



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

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

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

Departmental Individual Standing Offer (DISO)

Offre à commandes individuelle du département(OCID)

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Title - Sujet Génie mécanique et électrique	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP168-201503/A	Date 2019-10-24
Client Reference No. - N° de référence du client 20201503	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$FE-181-77909
File No. - N° de dossier fe181.EP168-201503	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-12-04	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Bergevin, Carl	Buyer Id - Id de l'acheteur fe181
Telephone No. - N° de téléphone (343)549-0747 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Région de la capitale nationale (RCN)	
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

Services de Génie mécanique et électrique

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

Date d'émission de la DOC : 24 octobre 2019

Autorité Contractante
Carl Bergevin
Carl.Bergevin@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Lorsque «Consultant» et/ou « expert-conseil » apparaît dans la présente demande de soumissions et dans l'offre à commandes et les commandes subséquentes, cela signifie « proposants », «soumissionnaire», « offrant » et /ou «entrepreneur» dans le contexte des modalités, conditions et instructions

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)
SERVICES DE GÉNIE MÉCANIQUE ET ÉLECTRIQUE

Table des matières

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)	3
INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX PROPOSANTS (IG)	4
INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX PROPOSANTS	5
MODALITÉS ET CONDITIONS	22

Annexe A	Énoncé de l'Offre à commandes - Services Requis (SR)
Annexe B	Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)
Annexe C	Formulaire de déclaration/d'attestations
Annexe D	Formulaire de proposition de prix
Annexe E	Formulaire de référence du client
Annexe F	Faire affaire avec TPSGC Manuel de documentation et de livrables

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

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

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

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

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

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

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

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

IP 3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Il est fortement possible que les offres à commandes comprennent certaines commandes subséquentes pouvant exiger que les experts-conseils ainsi que leur personnel possèdent une attestation de sécurité d'installations (ASI) au niveau SECRET émise dans le cadre du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

TPSGC parrainera les proposants retenus qui n'auront pas le niveau de sécurité précisé ci-haut afin que la DSIC entreprenne les formalités nécessaires. La DSIC enverra par la poste les documents à remplir aux proposants retenus.

Les proposants intéressés à un tel parrainage devront le préciser dans leur lettre accompagnant leur proposition.

TPSGC ne présentera pas un proposant retenu, à qui on a émis une Offre à commandes découlant de cette DOC, ne possédant pas la cote de sécurité nécessaire au moment de la commande subséquente mais plutôt l'expert-conseil qui la possède et qui est le plus loin de son pourcentage de répartition idéale du travail. Voir les Particularités de l'offre à commandes pour de plus amples renseignements au sujet de la répartition idéale du travail.

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 fautive ou trompeuse, il pourrait mettre de côté l'offre à commandes et résilier le contrat subséquent pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que le proposant est inadmissible à l'émission d'une offre à commandes parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

IG 1 DÉFINITIONS

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

« Taxes applicables » :

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

« Équipe de l'expert-conseil » :

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

« Personnel clé » :

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

« Cote de prix » :

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

« 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.

« Proposant » :

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

« Comité d'évaluation de 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.

« Achèvement substantiel »

1. Les travaux sont substantiellement achevés lorsqu'on jugera qu'ils sont suffisamment achevés

- a) lorsque, suite aux inspections et essais réalisés, une partie substantielle ou la totalité des travaux visés par le contrat est, de l'avis du Canada, prête à être utilisée par le Canada ou est utilisée aux fins prévues;
- b) lorsque les travaux qui restent à effectuer en vertu du contrat peuvent, de l'avis du Canada, être achevés ou rectifiés à un coût n'excédant pas
 - i. 3p. 100 des premiers 500 000 \$;
 - ii. 2p. 100 des prochains 500 000 \$;
 - iii. 1p. 100 du reste

IG 2 INTRODUCTION

1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) invite les cabinets d'experts-conseils qui ont des compétences dans le domaine du génie mécanique et électrique à soumettre des propositions pour des offres à commandes. Les experts-conseils sélectionnés devront fournir des services tel que spécifiés dans la section Services Requis pour des projets dans le secteur de la capitale nationale.
2. Les proposants devront être agréés ou pouvoir se faire agréer pour exercer leurs activités au Québec et Ontario. Si un proposant est agréé pour exercer ses activités dans une seule de ces deux provinces, il doit être admissible à l'agrément et pouvoir se faire agréer dans la province dans laquelle il ne l'est pas. Les cabinets d'ingénieurs doivent être en mesure de démontrer qu'ils ont assuré ces services avec succès dans un large éventail de projets au cours des cinq (5) dernières années. En règle générale, on évaluera l'entreprise et son personnel en fonction de leur compréhension confirmée de la portée des services, de leur démarche et de leur méthodologie dans la prestation de ces services, de la qualité de leur expérience pertinente dans ce secteur, ainsi que du coût de prestation desdits services.
3. TPSGC à l'intention d'autoriser au plus cinq (5) offres à commandes, chacune pour une durée de deux (2) années à partir de la date de leur émission. Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'expert-conseil consent à prolonger sa soumission pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes. La valeur totale en dollars de toutes les offres à commandes est estimée à 15 000 000,00 \$ (taxes applicables comprises). Les différentes commandes subséquentes pourront atteindre un maximum de 1 500 000,00 \$ chacune (taxes applicables comprises). Les proposants doivent noter que rien ne garantit que l'on passera des commandes pour l'intégralité ou quelconque montant des offres à commandes; TPSGC attribuera les commandes subséquentes uniquement lorsque les services particuliers à assurer en vertu des offres à commandes seront nécessaires. Veuillez consulter la section PO5, PROCÉDURES APPLICABLES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES.
4. Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA), l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

IG 3 NUMÉRO D'ENTREPRISE - APPROVISIONNEMENT

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

IG 4 AUTORITÉ CONTRACTANTE ET REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE

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

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction de l'attribution des marchés immobiliers

L'Esplanade Laurier

4e étage, Tour est

Ottawa (Ontario)

K1A 0S5

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

IG 5 QUANTITÉ

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

IG 6 OBLIGATION DE TPSGC

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

IG 7 PROPOSITIONS RECEVABLES

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

IG 8 COMMUNICATIONS EN PÉRIODE DE SOUMISSION

1. Les questions ou les demandes d'éclaircissement pendant la durée de la demande d'offre à commandes doivent être soumises par écrit le plus tôt possible à l'autorité contractante dont le nom figure à la page 1 de la Demande d'offre à commandes à l'adresse courriel Carl.Bergevin@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 proposants obtiennent une copie de la Demande d'offre à commandes par l'entremise du SEAOG;
 - (b) pour donner suite à la Demande d'offre à commandes, les proposants intéressés doivent présenter leur proposition suivant la procédure prévoyant "deux enveloppes": le proposant doit présenter le volet "technique" de la proposition dans une enveloppe et le volet financier de son offre (proposition de prix) dans une deuxième enveloppe (se rapporter à l'article IG 10.3 pour plus de détails);
 - (c) un comité d'évaluation de TPSGC examinera, évaluera et cotera les propositions recevables conformément aux critères, aux éléments et aux coefficients de pondération indiqués dans la Demande d'offre à commandes;
 - (d) TPSGC peut émettre une offre à commandes aux proposants retenus;
 - (e) TPSGC avisera les proposants non retenus dans un délai d'une semaine suivant la conclusion de l'offre à commande avec les proposants retenus.

IG 10 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

1. Le Canada exige que chaque proposition, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une proposition est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article IG18.
2. Il appartient au proposant :
 - (a) de demander des précisions sur les exigences contenues dans la Demande d'offre à commandes, au besoin, avant de déposer sa proposition;
 - (b) de présenter un original de la proposition rempli en bonne et due forme, en plus des copies demandées, SELON LE MODÈLE PROPOSÉ, au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées pour la présentation des propositions;
 - (c) de faire parvenir sa proposition uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) tel qu'indiqué à la page 1 de la Demande d'offre à commandes;
 - (d) de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro et la description de l'invitation ainsi que la date et l'heure de clôture de la Demande d'offre à commandes soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant la proposition; et
 - (e) de présenter une proposition complète et suffisamment détaillée, permettant de faire une évaluation exhaustive conformément aux critères exprimés dans la présente Demande d'offre à commandes.
3. L'offre technique et l'offre de prix de la proposition doivent être présentées dans des enveloppes distinctes et faciles à reconnaître, conformément aux instructions reproduites dans les documents

de la Demande d'offres à commandes. Les deux enveloppes doivent être présentées dans un seul colis, reproduisant clairement et en évidence les renseignements indiqués à l'alinéa 2. (d) ci-dessus.

4. Le proposant est seul responsable de présenter dans les délais et en bonne et due forme la proposition auprès du bureau désigné pour la présentation des propositions. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada n'assumera pas cette responsabilité, qui ne pourra pas lui être cédée non plus. Le proposant assume seul tous les risques et toutes les conséquences si la proposition n'est pas présentée dans les délais et en bonne et due forme.
5. L'évaluation des propositions peut mener à l'autorisation d'utiliser une ou plusieurs offres à commandes en totalité ou en partie, compte tenu des critères d'évaluation et de la méthode de sélection mentionnés dans les présentes. La proposition la moins élevée ou toute autre proposition ne sera pas nécessairement autorisée. En cas d'erreur dans le calcul des prix, les prix unitaires seront retenus.
6. La proposition doit faire état, intégralement et parfaitement, de chacun des éléments des besoins énumérés dans la Demande d'offre à commandes. Il est également essentiel que les éléments d'information reproduits dans la proposition soient exprimés avec clarté et concision.
7. On peut présenter les propositions et les pièces justificatives en français ou en anglais.
8. Le Canada diffusera les avis de projet de marché (APM), les demandes d'offres à commandes et les documents connexes, aux fins de téléchargement, par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Le Canada n'est pas responsable de l'information figurant sur les sites Web de tiers, et n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, à cet égard. Le Canada n'enverra aucun avis si un APM, une demande d'offres à commandes ou des documents connexes sont modifiés. Le Canada affichera toutes les modifications au moyen du SEAOG. Il appartient entièrement au soumissionnaire de consulter de façon régulière le SEAOG pour obtenir l'information la plus à jour. Le Canada ne sera pas responsable et n'assumera aucune responsabilité quant au manquement de la part du soumissionnaire à consulter les mises-à-jour sur le SEAOG, ni de l'utilisation des services d'avis offerts par un tiers.

IG 11 REFUS DES PROPOSITIONS TRANSMISES PAR DES MOYENS ÉLECTRONIQUES

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

IG 12 ÉVALUATION DU PRIX

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

IG 13 LIMITE QUANT AU NOMBRE DE PROPOSITIONS

1. Le proposant ne peut déposer plus d'une soumission. Cette limite quant au nombre de propositions s'applique aussi aux personnes ou entités dans le cas d'une coentreprise. Un proposant (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose plus d'une soumission, occasionnera le rejet de toutes ces soumissions, lesquelles ne seront plus considérées.
2. On entend par « coentreprise » une association de deux ou plusieurs parties réunissant leurs moyens financiers, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou d'autres ressources dans une coentreprise, en s'engageant à en partager les bénéfices et les pertes, chacune exerçant sur l'entreprise un certain contrôle.

3. Ne constitue pas un accord de coentreprise, une convention selon laquelle le Canada conclut un contrat directement avec un expert-conseil principal qui peut faire appel à des sous-experts-conseils ou à des experts-conseils spécialisés pour assurer certaines tranches de services. Par conséquent, différents proposant 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 fautive ou erronée peut entraîner le rejet de la proposition, qui sera déclarée irrecevable.

IG 15 REJET D'UNE PROPOSITION

1. Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un des cas suivants:
 - a) le proposant a été jugé inadmissible à ce projet de marchés à la suite d'un rendement insatisfaisant dans le cadre d'un projet antérieur déterminé conformément aux procédures d'évaluation de rendement du ministère;
 - b) un employé, un sous-expert-conseil ou un expert-conseil spécialisé faisant partie de la proposition a été jugé inadmissible pour des travaux avec le ministère, conformément aux procédures d'évaluation de rendement mentionné à l'alinéa 1. a), ce qui lui interdit de présenter une proposition pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé, le sous-expert-conseil ou l'expert-conseil spécialisé exécuterait;
 - c) le proposant déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une période prolongée;
 - d) des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposés, à la satisfaction du Canada, à l'égard du soumissionnaire, de l'un quelconque de ses employés, d'un sous-expert-conseil ou d'un expert-conseil spécialisé proposé dans la soumission;
 - e) des preuves à la satisfaction du Canada que, compte tenu de son comportement antérieur, le soumissionnaire, un sous-expert-conseil, un expert-conseil spécialisé ou une

personne désignée pour exécuter les services ne convient pas ou s'est comporté de façon inappropriée;

- f) à l'égard d'opérations antérieures ou actuelles avec le gouvernement du Canada:
 - (i) le Canada a exercé ses recours contractuels de services retirés à l'expert-conseil, de suspension ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'un contrat attribué au soumissionnaire ou à l'un quelconque de ses employés, sous-experts-conseils ou experts-conseils spécialisés proposés dans la soumission;
 - (ii) le Canada détermine que le rendement du soumissionnaire en vertu d'autres contrats, notamment l'efficacité et la qualité dans l'exécution des services et la mesure dans laquelle le proposant a réalisé les services conformément aux clauses et aux conditions contractuelles, sont suffisamment médiocres pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.
2. Dans les cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément à l'alinéa 1. f), l'autorité contractante le fera savoir au soumissionnaire et lui donnera un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.

IG 16 SANS OBJET

IG 17 ASSURANCES À SOUSCRIRE

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

IG 18 COENTREPRISE

1. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
 - a) le nom de chaque membre de la coentreprise;
 - b) le numéro d'entreprise-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), 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](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913-1)), est utilisé pour évaluer le rendement.

IG 25 COÛTS RELATIFS AUX SOUMISSIONS

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

IG 26 CONFLIT D'INTÉRÊTS / AVANTAGE INDU

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
 - a) le soumissionnaire, un de ses sous-experts-conseils, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions; ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.
 - b) le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-experts-conseils, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.
2. Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un

conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus hauts.

3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions. En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

IG27 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ

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

IG 28 STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

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

IG29 CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT - SOUMISSION

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

PARTICULARITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES (PO)

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

PARTICULARITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES

PO 1 GÉNÉRALITÉS

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

PO 2 RETRAIT ET RÉVISION

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

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

PO 3 PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES

La période au cours de laquelle on pourra passer des commandes subséquentes dans le cadre de l'offre à commandes sera de deux (2) ans, à partir de la date de début identifiée de l'offre à commandes.

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'expert-conseil consent à prolonger sa soumission au plus trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes.

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

PO 4 LIMITE DES DÉPENSES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES

L'offre à commandes sera établie avec une limite maximale de dépenses de 1 500 000,00 \$ (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 : **30 %** du travail confié à l'expert-conseil classé premier; **25 %** pour l'expert-conseil classé deuxième; **20 %** pour le troisième; **15 %** pour le quatrième et **10 %** pour le cinquième. Dans l'éventualité que moins de cinq (5) experts-conseils soient retenus, le % de travail à répartir sera distribué aux offrants retenus en utilisant la formule suivante:

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

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

- b) On fournira l'étendue des services et l'expert-conseil présentera une proposition au Représentant du Ministère conformément aux tarifs horaires fixes établis dans l'offre à commandes. La proposition de l'expert-conseil comprendra la catégorie de personnel, le nom des employés et le nombre d'heures estimé ou nécessaire pour l'exécution des services, ainsi qu'un estimé, le cas échéant, des débours. Si l'expert-conseil est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission (pour donner suite à la demande d'offre à commandes), l'expert-conseil peut proposer un remplaçant qui possède au moins les mêmes qualifications et expérience selon l'avis du Canada. L'expert-conseil doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé pour approbation du Canada, à sa seule et entière discrétion. Si l'expert-conseil est incapable de fournir un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire, le Canada pourrait mettre de côté l'offre à commandes.
- c) Pour les services d'un expert-conseil spécialisé non désigné ou pour une discipline non identifiée dans l'Offre à commandes, la proposition de l'expert-conseil comprendra la catégorie et le nom du personnel ainsi que leur(s) tarif(s) horaire(s) avec le nombre d'heures estimé ou nécessaire à l'expert-conseil spécialisé pour l'exécution de ces services. On établira des honoraires fixes ou, si ce n'est pas possible ou s'il ne convient pas de s'entendre sur des honoraires fixes, des honoraires à l'heure jusqu'à concurrence d'une limite.
- d) Pour la préparation des documents bilingues, l'expert-conseil doit estimer le nombre d'heures nécessaires et le multiplier par les tarifs horaires établis dans l'offre à commandes. Si on doit faire appel aux services d'un cabinet de traduction pour produire des documents bilingues, les frais correspondants seront considérés comme des débours.

- e) On établira des honoraires fixes ou, si ce n'est pas possible ou s'il ne convient pas de s'entendre sur des honoraires fixes, des honoraires à l'heure jusqu'à concurrence d'une limite, conformément aux tarifs horaires établis dans l'offre à commandes.
 - f) Au moment de la commande subséquente, TPSGC ne pressentira pas un détenteur d'Offre à commandes qui ne possède pas la cote de sécurité nécessaire mais plutôt l'expert-conseil qui la possède et qui est le plus loin de son pourcentage de répartition idéale du travail.
2. L'expert-conseil sera autorisé par écrit à fournir les services par l'autorité contractante qui établira une commande subséquente à l'offre à commandes.
 3. On doit discuter avec le Représentant du Ministère de tous les changements qu'on propose d'apporter à l'étendue des travaux; toutefois, ces changements ne pourront être autorisés qu'au moyen d'un modificatif établi par l'autorité contractante.

PO 6 FACTURATION

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

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

MODALITÉS ET CONDITIONS

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

0220DA CONDITIONS GÉNÉRALES

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

CG 1 Définitions

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CG 2 Interprétations

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

CG 3 Sans objet

CG 4 Cession

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

CG 5 Indemnisation

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

CG 6 Avis

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

CG 7 Suspension

1.
 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, les compétences et l'expérience de l'entité ou de la personne proposée comme remplaçant;
 - (c) le cas échéant, établir que l'entité ou la personne proposée comme remplaçant détient l'autorisation de sécurité accordée par le *Canada*.
3. En aucun cas, l'*expert-conseil* ne permet l'exécution de toute partie des *services* par un remplaçant - entité ou personne - non autorisé, et le fait que le *représentant du Ministère* donne

son assentiment en ce qui concerne le remplaçant - entité ou personne - ne dégage pas l'*expert-conseil* de sa responsabilité au titre de l'exécution des *services*.

