



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

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

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

National Master Standing Offer (NMSO)
Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works and Government Services Canada
Ontario Region
10th Floor, 4900 Yonge Street
Toronto
Ontario
M2N 6A6

Title - Sujet Building Condition Reports RFSO	
Solicitation No. - N° de l'invitation EQ755-201207/A	Date 2019-12-30
Client Reference No. - N° de référence du client EQ755-201207	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWL-034-2508
File No. - N° de dossier PWL-9-42048 (034)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-02-10	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
Delivery Required - Livraison exigée	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Somaratna, Chinthaka	Buyer Id - Id de l'acheteur pwl034
Telephone No. - N° de téléphone (416)305-7369 ()	FAX No. - N° de FAX (416)952-1257
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Ontario Region	
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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EQ755-201207/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwl034

N° de réf. du client - Client Ref. No.
EQ755-201207

File No. - N° du dossier
PWL-9-42048

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES
RAPPORTS SUR L'ÉTAT DES IMMEUBLES (REI)
RÉGION DE L'ONTARIO
N° de l'invitation : EQ755-201207/A

Autorité contractante de TPSGC :

Chinthaka Somaratna
4900, rue Yonge
Toronto (Ontario) M2N 6A6
Téléphone : 416-305-7369
Télécopieur : 416-952-1257
Courriel : chinthaka.somaratna@pwgsc-tpsgc.gc.ca

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)

RAPPORTS SUR L'ÉTAT DES IMMEUBLES (REI)

RÉGION DE L'ONTARIO

TABLE DES MATIÈRES

Page de couverture

Table des matières

Instructions particulières aux proposants (IP)

- IP 1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction
- IP 2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
- attestation
- IP 3 Exigences en matière de sécurité
- IP 4 Connexion postel

Instructions générales aux proposants (IG)

Particularités de l'offre à commandes (PO)

Modalités et Conditions

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

Énoncé de l'Offre à commandes

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

Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)

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

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

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

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée »

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

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

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

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

IP 3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

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

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

Chef régional, Sécurité et protection d'urgence

Téléphone : 647-642-3329

Courriel : OntSecurity.Securite@pwgsc-tpsgc.gc.ca

N° de l'invitation - Solicitation No.
EQ755-201207/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwl034

N° de réf. du client - Client Ref. No.
EQ755-201207

File No. - N° du dossier
PWL-9-42048

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

IP 4 CONNEXION POSTEL

En plus des méthodes de présentation habituelles décrites à la section IG16 – Présentation des propositions, la présente demande de propositions (DP) permet aux proposants d'utiliser le service Connexion postel fourni par la Société canadienne des postes pour soumettre leur proposition de façon électronique. En raison du caractère de la demande de propositions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

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 courriel (sauf dans la mesure prévue pour le service Connexion postal) ou par télécopier
- 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 :

« Comité d'évaluation de TPSGC » :

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

« Cote de prix » :

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

« Cote technique » :

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

« Équipe de l'expert-conseil » :

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

« Personnel clé » :

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

« Proposant » :

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

« Taxes applicables » :

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

IG 2 INTRODUCTION

1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) invite les entreprises et les personnes qualifiées qui possèdent des connaissances et de l'expérience liées aux rapports d'état d'immeuble et aux pratiques de TPSGC à présenter une proposition d'offre à commandes. Les

experts-conseils sélectionnés devront fournir la gamme de services énoncés dans l'énoncé de l'offre à commandes – Services requis.

2. Les proposants doivent être titulaires de licences ou être admissibles à l'obtention d'une licence pour pratiquer leur profession dans la province de l'Ontario. Les cabinets 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 manifeste de la portée des services, de leur approche et de leur méthodologie en vue de l'exécution des services, de la qualité de leur expérience pertinente dans ce secteur d'activité, ainsi que du coût d'exécution des services.
3. TPSGC a l'intention d'autoriser au plus trois (3) offres à commandes, chacune pour une durée de trois (3) années à partir de la date de leur émission. La valeur totale en dollars de toutes les offres à commandes est estimée à 4 500 000 \$ (taxes applicables incluses). Les différentes commandes subséquentes pourront atteindre un maximum de 1 500 000 \$ chacune (taxes applicables comprises). Les proposants doivent noter que l'État ne garantit pas qu'il utilisera la totalité, ni même une partie, des offres à commandes. TPSGC ne passera des commandes que lorsque des services en vertu de l'OC seront nécessaires. Veuillez consulter la section PO5, PROCÉDURES APPLICABLES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES.
4. Ce marché est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de 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:

