l'utilisation des technologies d'assainissement novatrices, durables et écologiques, et de la communication avec l'industrie afin de veiller à ce que le secteur privé soit informé des besoins fédéraux prévus relativement aux services liés aux sites contaminés. De plus, TPSGC apporte son appui aux trois ministères de soutien spécialisé axés sur les sciences ainsi qu'au secrétariat du PASCF pour la réalisation d'études liées à la gestion des sites contaminés et la prestation de la formation connexe. Antérieurement, ces travaux ont nécessité une mobilisation des intervenants (y compris les ateliers animés et une consultation directe) et une analyse spécialisée suivie de la préparation et de la mise en commun de pratiques exemplaires, d'outils et de la formation propres à la gestion de sites contaminés au moyen d'exposés au Groupe de travail sur la gestion des sites contaminés, aux groupes de travail interministériels régionaux, à des conseils régionaux de planification intégrée et à d'autres tribunes fédérales (par exemple l'Atelier national des sites contaminés fédéraux) afin de faire connaître ces pratiques exemplaires au sein de la communauté fédérale. Les experts-conseils retenus devront démontrer leur expertise en matière de gestion de projets et de programmes de sites contaminés, de préparation d'études spécialisées liées aux sites contaminés, et d'élaboration et de mise en œuvre de pratiques exemplaires, d'outils et de formation relatifs aux sites contaminés, préférablement à l'échelle du gouvernement fédéral.

SR 5 SOUTIEN À LA GESTION DE PROJET, DONT LA GESTION DES RISQUES ET LA DIFFUSION DES RISQUES

Dans le cadre des exigences particulières ci-dessus en ce qui concerne les projets techniques d'environnement, l'expert-conseil sera tenu de montrer qu'il possède de solides compétences en gestion de projets. Les compétences en gestion de projets auxquelles on fera appel pendant l'exécution des commandes subséquentes passées dans le cadre de l'offre à commandes porteront essentiellement sur l'intégration, la portée des travaux, le calendrier, le budget, la qualité et les risques. Bien que les cinq compétences en gestion présentées ci-dessus se passent d'explication, les compétences en gestion des risques sont essentielles à la réussite de la gestion des sites contaminés, en raison de la nature délicate et des incertitudes associées à ces projets.

On peut demander à l'expert-conseil d'élaborer un plan de gestion des risques pour les projets complexes. Le plan de gestion des risques établirait les calendriers à respecter quant aux principaux produits livrables, la participation requise des intervenants clés et l'incidence des retards sur le budget, le calendrier et la qualité. On communiquerait clairement le plan de gestion des risques aux intervenants clés désignés qui doivent apporter leur concours pendant la réunion de lancement de projet.

L'expert-conseil peut également être appelé à collaborer à l'élaboration des plans de communication des risques. Ce plan précisera le porte-parole principal avec qui les communications auront lieu, les intervenants clés à informer, le calendrier et la nature des renseignements à diffuser, de même que les méthodes à employer pour la diffusion des renseignements pendant la durée du projet. On créerait le plan de diffusion des risques de concert avec le personnel des communications de TPSGC ou le personnel des communications des ministères clients, selon le cas.

SR 6 PRÉCONCEPTION : ÉTUDE DOCUMENTAIRE GÉOTECHNIQUE

L'étude documentaire géotechnique sera réalisée en conformité avec les normes pertinentes et les pratiques exemplaires de l'industrie. L'étude documentaire correspond à la phase préliminaire d'un projet dans le cadre de laquelle on examine les documents existants en vue d'évaluer la faisabilité au niveau préliminaire. L'étude documentaire peut être utilisée comme outil de sélection de sites et servir à relever les renseignements manquants, la viabilité et les limites et servir à proposer un programme complet d'études géotechniques (travaux sur le terrain, essais en laboratoire et production de rapports) pour la mise en œuvre des infrastructures proposées du projet.

SR 6.1 ÉTUDE PRÉLIMINAIRE

L'expert-conseil doit :

1. relever, obtenir, examiner, interpréter, analyser les documents, publications et rapports existants pertinents au projet et/ou au(x) site(s) de TPSGC, du domaine public, du dossier de l'expert-conseil ou de toute autre source disponible, notamment les suivants :
 - rapports géotechniques ou toutes autres études précédentes,
 - dessins de construction,
 - renseignements, cartes et sections géologiques,
 - cartes topographiques,
 - risques géologiques (glissements de terrain, stabilité des talus, etc.),
 - photographies aériennes,
 - données et cartes sismiques,
 - plans de localisation, etc.;
2. identifier les autorités compétentes aux échelles locale, provinciale et nationale;
3. déterminer les codes, les règlements et les normes applicables;
4. indiquer, entre autres, la réglementation, les règlements administratifs, précis qui s'appliquent

- au site (p. ex. les zones de glissement de terrain, les zones inondables);
5. déterminer les renseignements manquants qui seront nécessaires au projet tels qu'ils sont énoncés dans le contexte du projet;
 6. au besoin, proposer un programme complet d'études géotechniques (travaux sur le terrain, essais en laboratoire et production de rapports) pour la mise en œuvre des infrastructures proposées et les besoins du projet concernant le site.

SR 6.2 RAPPORT DE L'ÉTUDE DOCUMENTAIRE GÉOTECHNIQUE

L'expert-conseil doit élaborer et transmettre pour approbation du représentant du Ministère un rapport qui inclut:

1. Une introduction :
 - *cadre de référence* du projet;
 - objectifs du projet;
 - contexte du projet;
 - portée des travaux.
2. Une description détaillée du ou des sites proposés :
 - localisation;
 - géologie;
 - hydrogéologie/hydrologie;
 - topographie;
 - végétation;
 - contraintes physiques;
 - présence ou absence de structures ou d'immeubles existants;
 - présence ou absence de zones humides;
 - problèmes de stabilité de pente;
 - photographies, etc.
3. Un examen des documents, publications et rapports existants pertinents pour le projet et/ou le(s) site(s) de TPSGC, du domaine public, des dossiers de l'expert-conseil ou de toute autre source disponible.
4. Le résumé des conditions géotechniques et géologiques ainsi que des particularités du ou des sites proposés en fonction des renseignements accessibles.
5. Le résumé doit inclure les plans et les sections au besoin afin de présenter les renseignements de façon claire et concise.
6. Discussion sur la viabilité du projet, les avantages et les inconvénients du ou des sites proposés et la mesure dans laquelle le(s) site(s) répond aux exigences du projet.
7. Limites du projet.
8. Toute restriction applicable à l'aménagement du site, y compris les dangers naturels et les limites réglementaires.
9. Lorsqu'il est utilisé comme outil de sélection de sites, un classement des sites avec des paramètres pertinents doit être fourni.
10. Renseignements manquants susceptibles d'être pertinents pour le projet.
11. Programme complet d'études géotechniques (travaux sur le terrain, essais en laboratoire et production de rapports).

Tous les documents, publications et rapports pertinents utilisés pour l'étude documentaire doivent être joints en annexe.

Les copies de tous les documents préalables de la conception doivent être fournies en format PDF. Les plans et les sections doivent être présentés en formats DWG et PDF. Le rapport et les registres doivent être en conformité avec le cadre de référence pour les données géospatiales convenu par TPSGC.

SR 7 CONCEPTION : ÉTUDES GÉOTECHNIQUES – TRAVAIL SUR LE TERRAIN ET PRODUCTION DE RAPPORTS

Le cas échéant, les travaux géotechniques sur le terrain doivent être entrepris conjointement et être coordonnés avec tout travail sur le terrain requis pour l'EES Phase II ou III afin de réduire au minimum les perturbations sur le site et de réaliser des gains d'efficacité dans le cadre du projet.

Tous les rapports doivent être fournis sous pli distinct des rapports environnementaux.

SR 7.1 ÉTUDE GÉOTECHNIQUE PRÉLIMINAIRE

Une étude géotechnique préliminaire peut être entreprise afin de valider les données qui ont été recueillies dans des études antérieures. Cette étude permet de recueillir des renseignements géotechniques de base afin de valider les conditions du site avant les prochaines étapes du projet ou en tant qu'outil de sélection du site. Une étude préliminaire comprendra habituellement certains travaux sur le terrain et/ou des essais intrusifs.

SR 7.1.1 Données existantes

L'expert-conseil doit cerner, obtenir, examiner interpréter et analyser les données existantes conformément à la section *SR 6.1 Étude documentaire*, à moins que cette étude ait déjà été réalisée. Si l'étude documentaire a été réalisée, un sommaire des résultats pertinents doit être inclus dans le rapport préliminaire, et les données documentaires doivent figurer dans l'annexe.