4. Le *représentant du Ministère*, en conformité avec le pouvoir délégué par le Canada, peut ordonner à l'*expert-conseil* de retirer de l'équipe de l'*expert-conseil* tout remplaçant - entité ou personne - non autorisé, auquel cas l'*expert-conseil* retire immédiatement ce remplaçant - entité ou personne - de l'exécution des *services*, et, suivant les paragraphes 1. et 2., il doit désigner un autre remplaçant.
5. Le fait que le *représentant du Ministère* n'ordonne pas le retrait du remplaçant - entité ou personne - de l'exécution des *services* ne dégage pas l'*expert-conseil* de sa responsabilité au titre de l'exécution des *services*.

CG 24 Responsabilité conjointe et individuelle

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

CG 25 Évaluation du rendement - contrat

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

gouvernementaux Canada (TPSGC) pour des services de construction, des services d'architecture et de génie ou des services d'entretien des installations, de projets immobiliers, pour une période d'un an.

- d. Pour une cote globale de moins de 30 %, une lettre de suspension est envoyée à l'expert-conseil indiquant que l'expert-conseil est suspendu de toute nouvelle invitation à soumissionner de TPSGC pour des services de construction, des services d'architecture et de génie ou des services d'entretien des installations, de projets immobiliers, pour une période d'un an à partir de la date de la lettre.
- e. Lorsque la moyenne générale est entre 30 % et 50 % et inclus une cote de 5 points ou moins pour un critère, une lettre de suspension est envoyée à l'expert-conseil indiquant que l'expert-conseil est suspendu de toute nouvelle invitation à soumissionner de TPSGC pour des services de construction, des services d'architecture et de génie ou des services d'entretien des installations, de projets immobiliers, pour une période d'un an à partir de la date de la lettre.

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

CG 26 Sanctions internationales

1. Les personnes au Canada et les Canadiens et les Canadiennes à l'étranger sont liées par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou plusieurs pays ou personnes assujettis aux sanctions économiques (https://www.international.gc.ca/world-monde/international_relations-relations_internationales/sanctions/index.aspx?lang=fra).
2. L'expert-conseil ne doit pas fournir au gouvernement du Canada un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.
3. L'expert-conseil doit se conformer aux modifications apportées au règlement imposé pendant la période de la commande subséquente. L'expert-conseil doit immédiatement aviser le Canada s'il est dans l'impossibilité d'exécuter les services suite à l'imposition de sanctions à un pays ou à une personne ou l'ajout de biens ou des services à la liste des biens ou des services sanctionnés. Si les parties ne peuvent alors s'entendre sur un plan de redressement, la commande subséquente sera résiliée pour des raisons de commodité par le Canada conformément aux modalités et conditions de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente.

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

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

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

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

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

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

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

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

0000DA CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

CS 1 Exigences linguistiques

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

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

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

9998DA MODALITÉS DE PAIEMENT

MP 1 Honoraires

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

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

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

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

MP 3 Paiement en retard

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

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

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

5. Sur réception d'un avis de réclamation prévu à l'article MP 4.4(a), le *Canada* peut retenir de toute somme due à l'*expert-conseil* en vertu de la commande subséquente la totalité ou une partie du montant réclamé.
6. Le *représentant du Ministère* informe par écrit l'*expert-conseil* de la réception d'un avis de réclamation et de l'intention du *Canada* de retenir les fonds en vertu de l'article MP 4.5. L'*expert-conseil* peut dès lors et jusqu'à ce que le paiement soit effectué au réclamant, remettre au *Canada* une garantie acceptable d'un montant égal à la valeur de ladite réclamation. À la réception d'une telle garantie, le *Canada* verse à l'*expert-conseil* les fonds par ailleurs payables à celui-ci qui sont retenus en application de l'article MP 4.5.
7. L'*expert-conseil* doit s'acquitter de ses obligations légales et des réclamations légitimes relatives aux *services* qui lui ont été fournis ou qui l'ont été pour son compte aux termes de l'Offre à commandes au moins chaque fois que le *Canada* doit s'acquitter de ses obligations envers l'*expert-conseil* en vertu de l'Offre à commandes.

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

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

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

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

MP 7 Prolongation de délai

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

MP 8 Frais de suspension

1. S'il y a suspension des *services* en vertu de l'article CG 7 de la clause 0220DA, Conditions Générales, le *Canada* verse:
 - (a) aux fins de clarté, un montant calculé aux termes des présentes modalités de paiement pour les *services* fournis de façon satisfaisante avant la date de suspension;

- (b) les frais et dépenses justifiés, selon le Canada, qui ont été engagés de façon raisonnable pendant la période de suspension, conformément aux dispositions des articles MP 8.2, .3, et .4.
- 2. L'expert-conseil doit réduire au minimum tous les frais et les dépenses engagés aux termes de l'article MP8 1(b).
- 3. Dans les quatorze (14) jours suivant l'avis de suspension, l'expert-conseil doit présenter, le cas échéant, au représentant du Ministère un état des frais et des dépenses qu'il s'attend à engager durant la suspension et dont il demandera le remboursement, faute de quoi l'expert-conseil sera réputé, à toutes les fins, n'avoir engagé aucun frais ou aucune dépense.
- 4. Sauf en ce qui concerne le paiement prévu à l'article MP8 (1b), le cas échéant, l'expert-conseil n'aura droit à aucun montant et à aucun recours, ni directement ni indirectement, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts ou d'une indemnité sur le fondement, par exemple, d'une occasion ou d'un gain manqué à la suite de la suspension des services en vertu de l'article CG 7 de la clause 0220DA, Conditions Générales.

MP 9 Frais de résiliation

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

MP 10 Débours

- 1. Sous réserve de toute disposition spécifiquement contraire dans les « Conditions supplémentaires », les frais suivants doivent être inclus dans les honoraires exigés pour fournir les services d'expert-conseil et ne doivent pas être remboursés séparément;

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

9999DA SERVICES DE L'EXPERT-CONSEIL

SE 1 Services

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

SE 2 Niveau d'attention

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

SE 3 Calendrier

L'*expert-conseil* devra :

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

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

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

SE 5 Changements apportés aux *services*

L'*expert-conseil* doit :

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

SE 6 Codes, règlements, licences, permis

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

SE 7 Personnel

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

SE 8 Sous-experts-conseils

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

SE 9 Contrôle des coûts

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

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

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

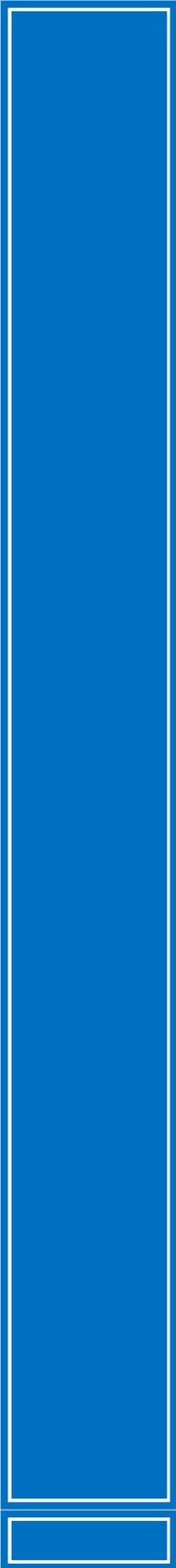
2000DA FIXATION DES HONORAIRES

FH 1 Fixation des honoraires à verser pour les services

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

FH 2 Paiements pour les services

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



ANNEXE A

Énoncé de l'offre à commandes Génie mécanique et électrique

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

TABLE DES MATIÈRES

1.	Aperçu de l'Énoncé de l'offre à commandes	4
2.	Services offerts dans le cadre de l'offre à commandes.....	5
3.	Définitions des services offerts dans le cadre de l'offre à commandes.....	6
3.1.	Représentant du ministère.....	6
3.2.	Échelon par catégorie et expérience du personnel.....	6
3.3.	Délai de réponse.....	6
4.	Exigences communes à toutes les commandes subséquentes.....	7
4.1.	Généralités	7
4.2.	Soumissions, examens et approbations	7
4.3.	Gestion des changements à la portée	7
4.4.	Communication	7
4.5.	Réunions (aux deux semaines)	7
4.6.	Sous-experts-conseils	7
5.	Principes régissant l'offre à commandes	9
5.1.	Conception	9
5.2.	Développement durable.....	9
5.3.	Respect des codes	9
5.4.	Qualité.....	10
5.5.	Contraintes budgétaires.....	10
5.6.	Activités des clients	10
5.7.	Santé et sécurité.....	10
5.8.	Gestion des risques	10
6.	Produits livrables.....	11
6.1.	Format et quantité des produits livrables	11
6.2.	Documents de construction	11
6.3.	Rapports techniques.....	13
6.4.	Estimations des coûts.....	13
6.5.	Calendriers du projet.....	13
7.	Types de services requis.....	14
7.1.	Services requis types	14
7.2.	Services requis supplémentaires.....	14
8.	Services requis types.....	15
8.1.	SR1 : Analyse de l'étendue des travaux des services	15
8.2.	SR2 : Rapport d'enquête	16
8.3.	SR3 : Études conceptuelles.....	18

8.4.	SR4 : Documents de construction	20
8.5.	SR5 : Appel d’offres, évaluation des soumissions et attribution du contrat de construction.....	22
8.6.	SR6 : Administration du contrat et de la construction	23
8.7.	SR7 : Mise en service	28
8.8.	SR8 : Examen des garanties postérieur à la construction	30
9.	Services requis supplémentaires.....	31
9.1.	Études de faisabilité et analyse des options.....	31
9.2.	Rapport concernant le calendrier et la stratégie de mise en œuvre.....	31
9.3.	Vérifications mécaniques et électriques	31
9.4.	Stratégies de développement durable et rapports connexes	31
9.5.	Évaluation de l’équipement de l’installation et rapport de recommandations	31
9.6.	Rapports sur la mise hors service	31
9.7.	Procédures d’exploitation uniformisées	31
9.8.	Interprétation des codes et des normes	31

1. APERÇU DE L'ÉNONCÉ DE L'OFFRE À COMMANDES

Le présent Énoncé de l'offre à commandes fournit des détails sur l'offre à commandes et les commandes subséquentes qui peuvent être passées. Plus précisément :

- Il énumère les divers services que devra fournir l'expert-conseil (section 2).
- Il fournit des descriptions pour certains termes de l'offre à commandes (section 3).
- Il décrit en détail une série d'exigences et de principes communs auxquels doit se conformer l'expert-conseil en tout temps lorsqu'il fournit les services (sections 4 et 5).
- Il fournit des détails sur le format et le contenu requis des produits livrables de l'expert-conseil (qui s'ajoutent aux exigences énoncées dans le document Faire affaire avec TPSGC) (section 6).
- Il définit la portée des services (les services requis et les services requis supplémentaires) que l'expert-conseil doit fournir lorsqu'une demande lui est faite dans le cadre d'une commande subséquente (sections 7, 8 et 9).

2. Services offerts dans le cadre de l'offre à commandes

À l'appui de cette offre à commandes, les experts-conseils peuvent être appelés à fournir une gamme de services de génie mécanique et électrique pour de nouveaux projets de construction ou des travaux de rénovation et de restauration de TPSGC. Ces services comprennent notamment :

- 2.1.1. La conception et les services administratifs liés à la construction de systèmes mécaniques et électriques situés dans des endroits comme :
- des locaux à bureaux à vocation générale;
 - des locaux à bureaux à usage particulier;
 - des locaux à bureaux pour des clients dont la cote de sécurité est élevée ou pour des clients spécialisés dans une technologie de pointe;
 - des pièces renfermant de l'équipement de communication et des pièces où sont entreposés des dossiers;
 - des laboratoires et autres locaux à usage particulier pour des activités de recherche et de développement;
 - des centres de conférences et autres espaces publics;
 - des musées et autres espaces et monuments culturels semblables;
 - des bâtiments ayant une désignation patrimoniale;
 - des entrepôts et des structures d'entreposage;
 - des installations d'entretien et des garages;
 - des parcs de stationnement;
 - des centrales de chauffage et de refroidissement.
- 2.1.2. La conception et les services administratifs liés à la construction de systèmes mécaniques et électriques précis, comme :
- des systèmes de chauffage, de ventilation et de réfrigération (échangeurs de chaleur, chaudières, appareils de traitement de l'air, etc.);
 - des systèmes de plomberie (chauffe-eau, pompes de circulation, etc.);
 - des réseaux d'égout sanitaire et pluvial (conduits d'évacuation, puisards, tuyaux de drainage, etc.);
 - des installations de filtration (filtres à air, purificateurs d'eau, etc.);
 - des systèmes et des composantes de détection et d'alerte, de protection contre les incendies et de sécurité des personnes (pompes à incendie, extincteurs automatiques à eau, alarmes incendie, colonnes montantes, etc.);
 - des systèmes de contrôle (systèmes de contrôle automatique de bâtiments, commandes numériques directes et composants pneumatiques, etc.);
 - des réseaux de distribution électrique (appareillage de connexion, transformateurs, tableaux, câbles, génératrices, etc.);
 - des systèmes d'éclairage (appareils, contrôles, etc.);
 - des systèmes de sécurité (lecteurs de cartes, détecteurs de mouvement, serrures électromagnétiques, etc.);
 - des systèmes vocaux, audiovisuels ou des systèmes de données (câblage, prises pour appareils, etc.).
- 2.1.3. La production de rapports détaillant les exigences liées à la portée, comme :
- des études de faisabilité et des analyses des options expliquant en détail les solutions et recommandations concernant les problèmes des systèmes de bâtiment;
 - des évaluations des exigences touchant le cycle de vie et l'entretien de l'équipement;
 - des calculs des charges et de la capacité électrique et mécanique;
 - des évaluations environnementales, y compris sur la réduction du bruit et la qualité de l'air intérieur;
 - des modélisations de l'énergie et des services publics, avec des recommandations en matière de conservation;
 - des études sur la distribution de l'éclairage et les degrés d'éclairage;
 - des procédures d'exploitation uniformisées;
 - des séquences d'opération touchant l'équipement des immeubles.

3. DÉFINITIONS DES SERVICES OFFERTS DANS LE CADRE DE L'OFFRE À COMMANDES

La présente section décrit certains termes utilisés dans l'offre à commandes.

3.1. REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE

Gestionnaire de projet de TPSGC (SPAC) désigné pour chaque commande subséquente. Le gestionnaire de projet sera le représentant du ministère, à moins d'une indication contraire.

3.2. ÉCHELON PAR CATÉGORIE ET EXPÉRIENCE DU PERSONNEL

Les échelons par catégorie et l'expérience du personnel pour cette offre à commandes sont les suivants :

3.2.1. Ingénieur

- Ingénieur principal : Détenteur d'une certification professionnelle possédant au moins douze (12) ans d'expérience comme ingénieur professionnel agréé.
- Ingénieur intermédiaire : Détenteur d'une certification professionnelle possédant au moins cinq (5) ans d'expérience comme ingénieur professionnel agréé.
- Ingénieur débutant : Détenteur d'une certification professionnelle possédant jusqu'à quatre (4) ans d'expérience dans des services de génie.

3.2.2. Technologue/concepteur

- Technologue/concepteur principal : Possédant au moins douze (12) ans d'expérience comme technologue/concepteur.
- Technologue/concepteur intermédiaire : Possédant au moins cinq (5) ans d'expérience comme technologue/concepteur.
- Technicien en dessin/technologue/concepteur : Possédant au moins trois (3) ans d'expérience dans l'ébauche de dessins techniques.

Pour être pleinement reconnues, les « années d'expérience » susmentionnées doivent être directement liées aux services de l'offre à commandes énumérés à la section 2. Toute « année d'expérience » qui n'est pas directement liée aux services de l'offre à commandes énumérés à la section 2 ne doit pas être utilisée aux fins de l'établissement de l'échelon du personnel.

(Par exemple, un ingénieur mécanicien comptant douze [12] ans d'expérience en conception de machines lourdes dans des usines [une tâche qui n'est pas directement liée aux services de l'offre à commandes énumérés à la section 2], mais qui compte six [6] ans d'expérience en conception de locaux à bureaux à usage général [ce qui est directement lié aux services de l'offre à commandes énumérés à la section 2] serait considéré comme un ingénieur intermédiaire dans le cadre de la présente offre à commandes).

3.3. DÉLAI DE RÉPONSE

Le délai en deçà duquel l'expert-conseil (y compris les sous-experts-conseils) doit être disponible en personne pour assister aux réunions et répondre aux demandes de renseignements. Ce temps de réponse doit être dans les 24 heures suivant une demande du représentant du ministère, et la rencontre doit se faire sur les lieux du service ou à un autre endroit demandé par le représentant du ministère.

4. EXIGENCES COMMUNES À TOUTES LES COMMANDES SUBSÉQUENTES

Lorsqu'il offre des services, l'expert-conseil doit :

4.1. GÉNÉRALITÉS

- 4.1.1. Respecter toutes les exigences décrites dans le document « Faire affaire avec TPSGC ».

4.2. SOUMISSIONS, EXAMENS ET APPROBATIONS

- 4.2.1. Soumettre les produits livrables et les travaux en cours, au besoin et à la demande du représentant du ministère, aux fins d'examen et d'approbation.
- 4.2.2. Répondre par écrit à tous les commentaires ou à la rétroaction fournie, et aborder chaque question à la satisfaction du représentant du ministère.
- 4.2.3. Soumettre à nouveau les travaux révisés autant de fois que cela est nécessaire pour régler toute défectuosité décelée, comme le représentant du ministère le juge nécessaire.
- 4.2.4. Ne pas poursuivre les travaux qui font l'objet d'un examen avant d'avoir obtenu l'approbation écrite du représentant du ministère.

4.3. GESTION DES CHANGEMENTS À LA PORTÉE

- 4.3.1. Signaler au représentant du ministère toutes les modifications qui pourraient influencer sur le calendrier ou le budget, ou qui ne correspondent pas aux instructions ou aux approbations écrites antérieurement données. L'expert-conseil doit énoncer en détail l'étendue et les raisons des modifications et obtenir une approbation écrite du représentant du ministère avant le début des travaux.

4.4. COMMUNICATION

- 4.4.1. Communiquer uniquement avec le représentant du ministère selon la fréquence et les modalités dictées par ce dernier.
- 4.4.2. Il ne faut pas communiquer avec d'autres intervenants, à moins d'avoir une autorisation écrite du représentant du ministère.
- 4.4.3. Ne pas répondre aux demandes de renseignements relatives au projet ou aux questions des médias. Ces demandes doivent être adressées au représentant du ministère.

4.5. RÉUNIONS (AUX DEUX SEMAINES)

- 4.5.1. Assister à toutes les réunions pendant toute la durée du projet, à moins d'avis contraire du représentant du ministère.
- 4.5.2. Pour toutes les réunions, présider le déroulement des discussions, consigner les questions à l'étude et les décisions prises, rédiger le procès-verbal et le distribuer dans les 48 heures suivant la réunion.