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

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

IG 5 QUANTITÉ

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

IG 6 OBLIGATION DE TPSGC

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

IG 7 PROPOSITIONS RECEVABLES

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

IG 8 COMMUNICATIONS EN PÉRIODE DE SOUMISSION

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

IG 9 APERÇU DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION

1. L'offre à commandes est généralement conclue selon les modalités suivantes :
 - (a) Les soumissionnaires peuvent se procurer un exemplaire de la demande d'offre à commandes auprès du Service électronique d'appel d'offres du gouvernement (SEAOG);
 - (b) pour donner suite à la Demande d'offre à commandes, les proposants intéressés doivent présenter le volet "technique" de la proposition dans une section et le volet financier de son offre (proposition de prix) dans une deuxième section séparée (se rapporter à l'article IG 10.1.3 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

IG 10.1 Présentation

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) dans le cas d'une proposition présentée en format papier, veuillez faire parvenir la proposition uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) précisée ci-dessous au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de propositions :

Unité de réception des soumissions – TPSGC
4900, rue Yonge – 10^e étage
Toronto (Ontario) M2N 6A6

Dans le cas d'une proposition présentée par Connexion postal, veuillez ouvrir une conversation Connexion postal (voir les instructions à la section IG 10.2.1.b.ii and 10.2.1.c ci-dessus) en utilisant l'adresse courriel suivante :

Service de connexion postal : TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les propositions envoyées directement à cette adresse courriel ne seront pas acceptées.

- (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 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 sections distinctes et faciles à reconnaître, conformément aux instructions reproduites dans les documents de la Demande d'offres à commandes.
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.

IG10.2 Transmission par l'entremise du service Connexion postal

1. Service Connexion postal
 - a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions pourraient être transmises à l'aide du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes (<https://www.canadapost.ca/cpc/fr/business/postal-services/digital-mail/epost-connect.page>) :

La seule adresse de courriel acceptable à utiliser avec Connexion postal pour répondre à la présente demande de soumissions est : TPSGC.ordreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

 - i. Aucune proposition transmise directement à cette adresse courriel ne sera acceptée. Cette adresse courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, comme il est décrit ci-après, ou pour envoyer des propositions au moyen d'un message Connexion postal si le proposant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.
 - b. Pour transmettre une proposition à l'aide du service Connexion postal, le proposant doit :
 - i. envoyer directement sa proposition uniquement à l'Unité de réception des soumissions précisée de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal fournie par la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions (afin de garantir une réponse) un courriel qui contient le numéro de la demande de propositions à l'Unité de réception des soumissions précisée de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion

- postel. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postel reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant un service Connexion postel à l'Unité de réception des soumissions précisée dans la demande de propositions, un agent de l'Unité de réception des soumissions précisée de TPSGC lancera une conversation dans Connexion postel. Un avis par courriel sera envoyé par la Société canadienne des postes dans le cadre de la conversation Connexion postel pour demander au proposant d'accéder au message dans la conversation et d'y donner suite. Le proposant sera ainsi en mesure de transmettre sa proposition à tout moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de propositions.
 - d. Si le proposant utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa proposition, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins 30 jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la demande de propositions.
 - e. Le numéro de la demande de propositions doit être indiqué dans le champ de description de Connexion postel dans toutes les transmissions électroniques.
 - f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postel. Si un soumissionnaire n'a pas d'adresse canadienne, il peut utiliser l'adresse de l'Unité de réception de la soumission indiquée dans la demande de propositions pour s'inscrire au service Connexion postel.
 - g. Pour les propositions transmises par le service Connexion postel, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception de la proposition. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une proposition brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postel;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la proposition;
 - v. défaut de la part du proposant de bien identifier la proposition;
 - vi. illisibilité de la proposition;
 - vii. sécurité des données incluses dans la proposition; ou
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique à l'aide du service Connexion postel
 - h. Une proposition transmise au moyen du service Connexion postel constitue la proposition officielle du proposant et doit être présentée conformément à la section IG10.

