

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions → TPSGC
10th Floor, 4900 Yonge Street /
10e étage, 4900 rue Yonge
Toronto
Ontario
M2N 6A6**

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

Public Works and Government Services Canada
Ontario Region
10th Floor, 4900 Yonge Street
Toronto
Ontario
M2N 6A6

Title - Sujet Ingénierie de pont-jetée Lasalle	
Solicitation No. - N° de l'invitation EQ754-201337/A	Date 2019-10-21
Client Reference No. - N° de référence du client EQ754-201337	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWL-034-2496
File No. - N° de dossier PWL-9-42060 (034)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-12-03	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
Delivery Required - Livraison exigée	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Somaratna, Chinthaka	Buyer Id - Id de l'acheteur pwl034
Telephone No. - N° de téléphone (416)305-7369 ()	FAX No. - N° de FAX (416)952-1257
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Pont-jetée Lasalle Hamilton (ON)	
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

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES
PONT-JETÉE LASALLE
SERVICES D'INGÉNIERIE DE PONTS
RÉGION DE L'ONTARIO
N° DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS :
EQ754-201337/A

Authorité contractante de TPSGC:

Chinthaka Somaratna
4900 rue Yonge
Toronto, Ontario M2N 6A6
No. Cell: 416-305-7369
No. de fax: 416-952-1257
Courriel: Chinthaka.Somaratna@tpsgc-pwgsc.gc.ca

CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC) SERVICES DE

SERVICES D'INGÉNIERIE DE PONTS

LASALLE CAUSEWAY BRIDGE KINGSTON (ONTARIO)

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
- IP 3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Instructions générales aux proposants (IG)

Particularités de l'offre à commandes (PO)

Modalités et Conditions

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

Énoncé de l'Offre à commandes

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

Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)

- Annexe A Formulaire de déclaration/d'attestations
- Annexe B Formulaire de proposition de prix
- Annexe C Identification des membres de l'équipe
- Annexe D Faire affaire avec TPSGC Manuel de documentation et de livrables
- Annexe E Évaluation du rendement – Formulaire de rapport d'évaluation de rendement de l'expert-conseil (FREREC)
- Annexe F Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

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 »

(http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

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

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

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

IP 3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions énoncées ci-dessous doivent être respectées :
 - a) Le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisation valable comme il est indiqué dans les conditions supplémentaires (CS1).
2. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la vérification de sécurité, les soumissionnaires peuvent consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) à l'adresse <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fr.html>.

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX PROPOSANTS (IG)

Dispositions relatives à l'intégrité - soumission

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

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX PROPOSANTS

Dispositions relatives à l'intégrité – soumission

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

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

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

IG 1 DÉFINITIONS

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

« Comité d'évaluation de TPSGC » :

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

« Cote de prix » :

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

« Cote technique » :

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

« Équipe de l'expert-conseil » :

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

« Personnel clé » :

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

« Proposant » :

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

« Taxes applicables » :

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

IG 2 INTRODUCTION

1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) invite les firmes de génie-conseil détenant l'expertise et l'expérience relatives à des ponts à présenter des propositions pour une offre à

commandes d'affectations en génie visant le pont-jeté LaSalle. L'expert-conseil(s) retenu devra fournir divers services, comme il est mentionné dans la section « Services requis » du présent document. Ces services comprennent, sans s'y limiter, l'inspection et les enquêtes relatives aux ponts, le règlement de problèmes, l'analyse et l'établissement des exigences du projet, l'évaluation des charges, l'analyse structurale, la conception, les services de construction et la préparation de documents d'appel d'offres pour la construction. Les proposant doivent inclure des services d'experts internes, et/ou de sous-experts-conseils, et/ou d'experts-conseils spécialisés qui seront peut-être nécessaires pour résoudre des problèmes liés à l'électricité, à la mécanique, aux transports verticaux, à l'éclairage, etc. Les experts-conseils choisis doivent être en mesure de fournir la gamme de services indiqués dans la section des Services requis du présent document.

2. Le pont-jetée LaSalle, ouvert à la circulation depuis 1917, constitue une importante liaison dans la ville de Kingston. Il permet à la route de comté 2 et à environ 23 000 véhicules par jour de traverser la rivière Cataraqui. Il relie le centre-ville (à l'ouest de la rivière) et le secteur de Barriefield et de la Base des Forces canadiennes (BFC) Kingston (à l'est de la rivière). Le pont-jetée est composé de cinq (5) structures interreliées et de deux (2) approches : le pont ouest (béton), le quai ouest, le pont basculant, le quai est et le pont est (béton), en plus de l'approche est et l'approche ouest. Le pont basculant offre aussi le seul accès maritime au port intérieur de Kingston et à l'entrée sud du canal Rideau. Il est levé en moyenne 900 fois par année.
3. Les proposant devraient être titulaires de licences ou être admissibles à l'obtention d'une licence pour pratiquer leur profession en Ontario. Les cabinets d'experts-conseils devraient être en mesure de prouver qu'ils ont mené à bonne fin une grande variété de projets au cours des dix (10) dernières années. En règle générale, on évaluera le cabinet, son personnel et ses sous-experts-conseils en fonction de leur compréhension manifeste de la portée des services, de leur approche et de leur méthodologie en vue de l'exécution des services, de la qualité de leur expérience en ce qui a trait aux services prévus dans les présentes, ainsi que du coût de prestation des services.
4. TPSGC a l'intention d'autoriser un maximum de deux (2) offres à commandes, chacune d'entre elles pour une période de trois (3) ans à partir de leur date d'attribution, pour les projets visant le pont-jetée LaSalle. La valeur totale en dollars de toutes les offres à commandes est estimée à 6 000 000 \$ (TVH comprise). La valeur des commandes individuelles subséquentes variera. Dans certains cas exceptionnels, elle pourrait atteindre 1 500 000 \$ (TVH comprise). Les proposant devraient noter que l'État ne garantit pas qu'il utilisera la totalité, ni même une partie, des offres à commandes. TPSGC ne passera des commandes que lorsque des services en vertu de l'OC seront nécessaires. Veuillez consulter la section PO5 – PROCÉDURE RELATIVE AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES.
5. Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA), de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC) et de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG).

IG 3 NUMÉRO D'ENTREPRISE - APPROVISIONNEMENT

Les proposant doivent avoir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commandes. Les proposant 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:

Chinthaka Somaratna, Autorité contractuelle
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Marché de services immobiliers
4900 rue Yonge, 10^e étage
Toronto (Ontario) M2N 6A6
Tel: (416) 305-7369
Fax: (416) 952-1257
E-mail address: Chinthaka.Somaratna@tpsgc-pwgsc.gc.ca

2. L'autorité contractante est responsable de la mise en place de l'offre à commandes, de l'administration et des aspects contractuels de chaque commande subséquente.
3. Un Représentant du Ministère sera nommé à chaque émission d'une commande subséquente.
4. Le Représentant du Ministère est chargé de toutes des questions relatives à l'aspect technique des besoins.

IG 5 QUANTITÉ

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

IG 6 OBLIGATION DE TPSGC

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

IG 7 PROPOSITIONS RECEVABLES

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

IG 8 COMMUNICATIONS EN PÉRIODE DE SOUMISSION

1. Les questions ou les demandes d'éclaircissement pendant la durée de la demande d'offre à commandes doivent être soumises par écrit le plus tôt possible à l'autorité contractante dont le nom figure à la page 1 de la Demande d'offre à commandes à l'adresse courriel Chinthaka.Somaratna@tpsgc-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 soumissionnaires peuvent se procurer un exemplaire de la demande d'offre à commandes auprès du Service électronique d'appel d'offres du gouvernement (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 assujetti aux critères énoncés plus hauts.
3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante prévendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions. En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

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 dommages 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 soumissionnaire atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque personne proposée dans sa proposition sera disponible pour assurer 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 convenu avec ce dernier. Si le soumissionnaire n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne nommée dans sa proposition, il peut proposer un remplaçant dont les qualifications, l'expérience et l'expertise sont au moins équivalentes. Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de la raison du remplacement, donner le nom du remplaçant proposé et prouver l'équivalence de ses qualifications, de son expérience et de son expertise aux fins de l'approbation par le Canada, à l'entière discrétion de ce dernier.

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 trois (3) ans, à partir de la date de début identifiée de l'offre à commandes.

PO 4 LIMITE DES DÉPENSES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES

L'offre à commandes sera établie avec une limite maximale de dépenses de 1 500 000,00 \$ (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 : 60 % du travail confié à l'expert-conseil classé premier et 40 % pour l'expert-conseil classé deuxième. Dans l'éventualité que moins de deux (2) experts-conseils soient retenus, l'expert-conseil classé au premier rang recevra 100 %.

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

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

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

Le Canada se réserve le droit d'attribuer le marché à d'autres cabinets ou experts-conseils si l'expert-conseil ne respecte pas le délai de réponse ou ne présente aucune proposition avant la date limite.

- c) On fournira l'étendue des services à l'expert-conseil, qui présentera une proposition au représentant du Ministère conformément aux taux 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 estimatif d'heures nécessaire pour l'exécution des services, ainsi qu'une estimation, le cas échéant, des débours afférents. Si l'expert-conseil n'est pas en mesure de fournir les services de l'une des personnes nommées dans sa proposition (soumise en réponse à la demande d'offre à commandes), l'expert-conseil peut proposer un remplaçant dont les qualifications, l'expérience et l'expertise sont au moins équivalentes selon le Canada. L'expert-conseil doit informer l'autorité contractante de la raison du remplacement et communiquer le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant

proposé, pour approbation par le Canada et à sa seule et entière discrétion. Si l'expert-conseil ne peut fournir un remplaçant possédant des qualifications, une expérience et une expertise équivalentes, le Canada pourrait annuler l'offre à commandes.

- d) Pour les services d'un expert-conseil spécialisé non désigné ou pour une discipline non identifiée dans l'Offre à commandes, la proposition de l'expert-conseil comprendra la catégorie et le nom du personnel ainsi que leur(s) tarif(s) horaire(s) avec le nombre d'heures estimé ou nécessaire à l'expert-conseil spécialisé pour l'exécution de ces services. On établira des honoraires fixes ou, si ce n'est pas possible ou s'il ne convient pas de s'entendre sur des honoraires fixes, des honoraires à l'heure jusqu'à concurrence d'une limite.
 - e) Pour la préparation des documents bilingues, l'expert-conseil doit estimer le nombre d'heures nécessaires et le multiplier par les tarifs horaires établis dans l'offre à commandes. Si on doit faire appel aux services d'un cabinet de traduction pour produire des documents bilingues, les frais correspondants seront considérés comme des débours.
 - f) On établira des honoraires fixes ou, si ce n'est pas possible ou s'il ne convient pas de s'entendre sur des honoraires fixes, des honoraires à l'heure jusqu'à concurrence d'une limite, conformément aux tarifs horaires établis dans l'offre à commandes.
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).

-
3. Le coût des documents d'archives conformes à l'exécution correspond à 10 % de la valeur totale des honoraires des experts-conseils sur chaque commande subséquente d'un projet de construction, à moins d'une indication contraire dans l'énoncé de projet.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EQ754-201337/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

PWL034

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

EQ754-201337

File No. - N° du dossier

PWL-9-42060

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

MODALITÉS ET CONDITIONS

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

0220DA**CONDITIONS GÉNÉRALES**

CG 1	Définitions
CG 2	Interprétations
CG 3	Sans objet
CG 4	Cession
CG 5	Indemnisation
CG 6	Avis
CG 7	Suspension
CG 8	Résiliation
CG 9	<i>Services retirés à l'expert-conseil</i>
CG 10	<i>Registres que doit tenir l'expert-conseil</i>
CG 11	Sécurité nationale ou ministérielle
CG 12	Droits de propriété intellectuelle
CG 13	Conflit d'intérêts et codes de valeurs et d'éthique pour la fonction publique
CG 14	<i>Statut de l'expert-conseil</i>
CG 15	<i>Déclarations de l'expert-conseil</i>
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;

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

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

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 oeuvre dans le cadre de ces *services*.

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

« Invention » : tout art, processus, machine, procédé de fabrication ou matière de composition nouveau et utile, ou encore toutes les améliorations nouvelles et utiles apportées à tout art, processus, machine, procédé de fabrication ou matière de composition, brevetable ou non; sans

limiter la portée générale de ce qui précède, ce terme comprend les systèmes uniques de conception et de construction.

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

2. Désignation et divulgation de tous renseignements originaux

L'expert-conseil doit :

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

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

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

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

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

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

5. Licence sur les renseignements originaux

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

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

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

L'expert-conseil concède par les présentes au *Canada* une licence non exclusive, permanente, mondiale et irrévocable qui lui permettra d'exercer tous les droits de propriété intellectuelle dévolus à *l'expert-conseil* conformément à l'alinéa CG 12.3, pour la planification, la conception, la construction ou la mise en oeuvre d'un projet distinct du projet visé, de même que pour toutes les fins exprimées à l'alinéa CG 12.5 en ce qui a trait à cet autre projet. Dans l'éventualité où le *Canada* exerce ces droits de propriété intellectuelle dans le cadre d'un autre projet, et à la condition qu'il n'ait pas déjà de droits équivalents dans le cadre d'un contrat antérieur ou autrement, ce dernier s'engage à verser à *l'expert-conseil* une indemnité raisonnable, calculée conformément à la pratique actuelle dans l'industrie et tenant compte de la participation du *Canada* au coût du développement des

renseignements originaux. *L'expert-conseil* devra s'assurer que dans la vente, la cession, le transfert ou la concession sous licence des droits de propriété intellectuelle qui lui sont dévolus en vertu de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente, l'acheteur, le cessionnaire, le bénéficiaire du transfert ou le titulaire de la licence s'engage à respecter les clauses de cet article et à accepter de verser une indemnité raisonnable selon les modalités définies dans les présentes. *L'expert-conseil* devra aussi s'assurer que cet acheteur, ce cessionnaire, ce bénéficiaire ou ce titulaire des droits de propriété intellectuelle est obligé d'imposer les mêmes obligations aux autres acheteurs, cessionnaires, bénéficiaires ou titulaires par la suite.

7. Licence pour les renseignements de base

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

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

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

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

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

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

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

cette fin par le Canada, au plus tard à la date à laquelle ces renseignements originaux et ces renseignements de base sont divulgués au *Canada*.

10. Secrets de commerce et information confidentielle

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

11. Information fournie par le *Canada*

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

12. Transfert des droits de propriété intellectuelle

- a) Si le Canada reprend, en totalité ou en partie, les *services* confiés à *l'expert-conseil* conformément à l'article CG 9 des Conditions générales ou que *l'expert-conseil* ne divulgue pas les renseignements originaux conformément à l'article CG 12.2, le Canada pourra, en lui donnant un préavis raisonnable, l'obliger à divulguer tous les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux non fournis. Les droits de propriété intellectuelle à transférer devront comprendre les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux qui ont été ou qui seront dévolus à un *sous-expert-conseil*. Dans le cas des droits de propriété intellectuelle sur des renseignements originaux qui ont été vendus ou cédés à une partie distincte d'un *sous-expert-conseil*, *l'expert-conseil* ne sera pas obligé de transférer lesdits droits au *Canada*, mais devra lui verser sur demande une somme égale à la contrepartie touchée par *l'expert-conseil* au titre de la vente ou de la

cession des droits de propriété intellectuelle sur ces renseignements originaux ou, dans les cas où la vente ou la cession n'a pas été conclue sans lien de dépendance, la juste valeur marchande des droits de propriété intellectuelle sur ces renseignements originaux, dans chaque cas, y compris la valeur des redevances ou des droits de licence à venir.

- b) Dans l'éventualité où le Canada lui adresse le préavis visé à l'alinéa a), *l'expert-conseil* devra, à ses frais et sans tarder, signer les actes de transfert ou les autres documents se rapportant au titre de propriété sur les droits de propriété intellectuelle que le *Canada* pourra exiger et devra, aux frais du *Canada*, apporter au Canada toute l'aide raisonnable dans la préparation des demandes et dans l'exécution en justice de toutes les demandes de droits de propriété intellectuelle ou de tout enregistrement de ces droits dans toute province ou dans tout territoire, y compris, sans nécessairement s'y limiter, l'aide de l'inventeur, dans le cas des inventions.
- c) Tant que *l'expert-conseil* n'aura pas fini de rendre les *services* et qu'il n'aura pas divulgué tous les renseignements originaux conformément à l'article CG 12.2, et sous réserve des dispositions de l'article CG 11 (Sécurité nationale ou ministérielle), *l'expert-conseil* ne devra pas, sans l'autorisation écrite préalable du Canada, vendre, céder, ni transférer autrement le titre sur les droits de propriété intellectuelle relatifs à ces renseignements originaux, ni concéder sous licence les droits de propriété intellectuelle sur ces renseignements originaux à qui que ce soit, ni l'autoriser autrement à utiliser ces droits.
- d) Dans la vente, la cession, le transfert ou la concession sous licence des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux par *l'expert-conseil*, sauf la vente ou la concession sous licence de ces droits pour l'utilisation finale d'un produit à partir des renseignements originaux, *l'expert-conseil* devra imposer à l'autre partie la totalité de ces obligations envers le *Canada* relativement aux droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux et toutes les restrictions exprimées dans l'Offre à commandes et/ou la commande subséquente quant à l'utilisation ou à la cession des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (et, le cas échéant, sur les renseignements originaux eux-mêmes), y compris l'obligation d'imposer les mêmes obligations et restrictions à tous les cessionnaires, titulaires de licence ou bénéficiaires de transfert par la suite. *L'expert-conseil* devra faire connaître rapidement au *Canada* le nom, l'adresse et les autres renseignements pertinents se rapportant à des cessionnaires, à des titulaires de licence ou à des bénéficiaires de transfert.

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

1. *L'expert-conseil* déclare qu'il ne possède aucun intérêt financier dans l'entreprise d'une tierce partie qui pourrait donner ou sembler donner lieu à un conflit d'intérêts relativement à la prestation des services. S'il acquiert un tel intérêt avant l'expiration de l'Offre à commandes, il le divulguera immédiatement au *représentant du Ministère*.
2. *L'expert-conseil* ne peut faire exécuter aucune vérification ou étude par une personne, entreprise ou société commerciale qui pourrait avoir un intérêt financier direct ou indirect dans les résultats de la vérification ou de l'étude.

3. L'*expert-conseil* ne peut présenter directement ou indirectement aucune soumission à l'égard d'un *contrat de construction* lié au projet.
4. L'*expert-conseil* reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la Loi sur les conflits d'intérêts, 2006, ch. 9, art. 2, du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat, du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique ou tout autre code de valeur et d'éthique en vigueur au sein d'organismes spécifiques ne peuvent bénéficier directement de l'Offre à commandes ou des commandes subséquentes.
5.
 - a) L'*expert-conseil* ne pourra participer, à titre d'*expert-conseil* ou de sous-*expert-conseil*, à un projet pouvant découler des services si l'*expert-conseil* participe à l'élaboration d'un Énoncé de projet ou cadre de référence, d'une Demande de proposition ou d'autres documents comparables pour ce projet.
 - b) L'*expert-conseil* qui fournit certains services préparatoires (par ex. études, analyses, avant-projet) n'impliquant pas l'élaboration d'un Énoncé de projet ou cadre de référence, d'une Demande de proposition ou d'autres documents comparables pour ce projet peut participer, à titre d'*expert-conseil* ou de sous-*expert-conseil*, à un projet pouvant découler des services ainsi offerts. L'expérience acquise par l'*expert-conseil* qui n'a fourni que les services préparatoires et dont la documentation / l'information est à la disposition des autres soumissionnaires, ne sera pas considérée par le Canada comme un avantage indu en faveur de l'*expert-conseil* ou créant un conflit d'intérêts.

CG 14 Statut de l'*expert-conseil*

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

CG 15 Déclarations de l'*expert-conseil*

L'*expert-conseil* déclare ce qui suit :

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

CG 16 Exigences en matière d'assurance

1. Généralités

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

2. Responsabilité civile générale

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

3. Responsabilité professionnelle

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

CG 17 Règlement des désaccords

- 1. Dans le cas d'un désaccord concernant un aspect quelconque des services ou d'une directive donnée en application de l'Offre à commandes et des commandes subséquentes :

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

CG 18 Modifications

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

CG 19 Totalité de l'entente

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

CG 20 Honoraires conditionnels

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

CG 21 Harcèlement en milieu de travail

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

CG 22 Taxes

1. Les ministères et organismes fédéraux doivent payer les taxes applicables.
2. Les taxes applicables seront payées par le Canada conformément aux dispositions sur la présentation de factures. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondant émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures. Il revient à l'expert-conseil de facturer les taxes applicables selon le taux approprié, conformément aux lois en vigueur. L'expert-conseil accepte de

remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.

3. L'expert-conseil n'a pas droit aux exemptions fiscales dont jouit le Canada, comme pour le paiement des taxes de vente provinciales, sauf indication contraire de la loi. L'expert-conseil doit payer la taxe de vente provinciale, les taxes accessoires et toute taxe à la consommation qui s'appliquent sur les biens ou services taxables utilisés ou consommés dans le cadre de l'exécution du contrat (conformément aux lois en vigueur), y compris les matériaux incorporés dans des biens immobiliers.
4. Dans les cas où les taxes applicables, les droits de douane et les taxes d'accise sont compris dans le prix contractuel, ce dernier sera ajusté afin de tenir compte de toute augmentation ou diminution des taxes applicables, droits de douane et taxes d'accise qui se sera produite entre la présentation de la soumission et l'attribution du contrat. Toutefois, il n'y aura pas d'ajustement relatif à toute modification pour augmenter le prix contractuel si un avis public assez détaillé de la modification a été donné avant la date de clôture de la soumission qui aurait pu permettre à l'expert-conseil de calculer les effets de cette modification.
5. Retenue d'impôt de 15 p. 100 - Agence du revenu du Canada

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

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

1. Si l'entité ou la personne désignée dans la proposition de l'*expert-conseil* comme devant exécuter les *services* ou une partie de ceux-ci n'est pas en mesure de les exécuter ou de les achever, l'*expert-conseil* obtient l'assentiment du *représentant du ministère*, laquelle ne peut être refusée que pour des motifs valables, avant d'exécuter ou d'achever les *services* ou avant de conclure une entente avec une autre entité également qualifiée ou personne dans le but d'exécuter ou d'achever les *services*.
2. Aux fins de l'obtention de l'assentiment du *représentant du ministère* mentionnée au paragraphe 1) ci-dessus, l'*expert-conseil* donne un avis au *représentant du ministère* dans lequel il expose les éléments suivants :
 - (a) la raison pour laquelle l'entité ou la personne n'est pas en mesure d'exécuter les *services*;
 - (b) le nom, la preuve de l'équivalence des qualifications, de l'expérience et de l'expertise de l'entité ou de la personne proposée comme remplaçant;
 - (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 partie intégrante de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent. L'expert-conseil doit respecter les dispositions de la Politique et des directives, lesquelles se trouvent sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à l'adresse <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>.

CG 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.