SR 7.1.2 Collecte et analyse de données

L'expert-conseil doit :

1. effectuer la reconnaissance des lieux avant les travaux pour vérifier l'accès et les contraintes physiques, prendre des photos, implanter les forages, etc.;
2. déterminer, à partir des données existantes, l'historique des sites et des observations faites pendant les visites du site, l'emplacement optimal des sondages proposés dans le *cadre de référence*;
3. réviser le plan de travail proposé dans le *cadre de référence* pour s'assurer qu'il répond aux exigences du projet et, au besoin, proposer des travaux sur le terrain et des essais en laboratoire supplémentaires, entre autres, pour répondre à ces exigences;
4. demander l'accès aux propriétés ou aux sites et tous les documents requis par l'entremise de TPSGC avant le début de travaux;
5. retenir les services d'un sous-traitant spécialisé afin d'entreprendre la localisation de tous les services souterrains publics et privés afin de déterminer l'emplacement de tous les services souterrains dans la ou les zones de travail proposées avant d'effectuer des travaux. Une copie du rapport de localisation doit être fournie à TPSGC;
6. effectuer entre autres la reconnaissance, les inspections, les sondages, les mesures, les essais, les études et les évaluations des sites qui sont nécessaires pour obtenir les données pertinentes pour respecter le *cadre de référence*;
7. interroger le personnel chargé de la conduite des opérations ainsi que les occupants et les utilisateurs, selon les besoins, afin de confirmer les besoins opérationnels et fonctionnels;
8. pour les structures existantes qui devraient être touchées par les travaux proposés, analyser

toutes les données pertinentes du projet pour :

- évaluer l'état et le rendement des membres de fondation, des structures de soutènement, des structures souterraines, etc., des biens ainsi que l'incidence des projets proposés sur leur fonctionnalité,
 - répondre à certaines exigences (déterminer les causes de problèmes techniques, confirmer l'intégrité de la structure des membres de fondation, des structures de soutènement, des structures souterraines, en évaluer la capacité parasismique, etc.);
9. laisser le ou les lieux dans un état semblable à ce qu'il était auparavant et remblayer les trous de forage conformément aux pratiques exemplaires de l'industrie afin de prévenir tout accident ou toute contamination de l'environnement.

SR 7.1.3 Rapport technique

L'expert-conseil doit élaborer le rapport technique décrit ci-après et le soumettre à l'approbation du représentant du Ministère.

1. une introduction :
 - *cadre de référence* du projet;
 - objectifs du projet;
 - contexte du projet;
 - portée des travaux.
2. une description détaillée du ou des sites proposés :
 - localisation;
 - géologie;
 - hydrogéologie/hydrologie;
 - topographie;
 - végétation;
 - contraintes physiques;
 - présence ou absence de structures ou d'immeubles existants;
 - présence ou absence de zones humides;
 - problèmes de stabilité de pente;
 - photographies, etc.
3. un examen des documents, publications et rapports existants pertinents pour le projet et le site de TPSGC, du domaine public, des dossiers de l'expert-conseil ou de toute autre source disponible. Les rapports de laboratoire et de forage précédents doivent être présentés en annexe.
4. la description des travaux sur le terrain, de forage et de carottage et les essais sur le terrain.
5. la description de l'approche adoptée à l'égard des investigations, des études, des inspections, des visites, des mesures et des évaluations effectuées ainsi que les résultats obtenus.
6. le résumé des conditions géotechniques et géologiques ainsi que des particularités du ou des sites proposés en fonction des renseignements disponibles.
7. les résultats de la surveillance des eaux souterraines.
8. le résumé des résultats des analyses de laboratoire.
9. la présentation des résultats de l'ensemble des analyses de données et des vérifications de la conformité.
10. le résumé doit inclure les plans et les sections au besoin afin de présenter les renseignements de façon claire et concise.

11. la discussion sur la viabilité du projet, les avantages et les inconvénients du ou des sites proposés et la mesure dans laquelle le ou les sites répondent aux exigences du projet.
12. les limites du projet.
13. les recommandations relatives aux méthodes de construction, y compris les options lorsque cela est viable.
14. les restrictions applicables à l'aménagement du site telles que les exigences en matière de construction, les dangers naturels et les limites réglementaires.
15. lorsqu'il est utilisé comme outil de sélection de sites, un classement des sites avec des paramètres pertinents doit être fourni.
16. la présentation d'au moins trois solutions viables ou mesures correctives de rechange pour les points majeurs s'il y a lieu pour corriger les lacunes et satisfaire aux exigences du projet.
17. la description, en termes généraux, des avantages et des inconvénients de chacune des solutions possibles et la mesure dans laquelle chacune satisfait aux exigences du projet.
18. la présentation des estimations de catégorie D (ordre de grandeur) des coûts des travaux de génie et de construction, y compris les coûts du cycle de vie, associés à chaque solution.
19. la description, en termes généraux, des répercussions de chaque solution sur le calendrier du projet.
20. la formulation des recommandations sur les prochaines étapes et la préparation d'un programme pour une future étude géotechnique détaillée, au besoin.
21. les renseignements manquants susceptibles d'être pertinents pour le projet.
22. le plan du site présentant l'emplacement des trous de forage pour ce projet et pour tous les autres rapports présentés.
23. le rapport graphique du forage, en élévation à l'échelle, montrant la distribution verticale des matériaux, leur description de base, les croquis d'installation des piézomètres et tubulures avec niveaux d'eau, les résultats résumés des essais et les limites.
24. des copies des rapports d'essais de laboratoire.
25. des photographies de carottes de roc.
26. les citations complètes de toutes les sources d'information utilisées dans les travaux.
27. d'autres renseignements géotechniques permettant d'atteindre les objectifs du projet.

Les copies des documents de conception doivent être fournies en format PDF. Les plans et les sections doivent être présentés en formats DWG et PDF. Le rapport et les registres doivent être en conformité avec le cadre de référence pour les données géospatiales convenu par TPSGC.

SR 7.2 ÉTUDE DÉTAILLÉE

Une étude détaillée est considérée comme l'étude finale qui permettra d'obtenir tous les renseignements requis pour procéder à la conception et à la construction détaillée. Cette étude permet de recueillir tous les renseignements géotechniques requis afin de valider les conditions du site. Cette étude peut s'appuyer sur les travaux existants ou pourrait être exécutée de façon autonome. Une enquête approfondie comprendra habituellement des travaux sur le terrain et/ou des essais intrusifs.

Deux rapports distincts doivent être compris :

- 1) le rapport de données géotechniques (RDG) qui comprend toutes les données factuelles, dont les résultats sur le terrain et les résultats des essais en laboratoire;
- 2) le rapport de conception géotechnique (RCG) qui comprend toutes les recommandations sur la conception.

Dans certains cas, un rapport de référence géotechnique peut être également requis.

SR 7.2.1 Données existantes

L'expert-conseil doit cerner, obtenir, examiner interpréter et analyser les données existantes conformément à la section SR 6.1 *Étude documentaire*, à moins que cette étude ou une étude d'avant-projet ait déjà été réalisée. Si l'étude de document ou l'étude d'avant-projet a été réalisée, un sommaire des résultats pertinents doit être inclus dans le rapport, et les données documentaires doivent figurer dans l'annexe.

SR 7.2.2 Collecte et analyse de données

1. effectuer la reconnaissance des lieux avant les travaux pour vérifier l'accès et les contraintes physiques, prendre des photos, implanter les forages, etc.;
2. déterminer, à partir des données existantes, l'historique des sites et des observations faites pendant les visites du site, l'emplacement optimal des sondages proposés dans le *cadre de référence*;
3. réviser le plan de travail proposé dans le *cadre de référence* pour s'assurer qu'il répond aux exigences du projet et, au besoin, proposer des travaux sur le terrain et des essais en laboratoire supplémentaires, entre autres, pour répondre à ces exigences;
4. demander l'accès aux propriétés ou aux sites et tous les documents requis par l'entremise de TPSGC avant le début de travaux;
5. retenir les services d'un sous-traitant spécialisé afin d'entreprendre la localisation de tous les services souterrains publics et privés afin de déterminer l'emplacement de tous les services souterrains dans la ou les zones de travail proposées avant d'effectuer des travaux. Une copie du rapport de localisation doit être fournie à TPSGC;
6. effectuer entre autres la reconnaissance, les inspections, les sondages, les mesures, les essais, les études et les évaluations des sites qui sont nécessaires pour obtenir les données pertinentes pour respecter le *cadre de référence*;
7. interroger le personnel chargé de la conduite des opérations ainsi que les occupants et les utilisateurs, selon les besoins, afin de confirmer les besoins opérationnels et fonctionnels;
8. pour les structures existantes qui devraient être touchées par les travaux proposés, analyser toutes les données pertinentes du projet pour :
 - évaluer l'état et le rendement des membres de fondation, des structures de soutènement, des structures souterraines, etc., des biens ainsi que l'incidence des projets proposés sur leur fonctionnalité,
 - répondre à certaines exigences (déterminer les causes de problèmes techniques, confirmer l'intégrité de la structure des membres de fondation, des structures de soutènement, des structures souterraines, en évaluer la capacité parasismique, etc.);
9. laisser le ou les lieux dans un état semblable à ce qu'il était auparavant et remblayer les trous de forage conformément aux pratiques exemplaires de l'industrie afin de prévenir tout accident ou toute contamination de l'environnement.