IG 11 REJET DES PROPOSITIONS PRÉSENTÉES PAR COURRIEL (SAUF DANS LA MESURE PRÉVUE POUR LE SERVICE CONNEXION POSTEL) OU PAR TÉLÉCOPIEUR

Les propositions transmises à TPSGC par courriel (sauf dans la mesure prévue pour le service Connexion postel) ou par télécopieur 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-appvisionnement 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

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 ou supprimées 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 par lettre, par télécopie ou par Connexion postel 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 originale. La révision doit également inclure les renseignements exigés à l'alinéa 2.d) de l'article IG 10.1.

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](#), SELECT - Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913-1.pdf>), est utilisé pour évaluer le rendement.

IG 25 COÛTS RELATIFS AUX SOUMISSIONS

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

IG 26 CONFLIT D'INTÉRÊTS / AVANTAGE INDU

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

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

IG27 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ

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

IG 28 STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

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

IG29 CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT - SOUMISSION

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EQ755-201207/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwl034

N° de réf. du client - Client Ref. No.
EQ755-201207

File No. - N° du dossier
PWL-9-42048

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTICULARITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES (PO)

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

PARTICULARITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES

PO 1 GÉNÉRALITÉS

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

PO 2 RETRAIT ET RÉVISION

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

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

PO 3 PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES

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

PO 4 LIMITE DES DÉPENSES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES

L'offre à commandes sera établie avec une limite maximale de dépenses de 1 500 000,00 \$ (taxes applicables comprises) pour chacune des commandes subséquentes. La limite des dépenses inclut les honoraires et les débours reliés à la commande subséquente.

PO 5 PROCÉDURES APPLICABLES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES

1. Les services seront commandés comme suit :

- a) Le Représentant du Ministère déterminera l'étendue des services à fournir. Pour chaque commande subséquente, on prendra en considération les experts-conseils selon un système automatisé de répartition. Ce système fera un suivi de toutes les commandes subséquentes attribuées à chaque expert-conseil et tiendra à jour un cumul de la valeur monétaire des contrats attribués. Le système établira, pour chaque expert-conseil, un pourcentage de répartition idéale du travail, fondé sur les éléments suivants : 43 % du travail confié à l'expert-conseil classé premier; 32 % pour l'expert-conseil classé deuxième; 25 % pour le troisième. Dans l'éventualité que moins de trois (3) 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) À moins d'une indication contraire précisée par le représentant ministériel, l'expert-conseil doit répondre par écrit au représentant ministériel dans les cinq (5) jours ouvrables pour confirmer l'acceptation ou le refus de la commande subséquente. Si l'expert-conseil ne répond pas dans le délai de cinq (5) jours ouvrables, il indique qu'il refuse d'accepter la commande subséquente.

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

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

- c) On fournira l'étendue des services à l'expert-conseil, qui présentera une proposition au représentant du Ministère conformément aux taux horaires fixes établis dans l'offre à commandes. La proposition de l'expert-conseil comprendra la catégorie de personnel, le nom des employés et le nombre estimatif d'heures nécessaire pour l'exécution des services, ainsi qu'une estimation, le cas échéant, des débours afférents. Si l'expert-conseil n'est pas en mesure de fournir les services de l'une des personnes nommées dans sa proposition (soumise en réponse à la demande d'offre à commandes), l'expert-conseil peut proposer un remplaçant dont les qualifications, l'expérience et l'expertise sont au moins équivalentes selon le Canada. L'expert-conseil doit informer l'autorité contractante de la raison du remplacement et communiquer le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé, pour approbation par le Canada et à sa seule et entière discrétion. Si l'expert-conseil ne peut fournir un remplaçant possédant des qualifications, une expérience et une expertise équivalentes, le Canada pourrait annuler l'offre à commandes.
- d) Pour les services d'un expert-conseil spécialisé non désigné ou pour une discipline non identifiée dans l'Offre à commandes, la proposition de l'expert-conseil comprendra la catégorie et le nom du personnel ainsi que leur(s) tarif(s) horaire(s) avec le nombre d'heures estimé ou nécessaire à l'expert-conseil spécialisé pour l'exécution de ces services. On

établira des honoraires fixes ou, si ce n'est pas possible ou s'il ne convient pas de s'entendre sur des honoraires fixes, des honoraires à l'heure jusqu'à concurrence d'une limite.