CG 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 EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ****EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN :
DOSSIER TPSGC N° EQ754201337**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés ; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC/SSI/TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe F ;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

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. Si une commande subséquente est résiliée conformément à l'article CG 8 de la clause 0220DA (Conditions générales), le Canada verse, et l'expert-conseil accepte à titre de règlement complet :
 - (a) un montant calculé aux termes des présentes modalités de paiement pour les services exécutés de façon satisfaisante avant la date de résiliation;

- b) les frais et dépenses remboursables raisonnables que l'expert-conseil prouve, selon l'opinion du Canada, avoir engagés de façon raisonnable pour mettre fin à la commande subséquente, comme le prévoient plus particulièrement les paragraphes MP 9 2), 3), 4) et 5).
- 2. L'expert-conseil doit engager le moins possible de frais et de dépenses remboursables prévus au paragraphe MP 9 1) b).
- 3. Dans les quatorze (14) jours suivant l'avis de résiliation, l'expert-conseil présente au représentant ministériel, le cas échéant, un état de l'ensemble des frais et des dépenses remboursables (s'il y a lieu) raisonnablement engagés après la date de résiliation. Sinon, l'expert-conseil est réputé, à toute fin, n'avoir engagé aucuns frais ni aucune dépense remboursable.
- 4. L'expert-conseil est indemnisé uniquement pour les frais et dépenses remboursables qu'il prouve, selon l'opinion du Canada, avoir engagés de façon raisonnable après la date de résiliation de la commande subséquente.
- 5. À l'exception du paiement précisé prévu au paragraphe MP 9 1), le cas échéant, l'expert-conseil ne recevra aucun montant et ne peut pas réclamer de dommages intérêts, d'indemnisation, de perte de profit, de perte d'occasion, d'indemnité ou d'autre, directement ou indirectement, en raison de ou à la suite de la résiliation de toute commande subséquente conformément à la 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 débours liés à la prestation de services additionnels autorisés par le représentant du Ministère, y compris les services de sous-experts-conseils et de spécialistes, nécessaires pour appuyer les services demandés dans le cadre d'une commande subséquente et qui ne peuvent pas être payés selon le taux horaire ferme établi dans l'offre à commandes, comme les inspections subaquatiques, le forage/carottage par un entrepreneur, la location de machinerie lourde pour le relevé du patrimoine, les services d'essai de matériaux et/ou d'essais sur le chantier, etc., doivent être administrés comme suit :
 - i) À moins que le représentant ministériel en décide autrement, les débours susmentionnés doivent être obtenus au moyen d'un processus d'appel d'offres concurrentiel ayant donné lieu au dépôt d'au moins deux (2) propositions. Des copies de toutes les propositions doivent être fournies avec la proposition de l'expert-conseil pour la commande subséquente; ou
 - ii) Les débours doivent être calculés de telle sorte que si l'on ne reçoit aucune proposition concurrentielle, l'expert-conseil devra remettre des copies de factures d'autres projets pour démontrer que le prix proposé est juste, raisonnable et concurrentiel.
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 général approuvé et, s'il faut y apporter des changements, indiquer au représentant ministériel l'importance et les raisons des changements en vue d'obtenir l'approbation de ce dernier. Si le *représentant ministériel* juge que les changements de calendrier ne sont pas justifiés ou sont évitables, il peut refuser la demande de changement de l'*expert-conseil*;
- c) veiller à ce que le personnel soit disponible en tout temps. L'indisponibilité du personnel initialement désigné ou de personnel supplémentaire au bureau de l'*expert-conseil*, ou le sous-rendement ou les retards causés par les sous-experts-conseils ou les spécialistes externes, peuvent ne pas constituer des motifs suffisants pour une révision du calendrier de livraison, car le gestionnaire de l'offre à commandes de l'*expert-conseil* (se reporter à AE 1.2.2.1) doit prendre toutes les mesures et faire tous les efforts nécessaires, y compris la mobilisation de membres du personnel supplémentaires ou de remplaçants appropriés des employés et des cabinets, pour respecter le calendrier initial approuvé.

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

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

SE 5 Changements apportés aux services

L'*expert-conseil* doit :

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

SE 6 Codes, règlements, licences, permis

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

SE 7 Personnel

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

SE 8 Sous-experts-conseils

1. L'*expert-conseil* doit :

- (a) donner avant la commande subséquente au *représentant du Ministère* le nom des autres *sous-experts-conseils* avec lesquels il a l'intention de conclure des ententes relativement à certains éléments des *services* et, sur demande, lui fournir les détails des modalités de ces ententes ainsi que les titres de compétence et les noms des employés de ces *sous-experts-conseils* que l'*expert-conseil* a désigné pour travailler en vertu d'une commande subséquente;
- (b) incorporer dans toute entente conclue avec les *sous-experts-conseils* les dispositions de cette Offre à commandes qui s'appliquent aux responsabilités de chacun d'eux;
- (c) suivant un avis écrit par un *sous-expert-conseil* avec lequel il a passé un contrat direct, l'*expert-conseil* informera le *sous-expert-conseil* de ses obligations envers lui, en application de la présente Offre à commandes.

2. Le *représentant du Ministère* peut s'opposer à l'engagement d'un *sous-expert-conseil* dans les six (6) *jours* suivant la réception de l'avis donné conformément à l'article SE 8.1(a) et, après avoir été informé de l'opposition, l'*expert-conseil* doit renoncer à conclure une entente avec ce *sous-expert-conseil*.

3. Ni l'entente conclue avec un *sous-expert-conseil*, ni l'approbation d'une telle entente par le *représentant du Ministère* ne pourra avoir pour effet de libérer l'*expert-conseil* des obligations qu'il

assume aux termes de l'Offre à commandes et des commandes subséquentes ni d'imposer une quelconque responsabilité au *Canada*.

SE 9 Contrôle des coûts

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

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

2000DA FIXATION DES HONORAIRES**FH 1 Fixation des honoraires à verser pour les services**

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

FH 2 Paiements pour les services

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EQ754-201337/A

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

EQ754-201337

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWL-9-42060

Buyer ID - Id de l'acheteur

PWL034

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ÉNONCÉ DE L'OFFRE À COMMANDES

Description de l'entente (DE)

Administration de l'entente (AE)

Services requis (SR)

DESCRIPTION DE L'ENTENTE (DE)

DE 1 Introduction

- DE 1.1 Objectifs généraux
- DE 1.2 Objectifs propres au projet
- DE 1.3 Équipe de l'expert-conseil

DE 1 INTRODUCTION

DE 1.1 Objectifs généraux

Le pont-jetée LaSalle, ouvert à la circulation depuis 1917, constitue une importante liaison dans la ville de Kingston. Il permet à la route de comté 2 et à environ 23 000 véhicules par jour de traverser la rivière Cataraqui. Il relie le centre-ville (à l'ouest de la rivière) et le secteur de Barriefield et de la BFC Kingston (à l'est de la rivière). Le pont-jetée est composé de cinq (5) structures interreliées et de deux (2) approches : le pont ouest (béton), le quai ouest, le pont basculant, le quai est et le pont est (béton), en plus de l'approche est et l'approche ouest. Le pont basculant offre aussi le seul accès maritime au port intérieur de Kingston et à l'entrée sud du canal Rideau. Il est levé en moyenne 900 fois par année.

L'expert-conseil doit offrir des services à l'appui des services d'ingénierie de ponts civils et structuraux fournis par TPSGC pour le pont-jetée LaSalle à Kingston, en Ontario. Les commissions individuelles offriront leur soutien aux ministères et organismes du gouvernement du Canada (GC) : elles peuvent offrir un ou plusieurs des services requis énumérés à la section SR 2 pour le pont-jetée LaSalle. Les cabinets fourniront de l'expertise dans la plupart, si ce n'est dans tous les domaines visés par les services énoncés à la section SR 2.

Veuillez prendre note que, en général, les services d'ingénierie liés aux ponts doivent être complets et concluants, de manière à permettre de déterminer les principaux problèmes pouvant avoir d'importantes répercussions sur le projet. Cela permettra d'éviter les surprises et, par conséquent, favorisera le succès de la mise en œuvre du projet. De plus, il est à noter que le gouvernement fédéral du Canada continue de s'assurer que les principes du développement durable sont intégrés aux politiques des organisations fédérales. L'expert-conseil devra intégrer des principes de conception durable à sa solution.

DE 1.2 OBJECTIFS PROPRES AU PROJET

DE 1.2.1 Objectifs environnementaux

- 1) La réduction au minimum des effets néfastes sur l'environnement est un objectif à l'échelle du gouvernement. À toutes les étapes du travail, il faut garder à l'esprit le besoin d'avoir des projets et des installations que TPSGC peut bâtir et maintenir dans le respect de l'environnement.
- 2) Pour les projets qui amènent l'exécution de travaux de construction, l'entrepreneur doit préparer des plans de gestion des déchets et des vérifications des déchets, ainsi que des plans de protection de l'environnement propres à chaque site.

DE 1.2.2 Conformité aux codes

- 1) Respecter les versions les plus récentes des lois, règlements, codes, normes et lignes directrices applicables aux travaux. Dans les cas où ces derniers se chevauchent, respecter les exigences les plus rigoureuses.
- 2) Là où il n'existe pas d'exigence « plus rigoureuse », accorder la priorité aux exigences fédérales par rapport aux versions provinciales ou municipales.

DE 1.2.3 Qualité du travail

- 1) Tenir compte des coûts du cycle de vie au moment de choisir des matériaux et de l'équipement, c'est-à-dire non seulement le coût de remplacement, mais aussi les coûts associés à des projets

de remplacement (par exemple, les déviations routières, le contrôle de la circulation, la perturbation du public, etc.).

- 2) Maximiser la fiabilité de la conception en indiquant des matériaux et de l'équipement simples, durables et robustes dont TPSGC peut facilement maintenir l'utilisation par des personnes avec des compétences techniques modérées travaillant dans des régions éloignées.

DE 1.2.4 Gestion de la circulation

- 1) Bien que TPSGC essayera de tenir compte des travaux sur le terrain de l'expert-conseil, la gestion de la circulation sera généralement prioritaire par rapport au travail de l'expert-conseil. À moins d'indication contraire dans le cadre de référence de la commande subséquente, il faut être préparé pendant les travaux sur le terrain aux barrages à déplacer du personnel et à avoir accès à de l'équipement loin des voies de circulation pendant les heures de pointe, le matin et le soir.

DE 1.3 ÉQUIPE DE L'EXPERT-CONSEIL

1. Aux fins de la présente offre à commandes, l'équipe de l'expert-conseil doit être en mesure de fournir les services suivants associés aux structures du point :
 - a) Génie des ponts – fournir des services d'ingénierie civile de ponts et de structures pour effectuer des inspections, l'estimation des dommages et des pertes de matériaux, les enquêtes, la surveillance et les analyses au pont-jetée LaSalle de tous les matériaux (béton, acier, bois, etc.), notamment tous les composants comme les éléments de structure principaux et secondaires, les connexions des éléments et les joints de poutres triangulées, les approches, les remblais, les culées, les murs en aile, les piles, les pentes, les murs de soutènement, les dalles, les divers types de ponts, les superstructures, les infrastructures, les garde-fous, les glissières, etc., ou l'infrastructure connexe. Avec l'aide d'autres disciplines, mesurer, analyser et évaluer l'état des biens, élaborer des options appropriées, effectuer toutes les conceptions nécessaires et préparer les documents de construction pour la conception de ponts neufs ou de ponts de remplacement ou pour la réparation ou la réhabilitation de ponts existants ou de leurs éléments ou composantes individuels.
 - b) Génie des transports – fournir des services d'ingénierie de la circulation permettant l'inspection et l'investigation, y compris l'analyse des résultats, des approches, de la signalisation, des glissières de sécurité, des garde-fous, des dispositifs de contrôle de la circulation, etc. Élaborer des plans et devis pour la régulation du trafic durant les travaux de construction et/ou pour la réparation et la modernisation des éléments de la sécurité routière de manière à ce qu'ils soient conformes aux lignes directrices et aux codes pertinents.
 - c) Génie mécanique – fournir des services de génie mécanique spécialisés permettant l'inspection, et l'enquête, y compris l'analyse des composants mécaniques de la machinerie du pont-jetée LaSalle et de leurs systèmes d'exploitation manuels, hydrauliques et/ou électriques ainsi que des systèmes de commande. Élaborer des plans et devis visant la conception, la réparation et la réhabilitation de la machinerie des ponts et des systèmes d'exploitation conformément aux lignes directrices ou aux codes pertinents.
 - d) Génie électrique – fournir des services spécialisés de génie électrique et de conception de commandes permettant l'inspection et l'enquête, y compris l'analyse des systèmes électriques et des systèmes de commande de la machinerie du pont-jetée LaSalle. Élaborer des plans et devis visant la conception, la réparation et la réhabilitation des systèmes électriques et des systèmes de commande conformément aux lignes directrices ou aux codes pertinents.

- e) Estimation des coûts – fournir des services spécialisés et collaborer avec d'autres membres de l'équipe de l'expert-conseil pour effectuer des estimations exactes et détaillées des coûts de construction à diverses étapes de l'investigation, de l'analyse et de la conception, selon les besoins, y compris les estimations des coûts relatifs au génie des structures et au génie civil, au transport, au génie mécanique et au génie électrique et des commandes ainsi que des autres travaux se rapportant aux projets liés au pont-jetée LaSalle. Inclure les facteurs propres à la construction, aux délais, au site et à la région dans toutes les estimations de coûts produites. Conseiller les autres professionnels membres de l'équipe de l'expert-conseil, selon les besoins, à propos des autres types, moyens, méthodes et séquences de construction possibles afin d'optimiser les coûts et la durée de construction en général.
- f) Arpentage – fournir des services généraux d'arpentage et des services spécialisés de balayage laser à l'appui des travaux des autres membres de l'équipe de l'expert-conseil, dans la mesure des besoins. Cela peut comprendre l'élaboration de dessins de levés, de balayages ou modèles en 3D des structures ou des composantes structurales individuelles, ainsi que des balayages en nuage de points sous l'eau en 3D.
2. L'équipe de l'expert-conseil peut être améliorée ou appuyée au moyen d'autres spécialités ou services, selon les besoins des travaux à réaliser dans le cadre de chaque commande subséquente et conformément aux autorisations accordées par le représentant ministériel. Selon les exigences spécifiques dans le cadre de référence de la commande subséquente, d'autres compétences peuvent être nécessaires au sein de l'équipe de projet pour permettre à l'expert-conseil d'exécuter le projet (par exemple, géotechniciens, inspecteurs d'essais non destructifs ou inspecteurs des revêtements, spécialistes du contrôle de la circulation, etc.). Dans ces cas, les services offerts sont des « décaissements » et non des « frais ».
3. L'expert-conseil doit assurer la coordination du calendrier et du contrôle de la qualité du travail de l'équipe de projet, y compris les contributions de sous-traitants et d'autres spécialistes relativement à l'équipe de projet.
4. Catégories, niveaux et expérience du personnel – Les catégories de personnel et les niveaux de services fournis dans la présente offre à commandes sont décrits ci-dessous. Les « années d'expérience », renvoie aux années à offrir des services directement liés aux services requis dans cette offre à commandes. Par exemple, un ingénieur en mécanique avec dix (10) ans d'expérience dans les systèmes de chauffage et de ventilation et avec cinq ans d'expérience dans la machinerie des ponts mobiles et d'autres équipements de levage aurait cinq ans « d'expérience » parce que les systèmes de chauffage et de ventilation ne sont pas directement liés aux services requis de cette offre à commandes.

Catégorie	Échelon	Définition
Ingénieurs	Principal	Ingénieur professionnel ayant 15 ans d'expérience ou plus
	Intermédiaire	Ingénieur professionnel agréé ayant de 5 à 14 ans d'expérience
	Subalterne	Diplômé d'un programme de génie reconnu par une association canadienne des professionnels en génie et ayant de 0 à 4 ans d'expérience
Techniciens	Principal	Ayant 10 ans d'expérience ou plus
	Intermédiaire	Ayant de 5 à 9 ans d'expérience
	Subalterne	Diplômé d'un programme de technologie du génie ou de technicien ayant de 0 à 4 ans d'expérience

Techniciens	Personnes qui préparent des documents et des dessins
-------------	--

5. Sous-traitants et autres spécialistes

L'expert-conseil doit démontrer, à la satisfaction du représentant ministériel, que la personne qui sera engagée possède les compétences nécessaires.

ADMINISTRATION DE L'ENTENTE (AE)

AE 1 Renseignements généraux

- AE 1.1 Rôles et responsabilités
- AE 1.2 Coordination avec le représentant ministériel
- AE 1.3 Santé et sécurité
- AE 1.4 Exigences relatives au délai d'exécution du projet
- AE 1.5 Langues officielles

AE 2 Exigences fonctionnelles

- AE 2.1 Codes, règlements et documents de référence en matière de conception
- AE 2.2 Mode de réalisation du projet
- AE 2.3 Rapports techniques, options et estimations de coûts
- AE 2.4 Produits à livrer dans le cadre du projet – généralités
- AE 2.5 Acceptation des produits livrables du projet

AE 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

AE 1.1 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

AE 1.1.1 REPRÉSENTANT DU MINISTÉRIEL

1. Le gestionnaire de projet affecté au projet est le représentant ministériel.
2. Le représentant ministériel, désigné dans le cadre de chaque projet, est responsable de l'avancement général du projet, y compris la gestion, l'administration et la coordination des activités, conformément au présent document.

AE 1.1.2 EXPERT-CONSEIL

1. L'expert-conseil est chargé de veiller à ce que son équipe fournisse les services, y compris la gestion, l'administration, la coordination et l'établissement de rapports, par l'équipe de l'expert-conseil, comme il est indiqué dans les présentes et dans un énoncé de projet ou un mandat qui a déjà été examiné et accepté.
2. L'expert-conseil doit déterminer les besoins du ministère ou de l'organisme client, et les incorporer aux produits livrables du projet après que l'approbation écrite a été donnée par le représentant ministériel.
3. L'expert-conseil doit constituer et maintenir en poste tout au long du projet une équipe apte à dispenser convenablement les services décrits dans ce document.
4. L'expert-conseil doit réaliser le projet dans les délais et le budget alloués, conformément au plan approuvé par le représentant ministériel.
5. À l'exécution d'une commande subséquente, l'expert-conseil doit exécuter tous les travaux décrits dans le document de commande subséquente, de façon consciencieuse et professionnelle.
6. L'expert-conseil doit coordonner les exigences du projet avec les autres travaux effectués sur le site ou à proximité.

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

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

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

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

AE 1.1.2.2 Chef d'équipe d'expert-conseil pour les commandes subséquentes

1. Pour chaque commande subséquente acceptée, un chef d'équipe de la commande subséquente doit être nommé parmi les cadres supérieurs du cabinet de l'expert-conseil, à moins d'une indication contraire du représentant ministériel.
2. Le chef d'équipe désigné de la commande subséquente doit avoir le contrôle absolu et primordial de la répartition des heures dans le projet de commande subséquente pour chaque membre

individuel de l'équipe de l'expert-conseil proposée pour une commande subséquente donnée, peu importe l'emplacement physique des membres de l'équipe, les désignations internes et les affectations normales des superviseurs ou gestionnaires.

AE 1.1.3 INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

Pour chacun des services requis présentés au point SR 2, l'expert-conseil doit :

1. assister aux réunions régulières sur l'état du projet pendant toute la durée de ce dernier ou présider de telles réunions, et préparer et distribuer le procès-verbal dans des délais raisonnables;
2. toutes les deux (2) semaines, présenter un rapport écrit sur l'état d'avancement du projet au représentant ministériel;
3. **lorsque le client exige un changement susceptible de modifier la portée des travaux ou de faire augmenter le coût du projet ou celui des services, demander l'approbation au représentant ministériel avant d'intégrer ces changements aux plans.**

AE 1.2 COORDINATION AVEC LE REPRÉSENTANT MINISTÉRIEL

L'expert-conseil doit :

1. Fournir des services conformément aux documents approuvés et aux directives données par le représentant ministériel.
2. Communiquer uniquement avec le représentant ministériel aux moments et de la manière prescrits par ce dernier.
3. S'assurer que toutes les communications portent le titre de projet ainsi que les numéros de projet et de dossier appropriés.
4. Signaler au représentant ministériel toutes les modifications qui pourraient influencer sur le calendrier ou le budget, ou qui ne correspondent pas aux instructions ou aux approbations écrites antérieurement données. Préciser l'ampleur, les motifs et les justifications de ces modifications et obtenir une approbation écrite avant de poursuivre.

AE 1.3 SANTÉ ET SÉCURITÉ

1. TPSGC reconnaît son obligation de protéger la santé et d'assurer la sécurité de toutes les personnes participant à des projets pour lesquels il assure la gestion des contrats d'expert-conseil et de construction. De plus, il reconnaît les responsabilités particulières que les lois fédérales sur la santé et la sécurité lui imposent, en tant qu'employeur, et imposent aux autres ministères propriétaires du lieu de travail.
2. Afin d'assumer les responsabilités susmentionnées, TPSGC insiste pour que ses experts-conseils s'assurent avec diligence que les responsabilités et rôles attribués en vertu de la partie II du Code canadien du travail et du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail sont mis en œuvre et respectés lorsque les experts-conseils participent à des travaux menés sur des sites ou en des lieux de travail fédéraux.

AE 1.4 EXIGENCES RELATIVES AU DÉLAI D'EXÉCUTION DU PROJET

1. À moins d'une indication contraire précisée par le représentant ministériel, l'expert-conseil doit répondre par écrit au représentant ministériel dans les cinq (5) jours ouvrables pour confirmer

l'acceptation ou le refus de la commande subséquente. Si l'expert-conseil ne répond pas dans le délai de cinq (5) jours ouvrables, il indique qu'il refuse d'accepter la commande subséquente.

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

Le Canada se réserve le droit d'attribuer le marché à d'autres cabinets ou experts-conseils si l'expert-conseil ne respecte pas le délai de réponse ou ne présente aucune proposition avant la date limite.

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

AE 1.5 LANGUES OFFICIELLES

Aux termes de la présente offre à commandes, les services doivent être offerts en anglais.