4.6. SOUS-EXPERTS-CONSEILS

- 4.6.1. Coordonner les travaux et assumer la responsabilité des travaux de tous les sous-experts-conseils et des spécialistes engagés par l'expert-conseil.

- 4.6.2. S'assurer que tous les sous-experts-conseils fournissent les services d'inspection requis et assistent à toutes les réunions nécessaires.
- 4.6.3. Fournir des estimations de métreurs-vérificateurs qualifiés sur demande ou lorsque cela est requis.

5. PRINCIPES RÉGISSANT L'OFFRE À COMMANDES

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

5.1. CONCEPTION

- 5.1.1. Faire preuve de la plus grande minutie dans la conception, en fonction des écoles et des principes de conception reconnus.
- 5.1.2. Assurer la cohérence et la coordination entre tous les éléments dans toutes les disciplines de conception.
- 5.1.3. Choisir une qualité des matériaux et des méthodes de construction qui correspondent aux normes de l'industrie en tenant compte des fonctions et de la nature des opérations dans l'installation ainsi que du budget du projet.
- 5.1.4. Fonder la conception sur les versions les plus récentes des normes de TPSGC et obtenir les références techniques auprès du représentant du ministère. Ces références doivent servir de cadre technique pour répondre à toutes les exigences du projet.
- 5.1.5. Choisir des matériaux et de l'équipement qui réduisent au minimum les coûts du cycle de vie.
- 5.1.6. Prévoir une souplesse dans l'utilisation immédiate et future de l'équipement et des systèmes au moment de la conception.

5.2. DÉVELOPPEMENT DURABLE

- 5.2.1. Intégrer les principes du développement durable, y compris les stratégies de développement durable de TPSGC, dans tous les éléments de conception afin que les travaux puissent se faire d'une manière respectueuse de l'environnement.
- 5.2.2. Lorsqu'on dispose des matériaux requis et qu'il est possible de réaliser le projet en respectant les exigences de rendement :
 - Inclure des stratégies de réduction de la consommation d'eau et de traitement de l'eau (réseau de collecte des eaux grises, bassin de retenue des eaux pluviales, etc.).
 - Inclure des stratégies de conception axées sur l'écoénergie (ventilation à la demande du CO₂, détecteurs de présence, etc.).
 - Insister sur l'utilisation de produits certifiés par le programme de Choix environnemental (Éco-Logo) ou des programmes équivalents.
 - Insister sur l'utilisation de produits qui ne renferment aucune matière dangereuse et qui n'en nécessitent aucune pour leur fabrication, leur application et leur utilisation.
 - Choisir des produits qui utilisent des matières recyclées.

5.3. RESPECT DES CODES

- 5.3.1. Se conformer aux versions les plus récentes de tous les codes, règlements et décisions des « autorités compétentes ».
- 5.3.2. En cas de recoupement, se conformer aux exigences les plus strictes figurant dans les codes, règlements et décisions des « autorités compétentes ».
- 5.3.3. Lorsqu'il est difficile de déterminer les codes, règlements et décisions des autorités compétentes qui comportent les exigences les plus strictes, on doit se conformer aux exigences de la version fédérale, à moins d'avis contraire de la part du représentant du ministère.

5.4. QUALITÉ

- 5.4.1. Offrir des services de haute qualité en suivant des pratiques de gestion de la qualité, notamment au moyen de plans de gestion de la qualité et de processus et activités d'assurance et de contrôle de la qualité, conformément aux directives du représentant du ministère.
- 5.4.2. S'assurer que tous les intervenants sont informés et participent à tous les processus de gestion de la qualité, conformément aux directives du représentant du ministère.

5.5. CONTRAINTES BUDGÉTAIRES

- 5.5.1. Planifier le projet de manière à respecter les limites budgétaires et à assurer une estimation et un contrôle efficaces des coûts. Fournir une estimation des coûts préparée par un spécialiste. Les estimations des coûts de catégorie A doivent être présentées sous forme de ventilation des coûts par corps de métier. Il faut joindre aux estimations un sommaire et les pièces justificatives complètes indiquant les éléments des travaux, les quantités, les prix unitaires et les montants.

5.6. ACTIVITÉS DES CLIENTS

- 5.6.1. Planifier le projet de manière à réduire efficacement les périodes d'inactivité pour les opérations et les programmes du client.
- 5.6.2. Planifier les décisions relatives à la conception et à l'exécution afin d'assurer la continuité des opérations et des programmes connexes des clients.

5.7. SANTÉ ET SÉCURITÉ

- 5.7.1. S'assurer de la conformité aux lois et règlements provinciaux et territoriaux sur la santé et la sécurité sur les chantiers, au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* et à toute politique ministérielle applicable de TPSGC, conformément aux directives du représentant du ministère.

5.8. GESTION DES RISQUES

- 5.8.1. Appliquer des stratégies de gestion de risques à tous les services nécessaires à la réalisation du projet, conformément aux indications dans la section des services requis.
- 5.8.2. Définir les risques, les surveiller et établir des interventions pour tout le cycle de vie du projet.

6. PRODUITS LIVRABLES

Lorsqu'il soumet des produits livrables, l'expert-conseil doit se conformer au document Faire affaire avec TPSGC et à ce qui suit :

6.1. FORMAT ET QUANTITÉ DES PRODUITS LIVRABLES

- 6.1.1. Préparer cinq (5) copies papier de tous les produits livrables (y compris des résumés, des rapports, des dessins, des spécifications, des plans et des calendriers) et les expédier aux endroits déterminés par le représentant du ministère.
- 6.1.2. Expédier une copie électronique de tous les produits livrables (y compris des résumés des rapports, des dessins, des spécifications, des plans et des calendriers) par courriel au représentant du ministère, dans le format de son choix (p. ex., PDF). Si les fichiers électroniques ne peuvent pas être envoyés par courriel en raison de restrictions concernant la taille des fichiers, rendre le fichier disponible par FTP ou un autre support de distribution de document en ligne pour un minimum de quatorze (14) jours. S'il n'est pas possible d'utiliser le courriel, FTP ou d'autres supports en ligne à cause de raisons de sécurité, de motifs techniques ou autres, fournir les fichiers enregistrés sur des dispositifs de stockage USB chiffrés fournis à cet effet par le représentant du ministère et les transmettre aux endroits précisés par le représentant du ministère.

6.2. DOCUMENTS DE CONSTRUCTION

6.2.1. Définition

Les documents de construction font référence aux dessins de conception technique et aux spécifications techniques connexes.

6.2.2. Présentation des documents de construction

L'expert-conseil est tenu de soumettre les documents de construction à divers stades d'achèvement au représentant du ministère aux fins d'examen. L'expert-conseil doit accorder au représentant du ministère un minimum de quatorze (14) jours ouvrables (à compter de la date de réception) pour examiner chaque document de construction, sauf indication contraire du représentant du ministère.

6.2.3. Pourcentage d'achèvement des documents de construction

Dans la présentation des documents de construction, les définitions ci-dessous doivent s'appliquer. Les présentations de documents de construction jugées non conformes à ces définitions par le représentant du ministère seront jugées incomplètes et retournées à l'expert-conseil pour qu'il les présente de nouveau.

- Les *documents de construction au stade d'achèvement de 33 %* correspondent à l'élaboration technique préliminaire du projet (plans d'architecture et d'ingénierie qui démontrent l'objectif de la conception).
- Les *documents de construction au stade d'achèvement de 66 %* indiquent que le projet est substantiellement avancé sur le plan technique (plans d'architecture et d'ingénierie, détails, calendriers et spécifications suffisamment avancés).
- Les *documents de construction au stade d'achèvement de 99 %* sont prêts pour l'appel d'offres et la présentation aux autorités locales aux fins d'obtention des permis requis (ces documents de construction doivent comprendre tous les éléments énumérés à la section 6.2.4).
- Les *documents de construction au stade d'achèvement de 100 %* intègrent toutes les révisions exigées à la suite de la version au stade d'achèvement de 99 % et visent à fournir à TPSGC une version complète des documents de construction aux fins de l'appel d'offres.

6.2.4. Exigences pour les documents de construction aux stades d'achèvement de 99 % et de 100 %

Tous les documents de construction aux stades d'achèvement de 99 % et de 100 % doivent présenter des degrés d'avancement importants pour les éléments suivants :

Dessins de conception en génie mécanique :

- Un dessin titre énumérant tous les dessins de mécanique.
- Une légende illustrant tous les symboles utilisés.
- Des plans de démolition pour les systèmes et les appareils à démonter. Un plan du site illustrant l'emplacement des entrées de canalisations d'alimentation en vapeur, en eau refroidie et en eau, d'égouts sanitaires et pluviaux et de branchements aux services publics, y compris toutes les principales élévations du bas.
- Des dessins illustrant les mesures et dimensions physiques de tout l'équipement, des systèmes de ventilation, de climatisation et de chauffage complets, ainsi que de leur emplacement, leur agencement et leur branchement.
- Des dessins de la tuyauterie montrant le parcours et les dimensions des canalisations principales et l'emplacement de la robinetterie et des autres appareils sanitaires requis.
- Des dessins des systèmes de protection contre l'incendie montrant les principaux éléments.
- Des schémas de colonnes ou unifilaires pour tous les systèmes, y compris le système de CVCA, la plomberie, la protection incendie et le stockage du carburant ou du gaz, ainsi que les systèmes de distribution du carburant ou du gaz.
- Une architecture de réseau préliminaire du système de contrôle automatique des bâtiments, des schémas des dispositifs de commande des installations mécaniques et la séquence de fonctionnement.

Dessins de conception en génie électrique :

- Un dessin titre énumérant tous les dessins électriques.
- Une légende illustrant tous les symboles utilisés.
- Des plans de démolition pour les systèmes et les appareils à démonter.
- Un plan du site montrant tous les services et systèmes électriques connexes.
- Un schéma unifilaire de la distribution des circuits d'alimentation électrique avec leurs compteurs et leurs protections, y compris la cote complète de l'équipement, les ratios et les connexions des transformateurs de courant et des transformateurs de puissance, la description des relais 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, le nombre de conduits et leur taille, les charges connectées et une estimation de la demande maximale pour chaque centre de gravité de la charge.
- Des plans électriques comprenant l'identification de la pièce, des charges et appareils connectés, des numéros de circuit aux charges, des prises, des appareils et des interrupteurs de commande.
- Des plans électriques présentant toutes les tailles des conduits et câbles, sauf pour les tailles minimums qui doivent être indiquées dans les spécifications.
- Des plans électriques montrant l'aménagement de la distribution du système de téléphonie et de technologie de l'information dans les plafonds et les planchers.
- Des nomenclatures de tableaux électriques avec le type, le calibre, l'emplacement, la source, le montage, les dimensions et les charges des disjoncteurs pour chaque tableau.
- Des données électriques, y compris la charge connectée normale totale, la charge connectée d'urgence totale, les charges connectées totales de l'alimentation sans interruption, la capacité de la génératrice d'urgence de l'immeuble de base, le dimensionnement de la charge de secours, les exigences en matière de court-circuit et de coordination avec les calculs montrant les caractéristiques nominales de l'équipement utilisé, les caractéristiques nominales complètes de l'équipement, les ratios et les connexions des transformateurs de courant et des transformateurs de puissance et une description des relais utilisés.
- Des schémas de commande de chaque système.
- La nomenclature pour les moteurs et des commandes.

- Un plan complet de l'éclairage (courant et d'urgence) et la nomenclature des appareils d'éclairage (y compris la puissance, les lumens, la couleur, la température, etc.) montrant clairement les circuits et contenant des renseignements sur la commutation et le montage des appareils ainsi que des données photométriques.
- Un plan du système d'alarme et de détection d'incendie.
- Des schémas de distribution pour le câblage des réseaux d'éclairage, d'alimentation électrique et de télécommunications, d'alarme incendie et autres.
- Le plan d'aménagement des appareils de chauffage électrique et la nomenclature connexe.
- Le plan d'aménagement du système de sécurité.
- Tout autre détail pertinent concernant l'électricité.

Spécifications

- Conformité au format du Devis directeur national, dernière édition.
- Présence de toutes les sections applicables touchant les spécifications.

6.2.5. Exigences pour les documents de construction au stade d'achèvement de 100 %

- Présence du rapport d'expertise sur les substances désignées (fourni par TPSGC).
- Présence d'un sceau professionnel (sur les versions française et anglaise).

6.3. RAPPORTS TECHNIQUES

L'expert-conseil peut être tenu de fournir divers rapports techniques dans le cadre d'une commande subséquente. Le contenu et la forme des rapports techniques peuvent varier selon le projet connexe et les exigences du représentant du ministère. Les exigences détaillées pour les rapports les plus courants (p. ex. « Analyse du rapport sommaire de l'étendue des travaux du projet », « Rapport d'enquête » et « Rapport d'études conceptuelles ») sont présentées dans les sections correspondantes des services requis (SR) présentées ci-après (p. ex : SR1 : Analyse de l'étendue des travaux du projet, SR2 : Rapport d'enquête, et SR3 : Étude conceptuelle). Lorsque les exigences détaillées ne sont pas fournies dans les sections des services requis ou dans le cadre de référence d'une commande subséquente, l'expert-conseil doit s'assurer que tous les rapports techniques soumis comprennent les éléments suivants :

- Une page de titre
- Une table des matières
- Un résumé
- Différentes sections comprenant le corps du texte du rapport, selon les besoins (résultats, analyses, etc.)
- Des conclusions ou des recommandations
- Des références
- Des annexes

6.4. ESTIMATIONS DES COÛTS

- 6.4.1. Fournir des estimations de coûts dans un format conforme à l'analyse des coûts par élément publiée par l'Institut canadien des économistes en construction.
- 6.4.2. Justifier entièrement toutes les estimations de coûts en indiquant les éléments des travaux, les quantités, les prix unitaires et les montants.

6.5. CALENDRIERS DU PROJET

- 6.5.1. Fournir des calendriers de travail sous forme de diagramme de Gantt en précisant les structures de répartition du travail, les étapes, les dates de livraison de l'équipement, etc., conformément aux directives du représentant du ministère.

7. TYPES DE SERVICES REQUIS

Les services requis font référence à la portée des services qu'un expert-conseil doit fournir pour une commande subséquente.

Cette offre à commandes comprend deux (2) types de services requis :

7.1. SERVICES REQUIS TYPES

Les **services requis** sont les mêmes pour la plupart des commandes subséquentes. Ces services sont énumérés dans tous les cadres de référence comme étant spécifiquement « requis » ou « non requis ». Ces services comprennent :

- SR1 : Analyse de l'étendue des travaux du projet
- SR2 : Rapport d'enquête
- SR3 : Études conceptuelles
- SR4 : Documents de construction
- SR5 : Appel d'offres, évaluation des soumissions et attribution du contrat de construction
- SR6 : Administration du contrat et de la construction
- SR7 : Mise en service
- SR8 : Examen des garanties postérieur à la construction

7.2. SERVICES REQUIS SUPPLÉMENTAIRES

Les **services requis supplémentaires** ne sont pas les mêmes pour la plupart des commandes subséquentes. Ces services seront énumérés et définis dans un cadre de référence seulement lorsqu'ils sont précisément requis. Ils peuvent comprendre ce qui suit, sans s'y limiter :

- Études de faisabilité et analyse des options
- Rapport concernant le calendrier et la stratégie de mise en œuvre
- Vérifications mécaniques et électriques
- Stratégies de développement durable et rapport connexe
- Évaluation de l'équipement des installations et rapport de recommandations
- Rapport sur la mise hors service
- Procédures d'exploitation uniformisées
- Interprétation des codes et des normes

8. SERVICES REQUIS TYPES

La présente section décrit l'étendue des services pour chaque service requis. L'étendue des services doit être fournie par l'expert-conseil lorsque ces services sont désignés comme des « services requis » dans le cadre de référence.

8.1. SR1 : ANALYSE DE L'ÉTENDUE DES TRAVAUX DES SERVICES

8.1.1. Aperçu

L'expert-conseil doit examiner attentivement le document décrivant le cadre de référence et les exigences du projet pour s'assurer qu'aucun problème ne peut nuire à l'exécution d'un projet de qualité uniforme.

8.1.2. Portée et activités

- Visiter l'immeuble et le site, et vérifier la capacité et la disponibilité des services requis pour le projet.
- Assister à la réunion de lancement du projet.
- Analyser le programme et les exigences du projet.
- Examiner et évaluer tous les documents existants disponibles se rapportant au projet.
- Examiner le calendrier de projet proposé pour vérifier si tous les jalons sont réalistes.
- Examiner le plan des coûts et le budget pour vérifier si tous les coûts sont réalistes et atteignables.
- Déterminer et confirmer toutes les autorités compétentes dans le cadre du projet.
- Déterminer les codes, la réglementation et les normes applicables.
- Établir une politique pour ce projet pour réduire au minimum les répercussions sur l'environnement.
- Réaliser des activités d'enquête propres au cadre de référence, selon les besoins du projet.

8.1.3. Produits livrables

Un rapport sommaire de l'analyse de l'étendue des travaux du projet comprenant ce qui suit :

- Une brève description de l'analyse de l'expert-conseil pour les éléments énumérés au point 8.1.2.
- Tout calendrier, budget, etc., irréaliste dans les documents portant sur le projet, de même que les rajustements proposés.
- Des demandes de renseignements, d'éclaircissements ou de directives supplémentaires, au besoin.
- Des hypothèses notables formulées par l'expert-conseil, aux fins d'approbation par le représentant du ministère.

L'analyse du rapport sommaire sur l'étendue des travaux du projet ne doit pas être un document volumineux; deux à six pages suffiront pour satisfaire à tous les aspects de ce service requis.

8.1.4. Autres renseignements et exigences

Le rapport sommaire sur l'étendue des travaux du projet doit comprendre à tout le moins les sections suivantes :

- Page de titre
- Analyse du cadre de référence et des exigences du projet
- Viabilité de l'échéancier et du budget
- Demandes de renseignements supplémentaires
- Hypothèses notables

8.2. SR2 : RAPPORT D'ENQUÊTE

8.2.1. Aperçu

L'expert-conseil doit fournir un rapport détaillé qui décrit les conditions actuelles, qui énonce les conditions requises pour atteindre les objectifs du projet et qui présente au moins trois options uniques pour répondre aux conditions requises.