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

PO 6 FACTURATION

1. Pour traiter rapidement les factures, il faudra reproduire les renseignements suivants sur chaque facture d'honoraires :
- (a) Numéro du projet de TPSGC;
 - (b) Période de facturation et dates;
 - (c) Travaux effectués pour justifier la facture (brève description),
 - (d) Sommaire des coûts, comme suit :
 - Montant de la facture (1) = Honoraires + taxes applicables = Total
 - Total des factures précédentes (2) = Honoraires + taxes applicables = Total
 - Total facturé à ce jour (1+2) = (3) = Honoraires + taxes applicables = Total
 - Honoraires convenus (4) = Honoraires + taxes applicables = Total
 - Montant jusqu'à la fin des travaux (4-3) = (5) Honoraires + taxes applicables = Total
 - % des services réalisés à cette étape (6)
 - (e) Signature des fondés de pouvoirs de l'expert-conseil et date.
2. Joindre, à chaque facture portant sur des dépenses remboursables, l'original des factures pour toutes les dépenses dont on demande le remboursement (ou des copies lisibles, si on ne peut pas fournir d'originaux).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EQ755-201207/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwl034

N° de réf. du client - Client Ref. No.
EQ755-201207

File No. - N° du dossier
PWL-9-42048

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

MODALITÉS ET CONDITIONS

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

0220DA CONDITIONS GÉNÉRALES

CG 1	Définitions
CG 2	Interprétations
CG 3	Sans objet
CG 4	Cession
CG 5	Indemnisation
CG 6	Avis
CG 7	Suspension
CG 8	Résiliation
CG 9	Services retirés à l'expert-conseil
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 adjudgé du contrat de construction : prix auquel le contrat de construction est adjudgé à un entrepreneur;

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EQ755-201207/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwl034

N° de réf. du client - Client Ref. No.
EQ755-201207

File No. - N° du dossier
PWL-9-42048

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CG 2 Interprétations

1. Selon le contexte, le singulier comprend le pluriel et vice versa;
2. Les titres ou notes ne font pas partie de l'Offre à commandes ni ne doivent servir à son interprétation;

-
3. « Dans les présentes », « par les présentes », « en vertu des présentes » et autres expressions semblables renvoient à l'ensemble de l'Offre à commandes et non à une section ou partie de celle-ci.

CG 3 Sans objet

CG 4 Cession

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

CG 5 Indemnisation

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

CG 6 Avis

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

CG 7 Suspension

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

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

CG 8 Résiliation

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

CG 9 Services retirés à l'expert-conseil

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

mentionnée à l'article MP 2 de la clause 9998DA, Modalités de paiement, et selon les dispositions de l'entente.

7. Le retrait de la totalité ou d'une partie des services n'a pas pour effet de libérer l'expert-conseil des obligations qui lui sont imposées par l'Offre à commandes, les commandes subséquentes ou la loi relativement à la totalité ou une partie des services qu'il a déjà fournis.

CG 10 Registres que doit tenir l'expert-conseil

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

CG 11 Sécurité nationale ou ministérielle

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

CG 12 Droits de propriété intellectuelle

1. Définitions

« Renseignements de base » : ensemble des résultats techniques qui ne sont pas originaux et qui constituent des renseignements exclusifs ou confidentiels pour l'expert-conseil ou ses sous-

experts-conseils, ou encore pour toute autre entité à laquelle l'expert-conseil fait appel dans l'exécution des services.

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

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

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

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

2. Désignation et divulgation de tous renseignements originaux

L'expert-conseil doit :

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

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

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

Sous réserve des articles CG 12.10 et CG 12.11 et des dispositions de l'article CG 11 (Sécurité nationale ou ministérielle), et sans modifier les droits de propriété intellectuelle ou les intérêts visés

par les présentes et existant avant la conclusion de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente, ou encore se rapportant à des renseignements ou à des données fournis par le Canada pour l'application de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente, tous les droits de propriété intellectuelle sur des renseignements originaux seront, dès qu'ils existeront, dévolus à l'expert-conseil, qui en restera propriétaire.