AE 2 EXIGENCES FONCTIONNELLES

AE 2.1 CODES, RÈGLEMENTS ET DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE EN MATIÈRE DE CONCEPTION

1. Utiliser les éditions en vigueur des normes, codes et règlements ci-après qui régissent la conception et la construction de ponts (y compris tous les amendements, suppléments et révisions).
 - a) Norme CAN/CSA-S6 – Code canadien sur le calcul des ponts routiers, édition 2014;
 - b) Manuel d'inspection des ponts (MIP) de TPSGC, édition 2010;
 - c) Inspection of Fracture-Critical Bridge Members de la FHWA;
 - d) Inspection and Management of Bridges with Fracture-Critical Details du NCHRP;
 - e) Load Rating Guidance and Examples for Bolted and Riveted Gusset Plates in Truss Bridges de la FHWA;
 - f) Rapport du WSDOT : Triage Evaluation of Gusset Plates in Steel Truss Bridges;
 - g) Code national du bâtiment du Canada (CNBC), 2010;
 - h) Lois et règlements fédéraux et provinciaux sur l'environnement (y compris les dernières révisions de tous les règlements);
 - i) LRFD Bridge Design Specifications de l'AASHTO, 7^e éd. avec révisions provisoires de 2015;
 - j) LRFD Movable Highway Bridge Design Specifications de l'AASHTO, 2^e éd. avec révisions provisoires de 2008-2015;
 - k) Manual for Bridge Evaluation de l'AASHTO, 2^e éd. avec révisions provisoires de 2011-2015;
 - l) Code canadien du travail, Partie II et *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* dans leur version actuelle;
 - m) Lois et règlements fédéraux et provinciaux sur la circulation routière (y compris les dernières révisions de tous les règlements);
 - n) Codes et règlements applicables en matière d'électricité et de mécanique (y compris les dernières révisions de tous les règlements);
 - o) Loi sur la santé et la sécurité au travail de la province de l'Ontario (LSST) et les règlements applicables faits sous son autorité;
 - p) Règl. de l'Ont. 629/94 : Opérations de plongée;

- q) Norme de compétence pour les opérations de plongée CSA Z275.4-12;
 - r) Lignes directrices pertinentes concernant les ponts historiques ou appartenant au patrimoine;
 - s) Movable Bridge Inspection Evaluation and Maintenance Manual de l'AASHTO, 2^e édition, 2017;
 - t) Ontario Traffic Control Manual (2014), y compris les dernières révisions;
 - u) Association des transports du Canada (ATC) – Guide canadien de conception géométrique des routes (1999), y compris les dernières révisions.
 - v)
2. La norme CSA S6, Code canadien sur le calcul des ponts routiers (CCCPR), est le code qui sera principalement utilisé pour la conception selon les surcharges appropriées. Concevoir pour une surcharge de culée CL-625 – ONT. Assurer la conception, l'analyse et l'évaluation conformément à la dernière mise à jour du CCCPR 2014.
3. Sauf indication contraire, l'expert-conseil doit se conformer à l'annexe D " Faire affaire avec la TPSGC Manuel de documentation et de livrables ". L'expert-conseil doit se conformer à tous les statuts, codes, règlements et à toutes les législations applicables à la conception et, si nécessaire, examiner la conception avec les autorités compétentes de façon à solliciter et à obtenir les consentements, les approbations ainsi que les licences et les permis requis.
4. L'expert-conseil peut consulter d'autres codes de conception. Il devrait utiliser les nouvelles technologies d'ingénierie civile de ponts et de structures lorsque leur usage semble approprié selon la méthode d'ingénierie qu'il convient d'employer. Cependant, il doit fournir des documents attestant de la pertinence de ces technologies qui satisfont le représentant ministériel.

AE 2.2 GESTION DE PROJET

AE 2.1.1 MODE DE RÉALISATION DU PROJET

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

AE 2.1.2 COMMUNICATIONS

1. Communiquer seulement avec le représentant ministériel.
2. Ne pas correspondre avec d'autres intervenants, à moins d'y être autorisé par écrit par le représentant ministériel et seulement dans le respect de la portée d'une telle autorisation.
3. Ne pas répondre aux questions des médias; acheminer toutes ces demandes de renseignements au représentant ministériel.

AE 2.2.3 GESTION DU CHANGEMENT

1. Lorsque des changements surviennent, informer le représentant ministériel de tous les effets potentiels sur le calendrier, le budget ou la capacité de réaliser la pleine portée du travail décrit dans le cadre de référence de la commande subséquente.
2. Décrire en détail les raisons des changements proposés et décrire les mesures proposées afin de réduire les effets néfastes sur le projet. Obtenir l'approbation écrite du représentant ministériel avant de procéder.

AE 2.2.4 RÉUNIONS DE PROJET

1. Assister à toutes les réunions à toutes les étapes du projet, à moins d'avis contraire signifié par le représentant ministériel. Il est prévu que des réunions bimensuelles soient nécessaires tout au long de la prestation des services, à Toronto dans les bureaux de TPSGC au cours de SR 2.1 à SR 2.5 et au chantier de construction pendant SR 2.6.
2. À moins d'indication contraire signifiée par le représentant ministériel, présider les réunions et préparer les procès-verbaux, ainsi que les distribuer dans les 5 jours ouvrables suivant.
3. **Réunion initiale**
 - a) Le représentant ministériel organisera une réunion initiale à un moment établi avec le expert-conseil, peu de temps après l'attribution du contrat et avant que le expert-conseil ne commence les travaux. L'objectif de cette réunion est de présenter l'équipe de projet de l'expert-conseil, le représentant ministériel et les principaux intervenants qui participeront au projet. Cela peut aussi inclure le personnel de TPSGC autre que le représentant ministériel, ainsi que des représentants d'autres autorités compétentes (par exemple, d'autres ministères fédéraux, des employés provinciaux, des employés municipaux, etc.).
 - b) La réunion initiale se déroulera en anglais
 - c) La réunion initiale peut se dérouler en personne ou par téléconférence, comme il est précisé dans le cadre de référence de la commande subséquente.
4. **Réunions d'avancement des travaux autres que les travaux de construction**
 - a) Le représentant ministériel organisera ces réunions à des moments établis conjointement par rapport aux jalons à l'horaire dans le cadre de référence de la commande subséquente.
 - b) La langue sera la langue de choix de l'expert-conseil, qui est la langue dans la proposition de l'expert-conseil (en anglais ou en français).
 - c) Ces réunions peuvent être en personne ou par téléconférence, comme il est précisé dans le cadre de référence de la commande subséquente.
5. Réunions d'avancement des travaux de construction – Elles auront lieu sur le chantier de construction et seront tenues en anglais. Il faut s'assurer que le personnel de l'expert-conseil qui interagit avec l'entrepreneur peut parler l'une ou l'autre de ces langues.

AE 2.3 RAPPORTS TECHNIQUES, OPTIONS ET ESTIMATIONS DE COÛTS

1. Les rapports techniques doivent respecter les exigences du cadre de référence de la commande subséquente et être dans le format précisé dans celui-ci.
2. Sauf indication contraire, le format sera comme suit :
 - a) Sommaire
 - b) Page des sceaux
 - c) Table des matières
 - d) Contexte
 - e) Méthode
 - f) Remarques
 - g) Analyse
 - h) Conclusions et recommandations
 - i) Références
 - j) Annexes (par exemple, photos, dessins, calculs, rapports de laboratoire, etc.), le cas échéant
3. Fournir un document électronique non contrôlé, modifiable, dans le logiciel où tous les produits livrables ont été conçus, en plus des versions PDF définitives.
4. La version PDF définitive doit comprendre une page sur laquelle les deux ingénieurs ci-dessous apposent leur sceau et signature :
 - a) l'ingénieur assumant la responsabilité du document dans l'ensemble (appelé « ingénieur qui a apposé son sceau sur un document » dans certaines administrations;l'ingénieur qui a effectué l'examen général des produits livrables.

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

1. Livrer les produits et soumettre les documents requis par les commandes subséquentes conformément à la présente offre à commandes. D'autres détails ou exigences peuvent être précisés dans la demande subséquente.

2. Tous les plans et devis seront produits et distribués dans le format et selon les directives de structuration par couches et les protocoles de transfert de fichiers prescrits dans le document « Faire affaire avec la TPSGC Manuel de documentation et de livrables », à l'appendice D de la présente offre à commandes.
3. Sauf indication contraire dans la commande subséquente ou l'offre à commandes, fournir trois (3) copies de tous les livrables, en plus d'une copie électronique dans un format compatible aux plates-formes qu'utilise TPSGC, comme : Microsoft (Word, Excel), AutoCADD (version la plus récente) et DDN (version la plus récente). De plus, une copie électronique en format PDF de tous les rapports finaux et documents contractuels doit être fournie. Toutes les soumissions et les documents électroniques doivent être signés, estampillés et datés par un **ingénieur** autorisé à exercer son métier en Ontario.
4. Le représentant ministériel précisera la langue des produits livrables, sauf les documents de construction, dans le cadre de référence de la commande subséquente.

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

Rapports d'inspection (provisoire et définitif).

N ^b re de copies :	papier	fichiers CDAO	fichier PDF	DDN
	.....3.....	.....1.....	.....1.....	.....1.....

Rapports (enquêtes et études)

N ^b re de copies :	papier	fichiers CDAO	fichier PDF	DDN
	.....3.....	.....1.....	.....1.....	.....1.....

Dossier d'études conceptuelles

N ^b re de copies :	papier	fichiers CDAO	fichier PDF	DDN
	.....3.....	.....1.....	.....1.....	.....1.....

Documents de l'élaboration de la conception

N ^b re de copies :	papier	fichiers CDAO	fichier PDF	DDN
	.....3.....	.....1.....	.....1.....	.....1.....

Documents de construction

N ^b re de copies :	papier	fichiers CDAO	fichier PDF	DDN
Travaux achevés à 33 %	.....3.....	.....1.....	.....1.....	.....1.....
Travaux achevés à 66 %	.....3.....	.....1.....	.....1.....	.....1.....
Travaux achevés à 99 %	.....3.....	.....1.....	.....1.....	.....1.....
Travaux achevés à 100 %	.....3.....	.....1.....	.....1.....	.....1.....

Documents d'appel d'offres

N ^b re de copies :	papier	fichiers CDAO	fichier PDF	DDN
-------------------------------	--------	---------------	-------------	-----

Dessins1.....1.....1.....
---------	-------------	-------------	-------------	-------

Fichiers du BrIM1.....			
------------------	-------------	--	--	--

Devis	...1 relié...	.....1.....	.....1.....
Devis	.1 non relié..		

Documents d'archives			
N ^{bre} de copies	.....1.....	.....1.....	.....1.....

Le calendrier de prestation des services sera fixé à la passation de chacune des commandes subséquentes.

AE 2.5 ACCEPTATION DES PRODUITS LIVRABLES DU PROJET

1. Bien que TPSGC reconnaisse l'obligation de l'expert-conseil de répondre aux exigences du projet, le processus de réalisation du projet autorise TPSGC à examiner les travaux. SPAC se réserve le droit de refuser les travaux non satisfaisants ou indésirables. L'expert-conseil doit obtenir les acceptations du représentant organisationnel pour chaque étape du projet.
2. L'acceptation signifie que, à l'issue d'un examen général portant sur des questions précises, les documents sont jugés conformes aux pratiques et aux objectifs gouvernementaux et ministériels et que les objectifs globaux du projet sont atteints.
3. L'acceptation ne dégage pas l'expert-conseil de sa responsabilité professionnelle relative aux travaux et à l'observation des modalités du contrat.
4. Ce n'est pas non plus parce que TPSGC accepte les travaux qu'il lui est interdit pour autant de rejeter les travaux jugés insatisfaisants aux étapes suivantes de l'examen. Si les mises à jour progressives de l'élaboration de la conception, des échéanciers, des coûts, des risques ou d'enquêtes techniques révèlent qu'il faudrait annuler les acceptations antérieures (en raison d'erreurs inconnues ou de manquements aux exigences et aux demandes de la part de l'expert-conseil), l'expert-conseil devra concevoir à nouveau ces travaux et présenter de nouveaux documents pour les faire accepter, à ses frais.
5. Il faut obtenir l'acceptation des clients ou utilisateurs, ainsi que des autres organismes et gouvernements, pour compléter l'acceptation délivrée par TPSGC. L'expert-conseil doit aider le représentant ministériel à obtenir ces acceptations et à modifier toute la documentation selon les consignes des autorités responsables de ces acceptations.

SERVICES REQUIS (SR)**SR 1 Introduction**

- SR 1.1 Exigences générales de conception du pont
- SR 1.2 Conception civile
- SR 1.3 Exigences générales en matière de conception structurelle
- SR 1.4 Procédures relatives aux installations électriques

SR 2 Étendue des services

- SR 2.1 SERVICES D'AVANT-PROJET
 - SR 2.1.1 Travail sur le terrain en vue de la conception
 - SR 2.1.2 Inspections prévues
 - SR 2.1.2.1 Exigences générales
 - SR 2.1.2.2 Inspection complète et détaillée
 - SR 2.1.2.3 Inspection générale
 - SR 2.1.3 Évaluations sismiques, du vent, de la structure, de la fatigue et de la stabilité
 - SR 2.1.4 Autres enquêtes, études et rapports
- SR 2.2 Études conceptuelles
- SR 2.3 Élaboration de la conception
- SR 2.4 Documents de construction, coût estimatif de la construction avant l'appel d'offres et calendrier du projet
 - SR 2.4.1 Généralités
 - SR 2.4.2 Exigences applicables aux devis
 - SR 2.4.3 Exigences applicables aux dessins
 - SR 2.4.4 Étapes des soumissions de conception
- SR 2.5 Appel d'offres, évaluation des soumissions et attribution du contrat de construction
- SR 2.6 Administration de la construction et du contrat
 - SR 2.6.1 Services aux résidents et aux non-résidents
- SR 2.7 Contrôle de garantie postérieur aux travaux
- SR 2.8 Services supplémentaires
- SR 2.9 Gestion des ressources et des services internes et externes (sous-expert-conseil ou spécialiste) de l'expert-conseil

SERVICES REQUIS (SR)**SR 1 INTRODUCTION**

1. Les commandes subséquentes pourront porter sur n'importe lesquels ou sur l'ensemble des services suivants. Les services précis seront déterminés pour chaque commande subséquente :
 - a) SR 2.1 Services de conception préliminaire
 - b) SR 2.2 Études conceptuelles
 - c) SR 2.3 Élaboration de la conception
 - d) SR 2.4 Documents de construction, estimation des coûts de construction avant Calendrier
 - e) SR 2.5 Appel d'offres, évaluation des soumissions et adjudication du contrat de
 - f) SR 2.6 Administration du contrat et de la construction
 - g) SR 2.7 Contrôle de la garantie postérieur aux travaux
 - h) SR 2.8 Services supplémentaires
 - i) SR 2.9 Gestion des services et des ressources internes et externes de l'expert- (sous-experts-conseils et spécialistes)

SR 1.1 EXIGENCES GÉNÉRALES DE CONCEPTION DU PONT

SR 1.1.1 Quincaillerie de porte :

La quincaillerie des portes doit être précisée et prévue en utilisant les nombres et symboles ANSI/BHMA pour désigner notamment le type, la catégorie, la fonction et la finition, conformément au devis de Services publics et Approvisionnement Canada, au devis du DDN et au « Sequence and Format for the Hardware Schedule » de juin 1984 du Door and Hardware Institute (DHI). Utiliser les fichiers de petits dessins en format Microsoft Excel ou Word susmentionnés. AUCUN autre format ne sera accepté. Ne pas employer des appellations commerciales ou des numéros de modèle du fabricant dans le devis ou la nomenclature de la quincaillerie, sauf indication contraire ÉCRITE du représentant ministériel relativement aux accessoires de quincaillerie.

SR 1.1.2 Revêtement époxydique :

Utiliser la section 09 96 00 de TPSGC, Région de l'Ontario, pour tous les revêtements à base de résines époxydes et d'uréthane des planchers, des murs et des plafonds.

SR 1.1.3 Peinture :

Peintures spéciales conformes aux spécifications de la dernière édition (incluant les modifications) du Architectural Painting Specification Manual publié par le Master Painters Institute (MPI).

Peinture au plomb : Utiliser la section 02 83 2 Retrait de peinture au plomb (anciennement 02085) de TPSGC.

Réfection des peintures des structures et des ponts de génie civil lourd, etc. : Utiliser la section 09 97 17 avec les normes de TC et de SSPC/NACE.

SR 1.1.4 Produits d'étanchéité :

Utiliser la section 07 90 00, Scellants à joint, de TPSGC et les feuilles de calcul Microsoft Excel.

Mentionner les scellants Éco-Logo du programme Choix environnemental. Utiliser dans la mesure du possible les scellants approuvés par le SWRI.

SR 1.1.5 Désamiantage :

Se conformer aux Règlements de l'Ontario 278/05 sur l'enlèvement de l'amiante et 309 sur le transport, la livraison et le dépôt des déchets d'amiante. S'il y a lieu, utiliser les sections 02 82 00.01, 02 82 00.02 et 02 82 00.03 du DDN modifiées par SPAC.

SR 1.1.6 Projets dont le stade de la soumission est de 33 %, 66 % et 100 %

Soumission à un stade de 33 % : présenter une copie imprimée au représentant ministériel pour :

- La table des matières de toutes les divisions et sections de ce projet.

Soumission à un stade de 66 % : Présenter une copie imprimée et une copie électronique au représentant ministériel pour :

- La table des matières de toutes les divisions, les sections de la Division 01 et une modification rapide des sections spécialisées, comme l'enlèvement de l'amiante, l'enlèvement du guano, le retrait et l'élimination des réservoirs souterrains de mazout, le retrait de la peinture au plomb, la petite quincaillerie, le revêtement de sol à base de résine époxyde et les autocommandes.
- Une copie imprimée de l'étude sur les substances désignées.
- Une copie de la nomenclature préliminaire de la quincaillerie, de la nomenclature des portes et charpentes, ainsi que des types de charpentes et de portes.
- Une copie imprimée des mesures de fenêtres de la norme AAMA/WDMA/CSA-101/I.S.2/A440-08, North American Fenestration Standard/Specification for Windows, Doors and Unit Skylights et de la norme AAMA/WDMA/CSA-101/I.S.2/A440S1-07, supplément canadien à la norme AAMA/WDMA/CSA-101/I.S.2/A440-08, North American Fenestration Standard/Specification for

Windows, Doors and Unit Skylights - Figure A.1 Checklist for selecting performance levels for windows, doors, and unit skylights, révisée en juillet 2009.

Soumission à un stade de 100 % : Présenter au représentant ministériel une copie imprimée et une copie électronique en format PDF compatible avec NMSEDT PROFESSIONAL, Microsoft Word ou RTF (une copie en format SPP NMS Professional, doc ou docx Microsoft Word ou RTF et une copie PDF pour le devis en entier) pour :

- la page titre du devis définitif, la table des matières et toutes les sections de devis.

SR 1.1.7 Projets dont le stade de la soumission est de 50 % et 100 %

Soumission à un stade de 50 % : remettre au représentant ministériel une copie imprimée de :

- La table des matières de toutes les divisions, les sections de la Division 1 et une modification rapide des sections spécialisées, comme l'enlèvement de l'amiante, l'enlèvement du guano, le retrait et l'élimination des réservoirs souterrains de mazout, le retrait de la peinture au plomb, la petite quincaillerie, le revêtement de sol à base de résine époxyde et les autocommandes;
- Une copie imprimée de l'étude sur les substances désignées.
- Une copie de la nomenclature préliminaire de la quincaillerie, de la nomenclature des portes et charpentes, ainsi que des types de charpentes et de portes.
- Une copie imprimée des mesures de fenêtres de la norme AAMA/WDMA/CSA-101/I.S.2/A440-08, North American Fenestration Standard/Specification for Windows, Doors and Unit Skylights et de la norme AAMA/WDMA/CSA-101/I.S.2/A440S1-07, supplément canadien à la norme AAMA/WDMA/CSA-101/I.S.2/A440-08, North American Fenestration Standard/Specification for Windows, Doors and Unit Skylights - Figure A.1 Checklist for selecting performance levels for windows, doors, and unit skylights, révisée en juillet 2009.

Soumission à un stade de 100 % : Présenter au représentant ministériel une copie imprimée et une copie électronique en format PDF compatible avec NMSEDT PROFESSIONAL, Microsoft Word ou RTF (une copie en format SPP NMS Professional, doc ou docx Microsoft Word ou RTF et une copie PDF pour le devis en entier) pour :

- la page titre du devis définitif, la table des matières et toutes les sections de devis.

SR 1.1.8 Devis de l'ouvrage fini et devis d'archives :

Présenter au représentant ministériel une copie imprimée et une copie électronique des devis de l'ouvrage fini et devis d'archives en format PDF compatible avec NMSEDT PROFESSIONAL, Microsoft Word ou RTF (une copie en format SPP DDN Professionnel, doc ou docx Microsoft Word ou RTF et une copie PDF pour le devis en entier).

SR 1.1.9 Table des matières des devis :

Les macros du DDN-Edit professionnel et de Microsoft Word permettent de créer la table des matières.

SR 1.2 CONCEPTION CIVILE

SR 1.2.1 Examen

Le ministère doit examiner toutes les conceptions, qui doivent être conformes aux exigences précisées dans l'énoncé de projet ou dans le cadre de référence.

SR 1.2.2 Principes

Le ministère s'attend à ce que l'expert-conseil maintienne un haut standard de conception civile fondée sur les principes modernes reconnus de conception. Tous les éléments de la conception, la planification, le génie civil et urbain et l'aménagement paysager doivent être entièrement coordonnés et doivent respecter uniformément les principes de conception éprouvés.

SR 1.2.3 Qualité

La qualité des matériaux et les méthodes de construction doivent être appropriées au type de bâtiment et au budget. Il faut éviter d'utiliser des matériaux expérimentaux et tenir compte du cycle de vie utile de l'infrastructure.

SR 1.2.4 Règlement

La conception doit se conformer aux règlements et codes fédéraux, provinciaux et municipaux applicables. En cas de divergence, les dispositions les plus rigoureuses s'appliqueront.

SR 1.2.5 Conception – Généralités

Examen de TPSGC : Les possibilités de conception et leurs coûts devront d'abord être examinés par TPSGC qui, au besoin, fera appel à d'autres organismes de réglementation.

Approbation d'Environnement Canada : La conception doit respecter les normes d'Environnement Canada. TPSGC fera examiner les choix proposés et le travail de conception par le bureau de la Division des programmes fédéraux d'Environnement Canada. De son côté, Environnement Canada fera examiner la conception par d'autres organismes.

Examen du client : Puisque le client sera l'utilisateur du terrain et des systèmes mis en place et qu'il devra veiller à ce que tout soit en bon état de marche afin de se plier aux exigences des organismes de réglementation, il est primordial que le client participe à toutes les étapes d'examen et de prise de décision.

SR 1.2.6 Conception pour le génie civil et urbain

Toutes les conceptions en matière de génie civil et urbain doivent respecter les lois, codes, règlements, lignes directrices et codes de pratiques fédéraux et provinciaux, notamment les suivants :

- Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada (2008);
- Loi sur la salubrité de l'eau potable (2003);
- Recommended Standards for Water Works, Ten State Standards, édition 2007;
- Recommended Standards for Bathing Beaches, Ten State Standards, édition 1990;
- Recommended Standards for Individual Sewage System, Ten State Standards, édition 1980;
- Recommended Standards for Waste Water Facility, Ten State Standards, édition 2004;
- Recommended Standards for Swimming Pool Design and Operation, Ten State Standards, édition 1996;
- normes de l'American Waterworks Association (AWWA);
- Code national du bâtiment du Canada (CNB);
- Code du bâtiment de l'Ontario;
- Association canadienne de normalisation (ACN);
- American Society for Testing and Materials (ASTM International);
- Loi canadienne sur la protection de l'environnement (LCPE), 1999;
- Loi de 1992 sur le Transport des marchandises dangereuses, 1992;
- Office des normes générales du Canada (ONGC);
- Ontario Provincial Standard Specifications (OPSS);
- Ontario Provincial Standard Drawings (OPSD);
- Code canadien du travail, Partie II;
- Code national de prévention des incendies;
- Code national de la plomberie (CNP);
- Laboratoires des assureurs du Canada;
- American National Standards Institute (ANSI) NSF/60 et NSF/61;
- les codes de la National Fire Protection Association (NFPA);
- le document Qualité des effluents et traitement des eaux usées des installations fédérales, Environnement Canada (version la plus récente);
- le processus d'évaluation environnementale fédérale, Environnement Canada.

Dans la mesure du possible, consulter les versions les plus récentes des Ontario Provincial Standard Specifications (OPSS) et des Ontario Provincial Standard Drawings (OPSD).