SR 7.2.3 Rapport technique, solutions possibles et estimations des coûts

L'expert-conseil doit élaborer le rapport technique décrit ci-après et le soumettre au représentant du Ministère pour approbation.

- 1) Le rapport de données géotechniques (RDG) décrivant et résumant les données factuelles, y compris ce qui suit :
 1. Une introduction :
 - *cadre de référence* du projet;
 - objectifs du projet;
 - contexte du projet;
 - portée des travaux.
 2. Une description détaillée du ou des sites proposés :
 - localisation;
 - géologie;
 - hydrogéologie/hydrologie;
 - topographie;
 - végétation;
 - contraintes physiques;
 - présence ou absence de structures ou d'immeubles existants;
 - présence ou absence de zones humides;
 - problèmes de stabilité de pente;
 - photographies, etc.
 3. un examen des documents, publications et rapports existants pertinents pour le projet et le site de TPSGC, du domaine public, des dossiers de l'expert-conseil ou de toute autre source disponible. Les rapports de laboratoire et de forage précédents doivent être présentés en annexe.
 4. la description des travaux sur le terrain, de forage et de carottage et les essais sur le terrain.
 5. la description de l'approche adoptée à l'égard des investigations, des études, des inspections, des visites, des mesures et des évaluations effectuées ainsi que les résultats obtenus.
 6. le résumé des conditions géotechniques et géologiques ainsi que des particularités du ou des sites proposés en fonction des renseignements disponibles.
 7. les résultats de la surveillance des eaux souterraines.
 8. le résumé des résultats des analyses de laboratoire.
 9. la présentation des résultats de l'ensemble des analyses de données et des vérifications de la conformité.
 10. le résumé doit inclure les plans et les sections au besoin afin de présenter les renseignements de façon claire et concise.
 11. le plan du site présentant l'emplacement des trous de forage pour ce projet et pour tous les autres rapports présentés.
 12. le rapport graphique du forage, en élévation à l'échelle, montrant la distribution verticale des matériaux, leur description de base, les croquis d'installation des piézomètres et tubulures avec niveaux d'eau, les résultats résumés des essais et les limites.
 13. toutes les informations factuelles, y compris toute information supplémentaire provenant des travaux sur le terrain ou en laboratoire.
 14. des copies des rapports d'essais de laboratoire.
 15. des photographies de carottes de roc.

16. le profil des vitesses des ondes de cisaillement verticales et de compression.
 17. une copie l'évaluation de l'aléa sismique selon le CNBC pour le site (accélérations spectrales).
 18. les citations complètes de toutes les sources d'information utilisées dans les travaux.
 19. d'autres renseignements géotechniques permettant d'atteindre les objectifs du projet.
- 2) le rapport de conception géotechnique (RCG) qui comprend toutes les recommandations sur la conception. Il devrait être lu conjointement avec le RDG, mais sera fourni en tant que document indépendant distinct;
1. Formuler des recommandations pour la participation à la conception des travaux de construction prescrits, y compris, mais sans s'y limiter :
 - le type de fondation et l'élévation optimale des fondations;
 - la capacité portante des fondations superficielles et profondes, et une estimation du tassement;
 - les méthodes d'installation des structures;
 - la protection contre le gel;
 - la description détaillée des fondations du ou des immeubles existants et leur élévation;
 - la stabilisation des éléments de fondation existants (p. ex. reprise en sous-œuvre);
 - l'excavation du sol et du roc, et toute restriction en raison de l'état défavorable du sol ou du roc;
 - les paramètres d'appui latéral des structures de soutènement du sol;
 - l'atténuation des conséquences de l'excavation sur les ouvrages adjacents;
 - la conception de la structure de chaussée des routes et des stationnements;
 - l'assèchement des excavations;
 - la stabilité des talus (dans les sols et le roc);
 - les paramètres sismiques, y compris la catégorie d'emplacement du site;
 - le potentiel de liquéfaction;
 - la stabilisation/amélioration du sol;
 - l'utilisation et le traitement des matériaux excavés comme remblais;
 - les limites de vibration pour les activités d'excavation et de construction;
 - le drainage;
 - la compaction du sol;
 - la surveillance et l'instrumentation géotechniques;
 - la résistivité du sol pour la protection contre la corrosion des métaux souterrains et la conception de la mise à la terre électrique;
 - le potentiel de soulèvement induit par la pyrite dans le substratum rocheux, y compris les mesures d'assainissement;
 - les restrictions propres au développement du site tels que les sols sensibles, les argiles gonflantes, etc.
 2. Présenter au moins trois solutions viables ou mesures correctives de rechange, s'il y a lieu, pour des éléments tels que les options de fondation ou l'approche à utiliser pour l'excavation et/ou l'étaiyage.
 3. Décrire, en termes généraux, les avantages et les inconvénients de chacune des solutions possibles et la mesure dans laquelle chacune satisfait aux exigences du projet.
 4. Présenter des estimations de catégorie D (ordre de grandeur) des coûts des travaux de génie et de construction, y compris les coûts du cycle de vie, associés à chaque solution.
 5. Décrire, en termes généraux, les répercussions de chaque solution sur le calendrier du projet.

3) Rapport de référence géotechnique

Le Rapport de référence géotechnique définit diverses conditions de sol dans l'ensemble d'un site de projet. Il est habituellement fourni dans le cadre du contrat, où il établit l'éventail des conditions physiques défavorables du sol qui devraient être prévues et incluses dans le prix du contrat. Il est habituellement utilisé pour fournir un ensemble défini de valeurs communes que tous les entrepreneurs pourront utiliser pour préparer un prix demandé et représenter un point de référence afin de mesurer les conditions changeantes du site. La détermination des valeurs (une grande ou une petite fourchette pour un certain paramètre) permet au propriétaire de quantifier et de transférer le risque du soumissionnaire au propriétaire, ou vice versa.

Les paramètres et les valeurs ou fourchettes fournis doivent être déterminés en consultation avec l'équipe de projet, mais on s'attend à ce qu'ils comprennent tous les paramètres qui influent sur la capacité de l'entrepreneur à procéder aux travaux comme les niveaux d'eau, l'état du sous-sol, la qualité et la résistance du substratum rocheux, les paramètres hydrauliques, etc.

Les copies des documents de conception doivent être fournies en format PDF. Les plans et les sections doivent être présentés en formats DWG et PDF. Le rapport et les registres doivent être en conformité avec le cadre de référence pour les données géospatiales convenu par TPSGC.

SR 7.3 ÉTUDES SPÉCIALES

Au besoin, l'expert-conseil doit mener des études spéciales, ce qui comprend :

- une analyse dynamique pour la réaction du sol ou des fondations;
- une analyse numérique des tensions et des déformations (2-D et 3-D) dans les fondations, les dalles et les remblais;
- une analyse sismique propre au site et l'évaluation de la liquéfaction;
- une étude de stabilité des talus (avec et sans événement sismique);
- une étude géothermique;
- une étude géophysique;
- une étude hydrologique/hydrogéologique;
- des systèmes de surveillance géotechnique.

L'expert-conseil doit préparer et soumettre au représentant du Ministère pour approbation une étude technique qui renferme tous les services figurant à la section *SR 7.2.3 Rapport technique, solutions possibles et estimations des coûts* applicables à l'étude spéciale.

SR 8 ÉTUDES CONCEPTUELLES ET ÉLABORATION DE LA CONCEPTION

Selon les directives du représentant du Ministère, les travaux ci-dessous seront généralement **en soutien aux autres experts-conseils faisant l'objet d'un contrat distinct** avec le représentant du Ministère au fur et à mesure que le projet passe à l'étape de la conceptualisation et de la conception. On s'attendrait à ce que les diverses options et solutions recommandées aient déjà été fournies dans le(s) rapport(s) de données géotechniques et le(s) rapport(s) sur la conception géotechnique.

Les rapports doivent comprendre principalement des dessins ou des modifications qui y ont été apportées par d'autres, des devis et/ou des modifications apportées aux devis et/ou aux documents techniques.