8.2.2. Portée et activités

- Examiner tous les documents existants concernant l'immeuble ou le site.
- Visiter l'immeuble ou le site, vérifier et analyser l'équipement ou les systèmes existants.
- Interroger les exploitants et les occupants de l'immeuble ou du site.
- Veiller à ce que les essais mécaniques ou électriques soient effectués.
- Constaté l'état de l'équipement ou des systèmes existants, y compris la fonctionnalité, la capacité, la fiabilité, la condition, la sécurité, la conformité aux normes et aux codes applicables, etc.
- Déterminer et vérifier quelles sont les autorités compétentes en matière d'équipement ou de systèmes.
- Déterminer les services spécialisés qui seront requis durant les stades de l'exécution du projet, comme les services civils et architecturaux.
- Analyser les besoins et objectifs du projet.
- Déterminer les conditions qui répondent entièrement à l'ensemble des exigences et des objectifs du projet.
- Créer au moins trois (3) options viables détaillées sur la façon de transformer l'équipement et les systèmes existants de leur état actuel à l'état final requis.
- Pour chaque option, déterminer les avantages, les inconvénients, les risques, les stratégies de mise en œuvre, les coûts (estimation de catégorie D), les calendriers, la consommation d'énergie et d'eau, les émissions de gaz à effet de serre (GES), l'incidence des coûts de fonctionnement et d'entretien, etc.
- Créer des schémas simples pour chaque option.
- Déterminer l'option privilégiée en fonction des exigences et des objectifs du projet.

8.2.3. Produits livrables

Un rapport d'enquête détaillé qui comprend :

- Un aperçu du projet.
- Des renseignements sur l'état de l'équipement et des systèmes existants, y compris les emplacements, les matériaux, les lacunes (en ce qui a trait à la fonctionnalité, la capacité, la fiabilité, la condition, la sécurité, la conformité aux normes et aux codes applicables, etc.), la durée de vie utile prévue, les aspects de la sécurité des personnes, etc.
- L'état final souhaité pour l'équipement et les systèmes qui répond à toutes les exigences du projet.
- Au moins trois (3) options détaillées qui décrivent la façon d'amener l'équipement et les systèmes existants à l'état final souhaité, comprenant pour chaque option les avantages et les inconvénients, les stratégies de mise en œuvre, les coûts (estimation de catégorie D), les calendriers, les schémas simples, la consommation d'énergie et d'eau, les émissions de GES, l'incidence des coûts de fonctionnement et d'entretien, etc.
- La détermination de l'option privilégiée, ainsi qu'une explication complète sur les raisons qui justifient sa recommandation.

8.2.4. Autres renseignements et exigences

Le rapport d'enquête doit comprendre à tout le moins les sections suivantes :

- Résumé
- Présentation
- Conditions existantes

- Analyse
- Options
- Recommandations

8.2.5. Projets sans rapport d'enquête

Il arrive occasionnellement qu'un rapport d'enquête ne soit pas nécessaire dans le cadre d'un projet. Cela peut se produire pour des projets relativement simples pour lesquels une seule option est évidente ou lorsque des options précédentes ont déjà été passées au crible. Pour les projets de ce type, le représentant du ministère donnera directement à l'expert-conseil les détails de l'approche ou de l'option à développer en un concept pleinement détaillé dans le cadre de ce service requis.

8.3. SR3 : ÉTUDES CONCEPTUELLES

8.3.1. Aperçu

L'expert-conseil doit développer une option sélectionnée par le représentant du ministère dans le rapport d'enquête pour en faire un concept pleinement détaillé. Le concept complètement détaillé constituera le fondement de la conception et des spécifications détaillées qui suivront.

Pour les projets où le service d'étude conceptuelle n'est pas requis, se référer à la section 8.3.6.

8.3.2. Portée et activités

- Pour l'option choisie par le représentant du ministère à partir du rapport d'enquête :
 - Déterminer l'équipement et les systèmes requis, en accordant une attention particulière aux articles exceptionnels ou hautement spécialisés.
 - Déterminer la dimension approximative de l'équipement ou des systèmes requis.
 - Analyser de quelle façon tout nouvel équipement ou tout nouveau système aura une incidence sur les installations existantes.
 - Déterminer et analyser les risques, surtout en ce qui a trait au coût et au calendrier.
 - Déterminer les coûts énergétiques, opérationnels et les coûts d'entretien connexes.
 - Déterminer si du personnel d'exploitation à temps plein sera requis pour assurer le fonctionnement de l'équipement et des systèmes. Faire une distinction entre le personnel requis pour satisfaire les exigences des codes et le personnel requis en raison de la nature et de la taille de l'équipement et des systèmes.
 - S'assurer de répondre aux objectifs, aux exigences et aux contraintes du projet.
 - Élaborer une estimation des coûts de catégorie « C » et un calendrier de mise en œuvre.
 - Élaborer des schémas afin de décrire entièrement la nature de l'équipement ou du système.
 - Consulter les autorités compétentes, au besoin, pour assurer la conformité aux codes, aux normes, etc.

8.3.3. Produits livrables

Un rapport d'étude conceptuelle détaillé qui décrit et étoffe l'option choisie par le représentant du ministère, et qui comprend notamment ce qui suit :

- L'équipement ou les systèmes nouveaux ou existants qui seront installés ou modifiés, ainsi que leur superficie approximative et leur emplacement.
- Des schémas, des croquis rapides, des calculs et des tableaux décrivant l'équipement ou les systèmes.
- Une estimation des coûts de catégorie « C ».
- Une discussion détaillée sur les caractéristiques (les risques, le calendrier de mise en œuvre, l'incidence sur l'équipement existant, etc.).

8.3.4. Autres renseignements et exigences

Le rapport d'étude conceptuelle doit comprendre à tout le moins les sections suivantes :

- Résumé
- Description de l'option tirée du rapport d'enquête en préparation
- Caractéristiques de la conception (avec discussions, calculs, tableaux, etc.)
- Schémas et croquis

8.3.5. Projets qui ne nécessitent pas le service d'étude conceptuelle

Selon la complexité du projet, le service d'étude conceptuelle peut ne pas être requis. Cette exigence sera indiquée dans le cadre de référence de la commande subséquente. Lorsque le service d'étude conceptuelle n'est pas requis, l'option choisie dans le rapport d'enquête par le représentant du ministère doit être reportée au SR4 : Documents de construction, afin de servir de fondement à la conception.

8.4. SR4 : DOCUMENTS DE CONSTRUCTION

8.4.1. Aperçu

L'expert-conseil doit mettre sur pied l'approche technique choisie à partir de l'étude conceptuelle, afin de créer les plans et les documents de spécifications techniques avec les calendriers de construction détaillés, les estimations des coûts et les plans de mise en service connexes.

8.4.2. Portée et activités

- Obtenir l'approbation écrite du représentant du ministère pour l'élaboration des études conceptuelles (ou l'option choisie par le représentant du ministère à partir du rapport d'enquête si le service d'étude conceptuelle n'est pas requis; voir la section 8.3.5).
- Si des modifications à l'étude conceptuelle sont requises (ou des modifications à l'option choisie par le représentant du ministère à partir du rapport d'enquête si le service d'étude conceptuelle n'est pas requis; voir la section 8.3.5), fournir la documentation à l'appui de tous les changements requis, analyser les répercussions des modifications sur toutes les composantes du projet et présenter à nouveau les documents au représentant du ministère aux fins d'approbation.
- Préciser si des procédures particulières sont requises (p. ex., une exécution échelonnée des travaux).
- Analyser la capacité de réalisation du projet et donner son avis sur le processus d'exécution des travaux.
- Soumettre des documents de construction complets au stade requis selon les indications dans le cadre de référence (33 %, 66 %, 99 % et 100 %; voir les sections 6.2 et 8.4.4) au représentant du ministère et à tout autre groupe, personne, comité d'examen, etc., au besoin.
- Assister aux réunions portant sur l'examen des soumissions, au besoin (voir la section 8.4.3).
- Fournir une réponse écrite à tous les commentaires d'examen et les incorporer dans les documents de construction s'il y a lieu.
- Présenter l'étude au gouvernement ou aux autorités locales, au besoin, pour obtenir les approbations (c.-à-d. que l'expert-conseil doit acquérir les permis de construction).
- Soumettre les estimations des coûts de catégorie « B » et de catégorie « A » aux stades requis (voir la section 8.4.4).
- Fournir une ébauche et des calendriers définitifs de la construction aux stades requis (voir la section 8.4.4).
- Fournir une ébauche et des plans de mise en service aux stades requis (voir la section 8.4.4).
- Valider que les documents de construction traduits sont conformes à l'intention initiale.

8.4.3. Réunions d'examen des soumissions

- Le représentant du ministère peut demander la tenue d'une réunion d'examen des soumissions pour chaque soumission.
- Les représentants des ministères clients et le personnel de soutien de TPSGC peuvent assister aux réunions organisées par le représentant du ministère.
- L'expert-conseil doit s'assurer que son personnel et les représentants des sous-experts-conseils assistent, au besoin, aux réunions d'examen.
- L'expert-conseil doit fournir toutes les données requises, les schémas portant sur l'avancement des travaux, etc.
- L'expert-conseil doit préparer les comptes rendus des réunions et en remettre des copies à tous les participants dans un délai de 48 heures.

8.4.4. Produits livrables

- Présentation à l'étape d'achèvement à 33 % (*document appelé « Élaboration de la conception » dans le CUA [Guide des approvisionnements]*)
 - Documents de construction au stade d'achèvement de 33 %

- Une copie des données justificatives, des études, des calculs, etc., conformément aux exigences du représentant du ministère

- Présentation à l'étape d'achèvement à 66 %
 - Documents de construction au stade d'achèvement de 66 %
 - Ébauche du plan de mise en service
 - Ébauche du calendrier de construction
 - Estimation des coûts de catégorie « B »
 - Une copie des données justificatives, des études, des calculs, etc., conformément aux exigences du représentant du ministère

- Présentation à l'étape d'achèvement à 99 %
 - Documents de construction au stade d'achèvement de 99 %
 - Plan définitif de mise en service
 - Calendrier de construction définitif
 - Estimation des coûts de catégorie « A »
 - Une copie des données justificatives, des études, des calculs, etc., conformément aux exigences du représentant du ministère

- Présentation à l'étape d'achèvement à 100 %
 - Documents de construction au stade d'achèvement de 100 %, complets et en anglais
 - Documents de construction au stade d'achèvement de 100 %, complets et en français

8.5. SR5 : APPEL D'OFFRES, ÉVALUATION DES SOUMISSIONS ET ATTRIBUTION DU CONTRAT DE CONSTRUCTION

8.5.1. Aperçu

L'expert-conseil doit soutenir le représentant du ministère tout au long de la période d'appel d'offres du projet.

8.5.2. Portée et activités

- Assister aux réunions d'information à l'intention des soumissionnaires (c.-à-d. les visites d'appréciation du travail).
- Rédiger des addendas portant sur les points soulevés au cours de ces réunions, qui seront distribués par l'autorité contractante.
- Déterminer et signaler toute répercussion sur les coûts et sur le calendrier causée par la production d'addendas à l'appel d'offres ou au contrat.
- Fournir au représentant du ministère l'information dont les soumissionnaires ont besoin pour interpréter les documents de construction.
- Conserver des notes complètes sur toutes les demandes de renseignements faites pendant la période d'appel d'offres et les remettre au représentant du ministère à la fin de la période afin qu'il les verse dans les dossiers de TPSGC.
- Participer à l'évaluation des soumissions en fournissant des conseils sur les éléments ci-dessous et en offrant son soutien aux réunions de révision des soumissions, au besoin.
 - L'exhaustivité des documents d'appel d'offres sous tous les aspects.
 - Les aspects techniques des présentations.
 - L'effet des solutions de rechange et des qualifications qui pourraient avoir été incluses dans la soumission.
 - La capacité des soumissionnaires à entreprendre la totalité des travaux (sur les plans de l'expertise, de la main d'œuvre, du temps, de la spécialisation, des assurances, etc.).
- Si TPSGC décide de lancer un nouvel appel d'offres, fournir des conseils et de l'aide au représentant du ministère et réviser et modifier les documents de construction afin de ramener les coûts des services, le calendrier, etc., en deçà des limites établies.

8.5.3. Produits livrables

- Addenda, le cas échéant.
- Modifications apportées aux documents de construction, si un nouvel appel d'offres est nécessaire.
- Mise à jour de l'estimation des coûts et des calendriers.

8.6. SR6 : ADMINISTRATION DU CONTRAT ET DE LA CONSTRUCTION

8.6.1. Aperçu

L'expert-conseil doit exercer une surveillance et s'assurer que la mise en œuvre du projet est conforme aux plans et aux spécifications, et il doit soutenir le représentant du ministère tout au long de la construction à l'égard des éléments ci-dessous.

8.6.2. Portée et activités

- Surveiller l'avancement de la construction (voir la section 8.6.3).
- Surveiller la sécurité sur les chantiers (voir la section 8.6.4).
- Inspecter les travaux de construction (voir la section 8.6.5).
- Exercer une surveillance et s'assurer que les travaux de construction respectent tous les règlements applicables.
- Informer le représentant du ministère de toute situation qui semble exiger la prise de mesures correctives dans la mise en œuvre ou dans le calendrier.
- Convoquer des réunions concernant les travaux de construction et y prendre part pendant toute la durée de la construction (voir la section 8.6.6).
- Interpréter les exigences des plans et des spécifications.
- Apporter des précisions sur les plans et les spécifications ou sur les conditions des chantiers, au besoin, jusqu'à l'émission des dessins de travail détaillés.
- Exercer une surveillance et s'assurer que toutes les affiches requises sur le chantier sont présentes, exactes et complètes (voir la section 8.6.7).
- Exercer une surveillance et s'assurer que les matériaux sur le chantier sont entreposés adéquatement et placés aux endroits désignés par le représentant du ministère.
- Informer le représentant du ministère de tous les changements potentiels de la portée des travaux pendant la durée de la mise en œuvre.
- Rédiger des autorisations de modification qui seront distribuées par le représentant du ministère, et les justifier (voir la section 8.6.8).
- Fournir des conseils sur tout ce qui touche les coûts du projet durant la construction.
- Déterminer les sommes dues à l'entrepreneur en fonction de l'état d'avancement des travaux et approuver les paiements à l'entrepreneur (voir la section 8.6.9).
- Exercer une surveillance et s'assurer de la conformité au plan de mise en service et le mettre à jour, au besoin.
- Fournir les exigences concernant les essais recommandés et soutenir les essais lors de leur mise à exécution (voir la section 8.6.10).
- Examiner les dessins d'atelier soumis par l'entrepreneur (voir la section 8.6.11).
- Vérifier l'exhaustivité et le format des manuels de fonctionnement et d'entretien et s'assurer que les versions définitives sont expédiées au représentant du ministère en temps opportun, en quantité suffisante.
- S'assurer que le personnel d'exploitation est au courant du fonctionnement de tous les services et systèmes, en utilisant les versions définitives des manuels comme référence.
- Procéder à une inspection provisoire et à une inspection définitive lorsque l'état d'avancement des travaux liés au contrat de construction a atteint le niveau désiré, et documenter officiellement toute lacune constatée.
- Soutenir le représentant du ministère pour la distribution des certificats provisoires et définitifs (voir les sections 8.6.12 et 8.6.13).
- Soutenir le représentant du ministère durant la prise en charge de l'ouvrage (voir la section 8.6.14).
- Recueillir les dessins de l'ouvrage fini, faire la comparaison avec la construction et produire les dessins de récolement (voir la section 8.6.15).
- Réaliser l'examen final aux fins de la garantie.

8.6.3. Avancement de la construction

- Obtenir un calendrier de construction illustrant en détail, séparément, le plan de mise en service dès que possible après l'attribution du contrat, et veiller à ce qu'il soit distribué de façon appropriée.
- Effectuer le suivi du calendrier de construction approuvé, prendre les mesures nécessaires pour s'assurer qu'il est respecté et soumettre un rapport détaillé au représentant du ministère concernant tout retard.
- Consigner avec exactitude les causes des retards.
- Déployer tous les efforts nécessaires pour aider l'entrepreneur à éviter les retards.
- Soumettre un rapport hebdomadaire au représentant du ministère sur l'état d'avancement des travaux.

8.6.4. Sécurité du chantier

- S'assurer que l'entrepreneur respecte les lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux ainsi que toute instruction émise par les agents de ces administrations ayant compétence en matière de sécurité des chantiers.
- S'assurer que l'entrepreneur a obtenu l'autorisation de fournir tous les services de coordination, d'isolement, de protection et de rétablissement des systèmes de protection incendie et d'extinction durant la construction.
- S'assurer que l'entrepreneur est habilité à fournir un service de surveillance, au besoin.
- Aviser le représentant du ministère de toute mise hors service ou interruption requise de la protection incendie ou de tout autre système du bâtiment, et fournir une estimation du délai de rétablissement.

8.6.5. Inspections périodiques des travaux

Des inspections périodiques doivent être menées selon les directives du représentant du ministère. Ces inspections périodiques ont généralement lieu toutes les deux semaines, mais peuvent différer selon l'étape ou la complexité de la construction.

- Effectuer des inspections de la construction et vérifier la conformité aux plans et spécifications.
- Évaluer la qualité des travaux et signaler par écrit au représentant du ministère toute déféctuosité et lacune relevée au cours de ces inspections.
- Inspecter les matériaux, les éléments préfabriqués et les composantes à la source ou à l'usine au besoin pour assurer l'avancement du projet, conformément aux directives du représentant du ministère.
- Établir une entente écrite avec l'entrepreneur concernant les étapes ou les facettes des travaux qu'il faut inspecter avant que celles-ci soient dissimulées par d'autres travaux.
- Fournir les services de personnes qualifiées qui sont parfaitement au courant des exigences techniques et administratives du projet.
- Signaler par écrit toutes les directives, clarifications ou déféctuosités au représentant du ministère.

8.6.6. Réunions de construction

- Dans les sept (7) jours civils après l'attribution du contrat de construction, le représentant du ministère organisera une réunion d'information avec l'entrepreneur et l'expert-conseil et il assistera à cette réunion. L'expert-conseil préparera le compte rendu de cette réunion et en remettra des copies à tous les participants et aux autres personnes convenues avec le représentant du ministère.
- Convoquer des réunions de travail toutes les deux (2) semaines, en commençant par la réunion d'information sur les travaux de construction. L'expert-conseil, l'entrepreneur et le représentant du ministère doivent assister aux réunions de travail. On doit également inviter les chefs de chantier, les inspecteurs des travaux, les principaux sous-traitants, les sous-experts-conseils concernés, d'autres représentants du gouvernement du Canada, etc., conformément aux exigences du représentant du ministère. Préparer les comptes rendus de ces réunions et en remettre des copies à tous les participants dans un délai de 48 heures. Le représentant du ministère peut inviter des ministères clients à assister à n'importe laquelle de ces réunions.