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

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

5. Licence sur les renseignements originaux

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

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

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

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

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

7. Licence pour les renseignements de base

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

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

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

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

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

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

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

10. Secrets de commerce et information confidentielle

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

11. Information fournie par le Canada

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

12. Transfert des droits de propriété intellectuelle

- a) Si le Canada reprend, en totalité ou en partie, les services confiés à l'expert-conseil conformément à l'article CG 9 des Conditions générales ou que l'expert-conseil ne divulgue pas les renseignements originaux conformément à l'article CG 12.2, le Canada pourra, en lui donnant un préavis raisonnable, l'obliger à divulguer tous les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux non fournis. Les droits de propriété intellectuelle à transférer devront comprendre les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux qui ont été ou qui seront dévolus à un sous-expert-conseil. Dans le cas des droits de propriété intellectuelle sur des renseignements originaux qui ont été vendus ou cédés à une partie distincte d'un sous-expert-conseil, l'expert-conseil ne sera pas obligé de transférer lesdits droits au Canada, mais devra lui verser sur demande une somme égale à la contrepartie touchée par l'expert-conseil au titre de la vente ou de la cession des droits de propriété intellectuelle sur ces renseignements originaux ou, dans les cas où la vente ou la cession n'a pas été conclue sans lien de dépendance, la juste valeur marchande des droits de propriété intellectuelle sur ces renseignements originaux, dans chaque cas, y compris la valeur des redevances ou des droits de licence à venir.
- b) Dans l'éventualité où le Canada lui adresse le préavis visé à l'alinéa a), l'expert-conseil devra, à ses frais et sans tarder, signer les actes de transfert ou les autres documents se rapportant au titre de propriété sur les droits de propriété intellectuelle que le Canada pourra exiger et devra, aux frais du Canada, apporter au Canada toute l'aide raisonnable dans la préparation des demandes et dans l'exécution en justice de toutes les demandes de droits de propriété intellectuelle ou de tout enregistrement de ces droits dans toute province ou

dans tout territoire, y compris, sans nécessairement s'y limiter, l'aide de l'inventeur, dans le cas des inventions.

- c) Tant que l'expert-conseil n'aura pas fini de rendre les services et qu'il n'aura pas divulgué tous les renseignements originaux conformément à l'article CG 12.2, et sous réserve des dispositions de l'article CG 11 (Sécurité nationale ou ministérielle), l'expert-conseil ne devra pas, sans l'autorisation écrite préalable du Canada, vendre, céder, ni transférer autrement le titre sur les droits de propriété intellectuelle relatifs à ces renseignements originaux, ni concéder sous licence les droits de propriété intellectuelle sur ces renseignements originaux à qui que ce soit, ni l'autoriser autrement à utiliser ces droits.
- d) Dans la vente, la cession, le transfert ou la concession sous licence des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux par l'expert-conseil, sauf la vente ou la concession sous licence de ces droits pour l'utilisation finale d'un produit à partir des renseignements originaux, l'expert-conseil devra imposer à l'autre partie la totalité de ces obligations envers le Canada relativement aux droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux et toutes les restrictions exprimées dans l'Offre à commandes et/ou la commande subséquente quant à l'utilisation ou à la cession des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (et, le cas échéant, sur les renseignements originaux eux-mêmes), y compris l'obligation d'imposer les mêmes obligations et restrictions à tous les cessionnaires, titulaires de licence ou bénéficiaires de transfert par la suite. L'expert-conseil devra faire connaître rapidement au Canada le nom, l'adresse et les autres renseignements pertinents se rapportant à des cessionnaires, à des titulaires de licence ou à des bénéficiaires de transfert.

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

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

ainsi offerts. L'expérience acquise par l'expert-conseil qui n'a fourni que les services préparatoires et dont la documentation / l'information est à la disposition des autres soumissionnaires, ne sera pas considérée par le Canada comme un avantage indu en faveur de l'expert-conseil ou créant un conflit d'intérêts.