SR 8.1 ÉTUDES CONCEPTUELLES

SR 8.1.1 Exigences générales

L'expert-conseil doit examiner les documents de conception préliminaire, analyser plus en détail les

solutions et aider à préparer les documents d'avant-projet de conception suffisamment détaillés pour :

1. confirmer la faisabilité du projet;
2. exprimer les exigences du projet en paramètres de conception;
3. réaliser une exploration rigoureuse des solutions techniques;
4. analyser chaque solution en fonction des objectifs du projet, y compris du coût et du calendrier du projet;
5. élaborer des coûts estimatifs de construction d'avant-projet (catégorie C) et un calendrier de mise en œuvre du projet pour une partie géotechnique du projet;
6. recommander/confirmer une solution en vue de l'avant-projet.

SR 8.1.2 Analyse des solutions

L'expert-conseil doit :

1. examiner les solutions possibles cernées à l'étape de la conception préliminaire et recommander, aux fins d'approbation par le représentant du Ministère, toute autre solution qui devrait être étudiée et analysée plus en profondeur;
2. pour chacune des solutions à étudier plus en profondeur qui ont été confirmées par le représentant du Ministère :
 - réaliser une analyse détaillée qui décrit la mesure dans laquelle la solution répond aux exigences du projet ainsi qu'aux questions en matière d'environnement et de durabilité,
 - se pencher sur les stratégies techniques et environnementales possibles qui sont viables et susceptibles d'être mises en place,
 - établir et calculer les risques éventuels, et formuler des recommandations pour faire face aux situations imprévues afin de réduire au minimum les incidences négatives sur les coûts,
 - donner des conseils sur des stratégies de rechange en matière d'approvisionnement et de construction afin de réaliser des économies chaque fois que cela est possible,
 - établir, pour les diverses solutions proposées, des estimations de coûts de catégorie C comprenant le coût du cycle de vie pour la partie géotechnique du projet,
 - évaluer les répercussions que la solution pourrait avoir sur le calendrier et la stratégie de mise en œuvre du projet, notamment en ce qui concerne la faisabilité des travaux de construction, le déroulement des phases et la durée du projet;
3. recommander une solution en vue d'une élaboration plus poussée de la conception en l'accompagnant, à l'appui, des renseignements généraux et des justifications techniques.

SR 8.1.3 Produits livrables des études conceptuelles

L'expert-conseil doit élaborer le rapport technique décrit ci-après et le soumettre à l'approbation du représentant du Ministère.

1. Des exemplaires des documents de construction du type et de la quantité indiqués au point *OGP 1.1 Exigences générales relatives à la présentation des produits livrables du projet*.
2. Un rapport d'analyse détaillée des solutions, dans lequel il est notamment question des éléments décrits au point 8.1.2, *Analyse des solutions*.
3. Des dessins de conception schématique (ou les commentaires sur des dessins formulés par

d'autres personnes) des éléments géotechniques, y compris les vues en plan, les élévations, les fondations, les coupes, les esquisses et les notes explicatives, les diagrammes analytiques, etc.

4. Des estimations de catégorie C des coûts des travaux de génie et de construction ainsi que les coûts du cycle de vie associés à chaque solution pour la partie géotechnique du projet.
5. Une aide avec la version préliminaire d'une stratégie de mise en œuvre du projet et du calendrier connexe qui comprend, entre autres, les éléments suivants :
 - les activités et les jalons importants, notamment les échéances critiques et les éléments à livrer nécessitant un long délai d'exécution, qui sont nécessaires à la bonne réalisation des produits livrables du projet;
 - les échéances prévues pour les documents à soumettre, les examens et les approbations;
 - la coordination avec les travaux d'autres disciplines (architecture, génie mécanique, etc.);
 - une évaluation des répercussions que les différentes solutions envisagées peuvent avoir sur la stratégie et le calendrier de mise en œuvre du projet, notamment en ce qui concerne la faisabilité des travaux de construction, au déroulement des phases et à la durée du projet.

SR 8.2 ÉLABORATION DE LA CONCEPTION

Selon les directives du représentant du Ministère, les travaux ci-dessous seront parfois **en soutien aux autres experts-conseils faisant l'objet d'un contrat distinct** avec le représentant du Ministère.

SR 8.2.1 Exigences générales

En se fondant sur les documents de conception préalable, l'expert-conseil est tenu d'apporter un soutien géotechnique pour élaborer davantage l'une des solutions proposées à l'étape de la conception préalable. Le représentant du Ministère confirmera par écrit la solution qui devra faire l'objet de l'avant-projet.

L'expert-conseil doit examiner les documents de conception préalable et apporter un soutien géotechnique à la conception de la solution approuvée par le représentant du Ministère, de façon suffisamment détaillée pour permettre de :

1. définir la portée, l'objectif et la nature du projet dans son ensemble;
2. mettre à jour les estimations de coût;
3. faciliter les examens, les discussions et les décisions concernant la conception;
4. présenter au besoin la conception aux représentants du gouvernement, aux clients ou à toute autre autorité compétente;
5. obtenir les approbations nécessaires de tous les intervenants et du représentant du Ministère pour procéder à l'élaboration des documents d'exécution.

SR 8.2.2 Produits livrables de la conception

L'expert-conseil en géotechnique aidera l'expert-conseil principal (contrat distinct) à préparer et à transmettre les produits livrables suivants au représentant du Ministère pour approbation :

1. des exemplaires des documents d'exécution du type et de la quantité indiqués au point *OGP 1.1 Exigences générales relatives à la présentation des produits livrables du projet*;
2. des dessins d'avant-projet, comme il est décrit plus en détail au point *SR 8.2.3 Dessins*

d'avant-projet;

3. une liste de toutes les sections du Devis directeur national à utiliser;
4. une estimation des coûts de construction de catégorie B, établie d'après les documents d'élaboration de la conception;
5. un plan des coûts à jour, qui comprend notamment une évaluation des risques éventuels du projet et les mesures d'atténuation à prendre à leur égard;
6. les documents de présentation qui permettront de faire approuver la conception aux représentants du gouvernement, aux clients et à toute autre autorité compétente;
7. la version détaillée d'une stratégie de mise en œuvre du projet et du calendrier connexe qui comprend, entre autres, les éléments suivants :
 - les activités et les jalons importants, notamment les échéances critiques et les éléments à livrer nécessitant un long délai d'exécution, qui sont nécessaires à la bonne réalisation des produits livrables du projet,
 - les échéances prévues pour les documents à soumettre, les examens et les approbations,
 - la coordination avec les travaux d'autres disciplines (architecture, génie mécanique, etc.),
 - l'évaluation de la faisabilité des travaux de construction et un avis sur la stratégie de construction et la durée des travaux,
 - des recommandations sur l'enchaînement des phases du projet.

SR 8.2.3 Dessins d'avant-projet

Les dessins d'avant-projet doivent, entre autres :

1. inclure toutes les recommandations et les exigences en matière de conception énoncées dans le rapport sur les données géotechniques et le rapport de conception géotechnique préparés spécialement pour le projet et indiquées comme telles;
2. comprendre des plans, des élévations, des coupes et des perspectives de tous les éléments de fondation et soutenir les systèmes d'excavation du roc (souterrain et ouvert) qui seront décrits dans les dessins de construction;
3. indiquer les modifications apportées aux structures nouvelles ou existantes, aux types de fondations, aux nouveaux matériaux de construction et à tous les autres éléments pertinents;
4. déterminer les contraintes structurales qui peuvent avoir une incidence sur la construction;
5. présenter, dans les notes générales, un résumé des résultats des essais parasismiques réalisés le cas échéant ainsi que ce qui a été prévu dans la conception pour améliorer cette résistance;
6. comprendre, au besoin, les dessins d'autres disciplines (l'architecture, par exemple) dont il faudra peut-être tenir compte dans la conception géotechnique.

SR 9 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION

Selon les directives du représentant du Ministère, les travaux ci-dessous seront généralement **en soutien aux autres experts-conseils faisant l'objet d'un contrat distinct** avec le représentant du Ministère au fur et à mesure que le projet passe à l'étape du document de construction.

SR 9.1 ÉTAPES DE L'ÉLABORATION DES DOCUMENTS

En se fondant sur les dessins de conception approuvés, l'expert-conseil doit aider à élaborer les documents d'exécution, y compris les dessins, les devis, les estimations de coûts, les plans de gestion des risques et les calendriers. Les soumissions seront examinées et approuvées par le représentant du Ministère.

Les rapports doivent comprendre principalement des dessins, ou des modifications qui y ont été apportées par d'autres, des devis et/ou des modifications apportées aux devis et/ou aux documents techniques.