8.6.7. Affichage sur le site

- S'assurer que toutes les affiches sur le chantier sont complètes, exactes et présentes dans le lieu de travail, y compris, ce qui suit, au besoin :
 - les justes salaires et les heures de travail;
 - des copies des cautionnements;
 - les permis de construction;
 - toutes les affiches sur la protection incendie ou la sécurité, notamment :
 - les procédures d'urgence,
 - le représentant en matière de santé et de sécurité,
 - le comité mixte sur la santé et la sécurité au travail,
 - les fiches signalétiques,
 - les directives de programme d'Emploi et Développement social Canada,
 - l'avis de projet,
 - l'ouverture du chantier de construction,
 - la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*,
 - la politique sur la sécurité,
 - la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail,
 - la Commission des accidents du travail.

8.6.8. Modifications des travaux

- Toutes les modifications, y compris celles qui n'influent pas sur le coût du projet, doivent être décrites dans des autorisations de modification et doivent être approuvées par le représentant du ministère.
- L'expert-conseil n'est pas autorisé à modifier les travaux ni les prix du contrat de construction.
- Avec l'approbation du représentant du ministère, obtenir de l'entrepreneur une ventilation des coûts des modifications.
- Examiner minutieusement la ventilation des coûts et soumettre des recommandations au représentant du ministère.
- Préparer les avis de modifications proposées et les soumettre au représentant du ministère aux fins d'approbation et de soumission à l'entrepreneur.
- Lorsqu'un avis de modification proposée doit être émis en fonction de prix unitaires, tenir un registre précis des travaux.

8.6.9. Ventilation des coûts et demandes de paiement partiel de l'entrepreneur

- Obtenir de l'entrepreneur une ventilation détaillée des coûts et l'envoyer au représentant du ministère avec la première demande de paiement partiel.
- S'assurer que l'entrepreneur soumet une demande de paiement partiel pour les travaux et les matériaux, selon les modalités du contrat de construction.
- Si les travaux sont fondés sur des prix unitaires, mesurer et consigner les quantités pour la vérification des demandes de paiement partiel.
- L'entrepreneur peut soumettre une demande de paiement pour des matériaux se trouvant sur le chantier mais qui n'ont pas été intégrés dans l'ouvrage final.
- S'assurer que les demandes de paiement partiel sont complètes et renferment l'information suivante :
 - demande de paiement partiel;
 - ventilation des coûts, y compris une liste détaillée des matériaux, ainsi que les factures des fournisseurs précisant le prix de chaque article, lorsque l'entrepreneur soumet une demande de paiement de matériaux livrés mais intégrés dans l'ouvrage;
 - déclaration solennelle de demande de paiement partiel.
- S'assurer que toutes les exigences en matière d'affichage ont été respectées avant de recommander le paiement.

- Examiner et signer les formulaires indiqués, et transmettre rapidement les demandes au représentant du ministère aux fins de traitement.
- Soumettre avec chaque demande de paiement partiel :
 - un calendrier de l'état d'avancement des travaux mis à jour;
 - des photographies de l'état d'avancement des travaux.

8.6.10. Essais

- Avant de soumissionner, remettre au représentant du ministère la liste des essais recommandés, y compris les essais à réaliser sur le chantier et en usine.
- Veiller à ce que tous les essais à effectuer soient indiqués dans le plan de mise en service.
- Si le représentant du ministère décide de recourir à des entreprises indépendantes responsables des essais plutôt qu'à l'entrepreneur pour effectuer certains des essais requis ou la totalité de ceux-ci, aider le représentant du ministère à renseigner ces entreprises sur les services requis, la distribution des rapports, les voies de communication, etc.
- Examiner tous les rapports d'essais et prendre les mesures nécessaires avec l'entrepreneur lorsque les travaux ne sont pas conformes au contrat de construction.
- Avertir immédiatement le représentant du ministère lorsque les essais ne sont pas conformes aux exigences du projet et lorsque les mesures correctives auront des répercussions sur le calendrier.
- Aider le représentant du ministère à évaluer les factures d'une entreprise indépendante responsable des essais pour les services rendus.

8.6.11. Dessins d'atelier

- Les dessins d'atelier doivent comprendre des détails précis sur le choix des produits et doivent être estampillés avec la mention « Vérifié et certifié conforme aux fins de construction » par l'entrepreneur et être estampillés avec la mention « Revu » par l'expert-conseil, avec des commentaires au besoin, avant qu'ils soient rendus à l'entrepreneur.
- À l'achèvement du projet, faire parvenir trois copies estampillées des dessins d'atelier révisés au représentant du ministère. S'assurer que les dessins contiennent le numéro de projet et qu'ils sont consignés de manière séquentielle.

8.6.12. Certificats provisoires

- S'assurer que tous les documents de certification provisoires sont complets et exacts, notamment :
 - Le certificat d'achèvement substantiel
 - La déclaration solennelle
 - Le certificat de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail
- S'assurer que toutes les parties signent les documents requis et que les documents signés sont expédiés au représentant du ministère aux fins de traitement.

8.6.13. Certificats définitifs

- S'assurer que les documents de certification définitifs sont complets et exacts, notamment :
 - Le certificat d'achèvement définitif des travaux
 - La déclaration solennelle
 - Le certificat de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail
 - Le certificat d'inspection de la compagnie d'électricité
 - Toutes les certifications de la Technical Standards Safety Authority

- S'assurer que toutes les parties signent les documents requis et que les documents signés sont expédiés au représentant du ministère aux fins de traitement.

8.6.14. Prise en charge

- Fixer la date de prise en charge avec le représentant du ministère et l'entrepreneur.
- Rassembler et fournir au représentant du ministère la copie originale de toutes les garanties sur les matériaux et la main-d'œuvre et s'assurer de l'intégralité et de la portée de la couverture.
- S'assurer que toutes les clés et les combinaisons de coffres-forts sont remises au représentant du ministère.

8.6.15. Dessins de l'ouvrage fini, dessins de récolement et spécifications

- Obtenir de l'entrepreneur une copie papier annotée des dessins de l'ouvrage fini.
- Vérifier l'exhaustivité et l'exactitude de tous les dossiers de l'ouvrage fini, puis les soumettre au représentant du ministère.
- Produire les dessins d'archives en incorporant l'information sur l'ouvrage fini dans les dessins de construction, ainsi que tout écart important dans la construction par rapport aux dessins joints au contrat figurant dans les dessins post-contractuels et les changements découlant d'ordres de modification ou de directives de chantier.
- Indiquer toute modification ou substitution de matériaux ou d'équipement sur les documents du dossier.
- Soumettre une copie à haute résolution des dessins de l'ouvrage originaux fournis par l'entrepreneur, ainsi que les dessins d'archives terminés dans les six (6) semaines suivant l'acceptation définitive de l'ouvrage.

8.6.16. Produits livrables

- Rapports écrits sur les visites de chantier, y compris les noms des personnes concernées.
- Rapports écrits sur l'état d'avancement des travaux et sur le coût du projet à la fin de chaque mois.
- Dessins détaillés et spécifications supplémentaires, le cas échéant, pour préciser, interpréter ou compléter les plans et les spécifications.
- Manuels d'exploitation et d'entretien, y compris les dessins d'atelier définitifs.
- Certificats provisoires ou définitifs.
- Dossiers de l'ouvrage fini.
- Dessins post-contractuels en format PDF et dans d'autres formats, selon les demandes du représentant du ministère.
- Liste des déficiences couvertes par la garantie.

8.7. SR7 : MISE EN SERVICE

8.7.1. Aperçu

L'expert-conseil doit fournir les services de mise en service pour s'assurer de ce qui suit :

- Les documents de construction ont été bien interprétés par les entrepreneurs.
- L'équipement et les systèmes installés répondent aux exigences du projet.
- L'équipement et les systèmes installés fonctionnent correctement et constamment dans des conditions de charge normales.
- Tous les essais et toutes les procédures de vérification du rendement concernant le projet ont été soumis par l'entrepreneur, et les résultats satisfont aux objectifs de conception.

8.7.2. Portée et activités

- Préparer un plan préliminaire de mise en service (à soumettre avec les documents de construction au stade d'achèvement de 66 %; voir la section 8.4.4), lorsqu'il y a une telle indication dans le cadre de référence.
- Préparer un plan préliminaire de mise en service (à soumettre avec les documents de construction aux stades d'achèvement de 99 % et de 100 %; voir la section 8.4.4). Suivre les lignes directrices et les exigences en matière de vérification de TPSGC sur la mise en service, conformément aux directives du représentant du ministère.
- Fournir une documentation complète sur la conception du projet, y compris les documents sur l'intention du concept (au besoin).
- Déterminer les responsabilités de l'entrepreneur et des sous-traitants quant à la mise en service, la vérification du rendement et les essais.
- Créer des listes de contrôle des installations et des formulaires de déclaration pour les vérifications du rendement. Remplir des formulaires d'inspection de vérification du rendement pour l'ensemble des composants, sous-systèmes, systèmes et systèmes intégrés et soumettre un rapport final de vérification du rendement au représentant du ministère.
- Gérer les activités de vérification du rendement, y compris, mais sans s'y limiter, l'examen de la documentation de mise en service soumise par l'entrepreneur et de ses activités, le suivi de l'avancement de la mise en service, la convocation et la direction des réunions de mise en service, etc.
- Assister aux tests de vérification du rendement effectués par l'entrepreneur. Tenir des rapports de développement détaillés et examiner avec l'entrepreneur les systèmes spécialisés comme les systèmes de commande et de contrôle de l'énergie, les télécommunications et la sécurité.
- Dresser un plan de formation pour le personnel d'exploitation et d'entretien portant sur le fonctionnement du nouvel équipement et des nouveaux systèmes. Prévoir et planifier jusqu'à quatre (4) séances de formation consécutives pour répondre aux exigences opérationnelles. Le matériel de formation doit comprendre les manuels d'exploitation et d'entretien, la documentation concernant les dessins de l'ouvrage fini, les instructions d'exploitation propres au site et la documentation concernant les procédures d'exploitation uniformisées. La formation doit être donnée sur place et en classe, au besoin, de façon à tenir compte de la complexité opérationnelle du projet.
- Mettre à jour ou préparer de nouveaux manuels de procédures d'exploitation uniformisées et de gestion des bâtiments.
- S'assurer que l'entrepreneur a fourni toutes les pièces de rechange pour l'équipement et les systèmes installés au représentant du ministère.

8.7.3. Produits livrables

- Version préliminaire du plan de mise en service
- Plan de mise en service
- Documentation sur la conception du projet et sur l'objectif de la conception
- Listes de contrôle des installations

- Formulaires de vérification du rendement
- Rapport de vérification du rendement
- Plan de formation du personnel d'exploitation et d'entretien, dossiers de formation et registre des présences signé
- Procédures d'exploitation uniformisées, nouvelles ou mises à jour
- Manuels de gestion du bâtiment, nouveaux ou mis à jour

8.7.4. Autres renseignements et exigences

Le plan de mise en service doit comprendre à tout le moins les sections ou les informations suivantes :

- Renseignements généraux sur le projet (titre du projet, détails du bâtiment, etc.)
- Rôles et responsabilités de toutes les parties participant au processus de mise en service
- Portée des activités de mise en service (quels systèmes et équipements sont inclus et exclus)
- Protocoles de mise en service (voies de communication, délai de préavis requis avant les essais, etc.)
- Détails du processus de mise en service (nombre et fréquence des réunions de mise en service, rapports d'étape, correction des lacunes et des non-conformités, exigences spéciales en matière d'essais comme le phasage, l'élaboration et l'exécution des essais fonctionnels, documentation de l'intention de conception, etc.)
- Calendrier de mise en service

8.8. SR8 : EXAMEN DES GARANTIES POSTÉRIEUR À LA CONSTRUCTION

8.8.1. Aperçu

L'expert-conseil doit s'assurer que l'équipement et les systèmes construits tout au long du projet sont pleinement opérationnels et fonctionnels avant les dates d'échéance des garanties.

8.8.2. Portée et activités

- Examiner toute défectuosité et tout problème opérationnel signalé par le représentant du ministère qui se manifeste pendant la période de garantie de l'entrepreneur.
- Quarante-cinq (45) jours avant la date anniversaire (un [1] an) de l'émission du certificat d'achèvement définitif du projet, visiter le site, procéder à un examen final de l'équipement et des systèmes et signaler toute défectuosité au représentant du ministère. Si le représentant du ministère accepte les corrections apportées aux défectuosités signalées, un avis d'« inspection finale de la garantie » doit être remis à l'entrepreneur.

8.8.3. Produits livrables

- Rapports sur les défectuosités de l'équipement et des systèmes
- Avis d'inspection finale de la garantie

9. SERVICES REQUIS SUPPLÉMENTAIRES

La portée de chaque service requis supplémentaire ne sera pas décrite dans ce document d'information; ces services seront décrits en profondeur dans le cadre de référence de la demande connexe. La présente section donne plutôt un aperçu de ce que comporte chaque service.

9.1. ÉTUDES DE FAISABILITÉ ET ANALYSE DES OPTIONS

Les études de faisabilité et l'analyse des options sont des documents d'enquête et des rapports plus approfondis utilisés pour les projets de plus grande envergure ou plus complexes. Ces rapports contiennent habituellement des analyses des exigences du projet, des stratégies de construction pour les options envisageables, des calendriers de projet plus approfondis rédigés à l'aide d'un graphique de cheminement critique ou d'un instrument semblable, des stratégies de dépollution environnementale, etc.

9.2. RAPPORT CONCERNANT LE CALENDRIER ET LA STRATÉGIE DE MISE EN ŒUVRE

Les rapports concernant le calendrier et la stratégie de mise en œuvre décrivent en détail les étapes de la mise en œuvre d'un projet et les résultats dans un produit livrable comprenant un rapport et un graphique de Gantt détaillé.

9.3. VÉRIFICATIONS MÉCANIQUES ET ÉLECTRIQUES

On demandera à l'expert-conseil de procéder à une vérification approfondie des systèmes mécaniques ou électriques ou des composantes, notamment en utilisant l'équipement ou les outils de mesure ou de contrôle spécialisés. Les vérifications peuvent avoir pour but d'évaluer un problème opérationnel ou de s'assurer qu'une composante a une capacité suffisante pour le service prévu.

9.4. STRATÉGIES DE DÉVELOPPEMENT DURABLE ET RAPPORTS CONNEXES

On demandera à l'expert-conseil de produire un rapport décrivant les stratégies visant à atteindre un niveau de développement durable précis dans le cadre d'un projet. Le rapport comprendra habituellement des stratégies liées au recyclage de vieux matériaux, aux achats écologiques, à la réduction de la consommation d'énergie, à l'établissement des coûts du cycle de vie, etc.

9.5. ÉVALUATION DE L'ÉQUIPEMENT DE L'INSTALLATION ET RAPPORT DE RECOMMANDATIONS

En règle générale, les rapports d'évaluation de l'équipement et les recommandations fournissent des renseignements plus précis et plus approfondis sur l'équipement existant, comparativement à ce que l'on exige habituellement dans l'enquête et le rapport. Ce rapport peut être utilisé pour les projets de plus grande envergure ou plus complexes comportant un volume considérable d'équipement.

9.6. RAPPORTS SUR LA MISE HORS SERVICE

L'expert-conseil doit étudier et examiner les besoins en matière de mise hors service de l'équipement et des systèmes spécialisés du client.

9.7. PROCÉDURES D'EXPLOITATION UNIFORMISÉES

L'expert-conseil doit fournir ou mettre à jour des procédures d'exploitation uniformisées concernant l'équipement, les systèmes, les procédures, etc., conformément aux exigences du cadre de référence.

9.8. INTERPRÉTATION DES CODES ET DES NORMES

L'expert-conseil doit étudier et interpréter les codes et les normes et soumettre une analyse détaillée comprenant une évaluation des répercussions et des recommandations pour la mise en œuvre du projet.



ANNEXE B

Exigence de présentation et évaluation des propositions (EPEP)

Génie mécanique et électrique

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

Exigence de présentation et évaluation des propositions (EPEP)

EPEP 1	Renseignements généraux
EPEP 2	Exigences relatives aux propositions
EPEP 3	Exigences de présentation et évaluation des propositions
EPEP 4	Méthode de sélection
EPEP 5	Exigences de présentation – Liste de vérification

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

EPEP 2 EXIGENCES RELATIVES AUX PROPOSITIONS

2.1 Nombre de propositions

- Présenter un (1) original relié et quatre (4) copies reliées de la proposition.

2.2 Format privilégié pour les propositions

- L'ordre de la proposition devrait suivre l'ordre établi dans les exigences cotées à la section EPEP 3.2.
- Il est préférable que les propositions soient présentées sur des feuilles recto verso.

2.3 Format des pages des propositions

Les exigences ci-après doivent être respectées lors de la préparation de la proposition.

- Le format du papier doit être de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po). Quelques feuilles à pliage paravent de format 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po) peuvent être présentes pour les tableaux, les organigrammes, etc.
- Un côté d'une feuille de papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po) comptera pour une (1) page.
- Un côté d'une feuille à pliage paravent de 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po) comptera pour deux (2) pages.
- Taille minimale de la police des caractères : Times New Roman 11 points ou l'équivalent.
- Marges minimales : 12 mm à gauche, à droite, en haut et en bas.

2.4 Nombre de pages

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 pages suivantes ne font pas partie du maximum de pages susmentionné :

- la lettre d'accompagnement;
- le formulaire de déclaration et d'attestation (annexe C);
- les dispositions relatives à l'intégrité (documents exigés);
- la page de couverture du document de demande d'offre à commandes;
- la page couverture des modifications au document de demande d'offre à commandes;
- le formulaire de proposition de prix (annexe D).

Conséquence de la non-conformité : toutes les pages en excès du nombre maximal indiqué ci-dessus et toutes les annexes autres que celles requises seront retirées de la proposition et ne seront pas transmises aux membres du comité d'évaluation de TPSGC.

EPEP 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Tout manquement aux exigences obligatoires rendra la proposition irrecevable, et aucune autre évaluation ne sera faite.

3.1.1 Formulaire de déclaration et d'attestation

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

A. Annexe C (formulaire de déclaration et d'attestation), s'il y a lieu.

3.1.2 Permis, attestations ou autorisations

Le proposant doit être autorisé à fournir des services de génie mécanique et électrique et doit comprendre dans son personnel un ingénieur mécanique et électrique accrédité, certifié ou autorisé, ou admissible à être accrédité, certifié ou autorisé, afin d'être en mesure de fournir les services professionnels requis dans toute la mesure prévue par les lois provinciales ou territoriales en vigueur au Québec et en Ontario.

Les proposants doivent indiquer leurs permis actuels et, s'ils ne sont pas titulaires de permis dans les deux provinces requises, ils doivent indiquer comment ils entendent satisfaire aux exigences d'attestation provinciales de l'Ontario, du Québec ou des deux, selon le cas.