Province de l'Ontario :

1. Loi et règlements sur la santé et la sécurité au travail pour les projets de construction, Lois refondues de l'Ontario de 1990, chapitre O.1 et ses modifications, Règlement de l'Ontario 628/05 et ses modifications, Substance désignée – Amiante dans les chantiers de construction, les édifices et les travaux de réparation, Règlement de l'Ontario 278/05.
2. La Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail.

Les lignes directrices et règlements provinciaux et territoriaux s'appliquent, sauf lorsqu'ils sont moins stricts que les lignes directrices et règlements fédéraux comme :

- le ministère de l'Environnement de l'Ontario (critères en matière d'effluent, certificat d'autorisation pour les réseaux d'égouts et les services des eaux, aérien);
- le ministère des Richesses naturelles de l'Ontario;
- le ministère du Travail de l'Ontario;
- la Loi sur les normes techniques et la sécurité;
- le code régissant le gaz de digestion CAN/CGA-B105-M93 (R2007);
- le Règlement 346 de l'Ontario – Pollution de l'air.

Les lignes directrices en matière de conception du ministère de l'Environnement de l'Ontario (versions récentes) :

1. les lignes directrices pour la conception d'installations de traitement des eaux;
2. les lignes directrices pour la conception d'installations d'épuration des eaux usées;
3. les lignes directrices pour la conception d'un réseau d'égouts sanitaires;
4. les lignes directrices pour la conception d'un réseau d'égouts pluviaux;
5. les lignes directrices pour la conception de réseaux de distribution d'eau;
6. les lignes directrices pour la conception d'installations de stockage de l'eau;
7. les lignes directrices relatives au bruit et aux rejets atmosphériques.

Autres règlements et lois s'appliquant :

1. les règlements relatifs aux projets de construction;
2. les règlements du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), R.R.O. 1990, Règlement 860 (modifié par le Règlement 356/91 et le Règlement de l'Ontario 36/93);
3. Les règlements relatifs aux projets de construction de la Loi sur la santé et la sécurité au travail, Règlement de l'Ontario 213/91 (modifié par le Règlement de l'Ontario 631/94), Partie II – Construction globale;
4. le règlement relatif aux établissements industriels de la Loi sur la santé et la sécurité au travail, R.R.O. 1990, Règlement 851 modifié, Partie I – Règlements de sécurité;
5. le Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail du Code canadien du travail, DORS/86-304, modifié, Partie XI – Espaces clos;
6. la Loi de 2000 sur les normes techniques et la sécurité;
7. les codes de la National Fire Protection Association (NFPA);

SR 1.2.7 Conception adaptée aux personnes handicapées

Concevoir les terrains de façon à les rendre accessibles et utilisables par les personnes handicapées, sauf indication contraire dans l'énoncé de projet. Conformément à la norme CAN/CSA-B651-04 (R2010), Conception accessible pour l'environnement bâti et à la politique du Service correctionnel du Canada (SCC) en matière d'accessibilité pour les projets du SCC. Il s'agit notamment de rendre les édifices et autres installations accessibles aux personnes ayant différentes déficiences physiques, sensorielles et cognitives.

SR 1.3 EXIGENCES GÉNÉRALES EN MATIÈRE DE CONCEPTION STRUCTURELLE**SR 1.3.1 Généralités**

Tous les critères de conception doivent être conformes à la version en vigueur du Code national du bâtiment du Canada, ses suppléments et les normes pertinentes de l'Association canadienne de normalisation (CSA). Les codes et les règlements généraux municipaux plus stricts ont préséance.

Pour les propriétés matérielles (tant physiques que chimiques), les méthodes de fabrication et les essais, etc., renvoyer à la plus récente édition des normes de la CSA et de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) et indiquer le numéro de la norme, la date de publication, etc.

SR 1.3.2 Conception

L'expert-conseil doit discuter des charges de calcul avec les ingénieurs de structures de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada avant de formuler ses propositions.

L'expert-conseil doit présenter ses propositions de systèmes structurels à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour qu'il les examine. Ces propositions devront contenir les renseignements suivants :

- Une description générale de la structure.
- Les charges de calcul.
- Levier de frein de stationnement analyse comparative des coûts de plusieurs systèmes structuraux de rechange, comprenant la superstructure et les fondations.
- Les systèmes structurels recommandés, compatibles avec les autres systèmes proposés (architectural, mécanique, électrique, etc.).

Préalablement à la réalisation des dessins d'exécution, l'expert-conseil devra présenter les renseignements suivants au représentant ministériel à des fins d'examen :

- Conception et emplacement des joints de dilatation, avec les échelles de température, etc.;
- Critères de conception pour le sous-sol et le mur de soutènement;
- Méthodes d'étalement pour les excavations;
- Dispositions pour raccorder les projets de construction par lots;
- Tout autre renseignement pertinent, s'il y a lieu.

Les ingénieurs de structures de TPSGC pourraient exiger la présentation de l'analyse et de la conception détaillées de toute composante structurelle, et prendre un temps suffisant pour leur examen et leur approbation avant leur ajout aux dessins.

À l'achèvement de la conception, l'expert-conseil devra présenter un ensemble de remarques lisibles dans un cahier à anneaux comportant des onglets d'identification. Ces remarques traiteront en détail de l'analyse et de la conception de toutes les caractéristiques importantes de la structure, qui incluent les éléments suivants :

- Critères et hypothèses de conception;
- Charges mobiles et permanentes de calcul dans l'ensemble de la structure, avec suffisamment de détails pour permettre la vérification des zones individuelles;
- Charges gravitaires de calcul des colonnes, des noyaux renfermant les ascenseurs et des semelles dans l'ensemble de l'immeuble, ce qui inclut la séparation des charges permanentes, des charges mobiles et des charges mobiles réduites;
- Charges des semelles;
- Forces latérales et analyse des forces latérales;
- Analyse de la torsion;
- Aspects de la conception autres que ceux énumérés ci-dessus, que TPSGC ou l'expert-conseil placerait dans l'une ou l'autre des catégories particulièrement importantes.

SR 1.3.3 Reconnaissance du sol

On produira à l'intention de TPSGC un rapport préliminaire sur l'état du sol, qui sera accessible dès son achèvement. TPSGC demandera à l'expert-conseil des structures de déterminer les renseignements supplémentaires sur l'analyse du sol qu'il faut obtenir dès l'approbation des études conceptuelles. L'expert-conseil doit faire appel à un spécialiste en reconnaissance du sol jugé acceptable par le ministère. TPSGC en assumera les frais.

Les recommandations, les discussions, les examens, les exigences et les conclusions de l'expert-conseil sur les sols feront l'objet d'une présentation distincte de celle des données sur l'état du sol.

La dimension des dessins et des diagrammes faisant partie des données sur l'état du sol ne devra pas dépasser 216 mm x 279 mm ou des multiples de ces valeurs.

SR 1.3.4. Surcharges

La superficie pour les locaux à bureaux à destination générale, qu'il s'agisse d'aires ouvertes ou d'espaces divisés par des cloisons amovibles, devra être conçue pour une charge mobile distribuée uniformément de 3 kPa, à laquelle s'ajoute une autre charge distribuée uniformément de 1 kPa en prévision des cloisons amovibles.

Lors de la conception des dalles de plancher, des poutres ou des poutrelles, la charge mobile de 3 kPa distribuée uniformément ne devra pas être modifiée par des facteurs de réduction basés sur la surface tributaire.

Dans le calcul des charges mobiles sur les colonnes, on n'appliquera aucun facteur de réduction pour la surface tributaire à la charge mobile distribuée uniformément, et ce, pour les deux étages à bureaux supérieurs des immeubles à niveaux multiples.

Il faut concevoir le sous-sol, le rez-de-chaussée, les couloirs, les zones de rassemblement et les zones de refuge de secours ou d'urgence en fonction d'une charge mobile distribuée uniformément de 5 kPa.

Il faut concevoir les zones normales de registre des dossiers en fonction d'une charge mobile distribuée uniformément de 5 kPa.

Il faut concevoir les locaux d'installations techniques et les aires de stockage en fonction d'une charge minimale de 7,5 kPa.

Pour la charge d'enneigement du toit, il faudra tenir compte d'un facteur d'exposition au vent de 1,0.

SR 1.3.5 Dessins de structure

Toutes les dimensions doivent figurer sur les dessins. Il faut utiliser des lignes lestées et faire des renvois aux sections, en se servant de la Norme CDAO de TPSGC.

Fournir les dessins suivants :

- Plan des fondations;
- Plans des planchers et de la charpente du toit;
- Nomenclature des colonnes comprenant les renseignements suivants :
 - Données qui figurent sur les plans de la structure;
 - Charges (permanentes et mobiles) des colonnes aux semelles;
 - Taille des colonnes;
 - Renforcement vertical, dispositifs d'attache, goudjons, etc.;
 - Détails des plaques de base et des boulons d'ancrage;
 - Dimension et semelles;
- Allocations pour les charges mobiles, les cloisons, les plafonds, la finition du plancher et l'équipement mécanique;
- Type d'imperméabilisation et détails montrant son efficacité;
- Remarques générales, qui comprennent :
 - Les codes de conception utilisés;
 - Les forces latérales;
 - Les réactions d'appui permises.

SR 1.3.6 Mise à l'essai et inspection

TPSGC peut nommer et payer un représentant ministériel résident pour qu'il vérifie si la structure est construite conformément aux plans et au devis et qu'il tienne le compte du nombre de coups pour chaque pieu (s'il y a lieu).

TPSGC embauchera une entreprise de vérification pour vérifier le béton, le compactage du sol, les tests de charge des pieux (s'il y a lieu) et les travaux en acier de charpente (comme le boulonnage, le soudage, etc.) et en paiera les honoraires.

L'expert-conseil en structures devra faire des visites périodiques du chantier, comme convenu avec le représentant ministériel.

SR 1.4 PROCÉDURES RELATIVES AUX INSTALLATIONS ÉLECTRIQUES

SR 1.4.1 Caractéristiques du site

Visiter le site et évaluer ses caractéristiques.

SR 1.4.2 Réunion et calendrier

Participer à toutes les réunions durant la période d'élaboration du projet.

Aider à l'établissement de calendriers des travaux pour les installations électriques qui sont compatibles avec d'autres disciplines.

SR 1.4.3 Présentation du concept

Présenter les renseignements nécessaires à l'évaluation des études conceptuelles de base dans le cadre de la présentation des études conceptuelles.

Présenter des dessins illustrant la conception définitive, incluant les éléments suivants :

- Diagrammes de répartition montrant les schémas unifilaires jusqu'aux centres de répartition.
- Plans d'étage montrant l'emplacement des principales installations électriques et des centres de distribution.
- Disposition des appareils d'éclairage.
- Prises de courant.
- Systèmes de distribution dans l'entre-plafond pour les réseaux d'éclairage et d'alimentation électrique.
- Plan de la salle de commande des ascenseurs et détails préliminaires;
- Liste des détails standard de TPSGC à utiliser.

Fournir les sections de devis sommaires. Demander les sections du DDN modifiées par TPSGC – Région de l'Ontario et les sections du devis directeur interne qui conviennent au projet à des fins d'orientation.

Fournir la première estimation des coûts des installations électriques pour le plan des coûts du projet.

SR 1.4.4 Synopsis technique

Fournir un sommaire des études accompagné des études conceptuelles définitives, donnant une description suffisamment détaillée des installations électriques pour que le représentant ministériel puisse l'évaluer et l'approuver.

SR 1.4.5 Documents de travail

Une fois les études conceptuelles définitives approuvées, commencer la rédaction des documents de travail; la taille des dessins, le lettrage, les symboles électriques, entre autres, doivent correspondre aux dessins architecturaux.

SR 1.4.6 Présentation de la conception

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

- le schéma unifilaire des circuits d'alimentation ainsi que de leurs systèmes de mesure et de protection, y compris :
 - le calibrage complet du matériel;
 - les rapports et les connexions des transformateurs d'intensité et des transformateurs de tension;
 - la description des relais, le cas échéant;
 - les niveaux maximums de court-circuit utilisés pour la conception,
 - la détermination et la capacité des services,
 - la puissance raccordée et la demande maximale prévue de chaque centre de répartition;
- les plans d'électricité, y compris :
 - dessins en élévation des étages et identification des salles;
 - légende de l'ensemble des symboles utilisés;
 - indication des numéros de circuit aux prises et des commutations à commande;

- dimensions des conduits et des fils, sauf pour les dimensions minimales qui seront fournies dans les devis;
- tableau des panneaux avec les charges pour chaque panneau;
- des schémas élémentaires pour chacun des systèmes de contrôle;
- la nomenclature des moteurs et des dispositifs de commande;
- l'aménagement complet de l'éclairage et la nomenclature des appareils d'éclairage montrant les circuits et contenant des renseignements sur la commutation et le montage des appareils;
- l'aménagement des appareils de chauffage électrique et la nomenclature connexe;

les données suivantes :

- la puissance raccordée;
- la demande maximale et le facteur de diversité;
- la puissance de la charge de réserve;
- Exigences et calculs relatifs aux courts-circuits montrant la puissance nominale de l'équipement utilisé.

Remettre un devis préliminaire.

SR 1.4.7 Présentation à l'étape d'achèvement à 100 %

Présentation de documents de travail complets qui feront l'objet d'un examen final par le représentant ministériel.

Fournir ce qui suit :

- Devis et dessins d'exécution complets à des fins de soumission;
- Estimation définitive des coûts du projet.

SR 1.4.8 Proposition finale

Après examen par le ministère des documents complétés à 100 %, effectuer toutes les révisions demandées et fournir ce qui suit :

- Confirmation de l'estimation définitive des coûts du projet.

SR 1.4.9 Présentation au responsable de l'inspection

Soumettre aux services d'inspection compétents les plans et le devis requis aux fins d'approbation avant l'appel d'offres.

SR 1.4.10 Période de l'appel d'offres

Prodiguer les conseils nécessaires au représentant du ministère au cours des appels d'offres, y compris les modifications, l'évaluation des soumissions, etc.

SR 1.4.11 Construction, instruction et supervision

Assister à la réunion d'information tenue avant la construction et aux réunions du projet subséquentes, selon les besoins. Inspecter les installations électriques et les matériaux et vérifier continuellement la conformité des travaux de construction par rapport aux documents contractuels.

Participer au processus d'inspection provisoire et définitive.

Aider au volet de l'installation électrique de l'échéancier du projet.

SR 1.4.12 Rapports sur l'état d'avancement des travaux et les demandes de paiement

Faire rapport de façon hebdomadaire à l'expert-conseil principal sur l'état d'avancement des installations électriques.

Examiner les demandes de l'entrepreneur pour les installations électriques et conseiller l'expert-conseil principal.

SR 1.4.13 Certificats d'inspection

Préalablement à la prise en charge, obtenir de l'entrepreneur tous les certificats d'inspection attestant de la conformité des installations électriques au devis et aux règlements.

RS 1.4.14 Guides d'exploitation et d'entretien

Examiner les manuels des données d'exploitation et d'entretien présentés par l'entrepreneur.

Produire et remettre au représentant ministériel des manuels d'entretien préventif et des manuels d'instruction sur l'exploitation, conformément au cadre de référence ou à l'énoncé de projet.

SR 2 ÉTENDUE DES SERVICES

SR 2.1 Services d'avant-projet

1. L'expert-conseil doit analyser l'énoncé du projet et conseiller le représentant ministériel sur tout problème relevé ou tout besoin d'information, de précision ou de directives. Prendre note que certains projets peuvent exiger que les préoccupations environnementales et patrimoniales soient prises en compte.
2. Sous réserve des restrictions applicables en matière de sécurité, l'expert-conseil pourra accéder aux plans, aux notes d'arpentage, aux notes de calcul, aux devis, aux rapports ou à tout autre document existant pouvant l'aider à exécuter le mandat.

SR 2.1.1 Travail sur le terrain en vue de la conception

1. Le représentant ministériel fournira des copies des rapports d'inspection à titre de documents de référence pour le projet. Ceux-ci doivent être examinés avant de visiter la structure afin de vérifier la portée actuelle des défauts.
2. Réaliser des inspections spécialisées, des mesures et des essais sur le terrain et en laboratoire, au besoin, afin d'obtenir toutes les données nécessaires à l'étape de la conception.

SR 2.1.2 Inspections prévues

SR 2.1.2.1 Exigences générales

1. TPSGC inspecte ses structures selon un horaire régulier, grâce au personnel à l'interne ou avec l'aide d'experts-conseils. Le représentant ministériel fournira à l'expert-conseil des copies des rapports précédents et les dessins afin de comparer avec la condition actuelle.
2. Les travaux d'inspection et d'enquête doivent être exécutés conformément à l'édition en vigueur du Manuel d'inspection des ponts (MIP) de TPSGC, à l'édition en vigueur du Code canadien sur le calcul des ponts routiers (CCCPR), au document Inspection of Fracture-Critical Members de la FHWA et au Movable Bridge Inspection Evaluation and Maintenance Manual de l'AASHTO, et à toutes les autres exigences de TPSGC propres à la commande subséquente, au besoin.
3. Le contenu et la présentation des rapports techniques et des vidéos sous-marines peuvent varier en fonction des détails du projet. Le représentant ministériel fournira toutes exigences spéciales en matière de présentation de rapports d'inspection dans le cadre de référence de la commande subséquente.
4. Deux types d'inspections peuvent être requis : une inspection générale ou une inspection complète et détaillée. Les exigences spécifiques pour chacune seront détaillées dans le cadre de référence de la commande subséquente, mais ces inspections peuvent être résumées de la façon suivante :

SR 2.1.2.2 Inspection complète et détaillée

1. Ce type d'inspection est un examen partie par partie, de près et pratique de toutes les surfaces d'un pont (au-dessus et en dessous de l'eau), ainsi que du canal en amont et en aval sur une certaine distance, avec l'utilisation d'équipement à accès spécialisé, le cas échéant.
2. Le représentant ministériel communiquera une portée détaillée des travaux dans le cadre de référence de la commande subséquente, mais en résumé, une inspection complète et détaillée exigera que le expert-conseil fasse ce qui suit :
 - a) **Essais sur le terrain et en laboratoire** – Mener ces études tel que spécifié dans le cadre de référence de la commande subséquente.
 - b) **Inspection de la structure** (en dessous et au-dessus de l'eau)
 - i) Pour les parties de la structure au-dessus de l'eau, cartographier les fissures et les éclats où ils se trouvent au-dessus de l'eau et examiner le décollement par consonance avec un marteau ou par des méthodes de jaugeage ou de traînage de chaînes. Pour les parties de la structure sous l'eau, et évaluer les fissures et les espaces vides à la main. Dans tous les cas, marquer les constatations sur les dessins de la structure à titre de notes de terrain et préparer les dessins finaux de ce relevé aux fins du rapport.
 - ii) Examiner l'acier de construction (au moyen de l'utilisation d'une brosse au besoin afin de retirer le matériel en flocons) et mesurer l'étendue et la profondeur des pertes, des fissures et des déformations de la structure. Marquer les constatations sur les dessins de la structure et préparer les dessins finaux de ce relevé pour le rapport.
 - iii) Les inspections sous-marines peuvent inclure des mesures d'affouillement, si cela est indiqué dans le cadre de référence de la commande subséquente.
 - iv) Examiner les surfaces du tablier du pont en détail et déterminer l'étendue et la profondeur des défauts de surface sur les dessins de la structure.
 - v) Détecter et cartographier les zones délaminées (par exemple, par traînage de chaîne ou autre) et les noter sur les dessins.
 - vi) Dans tous les cas, s'assurer que la cartographie des défauts est suffisamment détaillée afin de la comparer avec la dernière inspection. Les mesures qui sont plus précises peuvent être nécessaires sur le terrain si le cadre de référence de la commande subséquente prévoit également une évaluation sismique, de la fatigue, des vents et de la structure.
 - c) **Évaluation ou inspection de la machinerie (mécanique et électrique)**
 - i) Faire un examen visuel de la machinerie (équipement de contrôle du débit sur la machinerie des ponts sur les ponts mobiles) à partir du point d'alimentation principal grâce aux charges déplacées. Cela doit inclure les composantes mécaniques et électriques.
 - ii) Être témoin d'une démonstration de son fonctionnement (qui sera effectuée par le personnel chargé des opérations du TPSGC) et passer en entrevue le personnel des opérations (c'est-à-dire les opérateurs de pont) pour leurs observations du comportement de la machinerie en usage.
 - iii) Être témoin d'une démonstration des méthodes d'opérations d'urgence (lorsque ces méthodes existent).
 - iv) Examiner le fonctionnement de tous les appareils auxiliaires associés à la machinerie principale et en être témoin (par exemple, systèmes de chauffage des vannes et des niches, systèmes de communications).
 - v) TPSGC tente de garder des pièces de rechange essentielles (mécaniques et électriques) à portée de main afin de minimiser les temps d'arrêt et d'améliorer la fiabilité de la machinerie. Par conséquent, évaluer le nombre et le type de pièces de rechange que TPSGC conserve et formuler des recommandations en ce qui concerne les pièces difficiles à trouver ou les articles dont le délai de livraison est long.

- vi) Examiner les dossiers des alarmes et des pannes de l'ancien système et discuter avec le personnel de TPSGC concernant toutes les réparations récentes requises pour les composantes mécaniques et électriques.
- vii) Examiner les dossiers d'entretien et les rapports des inspections spécialisés par d'autres personnes de la machinerie principale et des systèmes auxiliaires et évaluer la portée du travail en rapport avec les exigences réglementaires, les normes et les pratiques exemplaires pour ce type d'équipement.
- d) **Analyse et recommandations**
 - i) Émettre des jugements professionnels sur l'importance des défauts trouvés et sur la façon dont la détérioration a progressé depuis la dernière inspection.
 - ii) Recommander des essais sur le terrain ou en laboratoire spécialisés, au besoin, pour définir entièrement l'étendue ou la nature de certains défauts.
 - iii) Proposer un programme priorisé de réparations, divisé en blocs de tâches logiques au cours d'un certain nombre d'années, au besoin.
 - iv) Inclure un plan de gestion estimé sur 10 ans aux fins de l'exécution des essais en laboratoire et sur le terrain et afin de traiter les défauts selon leur priorité.

SR 2.1.2.3 Inspection générale

1. Ce type d'inspection consiste en un examen visuel des surfaces visibles à l'œil nu ou à l'aide de jumelles, mais sans avoir accès à de l'équipement d'accès spécialisé et sans faire d'inspection sous-marine.
2. Le représentant ministériel fournira une portée détaillée des travaux dans le cadre de référence de la commande subséquente, mais en résumé, une inspection générale et détaillée exigera de l'entrepreneur de faire ce qui suit :
 - a) Observer les défauts et les photographier. Comparer les défauts avec les photographies des années précédentes et faire des observations sur les changements.
 - b) Uniquement pour les ponts mobiles : Observer visuellement la machinerie et noter le manque de coiffes de sécurité, le manque de lubrification ou d'autres conditions qui dénotent un manque d'entretien. Faire des entrevues avec le personnel des opérations au sujet de ses observations récentes liées au comportement de la machinerie utilisée.
 - c) Noter les lacunes dans l'entretien général et la propreté des lieux.
 - d) Rédiger un rapport selon le format décrit dans le cadre de référence de la commande subséquente. Les recommandations comprennent les recommandations liées à l'entretien général ainsi que des recommandations pour d'autres études ou des enquêtes spécialisées si le expert-conseil estime que cela est nécessaire.