CG 14 Statut de l'expert-conseil

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

CG 15 Déclarations de l'expert-conseil

L'expert-conseil déclare ce qui suit :

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

CG 16 Exigences en matière d'assurance

1. Généralités

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

2. Responsabilité civile générale

- a) Cette couverture d'assurance ne doit pas être inférieure à ce qui est prévu dans le formulaire BAC 2100, conformément à toute modification qui pourrait être apportée de temps à autre, mais elle doit être d'au moins 5 000 000 \$ pour chaque événement, avec un maximum annuel d'au moins 5 000 000 \$.

-
- b) La police doit couvrir l'expert-conseil et Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, en tant qu'assuré additionnel, pour ce qui est de la responsabilité découlant de la prestation des services.

3. Responsabilité professionnelle

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

CG 17 Règlement des désaccords

1. Dans le cas d'un désaccord concernant un aspect quelconque des services ou d'une directive donnée en application de l'Offre à commandes et des commandes subséquentes :
- (a) l'expert-conseil peut donner un avis de désaccord au représentant du Ministère. Cet avis doit être donné promptement et comprend les détails du désaccord, tout changement de temps ou sommes demandées ainsi que la référence aux clauses pertinentes de l'Offre à commandes et de la commande subséquente;
- (b) l'expert-conseil doit continuer d'exécuter les services, conformément aux directives du représentant du Ministère; et
- (c) l'expert-conseil et le représentant du Ministère essaient de résoudre le désaccord en négociant de bonne foi. Les négociations seront menées d'abord entre le représentant de l'expert-conseil responsable du projet et le représentant du Ministère et, ensuite, si nécessaire, entre un directeur de la firme d'expert-conseil et un gestionnaire senior du Ministère.
2. Le fait que l'expert-conseil continue d'exécuter les services conformément aux directives du représentant du Ministère ne compromet pas sa position sur le plan juridique advenant un différend relativement à l'entente.
3. S'il s'avère par la suite que les directives étaient erronées ou allaient à l'encontre de l'Offre à commandes ou la commande subséquente, le Canada assumera les honoraires de l'expert-conseil pour la mise à exécution de ces directives, y compris les coûts raisonnables découlant de quelconque changement(s), les coûts ayant été préalablement autorisés par le représentant du Ministère.
4. Les honoraires, dont il est fait mention à l'article CG 17.3 seront calculés selon les Modalités de paiement de l'Offre à commandes et de la commande subséquente.
5. Si le désaccord n'est pas réglé, l'expert-conseil peut présenter au représentant du Ministère une demande de décision écrite et le représentant du Ministère avise l'expert-conseil de la décision du Ministère dans les quatorze (14) jours de la réception de la demande de décision, en donnant les détails de la réponse et en indiquant les clauses pertinentes de l'Offre à commande ou de la commande subséquente.

6. Dans les quatorze (14) jours suivant la réception de la décision écrite du Ministère, l'expert-conseil doit avertir le représentant du Ministère de son acceptation ou de son rejet de la décision.
7. Si l'expert-conseil n'est pas satisfait de la décision du Ministère, l'expert-conseil, par écrit, peut demander au représentant du Ministère que le désaccord soit renvoyé à la médiation.
8. Si le désaccord est renvoyé à la médiation, la médiation sera menée avec l'aide d'un médiateur compétent et expérimenté, choisi par l'expert-conseil, à partir d'une liste de médiateurs présentée par le Canada, et, sauf en cas d'entente alternative entre les parties, les procédures de médiation du Ministère seront utilisées.
9. Les négociations engagées en application de l'Offre à commandes et de toutes commandes subséquentes, y compris celles menées pendant une médiation, sont sous toutes réserves.