3.1.3 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés

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

3.2 EXIGENCES COTÉES

Les propositions répondant aux exigences obligatoires seront évaluées conformément aux critères suivants :

3.2.1 Exigence cotée 1 : Structure organisationnelle

Le proposant doit fournir :

Une présentation et une description de sa structure organisationnelle touchant la prestation des services pour cette offre à commandes.

Structure de la réponse :

La structure organisationnelle du proposant doit être présentée sous forme de graphique et porter essentiellement sur le personnel qui fournira les services dans le cadre de cette offre à commandes. Le titre et le rôle prévu de chacun des employés affectés aux services à fournir dans le cadre de l'offre à commandes doivent être indiqués, ainsi que leur échelon proposé (p. ex. ingénieur principal, voir la section 3.2 de l'Énoncé de l'offre à commandes) et leur discipline. Afin de situer la structure organisationnelle dans son contexte, le proposant doit fournir une brève description des rôles et justifier la sélection du personnel retenu pour remplir ces rôles.

Critères d'évaluation pour l'exigence cotée 1 :

La réponse du proposant sera évaluée selon les critères d'évaluation suivants :

N°	Exigences cotées	Coefficient de pondération
1A	La structure organisationnelle du proposant démontre bien sa capacité de répondre aux besoins de la présente offre à commandes. Cela comprend une structure organisationnelle qui facilite la prestation des services, avec des lignes de communication clairement établies et une présentation de tous les postes pertinents qui fourniront directement des services.	2,2 points
1B	Le proposant a défini les rôles et assigné le personnel nécessaire pour répondre aux besoins de la présente offre à commandes. Les rôles sont bien définis et pertinents pour la prestation des services tels qu'ils sont présentés dans l'Énoncé de l'offre à commandes, et le personnel affecté à chaque rôle possède une combinaison pertinente d'expérience, de formation et de compétence pour remplir ces rôles.	2,2 points
1C	Le proposant démontre qu'il a la capacité, en volume et en expertise, de fournir les services dans chaque discipline (y compris celles de sous-experts-conseils) de la présente offre à commandes.	3,3 points
Total		7,7 points

3.2.2 Exigence cotée 2 : Gestion des services

Le proposant doit fournir :

Une description détaillée de la façon dont le proposant fournira et gèrera ses services pour toute la durée d'une commande subséquente à une offre à commandes, notamment la façon d'assurer le contrôle de la qualité des produits livrables.

Structure de la réponse :

Les énoncés généraux qui ne démontrent pas les activités quotidiennes qui auront lieu ne recevront pas le même degré de considération que les énoncés précis. Par exemple, des énoncés généraux tels que « nous suivons les normes d'ingénierie les plus élevées pour assurer la qualité de nos produits livrables » auront moins de poids que des énoncés plus détaillés tels que « notre processus de qualité comprend l'examen de tous les produits livrables avant la livraison, ce qui implique telles étapes spécifiques effectuées de telles façons particulières... »

Critères d'évaluation pour l'exigence cotée 2 :

La réponse du proposant sera évaluée selon les critères d'évaluation suivants :

N°	Exigences cotées	Coefficient de pondération
2A	Le proposant propose de fournir et de gérer ses services pour toute la durée d'une commande subséquente à une offre à commandes. L'approche est proportionnée et applicable et elle aborde de façon globale les services requis et les types de projets énumérés à la section 2 de l'Énoncé de l'offre à commandes.	3,3 points
2B	Le processus de contrôle de la qualité proposé par le proposant permet de s'assurer de la haute qualité constante des produits livrables dans le cadre de la présente offre à commandes. Le processus de contrôle de la qualité est systématique et spécifique aux produits livrables requis.	4,4 points
Total		7,7 points

3.2.3 Exigence cotée 3 : Exemples de projets

Le proposant doit fournir :

Quatre (4) exemples de projets pour lesquels le proposant a fourni des services de génie mécanique et électrique qui ont atteint un achèvement substantiel à la date d'émission de la demande d'offre à commandes (DOC) figurant sur la page couverture de celle-ci. Au moins un (1) des exemples de projets doit démontrer que les services de génie ont été fournis dans une installation ou un environnement patrimonial désigné comme tel par le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine ou un autre organisme gouvernemental à l'échelle provinciale ou municipale. Consulter l'exigence 3E ci-dessous pour obtenir plus de détails.

Le proposant doit avoir une connaissance et une expérience directes des projets en exemple. L'expérience acquise dans le cadre de projets réalisés 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.

Seuls les quatre (4) premiers projets présentés en séquence seront pris en compte. Tout autre projet soumis ne sera pas évalué ni noté par le Canada et sera considéré comme n'ayant pas été reçu par le Canada.

Structure de la réponse :

Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet :

- une description générale du projet, qui comprend l'objectif, les buts et toute autre information pertinente permettant de fournir un contexte, s'il y a lieu;
- les dates de début et de fin, de même que la date de fin prévue à l'origine;
- une description détaillée des services offerts par le proposant;
- les coûts des services mécaniques et électriques offerts par le proposant;
- des renseignements sur les employés qui ont offert les services dans le projet, notamment leur nom, leur discipline, s'ils sont toujours à l'emploi du proposant et, s'ils participent à la prestation de services dans le cadre de la présente offre à commandes, leur rôle, leurs responsabilités et les services qu'ils fourniront;
- les coordonnées de référence du client pour chaque projet, en remplissant le « Formulaire de référence du client – Annexe E ».

Si l'un des exemples porte sur un projet en cours, le proposant doit établir une distinction claire entre les services fournis jusqu'à maintenant et ceux qui devraient être offerts ultérieurement. Veuillez noter que le comité d'évaluation ne peut pas prendre en considération des services qui n'ont pas encore eu lieu.

Dans le cas d'un exemple de projet réalisé en coentreprise, le proposant doit indiquer les responsabilités de chacune des entités et personnes participantes.

Critères d'évaluation pour l'exigence cotée 3 :

Les exemples de projets fournis par le proposant seront évalués en fonction des critères suivants :

N°	Exigences cotées	Coefficient de pondération
3A	Les exemples de projets démontrent que le proposant a fourni un éventail de services semblables aux services requis indiqués dans l'Énoncé de l'offre à commandes (voir les sections 7, 8 et 9 de l'Énoncé de l'offre à commandes).	4,5 points
3B	Le personnel proposé qui fournira les services pour cette offre à commandes a participé et a contribué aux services offerts dans le cadre des exemples de projets (nombre de projets, durée des travaux, degré de contribution).	3,3 points
3C	Les exemples de projets démontrent que le proposant compte une expérience d'au moins cinq (5) ans dans la prestation de services semblables aux services requis indiqués dans l'Énoncé de l'offre à commandes (voir les sections 7, 8 et 9 de l'Énoncé de l'offre à commandes).	3,4 points
3D	Les exemples de projets démontrent que le proposant compte une expérience de la prestation de services dans une installation ou un environnement patrimonial conformément à la définition figurant plus haut dans cette section.	2,2 points
Total		13,4 points

De plus, chacun des exemples de projets sera évalué individuellement en fonction du critère suivant :

N°	Exigences cotées	Coefficient de pondération
3E	Le contexte, la complexité et la portée des exemples de projets sont semblables à ceux prévus dans le cadre de la présente offre à commandes (voir le contexte à la section 2 de l'Énoncé de l'offre à commandes).	8,8 points (2,2 points par projet)
Total		8,8 points

3.2.4 Exigence cotée 4 : Expertise et expérience du personnel

Le proposant doit fournir :

Les curriculum vitæ (CV) de six (6) membres du personnel interne qui réaliseront la majorité des services pour les commandes subséquentes à la présente offre à commandes. Consulter les exigences 4C, 4D et 4E pour obtenir plus de détails.

Il doit y avoir au moins deux (2) CV d'employés du domaine mécanique et au moins deux (2) CV d'employés du domaine électrique.

Seuls les six (6) premiers CV présentés en séquence seront notés et évalués. Tout autre CV soumis ne sera pas évalué ni noté par le Canada et sera considéré comme n'ayant pas été reçu par le Canada.

Les CV soumis doivent comprendre des personnes aux échelons supérieurs, intermédiaires, débutants et à tout autre échelon indiqué à la section 3.2 de l'Énoncé de l'offre à commandes. Consulter les exigences 4A et 4B ci-dessous.

Remarque :

Le personnel interne désigne le personnel employé par l'organisation du proposant et comprend les organisations partenaires impliquées lorsque le proposant forme un partenariat. L'expérience et l'expertise du personnel qui ne travaille pas au sein de l'organisation du proposant ou de la coentreprise ne seront pas prises en compte dans le cadre de l'évaluation.

Structure de la réponse :

Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque CV :

- des renseignements sur les employés, notamment leur discipline, leur échelon selon leur catégorie (voir la section 3.2 de l'Énoncé de l'offre à commandes), leurs accréditations, leur nombre d'années d'expérience en ingénierie et leur lieu de travail;
- d'autres renseignements à propos des employés, notamment leurs spécialisations, leurs réalisations, leurs affiliations, etc.;
- une description du rôle que les employés assumeront et des services qu'ils fourniront pour toute commande subséquente émise dans le cadre de la présente offre à commandes;
- l'expérience de travail des employés, laquelle doit comprendre, pour chaque projet ou activité, leur titre, leur rôle, les dates de prestation de services, une brève description du projet ou de l'activité ainsi que leurs responsabilités et les services fournis. (Remarque : Les services fournis sont particulièrement importants et doivent être quantifiés et qualifiés de façon claire. Les réponses qui ne fournissent pas de tels renseignements ne recevront pas le même degré de considération de la part du conseil d'évaluation que celles qui les fournissent.)

Critères d'évaluation pour l'exigence cotée 4 :

Les CV fournis seront évalués selon les critères d'évaluation suivants :

N°	Exigences cotées	Coefficient de pondération
4A	Les CV fournis présentent une équipe comptant sur une gamme d'expérience et d'expertise dans des projets semblables à ceux qui seront réalisés dans le cadre de cette offre à commandes (voir la section 2 de l'Énoncé de l'offre à commandes pour obtenir une mise en contexte).	3,4 points
4B	Les CV soumis présentent une équipe comptant une représentation équilibrée des échelons débutants, intermédiaires et supérieurs définis à la section 3.2 de l'Énoncé de l'offre à commandes.	3,4 points
Total		6,8 points

De plus, chacun des CV sera évalué individuellement en fonction des critères suivants :

N°	Exigences cotées	Coefficient de pondération
4C	L'expérience de travail des employés démontre que ces derniers ont fourni des services dans des projets semblables à ceux qui seront réalisés dans le cadre de cette offre à commandes (voir la section 2 de l'Énoncé de l'offre à commandes pour obtenir une mise en contexte).	6,6 points (1,1 point par CV)
4D	L'expérience de travail des employés démontre que ces derniers ont fourni une gamme de services semblables aux services requis indiqués dans l'Énoncé de l'offre à commandes.	6,6 points (1,1 point par CV)
4E	Les employés à l'interne ont participé et contribué aux projets indiqués dans leur expérience de travail (étendue de la contribution).	6,6 points (1,1 point par CV)
Total		19,8 points

3.2.5 Exigence cotée 5 : Projets hypothétiques

Le proposant doit fournir :

Pour chacun des deux (2) projets hypothétiques décrits ci-dessous, un plan de gestion de projet qui décrit en détail comment le proposant fournira les services et une solution technique qui répondra aux besoins du projet.

Veuillez noter que la réponse aux situations hypothétiques n'est utilisée qu'aux fins d'évaluation. Les secteurs d'activité et les détails du projet ne sont fournis qu'à titre informatif pour aider le proposant à exposer les grandes lignes de sa propre démarche et de sa méthode pour trouver des solutions aux problèmes présentés. Les proposant sont censés formuler toutes les hypothèses nécessaires pour permettre une analyse adéquate. Toutes ces hypothèses doivent être clairement indiquées.

Projets hypothétiques

Les renseignements généraux présentés ici doivent être utilisés pour chacun des deux (2) projets hypothétiques qui suivent :

Un complexe gouvernemental de trois (3) bâtiments doit faire l'objet d'une réfection majeure au cours des quatre (4) prochaines années. Les trois (3) bâtiments ont été rénovés pour la dernière fois trente (30) ans auparavant. Au-delà des services de dépannage, très peu de travaux ont été effectués depuis lors. Voici une description des trois (3) bâtiments :

Bâtiment 1 (bureaux) : Cet immeuble de onze (11) étages, vieux de 40 ans, se compose d'espaces à bureaux typiques. Chaque étage du bâtiment a une superficie utilisable d'environ 1 500 m². On s'attend à ce que la densité de la population à l'intérieur du bâtiment augmente de 25 % après la réfection majeure, chaque espace de travail étant réduit pour tenir compte de la norme Milieu de travail GC de SPAC. La ventilation et la climatisation sont assurées par un système à volume d'air variable (VAV) à deux conduits. Les VAV à deux conduits sont alimentés en air par une gaine d'air chaud et deux gaines d'air froid situées dans des unités de traitement de l'air au onzième (11^e) étage (le onzième [11^e] étage est entièrement consacré à l'équipement du bâtiment). Le chauffage est assuré par une chaudière à vapeur au gaz naturel qui fournit de la vapeur à un serpentin chauffant dans les unités de traitement de l'air et à un récupérateur de chaleur qui convertit la vapeur en eau chaude pour les radiateurs périphériques et les besoins en eau chaude du bâtiment. L'eau de refroidissement des serpentins dans les gaines d'air froid des unités de traitement de l'air est fournie par deux refroidisseurs électriques situés dans une salle mécanique du sous-sol, qui rejettent la chaleur par une tour de refroidissement à circuit ouvert sur le toit. La tour de refroidissement a été temporairement arrêtée à des fins de nettoyage à plusieurs reprises au cours des trois dernières saisons de refroidissement en raison du nombre élevé de bactéries *Legionella*.

Le service électrique principal pour les trois bâtiments est situé dans une voûte électrique au sous-sol du bâtiment n° 1 et est assuré par deux (2) transformateurs de 1 000 kVA appartenant au client, avec une configuration à double extrémité avec un disjoncteur d'attache normalement ouvert. L'alimentation électrique est distribuée dans l'ensemble du bâtiment n° 1 au moyen d'une colonne montante sous gaine de 800 A, 600 V. Le transformateur, l'appareillage de commutation et la gaine sont des pièces d'équipement d'origine du bâtiment. Le bâtiment n° 1 est équipé d'une génératrice de sécurité à moteur diesel de 120 kW installée dans l'appentis et qui dessert uniquement l'immeuble de bureaux.

L'éclairage consiste principalement en un éclairage fluorescent installé environ 15 ans auparavant. Un éclairage monté en affleurement et un éclairage d'accentuation sont installés dans certaines parties du bâtiment.

Bâtiment 2 (musée du patrimoine) : Ce bâtiment de quatre (4) étages est une installation patrimoniale reconnue. Chaque étage du bâtiment a une superficie utilisable d'environ 800 m². Les deux (2) étages supérieurs abritent actuellement plusieurs hauts fonctionnaires du gouvernement dans des bureaux fermés. Les deux étages inférieurs sont ouverts au public et servent à exposer les cadeaux offerts aux représentants du gouvernement par d'autres pays et par des personnalités. D'un point de vue mécanique, le bâtiment est ventilé par une série

de vieilles petites unités de refroidissement autonomes à détente directe. Une chaudière à vapeur située dans une petite salle mécanique du sous-sol fournit de la vapeur à chacune des unités autonomes et aux radiateurs à vapeur périphériques.

L'alimentation électrique du bâtiment n° 2 provient du bâtiment n° 1. Elle est assurée par un courant de 300 A alimentant un transformateur 600-120/208 V. L'état et l'âge de l'équipement électrique de ce bâtiment sont inconnus. L'éclairage des bureaux est assuré par des lustres et des luminaires décoratifs installés en surface au moment de la construction. Le musée est éclairé par un mélange de luminaires fluorescents et d'éclairage d'accentuation.

Bâtiment 3 (entrepôt) : Ce bâtiment a été construit à peu près en même temps que le bâtiment n° 1. Il s'agit d'un petit entrepôt d'une hauteur équivalente à 5 étages et d'une superficie utilisable de 2 500 m². Différents organismes gouvernementaux y entreposent des articles allant de documents papier (bulletins de vote, dépliants d'information, etc.) à des appareils électroniques (équipement informatique). Sur le plan mécanique, l'entrepôt est chauffé par des aérothermes à vapeur alimentés par deux (2) chaudières dans une salle mécanique du sous-sol. La climatisation est fournie à quelques petites pièces fermées au moyen de mini-systèmes de type bibloc. La ventilation de l'installation consiste en un certain nombre de petits ventilateurs avec des volets dans les murs extérieurs qui font circuler l'air directement à partir de l'extérieur.

L'alimentation électrique de l'entrepôt est fournie à partir du bâtiment n° 1 par un transformateur 600-480/277 V. L'éclairage se compose de luminaires à vapeur de sodium à basse pression, de luminaires aux halogénures et de quelques luminaires pour lampe fluorescente. L'éclairage de secours est assuré par des batteries autonomes.

Les trois (3) bâtiments sont situés sur un terrain relativement grand, qui comprend un grand terrain de stationnement et divers espaces verts (concentrés autour de l'installation patrimoniale).

Projet hypothétique 1 : Étude de faisabilité

Votre cabinet d'experts-conseils a été embauché pour produire une enquête et un rapport sur la meilleure façon de rénover l'équipement mécanique et électrique de ces installations dans le cadre de la réfection majeure. Les services requis qui doivent être fournis dans le cadre de ce mandat sont SR 1 : Analyse de l'étendue des travaux du projet, et SR 2 : Enquête et rapport (voir l'Énoncé de l'offre à commandes pour obtenir plus de détails). L'enquête et le rapport doivent être axés sur la présentation de solutions écoénergétiques en tenant compte des cibles de la Stratégie fédérale de développement durable et de l'accent mis par le gouvernement sur la réduction des émissions de gaz à effet de serre. La durée de l'enquête est de cinq (5) mois. On sait très peu de choses sur l'état actuel des composants mécaniques et électriques. Il faut présumer que l'enveloppe extérieure des installations sera modernisée pour répondre aux normes actuelles dans le cadre de la réfection majeure.