SR 2.1.3 Évaluations sismiques, du vent, de la structure, de la fatigue et de la stabilité

Le représentant ministériel fournira une description détaillée de la portée des travaux dans le cadre de référence de la commande subséquente, mais en résumé, ces évaluations sont une évaluation détaillée de la structure et sismique ou de la superstructure et de l'infrastructure d'un pont afin de déterminer sa capacité de charge dans son état de détérioration actuel, conformément au Code canadien sur le calcul des ponts routiers. Le cadre de référence de la commande subséquente peut inclure une évaluation de l'état limite de fatigue.

SR 2.1.4 Autres enquêtes, études et rapports

1. Effectuer des inspections, des enquêtes ou des essais et fournir des rapports tels que précisés par le représentant ministériel dans le cadre de référence de la commande subséquente.
2. Les inspections et les enquêtes requises peuvent comprendre entre autres ce qui suit :

Inspections relatives à des situations particulières;

- a) Études des mouvements thermiques, études de déplacement;
- b) Évaluation de la conformité des travaux aux codes et aux règlements applicables;
- c) Balayage en 3D et autres relevés;
- d) Rapports de faisabilité et rapports d'analyse des investissements;
- e) Études d'analyse du coût du cycle de vie;
- f) Évaluations et études environnementales;
- g) Essais non destructifs;
- h) Instrumentation et travaux de surveillance;
- i) Études sur la circulation.

SR 2.2 Études conceptuelles

1. L'exigence générale vise à procéder à des analyses et à des calculs fondés sur des renseignements de SR 2.1 Services de conception préliminaire et à établir par la suite un rapport avec les résultats de l'analyse et des recommandations en vue des réparations ou des remplacements.
2. Inclure dans une annexe au rapport de définition conceptuelle tous les calculs d'ingénierie, les études et les enquêtes appropriés appuyant l'analyse.
3. À moins d'indications contraires dans le cadre de référence de la commande subséquente, présenter trois options de réparations complètes possibles ainsi que les estimations de coûts de catégorie C et une analyse des avantages et des inconvénients, des risques et des défis techniques pour chaque approche. Recommander l'une de ces options pour élaboration de la conception.
4. Inclure dans le rapport tous les croquis des perspectives de plan, des élévations, des sections et des détails nécessaires afin de transmettre pleinement la signification de chaque option.
5. Si cela est spécifié dans le cadre de référence de la commande subséquente, le représentant ministériel peut demander à l'expert-conseil de fournir des avis techniques dans les documents d'approbation internes de TPSGC, comme le rapport de faisabilité et plan de gestion des risques.

SR 2.3 Élaboration de la conception

1. L'objectif de cette phase est d'élaborer plus en détail le choix de l'option du représentant ministériel du SR 2.2 Description conceptuelle au niveau de détail nécessaire aux fins de la présentation à la haute direction pour les approbations de financement interne selon le système national de gestion de projets et possiblement pour les préautorisation provenant d'autres autorités ayant compétence.
2. À moins d'indications contraires dans le cadre de référence de la commande subséquente, l'ensemble de présentation de SR 2.3 Élaboration de la conception doit comprendre les éléments suivants :
 - (a) Les dessins indiquant clairement l'intervention proposée, avec une légende complète qui décrit tous les symboles utilisés, un glossaire des abréviations, une flèche indiquant le nord et (le cas échéant), des flèches qui indiquent la direction du débit d'eau;
 - (b) Une description de la construction montrant la façon dont l'expert-conseil s'attend à ce que l'entrepreneur exécute les travaux;
 - (c) Un calendrier de la construction prévue, y compris les jalons et l'estimation en jours de travail, en tenant compte des jours ouvrables possibles dans un mois donné et de l'emplacement de l'actif;

- (d) Une estimation des coûts de catégorie B indiquant clairement les imprévus (qui peuvent être différents pour les différents aspects du travail), ainsi que les allocations relatives aux risques;
- (e) Les flux de trésorerie prévus pour la durée de la construction du projet;
- (f) Une analyse des coûts du cycle de vie;
- (g) Des avis techniques dans les documents d'approbation internes de TPSGC, comme le rapport d'analyse des investissements et le plan de gestion des risques.

SR 2.4 Documents de construction, coût estimatif de la construction avant l'appel d'offres et calendrier du projet

SR 2.4.1 Généralités

1. Se conformer aux exigences liées au fait de « Faire affaire avec TPSGC – Manuel de documentation et de produits livrables » pour le format général des dossiers d'appel d'offres.

SR 2.4.2 Exigences applicables aux devis

1. Les projets du gouvernement fédéral ont des exigences très précises pour l'article de la section 1 des devis, ainsi que certains articles personnalisés (par exemple, relevé des substances désignées) qui ne figurent pas dans le Devis directeur national (DDN). Le représentant ministériel définira ces exigences dans le cadre de référence de la commande subséquente.
2. Le DDN ne couvre pas tous les sujets qui peuvent être requis par un projet (par exemple, il n'y a pas de devis pour les batardeaux et l'assèchement ou les vannes levantes pour les appareils d'appui de pont, etc.). Rédiger sur mesure ces articles au moyen du même format que le DDN et du système de numérotation du MasterSectionTM et suivre le style du Guide de l'utilisateur du DDN.

SR 2.4.1 Exigences applicables aux dessins

1. Viser un ensemble de dessins minces et propres avec le minimum de perspectives nécessaire afin de montrer les travaux. Ne pas reproduire les mêmes détails sur de multiples dessins.
2. Lorsque possible sur le plan logique, les employés de disciplines différentes sont invités à indiquer leurs renseignements sur le même dessin.
3. Établir des légendes qui montrent tous les symboles utilisés.
4. **Dessins structurels** – Ils doivent comprendre les éléments suivants :
 - (a) **Dessin de disposition générale** qui montre le bloc titre, le bloc révision, le premier bloc, le plan repère, la vue en plan, la vue de face, la section transversale, le point de référence, les notes générales, la liste des dessins, les profils, etc.
 - (b) **Dessins des étapes** : Ils illustrent les étapes de la construction et la gestion de la circulation.
 - (c) Tous les autres dessins doivent clairement décrire en détail les travaux, dont les détails standard applicables.
5. **Dessins mécaniques** – Coordonner soigneusement toutes les exigences motrices et de contrôle pour le hissage et le levage avec la section de l'électricité; envisager d'indiquer cette information sur un dessin signé et scellé par les responsables des deux disciplines.
6. **Dessins électriques** – Doivent comprendre les éléments suivants :

- (d) **Schéma unifilaire** de la distribution des circuits d'alimentation électrique avec leurs compteurs et leurs protections, la cote de l'équipement, les ratios et les connexions du transformateur de courant et transformateur de l'alimentation, description des relais lorsqu'ils sont utilisés, les niveaux de courts-circuits maximums sur lesquels se fonde la conception, l'identification et la taille des services et des circuits de dérivation importants et les charges connectées et la demande maximum estimée pour chaque centre des charges.
- (e) Plans électriques avec au minimum : nombre de circuits aux sorties et contrôle, commutation identifiée, toutes les tailles de conduites de tubes isolants et de fils en plus du panneau avec les charges pour chaque panneau.
- (f) Diagrammes des contrôles (le cas échéant) pour chaque système; ne laissez pas l'objet des mesures de contrôle entièrement à l'entrepreneur.
- (g) Données électriques comprennent au moins : le total de la charge normale connectée et le total de la charge d'urgence connectée, les exigences et les calculs de court-circuitage, la cote complète de l'équipement, les ratios et les connexions du transformateur de courant et du transformateur d'alimentation et la description des relais lorsqu'ils sont utilisés.
- (h) Disposition et horaire de l'éclairage complet, qui indiquent clairement les méthodes de circuitage, de commutation et de montage des appareils et des luminaires.
- (i) Nomenclature des moteurs et des dispositifs de commande.
- (j) Alarme d'incendie et dispositions des systèmes de sécurité, le cas échéant.

SR 2.4.2 Exigences applicables aux devis

1. Présenter les dossiers d'appel d'offres aux étapes suivantes du travail :
 - (a) **Complet à 33 %** – Le dossier de dessins qui montre la table des matières, le plan du site actuel et la configuration générale des nouveaux travaux. Certains détails peuvent être pensés à l'avance. Le dossier des devis doit contenir la table des matières complète avec tous les articles qui figureront éventuellement dans le dossier final, ainsi que les articles qui ont déjà été modifiés de manière à convenir au projet (ne pas soumettre un DDN Master sectionsTM non révisé). Estimation des coûts : Catégorie B révisée. Fournir le calendrier de construction prévu à l'aide d'un format de graphiques à barres. Fournir des données complémentaires supplémentaires, des calculs, etc., tel que requis dans le cadre de référence de la commande subséquente.
 - (b) **Complet à 66 %** – Les dessins montrent un bon nombre des détails élaborés. Le devis devrait comprendre des versions modifiées d'articles de devis DDN génériques, qui se concentrent sur les articles de la Section 1 étant donné que ces articles comportent un long processus d'examen interne. Estimation des coûts : Catégorie A. Fournir le calendrier de construction prévu en un format de graphiques à barres. Fournir une ébauche de plan de mise en service des systèmes et de l'équipement. Fournir des données complémentaires supplémentaires, des calculs, etc., tel que requis dans le cadre de référence de la commande subséquente.
 - (c) **Ensembles intermédiaires** – Il est possible que certains dessins individuels ou articles de devis ne soient pas entièrement mis au point à l'étape de 66 %; le représentant ministériel signalera ces secteurs dans les commentaires sur l'étape de 66 %. Présenter ceux-ci individuellement aux fins d'un examen supplémentaire entre les étapes 66 % et 99 %.
 - (d) **Complet à 99 %** – L'ensemble est entièrement prêt, sauf pour la traduction. Estimation des coûts : Catégorie A révisée. Fournir le calendrier de construction prévu au moyen d'un format de graphiques à barres. Fournir le plan final de mise en service des systèmes et de l'équipement. Fournir des données complémentaires supplémentaires, des calculs, etc., tel que requis dans le cadre de référence de la commande subséquente.

- (e) **Complet à 100 %** – Ensemble finalisé, y compris une estimation d'appel d'offres, prête pour l'appel d'offres et à être enregistrée par voie électronique dans le format décrit dans « Faire affaire avec la TPSGC Manuel de documentation et de livrables»
2. Le représentant ministériel planifiera une réunion d'examen de la présentation afin de discuter des observations de TPSGC concernant chaque soumission. S'assurer que tous les employés concernés et les sous-experts-conseils assistent aux réunions, au besoin.

SR 2.5 Appel d'offres, évaluation des soumissions et adjudication du contrat de construction

1. Assistance pendant la période d'appel d'offres
2. Assister aux conférences des soumissionnaires et aux présentations des travaux. Préparer le texte pour les addenda en fonction des questions soulevées lors de ces réunions ou soumise par les soumissionnaires et fournies par le représentant ministériel. Évaluer les implications des addenda sur la qualité, les coûts et le calendrier.
3. Aider le représentant ministériel dans les évaluations d'appel d'offres en commentant l'exhaustivité des documents d'appel d'offres, les aspects techniques des soumissions, les effets de solutions de rechange et les qualifications présentées par les soumissionnaires avec leurs appels d'offres, formuler des recommandations sur leur capacité à entreprendre la pleine portée du travail.
4. Si TPSGC décide de refaire un appel d'offres pour le projet, passer en revue et modifier le dossier d'appel d'offres au besoin et mettre à jour l'estimation des coûts et le calendrier de construction prévu.
5. Demande aux ingénieurs en conception de sceller et de signer la version finale des dessins qui seront émis pour la construction.

SR 2.6 Administration de la construction et du contrat

SR 2.6.1 Services aux résidents et aux non-résidents

1. L'administration de la construction et du contrat pour les résidents et les non-résidents sont nécessaires tout au long de la période de construction.
2. Les services aux résidents peuvent être soit à plein temps ou à temps partiel, le représentant ministériel le précisera dans le cadre de référence de la commande subséquente.
3. À aucun moment, l'expert-conseil n'agira à titre de représentant ministériel.
4. Les exigences générales pour ces services sont les suivantes :
 - (a) **Surveillance de la sécurité**
 - (i) Vérifier que l'entrepreneur a fait toutes les affectations nécessaires sur place et qu'il les maintient.
 - (ii) Observer la conformité de l'entrepreneur aux exigences réglementaires relatives à la construction et aux méthodes de travail approuvées et de cesser le travail si nécessaire pour des raisons de sécurité.
 - (b) **Prestation de services d'assurance de la qualité**
 - (i) Surveiller la qualité du travail de l'entrepreneur et la conformité générale aux plans et aux devis. Cela comprend fournir des inspecteurs qualifiés pour faire la vérification de la qualité de travail de l'entrepreneur (par exemple, les inspecteurs de revêtements, les inspecteurs de soudage, etc.).
 - (ii) Clarifier et interpréter les documents de construction au moyen de directives de chantier; elles ne doivent pas changer le prix du contrat ou le calendrier ou toucher les aspects techniques du travail.
 - (iii) Examiner les présentations de dessins d'atelier de l'entrepreneur pour les produits, l'équipement et les méthodes de travail et les examiner par rapport aux exigences dans les documents de construction. REMARQUE : certaines présentations devront également être examinées par le représentant ministériel dès qu'elles pourraient avoir un impact sur la sécurité du pontier, l'ergonomie ou les méthodes de travail. Le représentant ministériel signalera de telles questions

à l'avance. Soumettre ces présentations clés au représentant ministériel et attendre les observations de TPSGC avant d'approuver.

- (iv) S'assurer que l'entrepreneur fournit des manuels d'utilisation et d'entretien avant de donner la formation aux pontiers sur les systèmes et l'équipement installés.
- (c) **Mise en service** – Être témoin de la mise en service. Recueillir tous les rapports d'essai et autres documents produits au cours de la mise en service, les examiner pour vérifier si elles sont complètes et combler les lacunes avec l'entrepreneur au besoin. Présenter un ensemble complet au représentant ministériel.
- (d) **Activités de clôture** – S'assurer que l'entrepreneur a corrigé tous les environnements perturbés, qu'il a correctement réintégré les articles retirés et réinstallés et, de façon générale, a rétabli les alentours après avoir terminé le travail. Effectuer des inspections provisoires et finales (comprend des spécialistes de toutes les disciplines afin d'assurer un examen complet de tous les aspects du travail) et conseiller le représentant ministériel sur la délivrance de certificats d'achèvement provisoires et définitifs.
- (e) **Surveillance des risques liés au projet** et communication au représentant ministériel des problèmes d'approvisionnement, des questions relatives au travail ou d'autres situations en développement susceptibles de nuire au travail.
- (f) **Activités de gestion du changement**
 - (i) Préparer le texte de l'avis de modification proposée (AMP) pour le représentant ministériel à l'émettre à l'entrepreneur.
 - (ii) Examiner la réponse de l'entrepreneur à l'AMP et conseiller si le prix est « juste et raisonnable ».
 - (iii) Conseiller le représentant ministériel sur le texte des autorisations de modification (AM) qui doivent être émises par l'autorité contractante.
- (g) **Surveillance du calendrier** – Suivre le progrès de travail de l'entrepreneur en rapport avec le calendrier de construction approuvée, en gardant les journaux quotidiens et en prenant des photographies du progrès, puis en le résumant pour préparer et présenter des rapports hebdomadaires au représentant ministériel sur les progrès de l'entrepreneur.
- (h) **Surveillance des coûts** – Tenir des dossiers exacts des quantités prévues et les comparer par rapport aux demandes de paiements progressifs de l'entrepreneur. Examiner les demandes de paiements progressifs de l'entrepreneur avant de les présenter au représentant ministériel et indiquer si la présentation de l'entrepreneur est complète et « juste et raisonnable ».
- (i) **Finalisation de la documentation**
 - (i) Recueillir les dessins après exécution de l'entrepreneur et les utiliser pour préparer des dessins d'archive pour le représentant ministériel. Enregistrer la marque et le modèle exact de l'équipement installé sur les dessins.
 - (ii) S'assurer que l'ensemble des dessins d'atelier et les données de produit sont complets et clairs. Mettre à jour les devis du projet avec les marques et les modèles exacts de l'équipement installé pour se conformer avec les exigences du devis.
 - (iii) Soumettre une copie des journaux quotidiens au représentant ministériel à la fin des activités sur le terrain.
 - (iv) Soumettre un ensemble complet de la documentation de dessins après exécution, des devis annotés, des dessins d'atelier approuvés et des données sur les produits du représentant ministériel sous une forme électronique, pas plus de six semaines après achèvement.

SR 2.7 CONTRÔLE DE GARANTIE POSTÉRIEUR AUX TRAVAUX

1. L'équipe d'inspection de la garantie comprend les représentants de toutes les disciplines qui participent au projet.

2. Environ neuf (9) mois après l'achèvement, effectuer un examen aux fins de garantie des ouvrages construits par l'inspection des défauts ainsi qu'avec l'examen des défauts rapportés par le représentant ministériel. Préparer la liste des lacunes trouvées et la présenter au représentant ministériel.
3. Examiner le travail corrigé de l'entrepreneur et informer le représentant ministériel des constatations.
4. Répéter ces étapes si une nouvelle inspection du travail corrigé est nécessaire.
5. À la suite d'un travail acceptable de la part de l'entrepreneur, préparer et présenter à l'entrepreneur, avec une copie au représentant ministériel, un « avis d'inspection finale de la garantie.

SR 2.8 Services supplémentaires

Le cas échéant, les services supplémentaires seront indiqués au moment de chaque commande subséquente, et l'expert-conseil sera chargé de les fournir et de les gérer.

SR 2.9 Gestion des ressources et des services internes et externes (sous-expert-conseil ou spécialiste) de l'expert-conseil

L'expert-conseil doit assumer toutes les fonctions de gestion de projet pertinentes nécessaires à la gestion appropriée des commandes subséquentes, y compris (mais sans s'y limiter) : la gestion de son propre personnel interne, la coordination des services entre les disciplines, la gestion des services des sous-experts-conseils ou des spécialistes et les tâches de gestion générales similaires.

L'expert-conseil doit coordonner et gérer les services additionnels de sous-experts-conseils et de spécialistes* requis pour satisfaire aux exigences du projet, en appui aux services demandés dans le cadre d'une commande subséquente.

*Les sous-experts-conseils et les spécialistes supplémentaires ne font pas partie de l'équipe d'experts-conseils dont les noms figurent à l'appendice C; ils sont identifiés au paragraphe MP 10.2 d) Débours.

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS (EPEP)

EPEP 1 Renseignements généraux

EPEP 2 Exigences relatives aux propositions

EPEP 3 Exigences en matière de présentation et évaluation

EPEP 4 Prix des services

EPEP 5 Note totale

EPEP 6 Exigences de présentation – Liste de vérification

EXIGENCES RELATIVES À LA PRÉSENTATION ET L'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Référence à la procédure de sélection

Un aperçu de la procédure de sélection est présenté dans la section Instructions générales aux proposants (IG 9).

1.2 Présentation des propositions

Le proposant doit respecter toutes les exigences de présentation des propositions. Il doit suivre les instructions détaillées de la section « Présentation des propositions » dans les Instructions générales aux proposants (IG 10).

1.3 Calcul de la note totale

Dans le cadre de la présente offre à commandes, la note totale sera calculée comme suit :

Cote technique × 90 %	=	Note technique (points)
<u>Cote de prix × 10 %</u>	=	<u>Note de prix (points)</u>
Note totale		Max. 100 points

EPEP 2 EXIGENCES RELATIVES AUX PROPOSITIONS

2.1 Exigences relatives au format de la proposition

Il faut tenir compte des exigences relatives au format suivantes en préparant la proposition.

1. Présenter l'original relié de la proposition ainsi que trois (3) copies reliées de celle-ci.
2. Format du papier : 216 mm × 279 mm (8,5 po × 11 po)
3. Taille minimale de la police : Times, 11 points ou l'équivalent.
4. Marges minimales : 12 mm à gauche, à droite, en haut et en bas.
5. Il est préférable que les pages des soumissions soient imprimées recto verso.
6. On entend par « page » un (1) côté d'une feuille de papier de 216 mm × 279 mm (8,5 po × 11 po);
7. Une feuille à pliage paravent de format 11 po x 17 po (279 mm x 432 mm) pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages.
8. L'ordre des propositions devrait suivre l'ordre établi dans la section EPEP 3 de la demande d'offre à commandes.

2.2 Exigences particulières relatives au format des propositions

Le nombre maximal de pages (y compris le texte et les graphiques) qui doivent être présentées pour les exigences cotées figurant en EPEP 3.2 est de quarante (40) pages.

Les documents suivants ne comptent pas dans le nombre maximal de pages susmentionné :

- lettre d'accompagnement;
- Table des matières
- Tabulations et intercalaires, à condition qu'ils soient exempts de texte ou de graphiques
- Formulaire de déclaration et d'attestation (annexe A)
- Dispositions relatives à l'intégrité – documentation requise
- Page de couverture du document de demande d'offre à commandes
- Première page des modifications apportées à la demande d'offre à commandes
- Formulaire de proposition de prix (annexe B)
- Identification des membres de l'équipe (annexe C)

Conséquence de la non-conformité : Toute page dépassant le nombre maximal indiqué ci-dessus et toute autre pièce jointe seront extraites de la proposition et ne seront pas transmises aux membres du Comité d'évaluation de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

EPEP 3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION

3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les propositions qui ne satisfont pas aux exigences obligatoires seront jugées non recevables et ne feront l'objet d'aucune autre évaluation.

3.1.1 Formulaire de déclaration et d'attestation

Le proposant doit remplir, signer et présenter le document suivant :

1. Formulaire de déclaration et d'attestation joint à l'annexe A, s'il y a lieu

3.1.2 Exigences en matière de licence, de certification et d'autorisation

Le proposant sera autorisé à fournir des services d'ingénierie civile de ponts et de structures et doit nommer un ingénieur civil en ponts ou structures agréé, ou admissible à l'agrément, certifié ou autorisé à fournir les services professionnels nécessaires, dans toute la mesure prévue par les lois provinciales ou territoriales en vigueur en Ontario.

Le proposant doit indiquer la licence actuelle ou la manière dont il entend respecter les exigences provinciales en matière de délivrance de licence afin que le calendrier de projet ne soit pas touché.

3.1.3 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés

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

3.1.4 Identification des membres de l'équipe de l'expert-conseil

L'équipe de l'expert-conseil doit comprendre les membres suivants :

- | | |
|--|--|
| Offrant (expert-conseil principal) | – Ingénieur en structure spécialisé en ponts mobiles |
| Principaux sous-experts-conseils et spécialistes | – Ingénieur des transports |
| | – Ingénieur en mécanique spécialisé en ponts mobiles |
| | – Ingénieur en électricité et en commandes spécialisé en ponts mobiles |
| | – Estimateur de coûts de construction |
| | – Arpenteur |

Renseignements exigés : nom de l'entreprise et des principales personnes affectées à l'exécution de l'offre à commandes. Pour l'expert-conseil principal et les sous-experts-conseils et spécialistes, le soumissionnaire doit indiquer la licence d'exercice professionnel en vigueur et/ou la façon dont il entend respecter les exigences de l'Ontario en matière de licences sans entraîner de retard dans la réalisation du projet. Dans le cas d'une coentreprise, indiquer la forme juridique de l'entreprise existante ou proposée (se reporter aux Instructions générales – Limite quant au nombre de propositions).