Voici les étapes du processus d'élaboration des documents d'exécution :

1. le stade d'achèvement de 33 % correspond à l'achèvement technique de tous les documents de travail, y compris au moins :
 - la présentation de toutes les sections du Devis directeur national (DDN) à utiliser, y compris la première révision initiale des sections du devis. Il faut fournir une liste sommaire des sections du devis indiquant la mesure dans laquelle chaque section du devis a été révisée, soit non révisée, partiellement révisée ou entièrement révisée,
 - la présentation, au minimum, des dessins de construction, de manière à ce que l'essentiel des configurations de dessins (plan et profils) soit établi et que les principaux détails initiaux soient fournis et établis;
2. le stade d'achèvement à 66 % indique que le projet est substantiellement avancé sur le plan technique, y compris les plans d'ingénierie, les détails, les calendriers et les devis;
3. les nouveaux progrès réalisés au regard de l'ensemble des sections du DDN, y compris :
 - la suppression de toutes les notes au rédacteur,
 - la mise à jour de la majorité des références,
 - la suppression de toute la terminologie autre que celle du représentant ministériel,
 - l'élimination de tout doublon et de toute divergence à même les exigences du devis ainsi que d'une exigence à l'autre,
 - la révision partielle et définitive du contenu technique respectif des sections du devis;
4. fournir une liste sommaire des sections du devis et préciser la mesure dans laquelle chaque section du devis a été révisée, c'est-à-dire partiellement révisée ou entièrement révisée;
5. le stade d'achèvement à 99 % comprend la présentation des documents d'exécution complets en vue des derniers examens techniques et demandes d'approbations.
 - le niveau d'exhaustivité doit être tel que les dessins et devis doivent pouvoir s'utiliser pour l'appel d'offres, la signature finale et sceau en moins;
6. les documents définitifs soumis comprennent toutes les révisions exigées dans la version achevée à 99 % et visent à fournir à TPSGC une version exhaustive des documents d'exécution pour les besoins de l'appel d'offres.

SR 9.2 PRÉPARATION ET EXAMEN DES DOCUMENTS (TOUTES LES ÉTAPES)

Pour chacune des étapes de préparation des documents décrites au point *SR 9.1, Étapes l'élaboration des documents*, l'expert-conseil doit :

1. élaborer et transmettre un plan de coûts à jour dans lequel les estimations des coûts de construction, le plan de gestion des risques et le calendrier du projet;
2. remettre des exemplaires des documents d'exécution du type et de la quantité indiqués au

point *OGP 1.1 Exigences générales relatives à la présentation des produits livrables du projet*;

3. répondre par écrit à tous les commentaires découlant de l'examen et en tenir compte, comme il convient, dans les étapes subséquentes de l'élaboration des documents d'exécution;
4. assurer la coordination de tous les documents d'exécution avec ceux relatifs aux autres champs d'activité ou sous-experts-conseils pertinents au projet, le cas échéant;
5. assister aux réunions techniques et aux séances de production que le représentant du Ministère ou l'expert-conseil peut tenir afin d'effectuer l'examen des documents d'exécution aux trois stades d'achèvement (33 %, 66 % et 99 %). Préparer le procès-verbal des réunions et en distribuer une copie à tous les participants;
6. soumettre les plans et les devis aux étapes appropriées, et obtenir les approbations nécessaires auprès des autorités compétentes (administration municipale, gouvernement provincial, etc.);
7. clarifier toute stratégie particulière pour la mise en œuvre du projet (l'exécution des travaux de construction par phases, par exemple).

SR 9.3 PRÉSENTATION DES DOCUMENTS DE CONSTRUCTION DÉFINITIFS

L'expert-conseil en géotechnique aidera l'expert-conseil principal (contrat distinct) à préparer et à transmettre les produits livrables suivants au représentant du Ministère pour approbation, conformément à ces exigences :

1. un jeu complet de dessins et de devis de construction définitifs dans les deux langues officielles, à moins d'avis contraire;
2. des exemplaires des documents d'exécution du type et de la quantité indiqués au point *OGP 1.1 Exigences générales relatives à la présentation des produits livrables du projet*;
3. une estimation définitive des coûts de construction (catégorie A) établie d'après les documents d'exécution approuvés, ainsi qu'une ventilation détaillée des coûts;
4. le calendrier du projet mis à jour;
5. un plan de gestion des risques qui porte sur la phase de construction du projet.

SR 10 SOUTIEN AUX APPELS D'OFFRES

Selon les directives du représentant du Ministère, les travaux ci-dessous seront généralement **en soutien aux autres experts-conseils faisant l'objet d'un contrat distinct** avec le représentant du Ministère.

SR 10.1 DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

Le représentant du Ministère sera chargé de produire le nombre d'exemplaires exigés des documents d'appel d'offres ainsi que des autres documents nécessaires.

Après l'acceptation de la présentation finale des documents d'exécution par le représentant du Ministère, l'expert-conseil en géotechnique aidera l'expert-conseil principal (contrat distinct) à préparer et à transmettre les produits livrables suivants :

1. trois (3) jeux complets des dessins destinés à l'appel d'offres approuvés, soit un (1) exemplaire papier (signé et scellé) et deux (2) exemplaires électroniques (un exemplaire dans le format dans lequel le document a été créé et l'autre en format PDF);
2. trois (3) jeux de devis approuvés, soit deux (2) exemplaires électroniques (un exemplaire dans le format dans lequel le document a été créé et l'autre en format PDF) et un (1) exemplaire papier, relié et recouvert de manière adéquate;
3. les dessins et les devis destinés à l'appel d'offres ci-dessus, dans les deux langues officielles.

SR 10.2 APPEL D'OFFRES

L'expert-conseil doit :

1. fournir au représentant du Ministère toute l'information dont les soumissionnaires ont besoin pour bien interpréter les documents d'exécution liés à la partie géotechnique du projet;
2. participer à la ou aux réunions d'information des soumissionnaires (p. ex. la présentation des travaux) sur demande;
3. rédiger des addenda portant sur les points soulevés au cours de ces réunions, qui seront distribués par l'autorité contractante. L'autorité contractante fera parvenir les addenda à tous les participants;
4. conserver des notes exhaustives 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.

SR 10.3 ÉVALUATION DES SOUMISSIONS ET ATTRIBUTION DU CONTRAT DE CONSTRUCTION

L'autorité contractante doit être chargée de rassembler et de publier les documents d'appel d'offres, de veiller à la réception des soumissions et d'attribuer le contrat de construction.

L'expert-conseil doit, au minimum, participer à l'évaluation des soumissions en donnant des conseils sur des aspects géotechniques tels que :

1. l'exhaustivité des dossiers des documents de soumission sous tous les aspects;
2. les aspects techniques des soumissions;
3. l'effet des solutions de rechange et des qualifications qui peuvent avoir été incluses dans les soumissions;
4. la capacité des soumissionnaires à réaliser la portée entière des travaux;
5. la disponibilité de l'équipement nécessaire à l'exécution des travaux;
6. l'examen et le rapport portant sur les répercussions que la publication d'addendas aux documents d'appel d'offres et/ou au contrat pourrait avoir sur le coût et le calendrier du projet;
7. les renseignements appuyant la négociation des prix;
8. l'aide au représentant du Ministère si TPSGC décide de lancer un nouvel appel d'offres pour le projet.

SR 11 SOUTIEN À LA CONSTRUCTION ET ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Les travaux ci-dessous seront fréquemment réalisés en collaboration avec un expert-conseil principal avec qui le représentant du Ministère a conclu un contrat distinct.

SR 11.1 INTENTION

Surveiller la mise en œuvre du projet conformément aux documents contractuels ainsi qu'orienter et contrôler tous les changements nécessaires ou demandés à la portée des travaux de construction durant leur exécution.

SR 11.2 CALENDRIER DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION

L'expert-conseil doit :

1. demander au représentant du Ministère, dès que possible après l'adjudication du contrat de construction, un calendrier détaillé des travaux de construction de l'entrepreneur et, après en avoir confirmé la compatibilité avec le calendrier de projet, en transmettre deux (2) exemplaires au représentant du Ministère;
2. surveiller l'avancement des travaux et en faire état au représentant du Ministère;
3. 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.

Seul le représentant du Ministère peut approuver les demandes de prolongation. Le représentant du Ministère doit évaluer toutes les demandes de prolongation de délai de l'entrepreneur et donner des directives à l'entrepreneur et à l'expert-conseil.

SR 11.3 RÉUNIONS RELATIVES À LA CONSTRUCTION

L'expert-conseil doit :

1. à la demande du représentant du Ministère, assister aux réunions relatives à la construction comme il convient;
2. dresser un compte rendu de ces réunions;
3. participer à des réunions spéciales tenues lorsque des problèmes imprévus surviennent pendant les différentes phases de construction, telles que la construction des fondations ou l'excavation;
4. examiner les mesures de rechange ou les mesures correctives proposées qui comportent des facteurs géotechniques;
5. contribuer à la résolution des problèmes aux conditions imprévues liées au sol/roc sur le chantier.

SR 11.4 ÉCLAIRCISSEMENTS ET INTERPRÉTATION

L'expert-conseil doit se charger de clarifier et d'interpréter les documents de construction par écrit ou à l'aide de graphiques, aussi souvent que nécessaire, selon les exigences de l'entrepreneur aux fins de l'exécution et de l'avancement des travaux.