CG 18 Modifications

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

CG 19 Totalité de l'entente

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

CG 20 Honoraires conditionnels

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

CG 21 Harcèlement en milieu de travail

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

CG 22 Taxes

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

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

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

1. Si l'entité ou la personne désignée dans la proposition de l'expert-conseil comme devant exécuter les services ou une partie de ceux-ci n'est pas en mesure de les exécuter ou de les achever, l'expert-conseil obtient l'assentiment du représentant du ministère, laquelle ne peut être refusée que pour des motifs valables, avant d'exécuter ou d'achever les services ou avant de conclure une entente avec une autre entité également qualifiée ou personne dans le but d'exécuter ou d'achever les services.
2. Aux fins de l'obtention de l'assentiment du représentant du ministère mentionnée au paragraphe 1) ci-dessus, l'expert-conseil donne un avis au représentant du ministère dans lequel il expose les éléments suivants :
 - (a) la raison pour laquelle l'entité ou la personne n'est pas en mesure d'exécuter les services;
 - (b) le nom, la preuve de l'équivalence des qualifications, de l'expérience et de l'expertise de l'entité ou de la personne proposée comme remplaçant;
 - (c) le cas échéant, établir que l'entité ou la personne proposée comme remplaçant détient l'autorisation de sécurité accordée par le Canada.

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

CG 24 Responsabilité conjointe et individuelle

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

CG 25 Évaluation du rendement - contrat

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

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

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

CG 26 Sanctions internationales

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

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

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

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

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

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

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

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

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

0000DA SUPPLEMENTARY CONDITIONS

SC 1 Security Requirements

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° EQ755201207

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe F;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

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

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

9998DA MODALITÉS DE PAIEMENT

MP 1 Honoraires

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

MP 2 Montants versés à l'expert-conseil

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

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

MP 3 Paiement en retard

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

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

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

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

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

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

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

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

MP 7 Prolongation de délai

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

MP 8 Frais de suspension

1. S'il y a suspension des services en vertu de l'article CG 7 de la clause 0220DA, Conditions Générales, le Canada verse:

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

MP 9 Frais de résiliation

1. Si une commande subséquente est résiliée conformément à l'article CG 8 de la clause 0220DA (Conditions générales), le Canada verse, et l'expert-conseil accepte à titre de règlement complet :
 - (a) un montant calculé aux termes des présentes modalités de paiement pour les services exécutés de façon satisfaisante avant la date de résiliation;
 - b) les frais et dépenses remboursables raisonnables que l'expert-conseil prouve, selon l'opinion du Canada, avoir engagés de façon raisonnable pour mettre fin à la commande subséquente, comme le prévoient plus particulièrement les paragraphes MP 9 2), 3), 4) et 5).
2. L'expert-conseil doit engager le moins possible de frais et de dépenses remboursables prévus au paragraphe MP 9 1) b).
3. Dans les quatorze (14) jours suivant l'avis de résiliation, l'expert-conseil présente au représentant ministériel, le cas échéant, un état de l'ensemble des frais et des dépenses remboursables (s'il y a lieu) raisonnablement engagés après la date de résiliation. Sinon, l'expert-conseil est réputé, à toute fin, n'avoir engagé aucuns frais ni aucune dépense remboursable.
4. L'expert-conseil est indemnisé uniquement pour les frais et dépenses remboursables qu'il prouve, selon l'opinion du Canada, avoir engagés de façon raisonnable après la date de résiliation de la commande subséquente.
5. À l'exception du paiement précisé prévu au paragraphe MP 9 1), le cas échéant, l'expert-conseil ne recevra aucun montant et ne peut pas réclamer de dommages intérêts, d'indemnisation, de perte de profit, de perte d'occasion, d'indemnité ou d'autre, directement ou indirectement, en raison de ou à la suite de la résiliation de toute commande subséquente conformément à la CG 8 de la clause 0220DA (Conditions générales).

MP 10 Débours

1. Sous réserve de dispositions contraires dans les « Conditions supplémentaires », les coûts suivants sont compris dans les honoraires nécessaires pour la prestation des services par l'expert-conseil et ne seront pas remboursés séparément :

- a) frais de reproduction et de livraison des dessins, des fichiers CDAO, des devis et autres documents techniques précisés dans l'énoncé de l'offre à commandes;
- b) frais de bureau courants comme 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) traçage ainsi que les 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) matériel de présentation;
- f) frais de stationnement;
- g) frais de taxi;
- h) temps de déplacement;
- i) bureau de projet local.