L'équipe d'experts-conseils doit être identifiée à l'annexe C – Identification de l'équipe.

3.2 EXIGENCES COTÉES

Les propositions qui satisfont à toutes les exigences obligatoires seront évaluées en fonction des critères suivants. L'évaluation tiendra compte de la clarté de l'offre (langue, structure du document, concision et exhaustivité des réponses).

3.2.1 Compréhension de la portée des services

1. *Ce que nous recherchons :*
Le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend l'ensemble des exigences liées aux services, notamment les produits livrables particuliers, les approches attendues, les attentes techniques et les exigences en matière de coordination, surtout dans le cas des projets gouvernementaux.
2. *Ce que le proposant devrait présenter (environ trois pages) :*
 - a) portée des services – liste détaillée des services;
 - b) le résumé de la structure type proposée pour la répartition des travaux, à savoir les ressources affectées au projet, le calendrier général et l'importance du travail;
 - c) objectifs plus généraux (image fédérale, développement durable, points délicats);
 - d) stratégie de gestion des risques;
 - e) méthode de gestion de projet 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).

3.2.2 Méthode de travail en équipe et gestion des services

1. *Ce que nous recherchons :*
Une explication claire et détaillée de la façon dont les équipes du proposant seront organisées et coordonnées dans leur approche de la fourniture de la gamme complète des services requis (SR) touchant la gestion des commandes subséquentes à l'offre à commandes. Le proposant devrait appuyer sa réponse d'éléments spécifiques et éviter, si possible, les énoncés génériques et les assertions générales qui ne traduisent pas les activités quotidiennes appelées à se dérouler.
2. *Ce que le proposant devrait présenter (environ trois pages) :*
Une description de :
 - a) L'approche du proposant pour répondre aux commandes subséquentes qui découleront de la présente offre à commandes, y compris la structure de gestion ainsi que les procédures générales d'établissement de rapports pour les équipes de projet au sein de l'entreprise du proposant;
 - b) La façon dont le personnel sera choisi au sein du cabinet d'experts-conseils pour former les équipes de projet nécessaires pour offrir les services requis, et la façon dont les sous-experts-conseils (le cas échéant) seront choisis, leurs rôles et la façon dont ils seront intégrés à l'équipe de projet;
 - c) La compréhension qu'a le proposant des relations de travail avec le gouvernement et des exigences relatives à la réalisation de projets dans un environnement gouvernemental;
 - d) La façon dont le proposant entend respecter les exigences relatives au délai d'exécution du projet stipulées dans les sections sur les services requis;
 - e) Les procédures de le proposant pour garantir la qualité des produits livrables qui pourraient être exigés dans le cadre d'une commande subséquente, y compris, mais sans s'y limiter :

- i. Le moyen d'obtenir les exigences des clients;
- ii. Les examens de documents qui seront effectués;
- iii. La coordination du travail de conception qui sera assurée entre toutes les disciplines requises.
- iv. Les examens des produits livrables des sous-experts-conseils qui seront effectués (p. ex. inspections sous-marines par des plongeurs, etc.);
- v. Les employés qui effectueront ces examens;
- vi. Les critères d'acceptation qui seront utilisés afin de juger la conformité des produits livrables à l'égard des exigences;
- f) L'approche adoptée relative au contrôle des coûts et des calendriers;
- g) L'approche que l'entreprise adoptera à l'égard des technologies de conception pour élaborer des documents de conception;
- h) L'approche à l'égard de la gestion des risques;
- i) Les méthodes de règlement des différends.

3.2.3 Expérience antérieure

1. *Ce que nous recherchons :*

- a) La démonstration, par les proposants, de l'expérience que possède leur entreprise de la prestation de la gamme complète des services énumérés dans la section des SR et la démonstration que le personnel ayant l'expérience de ces projets sera disponible pour fournir les SR prévus dans l'offre à commandes;
- b) La présentation de quatre (4) projets de ponts-routes mobiles, dont au moins deux (2) projets de ponts mobiles distincts de portée et d'ampleur comparables au type de projets à réaliser en vertu de la présente offre permanente. Les proposants recevront une note inférieure s'ils présentent des projets qui ne permettent pas la comparaison avec la portée et l'ampleur du type de projets à être réalisé dans le cadre de la présente offre à commandes ou des projets qui ne sont pas liés aux services énumérés dans la section sur les SR. Seulement les quatre (4) premiers projets présentés dans l'ordre seront examinés et tous les autres ne recevront aucune considération comme s'ils n'avaient pas été soumis. Les proposants recevront une note inférieure s'il présente moins de quatre (4) projets.;
- c) Les projets de ponts devraient concerner des ponts existants (exemple : remise en état).
- d) les projets admissibles devraient avoir reçu un certificat d'achèvement substantiel au cours des dix (10) dernières années;
- e) les projets sélectionnés devraient illustrer la capacité de l'entreprise de fournir les services énumérés à la rubrique des SR.

2. *Ce que le proposant devrait présenter (environ quatre pages) :*

Pour chaque projet, le proposant devrait indiquer ce qui suit :

- a) l'emplacement du bien;
- b) la période (mois et années) pendant laquelle les services ont été fournis;
- c) la portée des travaux du projet;
- d) la description des services particuliers que le proposant a fournis à l'appui de la portée des travaux du projet;
- e) La liste des cadres supérieurs et des membres du personnel rattachés au projet qui ont fait partie de l'équipe du projet, de leurs responsabilités respectives, de leur champ d'application, du budget par discipline (p. ex. : description de la

participation aux travaux relatifs au pont, au barrage, à la voirie, à la structure, à la machinerie lourde), des employés du projet qui travaillent toujours pour l'entreprise et des employés disponibles pour les commandes subséquentes à l'offre à commandes;

- f) tous les défis techniques imprévus qui ont surgi pendant le projet, auxquels on pourrait s'attendre dans le cadre de projets liés aux biens de TPSGC, et la manière dont le proposant a relevé ces défis;
 - g) une brève description du calendrier et du coût prévus, du calendrier et du coût finaux et de la façon dont le proposant gère les écarts, le cas échéant;
 - h) Références des clients – nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du client au travail. Certaines vérifications des références pourraient avoir lieu si elles sont jugées nécessaires.
3. Le proposant (ainsi qu'il est défini au point IG 1 des Instructions générales) doit avoir réalisé des travaux de génie civil, de génie en structures ou de génie des ponts et il faudra préciser le nombre d'années d'expérience acquise dans le cadre des projets susmentionnés. L'expérience acquise dans le cadre de projets par des entités autres que le proposant ne sera pas prise en compte dans l'évaluation, sauf si le proposant est une coentreprise dont ces entités font partie.
4. Veuillez indiquer les projets qui ont été réalisés par une coentreprise et préciser les responsabilités assumées par chacune des entités dans le cadre de chaque projet.

3.2.4 Connaissances spécialisées et expérience des cadres supérieurs

1. *Ce que nous recherchons :*

La preuve confirmant que le proposant a à son service des cadres supérieurs possédant les compétences, la capacité et le savoir-faire nécessaires dans chacun des domaines énumérés dans la section sur les services requis. Preuve que le personnel interne expérimenté de le proposant a les capacités, les aptitudes et l'expertise nécessaires pour embaucher et gérer avec succès une équipe d'experts et de spécialistes externes dans tous les domaines énumérés dans la section Services requis (SR), à l'exception du génie civil/structurel en pont mobiles, qui doit être assuré à l'interne.

*Ce que le proposant devrait présenter (à raison de quelque deux [2] pages **par** cadre supérieur) :*

- I. les trois (3) curriculum vitæ suivants pour les cadres supérieurs proposés qui exécuteront la majorité des travaux liés aux commandes subséquentes à l'offre à commandes : un (1) ingénieur civil et de structures principal spécialisé en ponts mobiles, un (1) ingénieur en mécanique principal spécialisé en ponts mobiles et un (1) ingénieur en électricité et en commandes spécialisé en ponts mobiles;
- II. Chaque curriculum vitæ doit indiquer clairement :
 - a. La discipline, le titre du poste, le niveau de catégorie (voir la section DE 1.3.4 [Catégories, niveaux et expérience du personnel] de l'énoncé de l'offre à commandes), les responsabilités, les années d'expérience et la façon dont ils sont liés aux types de services, le nombre d'années de travail avec le proposant;
 - b. De courts exemples pertinents d'au moins trois projets, inspections ou évaluations sur des ponts qui sont liés aux services énumérés dans la section des services requis. Les projets admissibles doivent avoir reçu un certificat d'achèvement substantiel au cours des cinq (5) dernières années. Les proposants recevront une note inférieure s'ils présentent des projets qui ne permettent pas la comparaison avec la portée et

l'ampleur du type de projet à être réalisé dans le cadre de la présente offre à commandes ou des projets qui ne sont pas liés aux services énumérés dans les SR;

c. l'accréditation professionnelle.

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).

3.2.5 Expertise et expérience du personnel affecté au projet

1. *Ce que nous recherchons :*

Une preuve confirmant que le proposant a à son service, que ce soit au sein de son entreprise ou par l'entremise d'une coentreprise ou par le recours à des sous-experts-conseils/spécialistes externes, du personnel possédant l'expertise, les capacités et l'expérience nécessaires à la prestation des services requis et à la production des biens et services livrables énumérés à la section des SR.

2. *Ce que le proposant devrait présenter (à raison de quelque deux [2] pages par membre du personnel affecté au projet) :*

un (1) curriculum vitæ pour chacun des membres suivants du personnel du projet qui effectuera la majorité du travail dans le cadre des commandes subséquentes : un (1) ingénieur civil et de structures intermédiaire spécialisé en ponts mobiles, un (1) ingénieur en mécanique intermédiaire spécialisé en ponts mobiles, un (1) ingénieur en électricité et en commandes intermédiaire spécialisé en ponts mobiles et un (1) ingénieur technologue principal spécialisé en ponts. Chaque curriculum vitæ doit clairement indiquer les années d'expérience que possède la personne visée dans la prestation des services précisés dans la section des Services requis (SR);

- a) Les années d'expérience des membres du personnel, leurs années de service au sein du cabinet, leur discipline, le titre de leur poste, leur niveau de catégorie (voir la section DE 1.3.4 [Catégories, niveaux et expérience du personnel] de l'énoncé de l'offre à commandes), leurs responsabilités, leurs années d'expérience et leur lien avec les types de services, ainsi que leur nombre d'années de service auprès du proposant;
- b) de courts exemples pertinents d'au moins trois projets, inspections ou évaluations sur des ponts canadiens qui sont liés aux services énumérés dans la section des services requis. Les projets admissibles doivent avoir reçu un certificat d'achèvement substantiel au cours des cinq (5) dernières années. Les proposants recevront une note inférieure s'ils présentent des projets qui ne permettent pas la comparaison avec la portée et l'ampleur du type de projet à être réalisé dans le cadre de la présente offre à commandes ou des projets qui ne sont pas liés aux services énumérés dans les SR;
- c) l'accréditation professionnelle.

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).

3.2.6 Projets hypothétiques

1. *Ce que nous recherchons :*

- a) Le proposant devrait démontrer sa compréhension approfondie de ce qui est requis afin de réaliser le projet tel que décrit.

- b) La clarté de la rédaction de la réponse sera prise en compte dans l'évaluation (utilisation de la langue, structure du document, concision et exhaustivité de la réponse).

2. *Ce que le proposant devrait présenter pour chaque projet hypothétique (à raison de quelque quatre pages par projet hypothétique) :*

- a) La façon dont le proposant abordera et livrera les services requis, y compris ses employés et sous-experts-conseils, le cas échéant, et la structure d'établissement de rapports de l'équipe nécessaire à l'exécution du travail (p. ex. : volets structurel, mécanique, des commandes, environnemental, géotechnique, des essais non destructifs, de plongée, etc.);
- b) Le travail sur le terrain et les essais nécessaires, les codes, les normes et les règlements qui s'appliquent aux travaux, ce dont les principaux intervenants ont besoin pour participer au projet et les soucis qu'ils pourraient rencontrer, les autres contraintes prévues, etc.;
- c) Sous la forme d'un tableau, énumérer les tâches précises que le proposant devra accomplir afin de réaliser le travail, et les ressources affectées à chacune des tâches. Donner une estimation du niveau d'effort en heures pour chaque membre de l'équipe. Un texte supplémentaire peut être utilisé afin de justifier la pertinence et le niveau d'effort des ressources attribuées;
- d) une brève description des éléments de décaissement (comme un chaland ou la location d'autre équipement, des tests en laboratoire, etc.) ainsi qu'un ordre de grandeur des estimations de coûts pour chacun d'entre eux;
- e) un calendrier, sous forme de diagramme à barres verticales, qui montre les principaux jalons avec le classement du travail et la priorisation complète du travail dans le cadre du projet (y compris l'étape de la construction, le cas échéant);
- f) la détermination des secteurs où le proposant estime qu'il existe un potentiel d'utilisation de technologies innovatrices, de matériels innovateurs, d'approches créatives;
- g) indication de trois (3) risques (techniques ou autres) qui pourraient avoir une incidence sur la mise en œuvre du projet, ainsi que des options de gestion des risques qui permettraient de les atténuer;
- h) description générale d'une (1) solution de réparation réalisable (le cas échéant) ainsi qu'un ordre de grandeur des estimations des coûts et une discussion des risques connexes;
- i) résumé de la structure que vous proposez pour la répartition des travaux, à savoir la portée des travaux, les ressources affectées au projet, le calendrier et l'importance du travail en fonction du nombre d'heures pour toutes les personnes-ressources désignées;
- j) preuve confirmant que le proposant comprend les fonctions et les responsabilités relatives aux ressources, à la gestion de la qualité et au contrôle requis pour les commandes subséquentes;
- k) méthode de gestion des projets en collaboration avec TPSGC (compréhension de la structure de gestion de TPSGC, environnement du client ou du service du client [ministère ou organisme fédéral], du processus de l'offre à commandes et de la collaboration avec le gouvernement en général);
- l) méthodologie de résolution des problèmes (intervention des clients, de TPSGC et des autres organismes gouvernementaux et méthodes ingénieuses pour résoudre les problèmes);
- m) détermination des zones de préoccupation ou des problèmes liés à la mise en œuvre des travaux;
- n) Il n'est pas nécessaire de calculer les frais de prestation de ces services.

3. *Scénarios liés à un projet hypothétique :*

- a) Le proposant ne devrait pas oublier, en réagissant aux situations de projet hypothétique suivantes, que l'information présentée est fictive, bien que les exigences soient plutôt habituelles dans les types de travaux qui pourraient être réalisés dans le cadre de l'offre à commandes. Les scénarios ont été élaborés afin de donner une documentation suffisante aux proposants au moyen de laquelle élaborer un aperçu de leur approche.
- b) Des hypothèses raisonnables peuvent être établies afin de compléter l'information du scénario pour aider à orienter la réponse du proposant relativement aux éléments clés; toutes les hypothèses doivent être clairement formulées. Les hypothèses ne devraient pas être utilisées dans le but d'éviter d'explorer des options.

Projet 1 – Conception et supervision d'un projet de réfection d'un pont

- a) Scénario : TPSGC planifie un projet de réfection de la superstructure en acier du pont Alexandra. Le pont Alexandra est un pont cantilever à poutre d'acier triangulée construit de 1898 à 1901. Il s'agit d'un pont interprovincial reliant les villes d'Ottawa (Ontario) et de Gatineau (Québec), situées de part et d'autre de la rivière des Outaouais. Le pont permet le passage de 18 000 véhicules par jour, comptant quelques camions, mais surtout des autobus et des véhicules légers. Sa longueur totale est de 575 m. Il a subi plusieurs réfections depuis sa mise en service en 1901. Le pont Alexandra a été entièrement peint en 1995 et 1996. Au fil du temps, il a été observé que la corrosion et la détérioration ne progressent pas au même rythme sur les différentes parties de la structure en raison des différentes conditions environnementales auxquelles les composantes sont exposées. En effet, les zones situées sous le tablier de circulation sont davantage exposées au sel utilisé pour déglacer les routes et à l'accumulation de débris. Par conséquent, les taux de corrosion et de détérioration progressent plus rapidement sous le tablier qu'au-dessus de celui-ci. Certaines parties de la structure des poutres supérieures sont demeurées pratiquement intactes depuis le projet de peinture de 1995 à 1996, tandis que d'autres parties détériorées de la structure sous le tablier nécessitent le remplacement imminent de l'acier. Dans de récents rapports d'inspection, des experts-conseils ont recommandé à SPAC de procéder au remplacement de l'acier par de l'acier revêtu d'une couche protectrice de peinture afin de rétablir la capacité de l'acier des composants dont la détérioration a été relevée. De 2009 à 2010, des travaux de réfection majeurs ont été effectués, notamment le remplacement du tablier en béton de la voie centrale, y compris les glissières de sécurité, le renforcement de la structure des poutres, la modernisation de la superstructure et de la sous-structure aux charges utiles et à la capacité sismique, l'ajout d'amortisseurs de vibrations, le remplacement des passerelles et de la promenade de bois pour les piétons et le remplacement du trottoir de bois et de ses rambardes, ainsi que la modernisation partielle du système d'éclairage. Les différents composants d'un pont ont tous des taux d'usure différents. Lors de l'établissement de la portée des travaux de cette réfection majeure de 2009-2010, la peinture de la structure entière a été exclue, étant donné que SPAC voulait évaluer la méthode de peinture actuelle et adopter une approche recommandée, soit l'application par zone plutôt que l'application de peinture sur toute la surface. En 2013-2014, au nord de Gatineau, le pont sur chevalets, long de 118 m, a été renforcé et entièrement peint dans le cadre d'un contrat de peinture par zone. La zone du quai 3 et d'autres emplacements précis ont été partiellement renforcés dans le cadre d'un contrat réalisé de 2016 à 2017.

Le présent projet visera le remplacement, le renforcement et le revêtement des composantes d'acier dans la zone du quai 2, d'autres composantes précises sur l'ensemble du pont et des composantes exclues du contrat de 2016 à 2017. Les entraves à la circulation sur le pont, le quai de chargement du musée, la piste cyclable et la voie piétonnière doivent être réduites au minimum pendant la durée du contrat. L'accès au pont Alexandra doit être coordonné avec la CCN, la Ville de Gatineau (exploitant de la marina), le Musée d'histoire et SPAC. Pour ce contrat de remplacement de l'acier, l'échafaudage, l'enveloppe et le système de protection de l'environnement devront être érigés autour de la structure du pont et soutenus par celle-ci. La zone de travail se trouve au-dessus de la rivière des Outaouais. L'objectif du présent contrat est de maintenir la structure dans un état de service sécuritaire. La date de début de construction est prévue pour l'automne 2021.

- b) **Services d'ingénierie requis** – Les services d'ingénierie requis se situeraient dans la plage des SR 2.1, Services d'avant-projet aux SR 2.7, Contrôle de garantie postérieur aux travaux.
1. Votre cabinet est invité à préparer une étude de définition pour : 1) Le remplacement de la structure d'acier sous le tablier de la chaussée dans la zone du quai 2, de la poutre de plancher 5 à 14, ainsi que le remplacement de l'acier du haut du quai 2 jusqu'à la hauteur de la lisse supérieure en acier rapide du mur du parapet de la voie centrale; 2) dans cette zone des travaux, il faudra cerner et évaluer la détérioration de certaines composantes de la structure en acier afin de les remplacer ou les renforcer en présence de pertes sections, de trous de fissures et autre; 3) le remplacement et le renforcement de l'acier à certains emplacements de la structure; (4) la préparation et l'administration d'un contrat de peinture par zone pour l'acier déjà en place dans le coin du quai 2.
 2. Fournir une description des études requises pour compléter la réfection afin de satisfaire aux exigences du Code canadien sur le calcul des ponts routiers.
- c) Prendre en considération l'échelonnement du projet pour des raisons de santé et de sécurité (séparation du temps et de l'espace) afin de minimiser les entraves à la circulation sur le pont, le quai de chargement du musée, la piste cyclable et la voie piétonnière.
- d) Fournir aussi une analyse des problèmes et énumérer les études qui devraient être réalisées avant le début des travaux de conception et d'élaboration. Produire un plan de gestion des risques (PGR) du projet couvrant toutes les phases du projet.

Projet 2 – Étude approfondie et étude conceptuelle de la réfection d'un moteur électrique

- a) Scénario – Un pont basculant à talon et à tourillon de type Strauss à organe mobile unique est le seul pont qui franchit un cours d'eau achalandé reliant deux villes. Une subdivision résidentielle se trouve sur le côté nord du pont, et un parc et un centre communautaire du côté sud. L'autre manière de traverser par voie terrestre oblige à un détour de 45 km. La travée principale du pont est constituée d'une poutre triangulée à tablier inférieur Warren modifiée d'une longueur de 80 mètres, d'un poids de 1 500 tonnes et d'une hauteur maximale d'environ 30 mètres. La hauteur libre sous le pont est de 4,5 mètres au-dessus du niveau moyen des hautes eaux.
- Le pont comprend deux voies de circulation routière traversant la rivière. La chaussée du pont basculant mesure 7,32 mètres (24 pieds) de largeur et comporte une voie de circulation pour véhicules en direction est et une voie de circulation en direction ouest sur un treillis en acier ouvert. Un trottoir en poutres de bois de 1,2 mètre (4 pieds) de largeur est en porte-à-faux à l'extérieur du treillis sud. La hauteur libre est de 4,2 mètres. La limite de vitesse sur la route d'approche est de 50 km/h, et passe à 30 km/h sur le pont. Le débit journalier moyen annuel est estimé à 28 000 véhicules. Le pont est soulevé par deux moteurs électriques utilisés tour à tour. Le moteur en position sud a été changé en 2018.
- Construit en 1917, le pont basculant est utilisé pour faciliter le mouvement de la circulation des navires commerciaux et des embarcations plaisance. Il est soulevé en moyenne 2 800 fois par année pendant la saison de navigation de mai à novembre. Pour les embarcations de plaisance,

le pont basculant est levé une fois l'heure de 6 à 22 h (le pont n'est pas levé pendant l'heure de pointe de la circulation routière); pour les navires commerciaux, le pont est levé sur demande. En dehors de la saison de navigation, le pont levant est utilisé sur demande, si son état et les conditions météorologiques le permettent. Tous les projets doivent tenir à leur niveau minimum les incidences sur le trafic maritime.

Conformément à la politique de TPSGC sur l'inspection, l'exploitation et l'évaluation des ponts, la Direction générale des biens immobiliers (DGBI), l'organe de gestion des biens immobiliers de SPAC, est responsable de s'assurer, aux fins de la conservation des biens et dans l'intérêt de la sécurité publique, que les ponts de SPAC sont entretenus conformément aux codes et aux normes de l'industrie sur les niveaux de service. Un certain nombre d'études ont été réalisées au cours des sept dernières années pour comprendre la durée de vie utile restante de la structure, ainsi que les options de réaménagement et de cession de l'actif. Compte tenu de l'âge du pont, SPAC a fréquemment entrepris des inspections et des évaluations exhaustives de la fonctionnalité et de l'intégrité structurale du pont.