SR 11.5 DESSINS D'ATELIER

L'expert-conseil doit :

1. au nom du représentant du Ministère, demander à l'entrepreneur les dessins d'atelier comme il est décrit dans les documents d'exécution, et les obtenir;
2. examiner, en temps opportun, les dessins d'atelier que l'entrepreneur a présentés pour déterminer s'ils sont conformes au concept général et à l'objet des documents de construction, et faire part à l'entrepreneur de la conformité ou non avec le concept général;
3. remettre un (1) exemplaire au représentant du Ministère des dessins lorsque la conformité est confirmée;
4. à l'achèvement du projet, faire parvenir trois (3) copies des dessins d'atelier révisés et approuvés au représentant du Ministère. S'assurer que le numéro du projet figure sur les dessins d'atelier et que ceux-ci sont classés en ordre.

SR 11.6 ESSAIS ET INSPECTIONS

L'expert-conseil doit :

1. recommander d'établir des rapports d'essais sur les matériaux ou les travaux et en faire l'examen;
2. recommander la tenue d'essais sur l'assurance de la qualité pendant les travaux de construction, évaluer les résultats et en faire part au représentant ministériel;
3. informer le représentant du Ministère lorsque des parties des travaux doivent être inspectées avant qu'on les recouvre. Mener les inspections au moment opportun à la demande du représentant du Ministère;
4. aviser le représentant du Ministère lorsqu'il a observé que des matériaux ou des travaux ne sont pas conformes aux exigences du contrat de construction;
5. aider le représentant du Ministère à évaluer les factures de l'entreprise responsable des essais pour ce qui est des services fournis;
6. les services habituellement requis comprennent (selon les exigences de chaque commande subséquente) les suivants :

Essais et inspections d'assurance de la qualité :

- assise de fondation,
- formules de pavage,
- formules de béton,
- battage de pieux,
- supervision des essais de chargement,
- essai de compactage,
- essais sur le pavage,
- essais sur le terrain et en laboratoire du sol et du roc,
- essais sur le béton.

Surveillance :

- niveaux d'eau,
- surveillance de la stabilité des pentes,
- analyse dynamique des pieux,
- instrumentation pour mesurer les tassements sur le terrain,
- surveillance du dynamitage pendant les travaux d'excavation et/ou l'analyse des risques sismiques,
- évaluation des données d'instrumentation,
- levé des immeubles et des ouvrages existants (y compris le modèle 3D de ceux qui existent) avant et pendant les travaux de construction,
- surveillance pendant les travaux de construction et à long terme (p. ex. vibration pendant les travaux d'excavation),

Modifications à la conception :

- travaux géotechniques découlant de modifications apportées au projet, comme la modification de la portée, de la complexité, de la diversité ou de l'ampleur du projet,
- examen des dessins de conception ou des devis préparés par d'autres pour déterminer leur pertinence,
- examen de conceptions ou de produits de rechange après la rédaction des documents contractuels.

Examen des méthodes de l'entrepreneur :

- examen des répercussions des méthodes, des procédures et de l'équipement de

- construction de l'entrepreneur sur le projet,
- examen de la méthode de construction et la présentation de rapports au propriétaire,
- évaluation de la méthode de construction des fondations proposée par l'entrepreneur et l'examen des dessins d'atelier, de l'étaisage, etc.,
- examen de conceptions ou de produits de rechange après la rédaction des documents contractuels,
- travaux découlant de corrections ou de révisions requises en raison d'erreurs ou d'omissions dans les travaux de construction effectués par l'entrepreneur,
- devis spéciaux – Il se peut que l'ingénieur en géotechnique demande que des clauses spéciales soient incluses dans les spécifications lorsqu'il y a des conditions inhabituelles du sol, du roc ou de l'eau souterraine,
- examen de la conception ou les observations sur le terrain de l'étaisage ou de l'entretoisement pour les excavations et la construction ou la reprise en sous-œuvre d'ouvrages adjacents.

SR 11.7 VISITES DE CHANTIER

L'expert-conseil doit :

1. effectuer les visites qui s'imposent sur le chantier afin de déterminer, selon un échantillonnage approprié, si les travaux sont conformes aux documents d'exécution;
2. consigner et signaler au représentant du Ministère l'état d'avancement des travaux, les défauts de conformités et les défaillances constatés lors de chacune des visites sur les lieux, et remettre au représentant du Ministère la liste des défaillances observées;
3. recommander les mesures à prendre pour corriger la situation.

SR 11.8 MODIFICATIONS APPORTÉES AU CONTRAT DE CONSTRUCTION

L'expert-conseil doit :

1. présenter au représentant du Ministère pour approbation toutes les demandes et recommandations de modification au contrat de construction, ainsi que leurs répercussions;
2. obtenir du représentant du Ministère les propositions de prix de l'entrepreneur pour les modifications envisagées, examiner les prix afin de voir s'ils sont acceptables, évaluer les incidences sur la progression de la construction et présenter des recommandations au représentant du Ministère;
3. élaborer les avis de modifications proposées et les autorisations de modifications et les soumettre au représentant du Ministère, aux fins d'approbation et de traitement.

Seul le représentant du Ministère est autorisé à modifier la portée ou le prix du contrat de construction. Il se chargera d'émettre les autorisations de modifications pour toute modification approuvée.

SR 11.9 DEMANDES D'ACOMPTE DE L'ENTREPRENEUR

L'expert-conseil doit au nom du représentant du Ministère :

1. demander à l'entrepreneur de remettre une ventilation détaillée du prix adjugé du contrat de construction en fonction de la taille et de la complexité du projet ou selon les indications contenues dans le contrat de construction, et présenter cette ventilation au représentant du Ministère avant la première demande de paiement proportionnel de l'entrepreneur;
2. examiner les demandes de paiement partiel en temps opportun et, si elles sont acceptables, les certifier en regard des travaux effectués et des matériaux fournis en vertu du contrat de construction, et les soumettre au représentant du Ministère aux fins d'approbation et de

traitement;

3. si les travaux de construction sont effectués selon des prix unitaires, déterminer et noter le nombre des effectifs ainsi que les quantités de matériaux et d'outillage utilisées aux fins de certification des demandes de paiement partiel;
4. présenter un rapport d'étape sur le calendrier des travaux de construction avec chaque demande d'acompte.

SR 11.10 ACHÈVEMENT PROVISOIRE DU PROJET

L'expert-conseil doit :

1. examiner les travaux avec le représentant du Ministère et l'entrepreneur et consigner tous les travaux jugés insatisfaisants et incomplets;
2. demander tous les manuels de fonctionnement et d'entretien que doit fournir l'entrepreneur, vérifier leur intégralité et les soumettre au représentant ministériel pour approbation et traitement, conformément au contrat de construction;
3. préparer et soumettre au représentant ministériel pour approbation, et à titre de base de paiement, un certificat provisoire d'achèvement des travaux, selon les exigences du contrat de construction, ainsi que les documents à l'appui dûment signés et certifiés.

SR 11.11 DESSINS DE L'OUVRAGE FINI ET DESSINS D'APRÈS EXÉCUTION

Avant d'émettre le certificat définitif d'achèvement, l'expert-conseil doit :

1. au nom du représentant du Ministère, obtenir de l'entrepreneur l'ensemble des dessins d'exécution corrigés et les dessins d'ouvrage fini;
2. préparer et remettre au représentant du Ministère un jeu complet des dessins de l'ouvrage fini selon le modèle et le nombre précisés;
3. voir à ce que les dessins de l'ouvrage fini puissent être microfilmés et comprennent tous les changements apportés aux dessins d'exécution originaux d'après des dessins, des annotations et autres renseignements fournis par l'entrepreneur, ainsi que les autorisations de modification et les instructions données sur le chantier;
4. veiller à ce que les dessins de l'ouvrage fini soient étiquetés « ouvrage fini », qu'ils soient datés et signés par l'expert-conseil, et remettre également une copie corrigée du devis comportant toutes les modifications qui y ont été apportées.

SR 11.12 ACHÈVEMENT DÉFINITIF DU PROJET

L'expert-conseil doit :

1. informer le représentant du Ministère lorsque les travaux ont été exécutés de façon généralement conforme au contrat de construction;
2. effectuer un examen final de la construction, avec le représentant ministériel et l'entrepreneur et, si le résultat est satisfaisant, préparer et remettre, pour approbation et paiement final à l'entrepreneur, un certificat définitif d'achèvement conformément aux exigences du contrat de construction ainsi que des documents à l'appui dûment signés et certifiés, notamment les garanties de fabricants et de fournisseurs.