Projet hypothétique 2 : Prolongement de la durée de vie des immeubles de bureaux

En raison de changements de directives découlant de décisions politiques, la réfection majeure des trois (3) installations a été retardée de dix (10) ans. Entre-temps, un projet a été conçu pour prolonger la durée de vie de l'immeuble de bureaux jusqu'à ce que les travaux de réfection majeure aient lieu. Ce projet de prolongation de la durée de vie comprend l'installation d'un grand centre de données au 7^e étage, qui devrait occuper 80 % de l'aire de plancher. Les employés déplacés en raison de l'installation du centre de données doivent être réinstallés aux trois (3) étages inférieurs. Ces trois (3) étages inférieurs doivent être convertis conformément à la norme Milieu de travail GC de SPAC pour accueillir un plus grand nombre d'occupants. Sur le plan architectural, l'enveloppe du bâtiment doit rester telle quelle. Votre cabinet d'experts-conseils a été embauché pour fournir la conception mécanique et électrique du projet. Les services requis qui doivent être fournis dans le cadre de ce mandat sont les services SR 1 à SR 8, inclusivement (voir l'Énoncé de l'offre à commandes pour obtenir plus de détails).

Structure de la réponse :

La réponse pour chaque projet doit être présentée individuellement (c.-à-d. que le plan de gestion du projet et la solution technique pour le premier projet hypothétique doivent être présentés ensemble et de façon séquentielle; il en va de même pour le deuxième projet hypothétique).

Le plan de gestion du projet doit comprendre ce qui suit :

- une brève description de la façon dont le proposant abordera et fournira les services requis;
- les employés que le proposant affectera aux services, et les raisons qui justifient ce choix;
- le niveau d'effort estimé (en heures) pour que les employés du proposant puissent fournir chacun des services requis;
- un calendrier de projet qui indique la séquence des travaux et les dates prioritaires;
- un plan de gestion des risques qui établit des stratégies pour un maximum de trois (3) risques;
- les stratégies que le proposant mettra en œuvre pour répondre aux besoins et aux priorités de TPSGC et d'autres intervenants potentiels.

La solution technique doit comprendre ce qui suit :

- une brève description de la façon dont le proposant abordera la conception des solutions techniques pour le projet;
- les codes, normes et règlements applicables;
- la présentation de trois (3) options techniques que le proposant envisage pour répondre aux besoins techniques du projet, avec une estimation des coûts de construction;
- une (1) option recommandée par le proposant, avec une justification.

Critères d'évaluation pour l'exigence cotée 5 :

Les réponses du proposant pour les deux (2) projets hypothétiques seront évaluées selon les critères suivants :

N°	Exigences cotées	Coefficient de pondération
5A	Le plan de gestion de projet présente une approche réfléchie et rationnelle de la prestation des services dans le cadre du projet.	4,5 (2,25 points par projet)
5B	L'affectation des ressources humaines dans le plan de gestion du projet démontre la présence d'une équipe équilibrée et compétente, capable de fournir les services requis pour le projet.	4,5 (2,25 points par projet)
5C	L'échéancier du plan de gestion du projet est réalisable, séquencé logiquement et complet.	4,5 (2,25 points par projet)
5D	Le plan de gestion des risques dans le plan de gestion du projet aborde les principaux risques du projet et les traite.	4,5 (2,25 points par projet)
5E	L'approche adoptée pour concevoir les solutions techniques du projet tient compte des éléments techniques nécessaires pour fournir une solution technique complète dans le contexte donné.	4,5 (2,25 points par projet)
5F	Les trois (3) options techniques présentées répondent aux besoins du projet et sont viables, économiques, saines sur le plan de l'environnement et adéquates sur le plan technique.	8,8 (4,4 points par projet)
5G	L'option recommandée et sa justification font preuve d'un bon raisonnement et d'un bon jugement et tiennent compte du contexte plus large et des besoins du projet.	4,5 (2,25 points par projet)
Total		35,8 points

3.3 ÉVALUATION ET COTE

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	Coefficient de pondération	Cote	Cote pondérée*
Structure organisationnelle			
1A	0,22	0 à 10	2,2
1B	0,22	0 à 10	2,2
1C	0,33	0 à 10	3,3
Gestion du service			
2A	0,33	0 à 10	3,3
2B	0,44	0 à 10	4,4
Exemples de projets			
3A	0,45	0 à 10	4,5
3B	0,33	0 à 10	3,3
3C	0,34	0 à 10	3,4
3D	0,22	0 à 10	2,2
3E	0,88 (0,22 par projet)	0 à 10	8,8
Expertise et expérience du personnel			
4A	0,34	0 à 10	3,4
4B	0,34	0 à 10	3,4
4C	0,66 (0,11 par CV)	0 à 10	6,6
4D	0,66 (0,11 par CV)	0 à 10	6,6
4E	0,66 (0,11 par CV)	0 à 10	6,6
Projets hypothétiques			
5A	0,45 (0,225 par projet)	0 à 10	4,5
5B	0,45 (0,225 par projet)	0 à 10	4,5
5C	0,45 (0,225 par projet)	0 à 10	4,5
5D	0,45 (0,225 par projet)	0 à 10	4,5
5E	0,45 (0,225 par projet)	0 à 10	4,5
5F	0,88 (0,44 par projet)	0 à 10	8,8
5G	0,45	0 à 10	4,5
Total	10		0 à 100

* Pour passer à l'étape suivante de l'évaluation, les propositions doivent obtenir une cote technique pondérée minimale de soixante (60) sur cent (100) points au titre des critères techniques cotés, selon les modalités précisées ci-dessus.

Tableau des cotes d'évaluation

Chaque critère sera évalué en fonction du tableau d'évaluation ci-dessous, et les points accordés seront multipliés par le facteur de pondération, afin de générer la cote pondérée pour ce critère spécifique. Par exemple, si le proposant Z obtient 2 points sur 10 pour le critère 1A, la cote pondérée sera de 0,44.

0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
	Inadéquat	Faible	Acceptable	Bon	Excellent
N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation	Démontre un manque flagrant de compréhension des exigences	Démontre une certaine compréhension des exigences, mais n'a pas une compréhension adéquate de certains aspects des exigences	Démontre une compréhension satisfaisante des exigences	Démontre une bonne compréhension des exigences dans la plupart des aspects	Démontre une bonne compréhension des exigences dans tous les aspects

EPEP 4 MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. être conforme à toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. respecter tous les critères obligatoires;
 - c. obtenir une note de passage globale dans la Cote technique d'au moins soixante (60) points sur un total de cent (100) points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a), b) et c) seront déclarées irrecevables.
3. Toutes les propositions de prix recevables ayant un écart de plus de 35 % au-dessus du prix moyen occasionneront le rejet de la proposition complète, laquelle ne sera plus considérée. On établira un prix moyen en additionnant toutes les propositions de prix des proposants recevables, puis en divisant la somme par le nombre de propositions de prix ouvertes.
4. La Note technique tel que décrit ci-dessus de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit: nombre total de points obtenus dans la notation technique pondérée de SRE 3, sur les 100 points disponibles multiplié par 90%.
5. Afin de déterminer la Note de prix, la note de chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas, pour déterminée la cote de prix, puis multipliée par 10 % comme dans l'exemple ci-dessous.
6. Pour chaque soumission recevable, on additionnera la Note technique et la Note de prix de manière à obtenir la Note totale.
7. Méthode de sélection : Les propositions seront classées dans l'ordre de la Note total la plus élevée à la Note total la plus basse. Les proposants avec les propositions les mieux classées seront recommandés pour l'attribution d'une offre à commande. En cas d'égalité, la préférence ira à la proposition la moins chère. Le Canada se réserve le droit d'émettre jusqu'à cinq (5) offres à commandes.
8. La soumission recevable ayant obtenu la cote technique la plus élevée ou ayant la cote de prix évaluée la plus basse ne sera pas nécessairement retenue.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables. Le nombre total des points possible est de 100 et le plus bas prix évalué est de 8 850,00 \$.

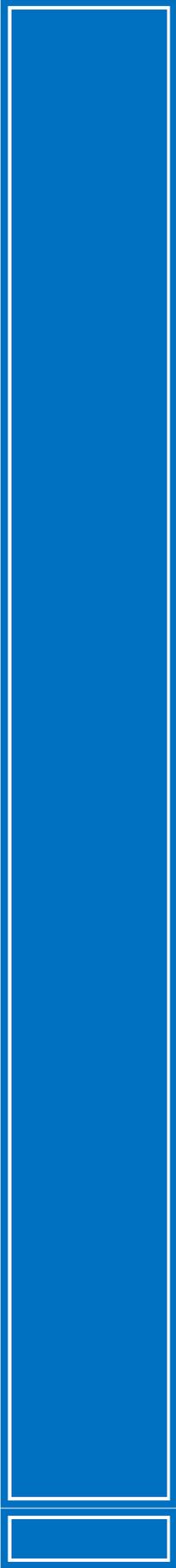
		Proposant 1	Proposant 2	Proposant 3
	Cote pondérée	65 sur 100	70 sur 100	78 sur 100
	Prix de la soumission	9 850,00 \$	8 850,00 \$	10 500,00 \$
Calcul de la Cote	Cote technique	65	70	78
	Cote de prix	$8850/9850 \times 100 = 89.8$	$8850/8850 \times 100 = 100$	$8850/10500 \times 100 = 84.2$
Calcul de la Note	Note technique	$65 \times 90\% = 58.5$	$70 \times 90\% = 63$	$78 \times 90\% = 70.2$
	Note de prix	$89.8 \times 10\% = 8.98$	$100 \times 10\% = 10$	$84.2 \times 10\% = 8.42$
Note totale		67.48	73	78.62
Classement		3 ^e	2 ^e	1 ^{er}

EPEP 5 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 » dans les Instructions générales aux proposants (IG 10).

- Formulaire de déclaration et d'attestation rempli et signé (formulaire joint à l'annexe C)
- 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) (<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 3b**
- Proposition – un (1) original et quatre (4) copies
- Page de couverture de la demande d'offre à commandes
- Page de couverture des révisions apportées à la demande d'offre à commandes
- Formulaire de proposition de prix – un (1) formulaire rempli et présenté dans une enveloppe distincte



ANNEXE C

Formulaire de déclaration / d'attestation

Génie mécanique et électrique

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

Nom du proposant :

Adresse:

Adresse de correspondance
(si elle diffère de l'adresse)

Ville :

Ville :

Prov./Terr./État :

Prov./Terr./État :

Code postal / ZIP :

Code postal / ZIP :

Numéro de téléphone : ()

Numéro de télécopieur : ()

Courriel:

Numéro d'entreprise d'approvisionnement:

Type d'entreprise

Taille de l'entreprise

___ Propriétaire unique

Nombre d'employés _____

___ Associés

Architectes/Ingénieurs _____
diplômés

___ Société

Autres professionnels _____

___ Coentreprise

Soutien technique _____

Autres _____

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

Je, le soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou pourra mettre de côté une offre à commandes ou déclarera un expert-conseil en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, pendant la durée de l'offre à commandes ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable, ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

Date : _____(AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture des soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC - Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'émission d'une offre à commandes, remplissez le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez le en bonne et due forme et transmettez le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi. (Consultez l'article sur les coentreprises des Instructions générales aux proposants.)

Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? OUI () NON ()

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Nom du proposant :

La déclaration fait partie intégrante de l'offre.

Scolarité, reconnaissance professionnelle et expérience :

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

DÉCLARATION :

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

nom (lettres moulées) : _____

titre : _____

signature _____

numéro de téléphone : () _____

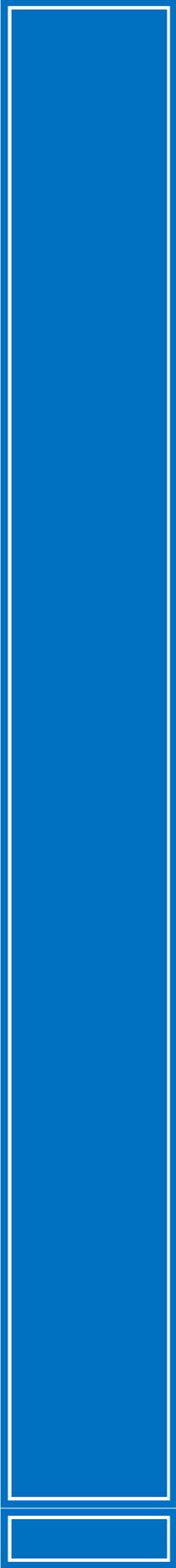
numéro de télécopieur : () _____

courriel: _____

date : _____

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

Cette Annexe C devrait être remplie et fournie avec la proposition mais elle peut être fournie plus tard comme suit: si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie avec la proposition, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la proposition sera déclarée non recevable.



ANNEXE D

Formulaire de proposition de prix

Génie mécanique et électrique

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

DIRECTIVES

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

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

ANNEXE D – PROPOSITION DE PRIX

Nom du proposant: _____

Adresse: _____

CATÉGORIE DE PERSONNEL	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire Fixe année 1 et 2 (B)	Total (A x B)
Ingénieur principal	25	\$	\$
Ingénieur intermédiaire	30	\$	\$
Ingénieur subalterne	10	\$	\$
Technologue ou concepteur principal	15	\$	\$
Technologue ou concepteur intermédiaire	10	\$	\$
Technicien, technologue ou concepteur en dessin	10	\$	\$
Total facteur de pondération	100		
TOTAL POUR FINS D'ÉVALUATION			\$

* Se reporter aux Particularités de l'offre à commandes PO 3 Période de l'offre à commandes.

Signature de l'expert-conseil ou des experts-conseils dans le cas d'une coentreprise.

.....
 Signature

.....
 Signature

.....
 Titre

.....
 Titre

.....
 Signature

.....
 Signature

.....
 Titre

.....
 Titre

FIN DU FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX



ANNEXE E

Formulaire de Référence du client

Génie mécanique et électrique

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

Le formulaire doit être rempli, signé et soumis avec la proposition

Remarque: La section A peut être remplie par le proposant ou le client du proposant.

La section B doit seulement être remplie par le client du proposant.

FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE DU CLIENT POUR UN PROJET REPRÉSENTATIF

Le projet présenté par le proposant doit démontrer les exigences suivantes :

Section A

Ceci confirme que la firme d'expert-conseil suivant _____,	
a exécuté les services pour le projet suivant _____	

Emplacement du projet: _____	

Étendu des travaux du projet: _____	

Services rendus par l'expert-conseil reliés au Project: _____	

Valeur initiale du contrat de l'expert-conseil (taxe ex.)	Valeur du contrat de l'expert-conseil à l'achèvement Substantiel* (tel que défini par IG 1) (taxe ex.)
_____	_____
Expliquer toute divergence entre la valeur initiale et à l'achèvement substantiel du contrat de l'expert-conseil:	

Montant initial du contrat de construction (taxe ex.)	Montant final du contrat de construction à l'achèvement substantiel* (tel que défini par IG 1) (taxe ex.)
_____	_____
Expliquer toute divergence entre la valeur initiale et à l'achèvement substantiel* du contrat de construction:	

Section B

Je certifie par la présente que les informations fournies dans la section A sont vraies et factuelles au meilleur de ma connaissance.		
_____	_____	_____
Nom du Client	Title	Signature
_____	_____	_____
Nom de la Compagnie	Téléphone	Date



ANNEXE F

Faire affaire avec TPSGC

Manuel de documentation et de livrables

Génie mécanique et électrique

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)



Services publics et
Approvisionnement Canada

Public Services and
Procurement Canada

Canada

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.....	1
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
1.1	31 janvier 2019	Mise à jour de la section de formats de présentation des estimations des coûts et corrections / mises à jour mineures.
1.2	24 Septembre 2019	Correction à la traduction française de l'article 4.2

1 Renseignements généraux

1.1 Date d'entrée en vigueur

31 janvier 2019

1.2 Autorité

Le présent manuel est publié avec l'autorisation du directeur général des Services techniques des Services 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 SPAC](#) 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 SPAC* remplaceront les exigences ci-dessous, s'il y a lieu.

Discipline	Dessin
Démolition	D01, D02, etc.
Architecture	A01, A02, etc.
Génie civil	GC01, GC02, etc.
Aménagement paysager	AP01, AP02, etc.
Mécanique	M01, M02, etc.
Électricité	E01, E02, etc.
Structure	S01, S02, etc.
Aménagement intérieur	AI01, AI02, etc.

2.2.5 Exigences relatives à la présentation

Présenter les dessins en séries comportant les dessins pertinents de démolition, de plan du site, de génie civil, d'aménagement paysager, d'architecture, de structure, de mécanique et d'électricité dans cet ordre. Tous les dessins devraient être réalisés selon les mêmes dimensions normalisées.

2.2.6 Légendes

Fournir une légende des symboles, des abréviations, des références, etc., sur la première page de chaque série de dessins ou, lorsqu'il s'agit d'importantes séries de dessins, immédiatement après la page de titre et les pages d'index.

2.2.7 Bordereaux et tableaux

Lorsque des bordereaux ou des tableaux couvrent des feuilles entières, les placer à la fin de chaque série de dessins pour en faciliter la consultation.

2.2.8 Indication du nord

Indiquer le nord sur tous les plans. Orienter tous les plans de la même façon afin de faciliter les renvois. Dans la mesure du possible, les plans doivent être dessinés de façon à ce que le nord corresponde au haut de la feuille.

2.2.9 Symboles aux dessins

Respecter les conventions de représentation généralement acceptées pour les dessins, comprises par les métiers de la construction et conformes aux publications de TPSGC.

2.2.10 Dessins d'après exécution

Les dessins d'après exécution sont des documents officiels qui doivent représenter les ouvrages conformes à l'exécution, y compris l'emplacement, la taille de l'équipement, les appareils, la tuyauterie, l'équipement mécanique et électrique, les éléments de structure, etc. Ils doivent être présentés en format CAD et ne contenir aucune note manuscrite.

2.2.11 Format de présentation des dessins

À moins d'indication contraire dans le dans l'énoncé de projet / cadre de référence, les dessins doivent être soumis en format papier et électronique.

2.2.11.1 Copie papier du dessin

La copie papier du dessin qui est soumis doit être conforme à ce qui suit :

- imprimée à l'échelle avec lignes noires sur papier blanc;
- reliée par des agrafes ou quelque autre façon pour former des jeux. Lorsque les présentations comptent plus de 50 feuilles, les dessins pour chacune des spécialités peuvent être reliés séparément pour en faciliter la manipulation et la consultation;
- dans un format accepté par le représentant du Ministère.

2.2.11.2 Format électronique du dessin

Le dessin soumis électroniquement doit respecter ce qui suit :

- sans mot de passe ni restrictions d'impression;
- présenté sous deux formats :
 - format PDF/E-1 (conformément à la norme ISO 24517-1);
 - format .dwg;
- en conformité avec l'Annexe D.

2.3 Modélisation des données du bâtiment (ou *Building Information Modelling – BIM*)

TPSGC souscrit à l'utilisation des normes non exclusives de type « OpenBIM ». Par conséquent, l'expert-conseil n'est pas tenu d'utiliser quelconque logiciel propriétaire. Par souci de qualité, l'expert-conseil doit se conformer aux normes internationales sur l'interopérabilité pour BIM (IFC) lors de la préparation de modèles. Pour ce faire, il devra travailler sur un logiciel qui répond aux exigences de ces normes.