L'inspection détaillée et exhaustive de 2019 a révélé que le moteur électrique qui soulève le pont a besoin de réparations importantes. Le palier d'arbre pourrait devoir être changé et l'engrenage fixé montre des signes de fatigue. L'arbre lui-même montre aussi des signes de fatigue.

TPSGC prévoit remplacer ou remettre à neuf le moteur électrique sud de la salle des machines. L'accès au pont basculant doit être entravé le moins possible, tant sur terre ou que sur l'eau. La coordination doit être assurée avec la marina, l'autorité locale et TPSGC.

- b) **Services d'ingénierie requis** — Les services d'ingénierie requis se situeraient dans la plage des SR 2.1, Services d'avant-projet aux SR 2.7, Contrôle de garantie postérieur aux travaux. Toutefois, les SR 2.3, Élaboration de la conception, aux SR 2.7, Contrôle de garantie postérieur aux travaux, seront considérés comme des services supplémentaires et dépendront des recommandations formulées lors des SR 2.2, Études conceptuelles.
- c) Il faut effectuer des « inspections détaillées complètes » du moteur électrique, un examen approfondi, de près et sur place, de tous ses composants pour repérer leurs défauts fonctionnels et physiques. L'inspection peut nécessiter l'utilisation d'équipements spécialisé.
1. Il faudra formuler des recommandations sur les améliorations nécessaires à apporter au moteur électrique, dresser la liste des études et des échéanciers des réparations qui pourraient être nécessaires, et préparer les études de définition, y compris les estimations préliminaires des coûts.

3.3 ÉVALUATION ET COTATION DES OFFRES

Les propositions recevables (c'est-à-dire qui satisfont à toutes les exigences obligatoires établies dans la demande d'offre à commandes) seront examinées, évaluées et notées par un comité d'évaluation de TPSGC. En premier lieu, les enveloppes de prix resteront scellées et seuls les composants techniques des propositions seront évalués, conformément aux critères suivants, afin d'établir leur cote technique :

Critère	Facteur de pondération	Cote	Cotes pondérées
Compréhension de l'étendue des services	1.0	0 à 10	0 à 10
Méthode de travail en équipe et gestion des services	1.0	0 à 10	0 à 10
Expérience antérieure	2.0	0 à 10	0 à 20
Compétences et expérience du personnel principal	2.0	0 à 10	0 à 20
Expertise et expérience du personnel du projet	2.0	0 à 10	0 à 20

Projet hypothétique 1	1.0	0 à 10	0 à 10
Projet hypothétique 2	1.0	0 à 10	0 à 10
Total	10,0		0 à 100

Tableau d'évaluation générique

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

	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	ENTIÈREMENT SATISFAISANT	FORT
N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation	Ne comprend pas du tout ou comprend très mal les exigences	Comprend les exigences jusqu'à un certain point, mais ne comprend pas suffisamment certains de leurs aspects	Démontre une bonne compréhension des exigences	Démontre une très bonne compréhension des exigences	Démontre une excellente compréhension des exigences
	Faiblesses ne pouvant être corrigées	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées	Faiblesses pouvant être corrigées	Aucune faiblesse importante	Aucune faiblesse évidente
	Ne possède ni les compétences ni l'expérience requises	Ne possède pas toutes les qualifications ni toute l'expérience requises	Possède le niveau minimal de qualifications et d'expérience	Possède les qualifications et l'expérience requises	Est hautement qualifié et expérimenté
	Propose une équipe qui ne satisfera probablement pas aux exigences	Propose une équipe qui ne couvre pas tous les éléments ou qui possède peu d'expérience en général	Propose une équipe qui couvre tous les éléments et satisfera probablement aux exigences	Propose une équipe qui couvre tous les éléments; certains membres ont travaillé efficacement ensemble	Propose une équipe solide; les membres ont travaillé efficacement ensemble sur des projets similaires

	Projets antérieurs non liés aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs généralement non liés aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs généralement liés aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs directement liés aux exigences du présent besoin	Principal responsable de projets antérieurs directement liés aux exigences du présent besoin
	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement	Faible capacité de répondre aux exigences de rendement	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats	Capacité satisfaisante; devrait obtenir de bons résultats	Capacité supérieure; devrait obtenir de très bons résultats

Pour que leur proposition soit étudiée plus en profondeur, les proposants **doivent** obtenir une cote minimum pondérée de cinquante (50) sur cent (100) points au titre des critères techniques cotés, selon les modalités précisées ci-dessus.

Les proposants qui n'obtiennent pas la note de passage de cinquante (50) points verront leur proposition rejetée d'emblée.

EPEP 4 PRIX DES SERVICES

Toutes les enveloppes contenant les propositions de prix correspondant aux propositions recevables qui ont obtenu la note de passage de cinquante (50) points sont ouvertes après l'achèvement de l'évaluation technique. Quand il y a au moins trois propositions recevables, un prix moyen est établi en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant la somme par le nombre de propositions de prix ouvertes. On n'effectue pas ce calcul lorsque seulement une ou deux propositions recevables ont été reçues.

Toutes les propositions de prix ayant un écart de plus de 25 % au-dessus du prix moyen occasionneront le rejet de la proposition complète, laquelle ne sera plus considérée.

Les autres propositions de prix seront cotées comme suit :

1. On attribuera la cote de prix de 100 à la proposition de prix la moins-disante.
2. On attribuera les cotes de prix de 80, 60, 40 et 20, respectivement, aux deuxième, troisième, quatrième et cinquième propositions de prix les moins-disantes. On attribuera la cote de prix de 0 à toutes les autres propositions de prix.
3. Dans les rares cas où deux (ou plusieurs) propositions de prix sont identiques, on attribuera la même cote aux propositions de prix égales, et on sautera le nombre correspondant de cotes ensuite.

On multipliera la cote de prix par le pourcentage du coefficient préétabli pour obtenir la note de prix.

EPEP 5 NOTE TOTALE

Les notes totales seront calculées conformément à ce qui suit.

Cote	Plage possible	% de la note totale	Note (points)
Cote technique	0 à 100	90	0 à 90
Cote de prix	0 à 100	10	0 à 10
Note totale		100	0 à 100

On classera les propositions de prix en ordre décroissant, d'après la note totale (soit la cote technique plus la cote de prix). L'émission d'une offre à commandes sera recommandée pour le soumissionnaire

ayant la proposition la mieux classée. En cas d'égalité, le proposant qui aura présenté la proposition de prix la moins-disante pour les services sera retenu.

EPEP 6 EXIGENCES DE PRÉSENTATION – LISTE DE VÉRIFICATION

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

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

- ☐ Formulaire de déclaration et d'attestation rempli et signé (formulaire joint à l'annexe A);
- ☐ Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation exigée – **S'il y a lieu**, conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) et aux Instructions générales aux proposants (IG), Dispositions relatives à l'intégrité – Proposition, **section 3a**;
- ☐ Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction – **Soumission incluse, au besoin**, conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) et aux Instructions générales aux proposants (IG), Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission, **section 3 b**;
- ☐ Proposition – un (1) original + trois (3) copies
- ☐ Formulaire d'identification des membres l'équipe – voir le modèle type à l'annexe C
- ☐ Page de couverture de la demande d'offre à commandes – remplie et signée
- ☐ Page de couverture des révisions à la demande d'offre à commandes – remplie et signée

Dans une enveloppe à part :

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-201337/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ754-201337

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWL-9-42060

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWL034
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE A

Formulaire de déclaration et d'attestation

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-201337/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ754-201337

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWL-9-42060

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWL034
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Formulaire de déclaration et d'attestation (page 1 de 6)

Nom du proposant :

Adresse municipale :
municipale) :

Adresse postale (si elle diffère de l'adresse

Ville :

Ville :

Province, territoire ou état :
état :

Province, territoire ou

Code postal ou code ZIP :
ZIP :

Code postal ou code

Numéro de téléphone : ()

Numéro de télécopieur : ()

Courriel :

Numéro d'entreprise – approvisionnement :

Type d'organisation

Taille de l'organisation

___ Entreprise individuelle

Nombre d'employés

___ Société en nom collectif
diplômés/

Architectes

___ Société par actions

Ingénieurs :
Autres professionnels _____

___ Coentreprise

Soutien technique _____

Autre _____

Formulaire de déclaration et d'attestation (page 2 de 6)**Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation**

Je, proposant, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une proposition non recevable ou qu'il aura le droit de mettre de côté une offre à commandes ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, durant la période de l'offre à commandes ou pendant la période du contrat. Le Canada se réserve le droit d'exiger des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de le proposant. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut rendre la proposition irrecevable, entraîner l'annulation de celle-ci ou constituer un manquement au contrat.

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

Date : _____ (AAAA-MM-JJ) (Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la DOC sera utilisée.)

Remplissez les sections A et B.

A. Cochez l'une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le proposant atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le proposant atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le proposant atteste qu'il est un employeur régi par le gouvernement fédéral, en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.
- ☐ A4. Le proposant atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le proposant atteste qu'il a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada.

- ☐ A5.1 Le proposant 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 proposant atteste qu'il 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 préalable 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, puis transmettez-le aux responsables du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.

B. Cochez une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le proposant ne fait pas partie d'une coentreprise.

OU

- ☐ B2. Le proposant est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi. (Consultez la section Coentreprise des Instructions générales aux proposant)

Formulaire de déclaration et d'attestation (page 3 de 6)**Attestation d'anciens fonctionnaires**

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les proposants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la fin de l'évaluation des propositions, le Canada informera le proposant du délai imparti pour fournir les renseignements. À défaut de répondre à la demande du Canada et de respecter les exigences dans les délais prescrits, le proposant verra son offre déclarée non recevable.

Définitions

Aux fins de la présente 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 canadiennes ou un ancien membre 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;
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

La « 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 d'application du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de départ, qui se mesure de façon similaire.

Le terme « 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, ni 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 proposant 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EQ754-201337/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWL-9-42060

Buyer ID - Id de l'acheteur

PWL034

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

EQ754-201337

Formulaire de déclaration et d'attestation (page 4 de 6)

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

Formulaire de déclaration et d'attestation (page 5 de 6)**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 les renseignements suivants :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g) le nombre et les montants (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux restrictions d'un programme de réduction 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 \$, y compris la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Formulaire de déclaration et d'attestation (page 6 de 6)

Nom du proposant :**La déclaration fait partie intégrante de l'offre.**

Scolarité, reconnaissance professionnelle et expérience :

Toutes les déclarations faites relativement aux études, à la reconnaissance professionnelle et à l'expérience des personnes proposées pour fournir des services en vertu de l'offre à commandes sont exactes et vraies, et nous sommes conscients que le Canada se réserve le droit de vérifier tous les renseignements fournis à cet égard et que les fausses déclarations peuvent entraîner l'irrecevabilité de la proposition. 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 mandant du proposant, atteste par la présente que les renseignements fournis dans le présent formulaire et dans la proposition ci-jointe sont exacts, à ma connaissance.

Nom (en caractères d'imprimerie) : _____**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.

La présente annexe A devrait être remplie et fournie avec la proposition, mais elle peut être fournie plus tard comme suit : si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie avec la proposition, l'autorité contractante en informera le proposant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la proposition sera déclarée non recevable.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-201337/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ754-201337

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWL-9-42060

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWL034
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B

Formulaire de proposition de prix

ANNEXE B – PROPOSITION DE PRIX

DIRECTIVES

1. Remplir le formulaire de proposition de prix et le présenter dans une enveloppe cachetée distincte sur laquelle figurent le nom du proposant, le numéro de la demande de soumission et la mention « Formulaire de proposition de prix ».
2. Les propositions de prix ne doivent pas comprendre les taxes applicables, et seront évaluées en dollars canadiens.
3. Les proposants ne doivent pas modifier les renseignements qui figurent sur le formulaire ni en ajouter.
4. Afin d'obtenir des taux horaires équitables et concurrentiels, il est impératif de se conformer aux exigences suivantes : Le proposant **doit** fournir un taux horaire pour **chaque** catégorie de personnel. Si l'organisation comprend moins d'employés que le nombre de postes recensés, veuillez préciser un taux horaire correspondant à chaque poste recensé. Le taux horaire indiqué doit être égal ou supérieur au taux horaire fourni pour le poste qui suit. Par exemple, si l'entreprise n'a pas de personnel intermédiaire, le tarif horaire prévu doit être égal ou supérieur au tarif horaire proposé pour le personnel subalterne. **Le taux horaire pour toute catégorie donnée du personnel ne peut pas être 0 \$ ou zéro. À défaut d'indiquer un tarif horaire pour chaque catégorie de personnel, votre proposition sera jugée irrecevable.**
5. Une (1) grille d'évaluation du prix de la proposition est fournie pour chacune des disciplines dans le cadre de cette DCO. **Le proposant doit remplir (en entier) la ou les grilles de proposition de prix pour chacune des disciplines pour lesquelles il compte présenter une offre.** Si l'une d'elles n'est pas dûment remplie (colonne B) pour une ou plusieurs des disciplines indiquées, la proposition du proposant sera considérée non recevable. Dans le cas d'erreurs d'arithmétique dans la colonne C, les valeurs de la colonne B prévaudront.
6. Les taux horaires déterminés pour toutes les disciplines (sous-experts-conseils et spécialistes compris) sont valables pour toute la durée d'exécution de l'offre à commandes.
7. Les taux horaires fixes pour chaque catégorie doivent être inscrits dans la colonne B, puis doivent être multipliés par le facteur de pondération de la colonne A (fourni uniquement à des fins d'évaluation).

ONTARIO

Nom du proposant _____

Adresse : _____

1. INGÉNIEURS DE STRUCTURES SPÉCIALISÉS EN PONTS MOBILES

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Taux horaires fixes (B)	Total (C) = (A X B)
Partenaires ou directeurs de l'entreprise	10	\$	\$
Ingénieur principal spécialisé en ponts mobiles	30	\$	\$
Ingénieur intermédiaire	25	\$	\$
Ingénieur technologue principal	15	\$	\$
Ingénieur subalterne	15	\$	\$
Soutien administratif	5	\$	\$
Total	100		\$

2. INGÉNIEUR DES TRANSPORTS

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Taux horaires fixes (B)	Total (C) = (A X B)
Ingénieur principal	50	\$	\$
Ingénieur intermédiaire	50	\$	\$
Total	100		\$

3. INGÉNIEUR EN MÉCANIQUE SPÉCIALISÉ EN PONTS MOBILES

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Taux horaires fixes (B)	Total (C) = (A X B)
Ingénieur principal	50	\$	\$
Ingénieur intermédiaire	50	\$	\$
Total	100		\$

4. INGÉNIEUR EN ÉLECTRICITÉ ET EN COMMANDES SPÉCIALISÉ EN PONTS MOBILES

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Taux horaires fixes (B)	Total (C) = (A X B)
Ingénieur principal	50	\$	\$
Ingénieur intermédiaire	50	\$	\$
Total	100		\$

5. ESTIMATEUR DE COÛTS DE CONSTRUCTION

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Taux horaires fixes (B)	Total (C) = (A X B)
Estimateur principal	50	\$	\$
Estimateur intermédiaire	50	\$	\$
Total	100		\$

6. ARPENTEUR

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Taux horaires fixes (B)	Total (C) = (A X B)
Personnel de balayage au laser en 3D	50		
Technicien intermédiaire	50	\$	\$
Total	100		\$

TOTAL AUX FINS D'ÉVALUATION

Discipline	Facteur de pondération (A)	Total de chacun des tableaux ci-dessus (B)	Total (C) = (A X B)
Ingénieur de structures spécialisé en ponts mobiles	25	\$	\$
Ingénieur des transports	10	\$	\$
Ingénieur en mécanique spécialisé en ponts mobiles	25	\$	\$
Ingénieur en électricité et en commandes spécialisé en ponts mobiles	25	\$	\$
Estimateur de coûts de construction	10	\$	\$
Arpenteur	5	\$	\$
Total pour toutes les disciplines	100		\$

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

.....
signature

.....
signature

.....
nom

.....
nom

.....
titre

.....
titre

.....
signature

.....
signature

.....
nom

.....
nom

.....
titre

.....
titre

FIN DU FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-201337/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ754-201337

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWL-9-42060

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWL034
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C

IDENTIFICATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

IDENTIFICATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

DIRECTIVES

1. Remplir la partie sur l'identification des membres de l'équipe d'experts-conseils dans le format indiqué ci-dessous, en fournissant, pour chacun des membres de l'équipe d'experts-conseils, les renseignements suivants : nom, catégorie de personnel et état de la reconnaissance professionnelle provinciale.
2. Fournir, pour chaque membre de l'équipe, un bref curriculum vitæ. Le curriculum vitæ doit être suffisamment détaillé pour expliquer leur expérience dans leur discipline respective.
3. Les CV doivent figurer uniquement à l'annexe C, Identification des membres de l'équipe, et ne feront pas partie de l'évaluation ni du nombre maximal de pages indiqué en vertu la section des EPEP 3.2.

Veuillez noter que la section EPEP 3.2, Exigences cotées, comporte une exigence distincte qui inclut la fourniture de CV à des fins d'évaluation (EPEP 3.2.4 et 3.2.5).

I. Expert-conseil principal (proposant) : Ingénieur de structures spécialisé en ponts mobiles

Cabinet :

Nom

Personnes importantes :

Catégorie de personnel	Nom	Situation de l'attestation professionnelle provinciale
Cadre supérieur du quartier général et gestionnaire de l'offre à commande		
Ingénieur principal en mécanique spécialisé en ponts mobiles		
Ingénieur de structures principal spécialisé en ponts		
Ingénieur intermédiaire spécialisé en ponts		
Ingénieur technologue principal spécialisé en ponts		

II. Sous-experts-conseils et spécialistes principaux Ingénieur des transports

Cabinet :

Nom

Personnes importantes :

Catégorie de personnel	Nom	Situation de l'attestation professionnelle provinciale
Ingénieur principal		
Ingénieur intermédiaire		

B. Sous-experts-conseils et spécialistes principaux : Ingénieur en mécanique spécialisé en ponts mobiles

Cabinet :

Nom

Personnes importantes :

Catégorie de personnel	Nom	Situation de l'attestation professionnelle provinciale
Ingénieur principal		
Ingénieur intermédiaire		

C. Sous-experts-conseils et spécialistes principaux : Ingénieur en électricité et en commandes spécialisé en ponts mobiles

Cabinet :

Nom

Personnes importantes :

Catégorie de personnel	Nom	Situation de l'attestation professionnelle provinciale
Ingénieur principal		

Ingénieur intermédiaire		
-------------------------	--	--

D. Sous-experts-conseils et spécialistes principaux : Estimateur de coûts de construction

Cabinet :

Nom

Personnes importantes :

Catégorie de personnel	Nom	Situation de l'attestation professionnelle provinciale
Estimateur principal		
Estimateur intermédiaire		

E. Sous-experts-conseils et spécialistes principaux : Arpenteur

Cabinet :

Nom

Personnes importantes :

Catégorie de personnel	Nom	Situation de l'attestation professionnelle provinciale
Numérisation tridimensionnelle au laser		
Spécialiste		

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-201337/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ754-201337

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWL-9-42060

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWL034
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE D

FAIRE AFFAIRE AVEC TPSGC

MANUEL DE DOCUMENTATION ET DE LIVRABLES

(voir le document ci-joint)

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-201337/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ754-201337

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWL-9-42060

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWL034
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE E

ÉVALUATION DU RENDEMENT

FORMULAIRE DE RAPPORT D'ÉVALUATION DE RENDEMENT DE L'EXPERT-CONSEIL (FREREC)

(voir le document ci-joint)

Le Canada évaluera le rendement de l'expert-conseil pendant la prestation des services et au moment de leur achèvement. L'évaluation se fondera 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 à l'avenir. Le formulaire PW GSC-TPSGC 2913-1, SELECT – Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913-1.pdf>) est utilisé pour noter le rendement.

APPENDIX F

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

(voir le document ci-joint)



Au service du
GOUVERNEMENT,
au service des
CANADIENS.

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 déficients.

2.4.16 Format de présentation du devis

Sauf indication contraire dans le cadre de référence, le devis doit être soumis en format électronique et en format papier.

2.4.16.1 Copie papier du devis

Le devis papier doit être présenté sur des feuilles de papier bond blanc de 216 mm x 280 mm imprimées recto verso.

2.4.16.2 Format électronique du devis

Le devis soumis électroniquement doit respecter ce qui suit :

- format PDF/A (conformément à la norme ISO 19005), sans mot de passe ni restrictions d'impression;
- en conformité avec l'Annexe D.

2.5 Addenda

2.5.1 Présentation

Les addendas doivent être présentés en suivant l'exemple à l'annexe C. Ils ne doivent pas comporter de renseignements personnalisés.

Chaque page de l'addenda (y compris les pièces jointes) doit être numérotée de manière séquentielle. Le numéro de projet de TPSGC et le numéro d'addenda approprié doivent apparaître sur toutes les pages. Les esquisses doivent être présentées selon le format de TPSGC et doivent être signées et scellées.

Les renseignements sur l'expert-conseil (nom, adresse, n° de téléphone, n° de projet) ne devraient pas apparaître dans l'addenda ni dans les pièces jointes (à l'exception des esquisses).

2.5.2 Contenu

Chaque élément devrait faire référence à un paragraphe réel du devis ou à une note ou un détail figurant sur les dessins. Le style explicatif n'est pas acceptable.

S'il y a de nombreuses modifications ou des modifications importantes à une section de devis ou à un dessin, envisager de supprimer l'intégralité de la section ou du dessin et de le remplacer par une nouvelle version.

3 Estimation des coûts

3.1 Formats de présentation des estimations des coûts

3.1.1 Format

Les estimations de coûts de construction des projets doivent être préparées dans le format d'analyse élémentaire, conformément à la plus récente version publiée par l'Institut canadien des économistes en construction (ICEC) pour toutes les régions de TPSGC à l'exclusion de la région Québec. Dans la région du Québec, les estimations de coûts doivent être préparées selon le format Uniformat II.

3.1.2 Contenu

Toutes les estimations doivent comprendre ce qui suit :

- une introduction donnant une description sommaire des modalités de l'estimation des coûts;
- une description de l'information réunie et utilisée dans l'estimation, y compris la date de réception;
- une liste des éléments importants inclus;
- une liste des éléments importants exclus;
- une liste des éléments et des questions comportant des risques importants;
- un sommaire de ventilation détaillée;
- une ventilation détaillée de l'estimation des coûts par analyse élémentaire pour les catégories B, C et D;
- une ventilation détaillée de l'estimation des coûts pour la catégorie A selon le modèle d'analyse par élément ainsi que selon le format du Devis directeur national, y compris les quantités mesurées, les prix unitaires et les montants pour chaque élément des travaux.

Les allocations, si jugé nécessaire par l'expert-conseil, doivent contenir les éléments suivants

- une allocation de conception servant à couvrir les imprévus durant la conception;
- une allocation pour l'indexation des coûts causée par les changements des conditions du marché entre la date de l'estimation des coûts et celle du lancement de l'appel d'offres;
- une allocation de construction servant à couvrir les imprévus durant la construction;
- la méthode de calcul des allocations mentionnées ci-dessus.