SR 11.13 SERVICES PERMANENTS SUR PLACE PENDANT LA CONSTRUCTION

En fonction du type de projet, le représentant du Ministère peut indiquer, dans le cadre de référence des services de génie, qu'il faut assurer des services permanents sur le chantier pendant la construction. Lorsque de tels services sont nécessaires, l'expert-conseil doit nommer un représentant des services permanents sur le chantier tout au long de la période de construction du projet.

Le représentant des services permanents sur le chantier a entre autres les obligations suivantes :

1. représenter l'expert-conseil à temps plein ou à temps partiel sur le chantier;
2. surveiller toutes les phases des travaux de construction et signaler toute anomalie au représentant du Ministère pour qu'il prenne les mesures appropriées;
3. éviter d'autoriser ou de demander des modifications aux travaux qui entraîneraient un changement dans la conception ou la valeur du contrat. Toute demande de modification doit être présentée au représentant du Ministère pour approbation;
4. vérifier les quantités de matériaux reçus sur le chantier et consigner les progrès des travaux avec photos à l'appui au besoin;
5. tenir un registre des inspections quotidiennes et remettre un rapport hebdomadaire écrit à l'expert-conseil pour qu'il le distribue conformément aux directives du représentant du Ministère;
6. produire tout autre rapport ou levé qu'exige le représentant du Ministère par l'intermédiaire de l'expert-conseil;
7. superviser l'installation d'instruments permettant de surveiller le comportement de l'ouvrage pendant et après les travaux de construction.

SR 11.14 EXAMEN DES GARANTIES POSTÉRIEUR À LA CONSTRUCTION

L'expert-conseil doit :

1. examiner, sur demande, les défauts signalés par le représentant du Ministère, pendant la période de garantie de l'entrepreneur;
2. trente (30) jours avant l'échéance de toute période de garantie, visiter le chantier et prendre note de toutes les déficiences observées ou signalées;
3. à la fin de toute période de garantie, procéder à un examen final du projet et remettre un rapport au représentant du Ministère sur l'état des défauts. Si le représentant du Ministère accepte les corrections apportées aux défauts, un avis d'« inspection finale de la garantie » doit être remis à l'entrepreneur.

SR 12 EXAMEN PAR LES PAIRS ET SOUTIEN PROFESSIONNEL

L'expert-conseil pourra être appelé à fournir des services de soutien à TPSGC liés à l'examen par les pairs des rapports préparés par d'autres, ou liés aux réclamations ou aux litiges. Ce travail nécessite habituellement une analyse experte et une production de rapports. L'expert-conseil retenu devra être en mesure de fournir des services hautement spécialisés au cas par cas, lorsque l'expertise interne n'est pas disponible, il devra obtenir les ressources nécessaires de sources externes.

SR 13 RAPPORTS BILINGUES DE L'EXPERT-CONSEIL

Tous les documents produits par l'expert-conseil devront être réalisés dans les deux langues officielles lorsqu'il est indiqué que ces documents seront utilisés dans le cadre d'appels d'offres ou qu'ils seront rendus publics. Un sceau officiel sera apposé aux deux versions de ces documents.

SR 14 Travaux supplémentaires

L'expert-conseil peut, à l'occasion, devoir retenir les services de spécialistes du génie non environnemental et non géotechnique, tels que des hydrogéologues géotechniques, des spécialistes de la géothermie, des ingénieurs municipaux ou des ingénieurs en structure, etc., afin d'acquérir toutes les données nécessaires pour fournir les services requis.

Bien que l'expert-conseil ne soit pas tenu de désigner un ingénieur d'une discipline non environnementale et non géotechnique au sein de son équipe, il doit démontrer, à la satisfaction du gestionnaire de projet, que le spécialiste en question qui a été embauché est parfaitement compétent.

Les coûts associés au recours à des spécialistes seront facturés sous forme de décaissement, conformément aux conditions énoncées au point MP 10, *Débours*.

Annexe 1A

**EXIGENCES EN SANTÉ
ET SÉCURITÉ**

1.01 NORMES DE RÉFÉRENCE

- .1 *Code canadien du travail*, partie II, *Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail*.
- .2 Province de l'Ontario
 - .1 *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et *Règlement sur les chantiers de construction*, L.R.O. [1990, ch. 0.1, modifié et Règlement de l'Ontario 213/91 modifié] – mis à jour [2018].
- .3 Province de Québec
 - .1 *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, L.R.Q., c. S-2.1 (édition en vigueur) – Mise à jour [2018].

1.02 DOCUMENTS SUR LA SANTÉ ET SÉCURITÉ À SOUMETTRE POUR APPROBATION ET INFORMATION

- .1 Présenter, avant le début des travaux, un plan de santé et de sécurité établi expressément pour le chantier. Le plan de santé et de sécurité doit comprendre les éléments suivants :
 - .1 les résultats de l'évaluation des risques pour la sécurité propres au chantier;
 - .2 les résultats de l'analyse des risques ou des dangers pour la santé et la sécurité associés à chaque tâche et à chaque activité.
- .2 Transmettre à l'expert-conseil, une fois par semaine, un exemplaire des rapports sur les inspections de santé et de sécurité effectuées sur le chantier par le représentant autorisé de l'entrepreneur.
- .3 Transmettre des exemplaires des directives ou des rapports préparés par les inspecteurs de santé et sécurité des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux s'il y a lieu.
- .4 Transmettre des exemplaires des rapports d'incidents et d'accidents.
- .5 Transmettre des fiches de données de sécurité du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail.
- .6 Le représentant du Ministère examinera le plan de santé et de sécurité préparé par l'expert-conseil pour le chantier et lui remettra ses observations.
- .7 L'examen par le représentant du Ministère du plan final de santé et de sécurité préparé par l'expert-conseil pour le chantier ne doit pas être interprété comme une approbation de ce plan et ne limite aucunement la responsabilité globale de l'expert-conseil en matière de santé et de sécurité durant les travaux de construction.
- .8 Surveillance médicale : Là où une loi, un règlement ou un programme de sécurité le prescrit, soumettre, avant de commencer les travaux, la certification de la surveillance médicale du personnel travaillant sur le chantier, demander au représentant du Ministère une certification additionnelle pour tout nouvel employé travaillant sur le chantier.
- .9 Plan d'intervention d'urgence sur le site : étudier les instructions normales d'opérations à mettre en œuvre durant les urgences.

**EXIGENCES EN SANTÉ
ET SÉCURITÉ**

1.03 PRODUCTION DE L'AVIS

- .1 Présenter une déclaration de projet aux autorités provinciales avant le démarrage des travaux, au besoin.
- .2 L'expert-conseil doit assumer le rôle d'entrepreneur principal pour chaque zone de travail et non la propriété entière. L'expert-conseil doit reconnaître par écrit cette responsabilité dans les trois semaines suivant l'attribution du contrat. L'expert-conseil doit envoyer un avis de réception écrit à la Commission de la santé et de la sécurité au travail avec l'avis d'ouverture de chantier, s'il y a lieu.
- .3 L'expert-conseil doit accepter de diviser et d'identifier le chantier adéquatement, afin de définir le temps et l'espace en tout temps pendant la durée du projet.

1.04 ÉVALUATION DE LA SÉCURITÉ

- .1 Effectuer une évaluation des risques pour la sécurité propre au chantier pour le projet.

1.05 RÉUNIONS

- .1 Organiser une réunion de santé et sécurité avec le représentant du Ministère avant le début des travaux, et en assurer la direction.

1.06 EXIGENCES GÉNÉRALES

- .1 Rédiger un plan de santé et de sécurité propre au chantier, fondé sur l'évaluation préalable des risques/dangers, avant d'entreprendre les travaux. Mettre ce plan en application et en assurer le respect en tous points jusqu'à la démobilitation de tout le personnel du chantier.
- .2 Le représentant du Ministère peut transmettre ses observations par écrit si le plan comporte des anomalies ou s'il soulève des préoccupations, et il peut exiger la soumission d'un plan révisé qui permettra de corriger ces anomalies ou d'éliminer ces préoccupations.

1.07 RESPONSABILITÉS

- .1 Assumer la responsabilité de la santé et de la sécurité des personnes présentes sur le chantier, de même que la protection des biens situés sur le chantier; assumer également, dans les zones contiguës au chantier, la protection des personnes et de l'environnement dans la mesure où ils sont touchés par les travaux.
- .2 L'expert-conseil détient la responsabilité et le rôle de constructeur, comme le décrivent la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et le *Règlement sur les chantiers de construction* de l'Ontario.
- .3 Dans le cadre des travaux de construction, l'expert-conseil doit être l'entrepreneur principal tel que le décrit la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* du Québec, pour exécuter seulement les travaux qui font partie de sa portée et des zones.
- .4 Respecter, et faire respecter par les employés, les exigences en matière de sécurité énoncées dans les documents contractuels, les ordonnances, les lois et les règlements locaux, territoriaux, provinciaux et fédéraux applicables, ainsi que dans le plan de santé et de sécurité préparé pour le chantier.