Lorsqu'utilisés, les modèles BIM ne doivent pas remplacer certaines exigences de présentation décrites dans le présent document. Ils doivent plutôt se greffer à elles.

Lorsque BIM est utilisé, les modèles et les données modélisées doivent être soumis dans les formats suivants :

- .native (format d'origine du logiciel de modélisation utilisé par l'expert-conseil);
- .ifc (*Industry Foundation Classification* – ou Classes de fondation d'industrie – IFC4 – [ISO 16739:2013](#)).

Toutes les données modélisées et les échanges d'information de modélisation doivent être conformes à ce qui suit :

- les exigences propres au projet telles qu'elles sont présentées dans le plan d'exécution du projet, la documentation du projet et le tableau des éléments de modélisation;
- les normes et lignes directrices BIM déterminées pour ce projet.

Les modèles soumis électroniquement doivent être présentés comme il est décrit à l'Annexe D.

2.4 Devis

2.4.1 Devis directeur national

Les devis rédigés pour TPSGC doit s'inspirer de la version la plus récente du [Devis directeur national \(DDN\)](#) présenté par le Conseil national de recherches.

C'est à l'expert-conseil que revient la responsabilité finale du contenu du devis dans le cadre du projet de construction. Il doit annoter, modifier et compléter le DDN pour chaque section de devis, lorsqu'il le juge nécessaire, afin d'obtenir un devis approprié ne contenant ni contradictions ni ambiguïté. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon d'utiliser le DDN, l'expert-conseil doit consulter la version la plus récente du *Guide d'utilisation du DDN* et du *Guide d'élaboration du DDN* publiés par le Conseil national de recherches.

2.4.2 Table des matières

Le devis doit comporter un index dressant la liste de toutes les divisions et sections (par nom) avec les nombres de pages, selon le format présenté à l'Annexe B.

2.4.3 Organisation d'un devis

Les sections à portée restreinte qui décrivent des ouvrages individuels doivent être utilisées pour les travaux complexes. Les sections à portée étendue conviennent aux travaux moins complexes. L'expert-conseil doit toujours utiliser le même format de présentation, soit le format de page 1/3 ou 2/3 du DDN ou la présentation pleine page de Devis de construction Canada (DCC).

Commencer chaque section sur une nouvelle page de droite et indiquer le numéro de projet de TPSGC, le titre et le numéro de la section du DDN, le numéro de la page la date du devis, sur chaque page. Le titre du projet et le nom de l'expert-conseil ne doivent cependant pas y figurer.

2.4.4 Normes

Étant donné qu'il est possible que les normes citées en référence dans le DDN ne soient pas à jour, il incombe à l'expert-conseil de s'assurer que le devis renvoie toujours à la version la plus récente des normes citées.

2.4.5 Désignation des matériaux

Les noms génériques des matériaux de construction doivent être utilisés dans le devis. Pour obtenir plus de renseignements, l'expert-conseil doit consulter la version la plus récente du *Guide d'élaboration du DDN* publié par le Conseil national de recherches. Le terme « fabricants acceptables » ne doit pas être utilisé car cela restreint la concurrence et ne garantit pas que les matériaux ou les produits seront acceptables.

2.4.5.1 Produits et matériaux de remplacement

Durant la période de soumission, il est possible de prendre en considération des matériaux différents de ceux spécifiés aux documents d'appel d'offres. Cependant, il incombera à l'expert-conseil d'examiner et d'évaluer toutes les demandes d'approbation visant des matériaux de remplacement.

2.4.5.2 Attribution d'un contrat à fournisseur(s) unique(s)

L'attribution d'un contrat à un fournisseur(s) unique(s) pour des matériaux ou des travaux n'est autorisée qu'en des circonstances exceptionnelles et justifiables. Avant d'inclure des matériaux, des produits, des ouvrages ou des travaux à fournisseur unique, l'expert-conseil doit faire autoriser le recours à un fournisseur unique par le représentant du Ministère. L'expert-conseil doit fournir une justification écrite appropriée au représentant du Ministère pour chaque recours à un fournisseur unique.

Il peut s'avérer nécessaire d'attribuer un contrat à fournisseur(s) unique(s) pour des ouvrages lors de travaux effectués sur des systèmes exclusifs existants, comme des systèmes d'alarme incendie, des systèmes de contrôle automatique de bâtiments, etc.

Le libellé pour le recours à un fournisseur unique doit figurer à la Partie 1 et se lit comme suit :

Entrepreneur désigné

- .1 Retenir les services de [_____] pour exécuter les travaux de cette section.

Le libellé pour le recours à un fournisseur unique de systèmes de contrôle automatique de bâtiment doit figurer à la Partie 1 comme suit :

Entrepreneur désigné

- .1 Retenir les services de [_____] ou de son représentant autorisé pour achever les travaux de toutes les sections des systèmes de contrôle automatique de bâtiment.

Le libellé pour le recours à un fournisseur unique de systèmes de contrôle automatique de bâtiment doit figurer à la Partie 2 comme suit :

Matériaux

- .1 Un système [_____] est actuellement installé dans l'édifice. Tous les matériaux sélectionnés doivent être compatibles avec le système [_____] existant.

Le libellé pour le recours à un fournisseur unique de matériaux (p. ex. système d'alarme incendie) doit figurer à la Partie 2 et se lit comme suit :

Matériaux acceptables

- .1 Les seuls matériaux acceptables sont [_____].

2.4.6 Calcul du paiement

Le calcul du paiement doit être fourni selon un montant forfaitaire ou un prix unitaire.

2.4.6.1 Prix unitaires

Des prix unitaires ne devraient être utilisés que lorsque la quantité ne peut être que très estimative, p. ex. des travaux de terrassement. Il faut obtenir l'approbation du représentant du Ministère avant d'y avoir recours.

Dans chaque section applicable du DDN où des prix unitaires sont utilisés, remplacer le titre du paragraphe « Calcul du paiement » par « Prix unitaires », et utiliser le libellé suivant :

[Les travaux relatifs à la présente section] ou [définir les travaux particuliers au besoin, comme l'excavation du roc] seront rémunérés selon les quantités réelles calculées sur place et les prix unitaires indiqués dans le formulaire de soumission et d'acceptation.

Un bordereau de prix (exemple ci-dessous) désigne les travaux auxquels une entente de prix unitaire s'applique. Le tableau doit comprendre les éléments suivants :

- le prix unitaire ainsi que le prix estimatif total pour chaque article énuméré;
- une description complète de chaque type de travail;
- les articles décrits dans la section de référence du devis.

Élément	Référence du devis	Catégorie de main-d'œuvre, d'installation ou de matériau	Unité de mesure	Quantité estimée	Prix unitaire (TPS/TVH en sus)	Prix total estimatif (TPS/TVH en sus)
MONTANT TOTAL ESTIMATIF						

2.4.7 Allocations monétaires

Les documents de construction doivent être exhaustifs et faire état de l'ensemble des exigences visant les travaux précisés au contrat. N'utiliser la méthode des allocations monétaires que dans des circonstances exceptionnelles (c.-à-d. pour des compagnies de services publics, des municipalités), si aucune autre méthode de prescription n'est appropriée.

Obtenir l'autorisation du représentant du Ministère avant d'inclure des allocations et utiliser la section 01 21 00 « Allocations » du DDN pour préciser les critères.

2.4.8 Garanties

La période de garantie de 12 mois du contrat prescrite aux clauses et conditions normalisées de TPSGC devrait typiquement être maintenue telle quelle. Une garantie prolongée ne devrait être exigée que lorsque l'expérience a démontré que des défauts sérieux peuvent survenir après la période de garantie normale d'un an. Lorsqu'il est nécessaire de prolonger la période de garantie au-delà des 12 mois prévus, utiliser la formulation dans la Partie 1 des sections techniques applicables, sous le titre « Garantie prolongée » :

En ce qui a trait aux travaux de la présente section [____], la période de garantie de 12 mois est prolongée à [____] mois

Si la garantie prolongée doit s'appliquer à une partie du devis en particulier, modifier l'énoncé précédent comme suit :

En ce qui a trait à [____], la période de garantie de 12 mois est prolongée à [____] mois.

2.4.9 Exigences diverses

Aucun paragraphe intitulé « Étendue des travaux » ne doit être inclus. Dans la Partie 1 – Généralités, les Paragraphes « Résumé » et « Contenu de la section » ne doivent pas être inclus.

2.4.10 Coordination relative au devis

Toutes les sections du devis doivent être coordonnées, y compris les « Sections connexes » du devis et des annexes. Aucune référence à des sections non existantes ne devrait apparaître dans le devis.

2.4.11 Guide régional

L'expert-conseil doit communiquer avec le représentant du Ministère pour connaître les exigences régionales concernant la Division 01 (Exigences générales) ou d'autres formes abrégées de devis pouvant être nécessaires.

2.4.12 Santé et sécurité

Le devis du projet doit comprendre la section 01 35 29 – Santé et sécurité. Vérifier auprès du représentant du Ministère s'il y a des directives concernant le respect d'exigences régionales.

2.4.13 Rapports d'étude sur le sous-sol

Si nécessaire, les rapports d'étude sur le sous-sol doivent être intégrés après la section 31 et le paragraphe suivant doit y être ajouté :

Rapports d'étude sur le sous-sol

- .1 Les rapports d'étude sur le sous-sol sont compris dans le devis à la suite de la présente section.

Le représentant du Ministère donnera d'autres directives s'il juge qu'il n'est pas pratique d'inclure les rapports d'étude sur le sous-sol.

Lorsque des documents de soumission doivent être produits dans les deux langues officielles, les rapports d'étude sur le sous-sol doivent être bilingues.

En plus des rapports d'étude sur le sous-sol qu'il faut fournir, les renseignements sur les fondations doivent être inclus dans les dessins des fondations comme il est prévu au Code national du bâtiment du Canada (Division C, Partie 2, 2.2.4.6).

2.4.14 Préqualification et soumissions préalables à l'attribution

Le devis ne doit pas imposer à l'entrepreneur ni au sous-traitant des exigences obligatoires en matière de préqualification ou de soumissions préalables à l'attribution qui pourraient devenir une condition d'attribution du contrat. S'il y a lieu d'exiger un processus de préqualification ou des de licence d'un corps de métier ou d'un sous-traitant, il faut communiquer avec le représentant du Ministère. Il ne devrait pas y avoir de référence à des certificats, des transcriptions, des exemples, des numéros de permis d'entrepreneurs ou de sous-traitants, ni à aucun autre document ou élément du genre dans l'appel d'offres.

2.4.15 Questions relatives à la passation de contrats

Le devis décrit la qualité d'exécution et la qualité des ouvrages, et il ne doit contenir aucune question relative à la passation de contrats. La Division 00 du DDN n'est pas utilisée par TPSGC, à l'exception des pages pour les sceaux 00 01 07 et la table des matières 00 01 10. Supprimer toutes les références faites dans le devis aux éléments suivants :

- instructions générales aux soumissionnaires;
- conditions générales;
- documents du Comité canadien des documents de construction;
- ordre de priorités des documents;

- clauses et attestations de sécurité;
- modalités aux fins de paiement ou de retenue;
- processus d'appel d'offres;
- exigences relatives aux cautionnements;
- exigences relatives aux assurances;
- solutions de rechange et prix distinct;
- visites de chantier (obligatoires ou facultatives);
- mainlevée du droit de rétention et retenues pour privilèges et travaux défectueux.

2.4.16 Format de présentation du devis

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

2.4.16.1 Copie papier du devis

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

2.4.16.2 Format électronique du devis

Le devis soumis électroniquement doit respecter ce qui suit :

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

2.5 Addenda

2.5.1 Présentation

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

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

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

2.5.2 Contenu

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

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

3 Estimation des coûts

3.1 Formats de présentation des estimations des coûts

3.1.1 Format

Les estimations de coûts de construction des projets doivent être préparées dans le format d'analyse élémentaire, conformément à UniFormat, publié par Devis de construction Canada et l'Institut des spécifications de construction (Construction Specifications Institute en anglais).

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 élément pour les catégories B, C et D;
- une ventilation détaillée de l'estimation des coûts pour la catégorie A selon le modèle 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 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 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 par éléments 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 rapport de criticité ;
- un rapport d'exception (au besoin) ;
- un calendrier principal avec des prévisions relatives aux flux de trésorerie ; et
- un calendrier de projet détaillé (diagramme de réseau ou diagramme à barres).

4.2.1 Résumé

Le résumé doit fournir un aperçu du rapport narratif, des écarts, de la criticité et des exceptions. Il ne doit pas dépasser une page.

4.2.2 Rapport narratif

Le rapport narratif doit décrire en détail le travail accompli à ce jour, comparer l'avancement réel des travaux à l'avancement prévu et présenter les prévisions actuelles. Ce rapport doit résumer les progrès accomplis à ce jour et expliquer les écarts et les retards réels et éventuels. Il doit également indiquer les mesures à prendre pour combler les retards et résoudre les problèmes afin de respecter le calendrier détaillé et les chemins critiques.

4.2.3 Rapport d'analyse des écarts

Le rapport d'analyse des écarts, appuyé par de la documentation relative au calendrier, doit présenter en détail le travail accompli à ce jour et comparer l'avancement des travaux à ce qui était prévu. Ce rapport doit résumer les progrès accomplis à ce jour et expliquer les causes des écarts et

des retards. Il doit également décrire les mesures à prendre pour combler les retards et résoudre les problèmes afin de respecter le calendrier détaillé et les chemins critiques. Le rapport d'analyse des écarts doit être présenté comme suit :

Format du papier : Lettre
Format du papier: Portrait
Format du titre : Titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données et bloc de révision
Corps du texte : Le texte du rapport doit respecter le format des autres rapports.
Colonnes : Code de l'activité, nom de l'activité, date de fin prévue, date de fin révisée, écart et degré d'achèvement (en %).

4.2.4 Rapport de criticité

Le rapport de criticité indique tous les jalons et activités dont la marge totale est négative, nulle ou de cinq jours maximum. Ce rapport est utilisé pour repérer facilement les chemins critiques ou quasi critiques dans l'ensemble du projet. Le rapport de criticité doit être présenté comme suit :

Format du papier : Lettre
Orientation : Portrait
Format du titre : Titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données et bloc de révision
Corps du texte : Le texte du rapport doit respecter le format des autres rapports.
Colonnes : Code de l'activité, nom de l'activité, durée, date de début, date de fin, degré d'achèvement (en %) et marge totale.

4.2.5 Rapport sur les exceptions

Le rapport sur les exceptions doit être fourni lorsque des problèmes imprévus ou critiques surviennent. L'expert-conseil doit alors informer le représentant du Ministère et présenter la situation en détail ainsi que des solutions dans un rapport sur les exceptions. Ce rapport doit être suffisamment détaillé pour permettre de définir clairement les éléments suivants :

- les modifications à l'étendue du projet, y compris établir la nature, la raison et l'incidence globale de toutes les modifications qui ont été ou qui seront possiblement apportées à l'étendue et qui ont une incidence sur le projet;
- les retards et les avances sur les échéances, y compris déterminer la nature, la raison et l'incidence globale de toutes les variations de durée qui ont été repérées ou qui sont susceptibles de se produire;
- les solutions de retour vers la base de référence du projet, y compris déterminer la nature et l'incidence probable de toutes les solutions proposées pour ramener le projet à sa durée de référence.

Le rapport sur les exceptions doit être présenté comme suit :

Format du papier : Lettre
Orientation : Portrait
Format du titre : Titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données et révision
Colonnes : Le texte doit respecter le format des autres rapports.

Format du papier : Lettre
Orientation : Paysage
Format du titre : Titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données et révision
Colonnes : Code de l'activité, nom de l'activité, durée, temps restant, date de début, date de fin et marge totale

4.2.6 Calendrier principal

Un calendrier principal comprenant des projections de trésorerie doit être présenté comme suit :

Format du papier : 11X17
Orientation : Paysage
Colonnes : Code de l'activité, nom de l'activité, durée, degré d'achèvement (en %), date de début, date de fin et marge totale
Format du pied de page : Titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données et bloc de révision
Tri : Début anticipé, par fin anticipée, puis par code d'activité en fonction de la SRT

4.2.7 Calendrier de projet détaillé

Un calendrier de projet détaillé doit être fourni avec un diagramme à flèches ou à barres et présenté comme suit :

Format du papier : 11X17
Orientation : Paysage
Colonnes : Code de l'activité, nom de l'activité, durée, degré d'achèvement (en %), date de début, date de fin et marge totale
Format du pied de page : Titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données et bloc de révision
Tri : Début anticipé, par fin anticipée, puis par code d'activité en fonction de la SRT

Annexe A Liste de vérification pour la soumission des documents de construction

Date :	
Titre du projet :	Emplacement du projet :
Numéro de projet :	Numéro de contrat :
Nom de l'expert-conseil :	Représentant ministériel de TPSGC :
Étape de l'examen (peut varier, à la discrétion de l'équipe de projet) : 33 % <input type="checkbox"/> 50 % <input type="checkbox"/> 66 % <input type="checkbox"/> 99 % <input type="checkbox"/> 100 % <input type="checkbox"/>	

Dessins\conception			
Élément	Vérifié par	Explications	Mesures prises par
1 Table des matières			
1a La table des matières dresse la liste complète des dessins avec leur titre et leur numéro.			
2 Cartouches d'inscription			
2a Les cartouches d'inscription sont conformes à la Norme nationale CDAO de SPAC			
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	Vérfifié 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	Vérfié 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	Vérfié 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 B Modèle de table des matières pour les dessins et le devis

B.1 Renseignements généraux

Dresser la liste de tous les dessins par numéro et par titre.

Pour le devis, dresser la liste de toutes les divisions et sections (par numéro et par titre) avec les nombres de pages dans chaque section.

B.2 Exemple de table des matières

N° de projet : Table des matières Index
Page 1 de

DESSINS :

C-1 Civil
L-1 Aménagement paysager
A-1 Architecture
S-1 Structure
M-1 Mécanique
E-1 Électricité

DEVIS :

DIVISION	SECTION	NOMBRE DE PAGES
01	01 00 10 – Instructions généralesXX
	01 14 25 – Rapport sur les substances désignéesXX
	01 35 30 – Santé et sécuritéXX
23	23 xx xx	
26	26 xx xx	

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 – Électrique

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 #####
  Bilingual – Bilingue
    Drawings – Dessins
      01 - Drawing List – Liste des dessins
      02 – Demolition – Démolition
      03 – Architecture – Architectural
      04 – Civil – Civil
      05 – Landscaping - Aménagement paysager
      06 – Mechanical – Mécanique
      07 – Electrical – Électrique
      08 – Structural - Structurel
      09 – Interior Design – Aménagement intérieur
      ...
  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