3.2 Catégories des estimations des coûts pour les projets de construction

TPSGC fait appel à un système de classification détaillé à quatre niveaux représentés par les catégories A, B, C et D. Cette classification doit être appliquée aux phases du projet, telles que définies dans le cadre de référence. Pour les projets assujettis à une approbation du Conseil du Trésor (CT): une estimation indicative doit être au moins de catégorie D et une estimation fondée doit être au moins de catégorie B.

3.2.1 Estimation de catégorie D (estimation indicative) :

Cette estimation est fondée sur un énoncé exhaustif des besoins, sur une description sommaire des solutions possibles ou sur un programme fonctionnel. Elle donne une idée du coût final du projet et permet de classer les différentes options envisagées. L'estimation doit également être préparée selon le modèle d'analyse par élément et comprendre tous les renseignements obligatoires définis à la section Formats de présentation des estimations des coûts. Le niveau de précision d'une estimation de catégorie D doit être tel que l'allocation pour imprévus ne dépasse pas 20 %.

3.2.2 Estimation de catégorie C

Cette estimation, rédigée à partir d'une définition du concept, d'une conception schématique ou d'une liste exhaustive des besoins du projet, doit être assez complète pour la prise de bonnes décisions d'investissement. Elle doit être fondée sur les quantités mesurées de tous les lots de travaux ainsi qu'être préparée selon le modèle d'analyse par élément. Le niveau de précision d'une estimation de catégorie C doit être tel que l'allocation de conception ne dépasse pas 15 %.

3.2.3 Estimation de catégorie B (estimation fondée)

Cette estimation est fondée sur les dessins et le devis préliminaire d'élaboration de la conception. Elle comprend la conception préliminaire de tous les systèmes et sous-systèmes principaux ainsi que les résultats des études sur le chantier et les installations. Elle doit permettre d'établir des objectifs réalistes en matière de coûts et suffire à obtenir l'approbation définitive du projet.

Elle doit être fondée sur les quantités mesurées de tous les lots de travaux ainsi qu'être préparée selon le modèle d'analyse par élément. Le niveau de précision d'une estimation de catégorie B doit être tel que l'allocation de conception ne dépasse pas 10 %.

3.2.4 Estimation de catégorie A (estimation préalable à l'appel d'offres)

Cette estimation est fondée sur les dessins et le devis de construction préparés avant l'appel d'offres concurrentiel. Elle doit permettre de comparer ou de négocier les moindres détails des soumissions présentées par les entrepreneurs. De plus, elle doit être fondée sur les quantités mesurées de tous les lots de travaux et elle doit être préparée selon deux façons : selon le modèle d'analyse par élément et le modèle de répartition par corps de métiers de MasterFormat^{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 % ou 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	Vérfié 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



**SELECT - CONSULTANT PERFORMANCE EVALUATION REPORT FORM (CPEF)
SELECT - FORMULAIRE DU RAPPORT D'ÉVALUATION DU RENDEMENT DE L'EXPERT-CONSEIL (FREREC)**

Contract Number - N° du contrat	Project Number - N° du projet	Client Reference Number - N° de référence du client
---------------------------------	-------------------------------	---

Description of work - Description des travaux

Firm's Name - Nom de l'entreprise

Firm's Address - Adresse de l'entreprise

Project Manager - Gestionnaire de projet		Contract Information - Information sur le contrat	
Name - Nom		Contract Award Amount Montant du marché adjugé	Contract Award Date Date de l'adjudication du marché
Telephone No. - N° de téléphone	Fax No. - N° de télécopieur	Final Amount - Montant Final	Contract Completion Date Date d'achèvement du contrat
Cell No. - N° de cellulaire			
E-Mail Address - Adresse électronique		No. of Amendments - Nombre de modifications	

DESIGN - CONCEPTION	Category - Catégorie	Scale Échelle	Points Pointage
This is the rating of the quality of the design. Voici l'évaluation de la qualité de la conception.	Unacceptable - Inacceptable	0 - 5	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> N/A S/O
	Not Satisfactory - Non satisfaisant	6 - 10	
	Satisfactory - Satisfaisant	11 - 16	
	Superior - Supérieur	17 - 20	
QUALITY OF RESULTS - QUALITÉ DES RÉSULTATS			
This is the rating of the quality of not only the final deliverable but also the deliverables throughout the various stages of the project. Voici l'évaluation de la qualité du produit final, mais aussi des produits à livrer aux diverses étapes du projet.	Unacceptable - Inacceptable	0 - 5	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> N/A S/O
	Not Satisfactory - Non satisfaisant	6 - 10	
	Satisfactory - Satisfaisant	11 - 16	
	Superior - Supérieur	17 - 20	
MANAGEMENT - GESTION			
This is the rating of how the project was managed including the project delivery, and overall consultant services. Voici l'évaluation de la façon dont le projet a été géré, y compris l'exécution du projet et la prestation de l'ensemble des services d'expert-conseil.	Unacceptable - Inacceptable	0 - 5	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> N/A S/O
	Not Satisfactory - Non satisfaisant	6 - 10	
	Satisfactory - Satisfaisant	11 - 16	
	Superior - Supérieur	17 - 20	
TIME - DÉLAIS			
This is the rating of time planning and schedule control. Voici l'évaluation de la planification du temps et du contrôle du calendrier.	Unacceptable - Inacceptable	0 - 5	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> N/A S/O
	Late - En retard	6 - 10	
	On time - À temps	11 - 16	
	Ahead of Schedule - En avance sur le calendrier	17 - 20	
COST - COÛT			
This is the rating of the quality of cost planning and control during the life of the project. Voici l'évaluation de la qualité de la planification et du contrôle des coûts pendant la durée du projet.	Unacceptable - Inacceptable	0 - 5	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> N/A S/O
	Not Satisfactory - Non satisfaisant	6 - 10	
	Satisfactory - Satisfaisant	11 - 16	
	Superior - Supérieur	17 - 20	
Total points Total du pointage			0 / 100

Comments - Commentaires

PWGSC TPSGC	Name - Nom	Title - Titre	Signature	Date
----------------	------------	---------------	-----------	------

INSTRUCTIONS AND ADDITIONAL INFORMATION (SELECT - Consultant Performance Evaluation Report)

INSTRUCTIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES (SELECT - Rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil)

DESIGN - CONCEPTION

The following items should be considered:

- Understanding of the project objectives and constraints
- Thoroughness of and logical approach in problem analysis and exploration of alternatives
- Appropriateness of concept and sensitivity to context (physical and non-physical, image, site, geography, function, client, etc.)
- Functional/technical requirements: effectiveness of concept in providing for functional and technical requirements, including flexibility and expansion
- Aesthetic/spatial qualities and/or engineering "elegance"
- Functional performance for users: efficiency, safety, comfort and convenience, ease of operation and maintenance including engineering and architectural support elements/services
- Building science and engineering technology: equipment and construction systems, materials selections and detailing conducive to efficient construction and good life-cycle performance/economics; judgment in balancing between use of new technology vs. reliance on proven technology

Il faut tenir compte des éléments suivants :

- Compréhension des objectifs et des contraintes du projet
- Rigueur de l'analyse des problèmes et de l'approche logique utilisée et recherche de solutions de rechange
- Pertinence du concept et sensibilité au contexte (physique et non physique, image, site, géographie, fonction, client, etc.)
- Exigences fonctionnelles et techniques : efficacité du concept pour répondre aux exigences fonctionnelles et techniques, y compris la souplesse et l'expansion
- Qualités relatives à l'esthétique et à l'espace et/ou «élégance» technique
- Rendement fonctionnel pour les utilisateurs : efficacité, sécurité, confort, commodité, facilité de fonctionnement et d'entretien, y compris les éléments ou services de soutien à l'architecture et au génie
- Science du bâtiment et techniques de l'ingénieur : équipement et procédés de construction, sélection et description des matériaux favorisant la construction efficace et un bon rapport rendement/prix pendant la durée de vie; jugement pour équilibrer l'utilisation de nouvelles technologies et de technologies éprouvées

QUALITY OF RESULTS - QUALITÉS DES RÉSULTATS

The following items should be considered:

- Responsiveness to PWGSC/Client input
- Coverage of all aspects of process (all technical issues addressed, approval authorities, departmental procedures, etc.)
- Quality of studies including: comprehensive investigation work, logical analysis, firm and substantiated recommendations, clarity of presentation
- Quality of working documents (completeness, accuracy, co-ordination)
- Quality control on construction
- Contract administration - correctness, timeliness

Il faut tenir compte des éléments suivants :

- Réceptivité aux suggestions de TPSGC et du client
- Traitement de tous les aspects du processus (toutes les questions techniques, les pouvoirs d'approbation, les procédures ministérielles, etc.)
- Qualité des études, y compris : examen complet des travaux à effectuer, analyse logique, recommandations fermes et justifiées, clarté de la présentation
- Qualité des documents de travail (complets, exacts et coordonnés)
- Contrôle de la qualité relative à la construction
- Administration du contrat - exactitude, rapidité

MANAGEMENT - GESTION

The extent to which the firm takes charge of and effectively manages the work has a direct effect on the inputs required of PWGSC. Consideration should be given to:

- Delivery of a comprehensive, reliable and effective service in a responsive, orderly and "surprise free" manner
- Appropriate understanding of the Consultant role, within the context of PWGSC's operating environment and objectives and of the needs of the project
- Application of initiative, judgement and attentiveness in providing services
- Management of Consultant team: leadership, efficiency, fairness, and ensuring proper level of service
- Co-ordination of sub-consultants, if applicable
- Sensitivity of external factors: awareness of current conditions in the building industry and in the local community, and use of this information for the benefit of the project

La mesure dans laquelle l'entrepreneur assume efficacement la gestion des travaux a une incidence directe sur les services qu'on attend de TPSGC. Il faut tenir compte des éléments suivants :

- Prestation d'un service complet, fiable et efficace de façon souple, ordonnée et «sans surprise»
- Bonne compréhension du rôle de l'expert-conseil dans le contexte de l'environnement opérationnel de TPSGC et compte tenu des objectifs et des impératifs du projet
- Initiative, jugement et attention dans la fourniture des services
- Gestion de l'équipe d'experts-conseils : leadership, efficacité, équité et prestation d'un niveau de service adéquat
- Coordination du travail des sous-expert-conseil, s'il y a lieu
- Sensibilité aux facteurs externes : connaissance des conditions actuelles dans l'industrie du bâtiment et dans la collectivité locale et utilisation de cette connaissance dans l'intérêt du projet

TIME - DÉLAIS

For the purpose of evaluating the firm's time performance, consideration must be given to conditions beyond the firm's control including PWGSC / Contractor / Client Performance. The Project Manager is to consider whether the following was provided:

- Timely and accurate progress reporting
- On-schedule delivery of services in every stage

En ce qui a trait à l'évaluation du respect des délais par l'entreprise, il faut tenir compte des conditions indépendantes de la volonté de celle-ci, y compris du rendement de TPSGC, de l'entrepreneur et du client. Le gestionnaire de projet doit évaluer si les éléments suivants ont été fournis :

- Présentation de rapports d'avancement précis dans les délais prescrits
- Prestation des services dans les délais requis à toutes les étapes

COST - COÛT

The following items should be considered:

- Management of the design development within cost plan
- Timeliness of estimating and cost plan monitoring
- Final project estimate vs. Actual (established at award)
- Application of value engineering to design decisions, if applicable
- Appropriate balance of cost between estimate elements

Il faut tenir compte des éléments suivants :

- Gestion de l'élaboration de la conception dans le cadre du plan financier
- Rapidité de l'estimation et surveillance du respect du plan financier
- Estimation finale par rapport à l'estimation actuelle (faite au moment de l'attribution du contrat)
- Application de l'ingénierie de la valeur aux décisions de conception, s'il y a lieu
- Bon équilibre des coûts entre les éléments de l'estimation



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EQ754192679

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPB-IA	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant		
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Engineering Consultant Services - EQ754192679 is for Burlington Lift Bridge (BLB) 11578 Beach Blvd, Hamilton, ON				
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?			<input checked="" type="checkbox"/> Yes Non	<input type="checkbox"/> No Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?			<input checked="" type="checkbox"/> Yes Non	<input type="checkbox"/> No Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis				
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)			<input checked="" type="checkbox"/> Yes Non	<input type="checkbox"/> No Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.			<input type="checkbox"/> Yes Non	<input checked="" type="checkbox"/> No Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?			<input checked="" type="checkbox"/> Yes Non	<input type="checkbox"/> No Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès				
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion				
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>				
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information				
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>				TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>				TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? ☒ No ☐ Yes
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ Non ☐ Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? ☒ No ☐ Yes
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ Non ☐ Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? ☒ No ☐ Yes
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ Non ☐ Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

- ☒ No ☐ Yes
☒ Non ☐ Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? ☒ No ☐ Yes
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ Non ☐ Oui

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? ☒ No ☐ Yes
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ Non ☐ Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? ☒ No ☐ Yes
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ Non ☐ Oui

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? ☒ No ☐ Yes
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ Non ☐ Oui

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? ☒ No ☐ Yes
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ Non ☐ Oui



PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC			
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
							NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TRÈS SECRET				
Information / Assets Renseignements / Biens Production														
IT Media / Support TI														
IT Link / Lien électronique														

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



**SELECT - CONSULTANT PERFORMANCE EVALUATION REPORT FORM (CPEF)
SELECT - FORMULAIRE DU RAPPORT D'ÉVALUATION DU RENDEMENT DE L'EXPERT-CONSEIL (FREREC)**

Contract Number - N° du contrat	Project Number - N° du projet	Client Reference Number - N° de référence du client
---------------------------------	-------------------------------	---

Description of work - Description des travaux

Firm's Name - Nom de l'entreprise

Firm's Address - Adresse de l'entreprise

Project Manager - Gestionnaire de projet		Contract Information - Information sur le contrat	
Name - Nom		Contract Award Amount Montant du marché adjugé	Contract Award Date Date de l'adjudication du marché
Telephone No. - N° de téléphone	Fax No. - N° de télécopieur	Final Amount - Montant Final	Contract Completion Date Date d'achèvement du contrat
Cell No. - N° de cellulaire			
E-Mail Address - Adresse électronique		No. of Amendments - Nombre de modifications	

DESIGN - CONCEPTION	Category - Catégorie	Scale Échelle	Points Pointage
This is the rating of the quality of the design. Voici l'évaluation de la qualité de la conception.	Unacceptable - Inacceptable	0 - 5	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> N/A S/O
	Not Satisfactory - Non satisfaisant	6 - 10	
	Satisfactory - Satisfaisant	11 - 16	
	Superior - Supérieur	17 - 20	
QUALITY OF RESULTS - QUALITÉ DES RÉSULTATS			
This is the rating of the quality of not only the final deliverable but also the deliverables throughout the various stages of the project. Voici l'évaluation de la qualité du produit final, mais aussi des produits à livrer aux diverses étapes du projet.	Unacceptable - Inacceptable	0 - 5	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> N/A S/O
	Not Satisfactory - Non satisfaisant	6 - 10	
	Satisfactory - Satisfaisant	11 - 16	
	Superior - Supérieur	17 - 20	
MANAGEMENT - GESTION			
This is the rating of how the project was managed including the project delivery, and overall consultant services. Voici l'évaluation de la façon dont le projet a été géré, y compris l'exécution du projet et la prestation de l'ensemble des services d'expert-conseil.	Unacceptable - Inacceptable	0 - 5	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> N/A S/O
	Not Satisfactory - Non satisfaisant	6 - 10	
	Satisfactory - Satisfaisant	11 - 16	
	Superior - Supérieur	17 - 20	
TIME - DÉLAIS			
This is the rating of time planning and schedule control. Voici l'évaluation de la planification du temps et du contrôle du calendrier.	Unacceptable - Inacceptable	0 - 5	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> N/A S/O
	Late - En retard	6 - 10	
	On time - À temps	11 - 16	
	Ahead of Schedule - En avance sur le calendrier	17 - 20	
COST - COÛT			
This is the rating of the quality of cost planning and control during the life of the project. Voici l'évaluation de la qualité de la planification et du contrôle des coûts pendant la durée du projet.	Unacceptable - Inacceptable	0 - 5	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> N/A S/O
	Not Satisfactory - Non satisfaisant	6 - 10	
	Satisfactory - Satisfaisant	11 - 16	
	Superior - Supérieur	17 - 20	
Total points Total du pointage			0 / 100

Comments - Commentaires

PWGSC TPSGC	Name - Nom	Title - Titre	Signature	Date
----------------	------------	---------------	-----------	------

INSTRUCTIONS AND ADDITIONAL INFORMATION (SELECT - Consultant Performance Evaluation Report)

INSTRUCTIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES (SELECT - Rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil)

DESIGN - CONCEPTION

The following items should be considered:

- Understanding of the project objectives and constraints
- Thoroughness of and logical approach in problem analysis and exploration of alternatives
- Appropriateness of concept and sensitivity to context (physical and non-physical, image, site, geography, function, client, etc.)
- Functional/technical requirements: effectiveness of concept in providing for functional and technical requirements, including flexibility and expansion
- Aesthetic/spatial qualities and/or engineering "elegance"
- Functional performance for users: efficiency, safety, comfort and convenience, ease of operation and maintenance including engineering and architectural support elements/services
- Building science and engineering technology: equipment and construction systems, materials selections and detailing conducive to efficient construction and good life-cycle performance/economics; judgment in balancing between use of new technology vs. reliance on proven technology

Il faut tenir compte des éléments suivants :

- Compréhension des objectifs et des contraintes du projet
- Rigueur de l'analyse des problèmes et de l'approche logique utilisée et recherche de solutions de rechange
- Pertinence du concept et sensibilité au contexte (physique et non physique, image, site, géographie, fonction, client, etc.)
- Exigences fonctionnelles et techniques : efficacité du concept pour répondre aux exigences fonctionnelles et techniques, y compris la souplesse et l'expansion
- Qualités relatives à l'esthétique et à l'espace et/ou «élégance» technique
- Rendement fonctionnel pour les utilisateurs : efficacité, sécurité, confort, commodité, facilité de fonctionnement et d'entretien, y compris les éléments ou services de soutien à l'architecture et au génie
- Science du bâtiment et techniques de l'ingénieur : équipement et procédés de construction, sélection et description des matériaux favorisant la construction efficace et un bon rapport rendement/prix pendant la durée de vie; jugement pour équilibrer l'utilisation de nouvelles technologies et de technologies éprouvées

QUALITY OF RESULTS - QUALITÉS DES RÉSULTATS

The following items should be considered:

- Responsiveness to PWGSC/Client input
- Coverage of all aspects of process (all technical issues addressed, approval authorities, departmental procedures, etc.)
- Quality of studies including: comprehensive investigation work, logical analysis, firm and substantiated recommendations, clarity of presentation
- Quality of working documents (completeness, accuracy, co-ordination)
- Quality control on construction
- Contract administration - correctness, timeliness

Il faut tenir compte des éléments suivants :

- Réceptivité aux suggestions de TPSGC et du client
- Traitement de tous les aspects du processus (toutes les questions techniques, les pouvoirs d'approbation, les procédures ministérielles, etc.)
- Qualité des études, y compris : examen complet des travaux à effectuer, analyse logique, recommandations fermes et justifiées, clarté de la présentation
- Qualité des documents de travail (complets, exacts et coordonnés)
- Contrôle de la qualité relative à la construction
- Administration du contrat - exactitude, rapidité

MANAGEMENT - GESTION

The extent to which the firm takes charge of and effectively manages the work has a direct effect on the inputs required of PWGSC. Consideration should be given to:

- Delivery of a comprehensive, reliable and effective service in a responsive, orderly and "surprise free" manner
- Appropriate understanding of the Consultant role, within the context of PWGSC's operating environment and objectives and of the needs of the project
- Application of initiative, judgement and attentiveness in providing services
- Management of Consultant team: leadership, efficiency, fairness, and ensuring proper level of service
- Co-ordination of sub-consultants, if applicable
- Sensitivity of external factors: awareness of current conditions in the building industry and in the local community, and use of this information for the benefit of the project

La mesure dans laquelle l'entrepreneur assume efficacement la gestion des travaux a une incidence directe sur les services qu'on attend de TPSGC. Il faut tenir compte des éléments suivants :

- Prestation d'un service complet, fiable et efficace de façon souple, ordonnée et «sans surprise»
- Bonne compréhension du rôle de l'expert-conseil dans le contexte de l'environnement opérationnel de TPSGC et compte tenu des objectifs et des impératifs du projet
- Initiative, jugement et attention dans la fourniture des services
- Gestion de l'équipe d'experts-conseils : leadership, efficacité, équité et prestation d'un niveau de service adéquat
- Coordination du travail des sous-expert-conseil, s'il y a lieu
- Sensibilité aux facteurs externes : connaissance des conditions actuelles dans l'industrie du bâtiment et dans la collectivité locale et utilisation de cette connaissance dans l'intérêt du projet

TIME - DÉLAIS

For the purpose of evaluating the firm's time performance, consideration must be given to conditions beyond the firm's control including PWGSC / Contractor / Client Performance. The Project Manager is to consider whether the following was provided:

- Timely and accurate progress reporting
- On-schedule delivery of services in every stage

En ce qui a trait à l'évaluation du respect des délais par l'entreprise, il faut tenir compte des conditions indépendantes de la volonté de celle-ci, y compris du rendement de TPSGC, de l'entrepreneur et du client. Le gestionnaire de projet doit évaluer si les éléments suivants ont été fournis :

- Présentation de rapports d'avancement précis dans les délais prescrits
- Prestation des services dans les délais requis à toutes les étapes

COST - COÛT

The following items should be considered:

- Management of the design development within cost plan
- Timeliness of estimating and cost plan monitoring
- Final project estimate vs. Actual (established at award)
- Application of value engineering to design decisions, if applicable
- Appropriate balance of cost between estimate elements

Il faut tenir compte des éléments suivants :

- Gestion de l'élaboration de la conception dans le cadre du plan financier
- Rapidité de l'estimation et surveillance du respect du plan financier
- Estimation finale par rapport à l'estimation actuelle (faite au moment de l'attribution du contrat)
- Application de l'ingénierie de la valeur aux décisions de conception, s'il y a lieu
- Bon équilibre des coûts entre les éléments de l'estimation



SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPB-AM	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance			3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Engineering consultant services under standing offer EQ754-161365 for LaSalle Causeway (LSC) 386 Ontario Street, Kingston, ON				
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis				
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)			<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès				
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion				
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information				
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		NATO SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
		NATO SECRET <input type="checkbox"/>		
		COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>		
		COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non Oui



PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?



No
Non



Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?



No
Non



Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Bahile, Pia	Junior Property and Facility Officer	Bahile, Pia	Digitally signed by Bahile, Pia Date: 2019.09.20 12:54:17 -04'00'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
416-884-2017	416-512-5526	pia.bahile@tpsgc-pwgsc.gc.ca	2019/09/20

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
von Zuben, John	SO	Stewart, Kyle	Digitally signed by Stewart, Kyle Date: 2019.09.20 13:53:38 -04'00'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
416-512-5968	416-952-6481	John.vonZuben@pwgsc.gc.ca	

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No / Non ☐ Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
		Somaratna, Chinthaka	Digitally signed by Somaratna, Chinthaka Date: 2019.10.18 13:02:57 -04'00'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Stephanie Tompkins Contract Security Officer Stephanie.tompkins@tpgsc-pwgsc.gc.ca	Title - Titre	Signature	
		Tompkins, Stephanie	Digitally signed by Tompkins, Stephanie Date: 2019.09.24 07:59:24 -04'00'
	No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date