**EXIGENCES EN SANTÉ
ET SÉCURITÉ**

1.08 EXIGENCES DE CONFORMITÉ

- .1 Se conformer à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, L.R.O. 1990, ch. 0.1 de l'Ontario et au règlement sur les projets de construction, Règlement de l'Ontario 213/91.
- .2 Se conformer à L.R.Q., ch. S-2.1, *Loi sur la santé et la sécurité*; ch. S-2.1, r.4 *Code de sécurité pour les travaux de construction*.
- .3 Se conformer au *Règlement sur la santé et la sécurité au travail*, 1996.
- .4 Se conformer au *Règlement concernant la santé et la sécurité au travail* pris en vertu du *Code canadien du travail*.

1.09 RISQUES IMPRÉVUS

- .1 En présence de conditions, de risques/dangers ou de facteurs particuliers ou imprévus influant sur la sécurité durant l'exécution des travaux, observer les procédures mises en place concernant le droit de l'employé de refuser d'effectuer un travail dangereux, conformément aux lois et aux règlements de la province compétente, et en informer le représentant du Ministère de vive voix et par écrit.
- .2 En présence de conditions, de risques/dangers ou de facteurs particuliers ou imprévus influant sur la sécurité durant l'exécution des travaux, aviser le superviseur du chantier de la santé et de la sécurité et observer les procédures conformément aux lois et aux règlements de la province compétente, et aviser le représentant du Ministère de vive voix et par écrit.

1.10 SUPERVISEUR DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ DU CHANTIER

- .1 Embaucher une personne compétente et autorisée à titre de superviseur du chantier de la santé et de la sécurité, et l'affecter aux travaux. Le superviseur du chantier de la santé et de la sécurité du chantier doit :
 - .1 posséder de l'expérience pratique sur un chantier où sont menées des activités associées aux reconnaissances des sols, aux travaux de forage et d'excavation;
 - .2 posséder une connaissance pratique des règlements sur la santé et la sécurité en milieu de travail;
 - .3 assumer la responsabilité des séances de formation de l'expert-conseil, en santé et en sécurité au travail, et s'assurer que seules les personnes qui ont réussi la formation requise ont accès au chantier pour exécuter les travaux;
 - .4 assumer la responsabilité de la mise en application, du respect dans le menu détail et du suivi du plan de santé et de sécurité préparé pour le chantier par l'expert-conseil;
 - .5 se trouver sur le site durant toute la durée des travaux.

1.11 AFFICHAGE DES DOCUMENTS

- .1 S'assurer que les documents, les articles, les ordonnances et les avis pertinents sont affichés, bien en vue, sur le chantier, conformément aux lois et aux règlements de la province compétente, et en consultation avec le représentant du Ministère.

1.12 CORRECTIF EN CAS DE NON-CONFORMITÉ

- .1 Prendre immédiatement les mesures nécessaires pour corriger les situations jugées non conformes, sur les plans de la santé et de la sécurité, par l'autorité compétente ou par le représentant du Ministère.

**EXIGENCES EN SANTÉ
ET SÉCURITÉ**

- .2 Remettre au représentant du Ministère un rapport écrit des mesures prises pour corriger la situation en cas de non-conformité en matière de santé et de sécurité.
- .3 Le représentant du Ministère peut ordonner l'arrêt des travaux si l'entrepreneur n'apporte pas les correctifs nécessaires en ce qui concerne les conditions jugées non conformes en matière de santé et de sécurité.

1.13 ARRÊT DES TRAVAUX

- .1 Accorder à la santé et à la sécurité du public et du personnel du chantier et à la protection de l'environnement la priorité sur les questions reliées au coût et au calendrier des travaux.



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 permmissible 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.

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)
MONTANT TOTAL ESTIMATIF						

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 défectueux.

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^{MD}. 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 % <input type="checkbox"/> 66 % <input type="checkbox"/> 99 % <input type="checkbox"/> 100 % <input type="checkbox"/>	

Dessins\conception			
Élément	Vérifié par	Explications	Mesures prises par
1 Table des matières			
1a La table des matières dresse la liste complète des dessins avec leur titre et leur numéro.			
2 Cartouches d'inscription			
2a Les cartouches d'inscription sont conformes à la Norme nationale CDAO de TPSGC.			
3 Dimensions			
3a Les dimensions sont exprimées uniquement avec les valeurs du système métrique.			
4 Appellations commerciales			
4a Les appellations commerciales ne sont pas utilisées.			
5 Notes du devis			
5a Il n'y a aucune note de devis.			
6 Terminologie			
6a Le terme « représentant du Ministère » est utilisé à la place du terme « ingénieur », « TPSGC », « responsable », « expert-conseil » ou « architecte ».			
6b 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.			

Dessins\conception			
Élément	Vérifié par	Explications	Mesures prises par
7 Renseignements à inclure			
7a Tous les éléments du projet, dont sa configuration et ses quantités ainsi que les dimensions et les détails de construction sont inclus.			
7b 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.			
8 Assurance de la qualité			
8a Un examen de la coordination de la conception entre les différentes disciplines a été réalisé par l'expert-conseil.			
8b Un examen de la constructibilité de la conception a été réalisé.			
9 Signature et sceau			
9a Tout dessin définitif porte la signature et le sceau du professionnel responsable de la conception, conformément aux exigences de compétence provinciale à cet égard.			

Devis			
Élément	Vérifié par	Explications	Mesures prises par
1 Devis directeur national			
1a La plus récente édition du Devis directeur national (DDN) a été utilisée.			
1b 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.			
2 Table des matières			
2a 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.			
3 Organisation du devis			
3a 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.			
3b 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.			
3c Le nom de l'expert-conseil n'est pas indiqués.			
4 Terminologie			
4a Le terme « représentant du Ministère » est utilisé à la place du terme « ingénieur », « TPSGC », « responsable », « expert-conseil » ou « architecte ».			
4b 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.			
5 Dimensions			
5a Les dimensions sont exprimées uniquement avec les valeurs du système métrique.			
6 Normes			
6a L'édition la plus récente de toutes les références citées a été utilisée.			

Devis			
Élément	Vérifié par	Explications	Mesures prises par
7 Désignation des matériaux			
7a La méthode de désignation des matériaux repose sur des normes reconnues. Des appellations commerciales et des numéros de modèle précis ne sont pas spécifiés.			
7b Les matériaux sont spécifiés en recourant à des normes et à des critères de performance.			
7c Des appellations non restrictives et non commerciales sont utilisées pour les « devis descriptifs » ou pour les « devis de performance » partout dans les documents.			
7d Le terme « fabricants acceptables » n'est pas utilisé.			
7e Il n'y a aucun recours à des fournisseurs uniques.			
7f 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.			
8 Calcul du paiement			
8a Les prix unitaires ne sont utilisés que pour les travaux dont l'appréciation est difficile.			
9 Allocations en espèces			
9a Aucune allocation en espèces n'a été utilisée. Dans le cas contraire, l'approbation du représentant du Ministère a été préalablement obtenue.			
10 Divers			
10a Il n'y a aucun paragraphe intitulé « Étendue des travaux » dans le document.			
10b Dans la « partie 1, renseignements généraux » d'une section, les paragraphes « Résumé » et « Contenu de la section » ne sont pas utilisés.			

Devis			
Élément	Vérifié par	Explications	Mesures prises par
11 Coordination relative au devis			
11a La liste des renvois à des annexes et à des sections connexes est juste.			
12 Santé et sécurité			
12a La section 01 35 29.06 Exigences en matière de santé et sécurité est comprise.			
13 Rapports d'étude sur le sous-sol			
13a Les rapports d'étude sur le sous-sol sont compris après la section 31.			
14 Préqualification			
14a 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.			
15 Questions de passation de marché			
15a Les questions de passation de marché ne figurent pas dans le devis.			
15b 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).			
16 Assurance de la qualité			
16a Il n'y a aucune clause du devis entre crochets « [] » ou lignes « _ » indiquant que le devis soit incomplet ou qu'il manque des renseignements.			
17 Signature et sceau			
17a 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^{er} 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^e niveau

Le 2^e niveau de la structure de répertoire comprend les dossiers suivants : « Bilingual – Bilingue », « English » et « Français ». Les dossiers du 2^e 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^e niveau.

D.2.3 Sous-dossier de 3^e niveau

Le 3^e 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^e niveau applicable.

D.2.4 Sous-dossier de 4^e 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^e 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^e 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^{MD}

Exemple :

Division 05 – Métaux

Il faut respecter la numérotation des divisions établie par le Répertoire normatif de DCC/CSI MasterFormat^{MD}, 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