2. Sous réserve de toute disposition expressément 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) frais d'expédition des échantillons de matériaux et de maquettes autres que ceux précisés dans l'énoncé de l'offre à commandes;
- (c) les frais de voyage et d'hébergement dépassant le montant précisé dans l'énoncé de l'offre à commandes seront remboursés conformément à 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>).

Frais de déplacement et de subsistance : les entreprises sont informées que tous les frais de déplacement occasionnés par la prestation des services seront calculés à partir de l'emplacement du gouvernement (indiqués ci-dessous) ou du bureau le plus proche de l'expert-conseil dans le cadre du projet, selon celui qui est le plus proche. Les frais de déplacement seront payés (avec l'approbation préalable du représentant du Ministère) conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (CNM).

(<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>).

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

Région de l'Ontario : 4900, rue Yonge, Toronto (Ontario);

- d) les débours liés à la prestation de services additionnels autorisés par le représentant ministériel, y compris les services de sous-experts-conseils et de spécialistes, nécessaires pour appuyer les services demandés dans le cadre d'une commande subséquente et qui ne peuvent pas être payés selon le taux horaire ferme établi dans l'offre à commandes. Le coût de ces services doit être administré comme suit :
 - i) sauf autorisation contraire du représentant ministériel, les débours susmentionnés doivent être établis au terme d'un appel d'offres concurrentiel auquel auront répondu aux moins deux (2) experts-conseil. Ces derniers doivent remettre, avec leur proposition pour la commande subséquente, des copies de toutes les propositions de prix,
 - ii) les débours doivent être calculés de telle sorte que si l'on ne reçoit aucune offre concurrentielle, l'expert-conseil devra remettre des copies de factures d'autres projets pour démontrer que le prix proposé est juste, raisonnable et concurrentiel;
 - e) les autres débours doivent être versés avec l'autorisation 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 ministériel.

9999DA SERVICES DE L'EXPERT-CONSEIL

SE 1 Services

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

SE 2 Niveau d'attention

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

SE 3 Calendrier

L'expert-conseil devra :

- (a) au moment opportun, soumettre à l'approbation du représentant du Ministère, selon la formule prescrite, un calendrier détaillé de prestation des services en fonction de la taille et de la complexité du projet;
- (b) se conformer au calendrier général approuvé et, s'il faut y apporter des changements, indiquer au représentant ministériel l'importance et les raisons des changements en vue d'obtenir l'approbation de ce dernier. Si le représentant ministériel juge que les changements de calendrier ne sont pas justifiés ou sont évitables, il peut refuser la demande de changement de l'expert-conseil;
- (c) veiller à ce que le personnel soit disponible en tout temps. L'indisponibilité du personnel initialement désigné ou de personnel supplémentaire au bureau de l'expert-conseil, ou le sous-rendement ou les retards causés par les sous-experts-conseils ou les spécialistes externes, peuvent ne pas constituer des motifs suffisants pour une révision du calendrier de livraison, car le gestionnaire de l'offre à commandes de l'expert-conseil (se reporter à AE 1.2.2.1) doit prendre toutes les mesures et faire tous les efforts nécessaires, y compris la mobilisation de membres du personnel supplémentaires ou de remplaçants appropriés des employés et des cabinets, pour respecter le calendrier initial approuvé.

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

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

SE 5 Changements apportés aux services

L'expert-conseil doit :

- (a) apporter des changements aux services à fournir aux fins du projet, y compris des changements qui pourraient avoir pour effet d'accroître ou de réduire l'étendue initiale des services, chaque fois que le représentant du Ministère le lui demande par écrit;

- (b) avant de procéder à ces changements, informer le représentant du Ministère des conséquences qu'ils peuvent avoir sur le coût estimatif de construction, les honoraires exigibles, le calendrier de projet et toute autre question liée au projet.

SE 6 Codes, règlements, licences, permis

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

SE 7 Personnel

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

SE 8 Sous-experts-conseils

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

SE 9 Contrôle des coûts

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

1. Durant toutes les étapes de l'élaboration du projet, le coût estimatif de construction préparé par l'expert-conseil n'excédera pas le plafond du coût de construction.
2. Au cas où l'expert-conseil jugerait que le coût estimatif de construction excéderait le plafond du coût de construction, il doit aviser le représentant du Ministère et

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

2000DA FIXATION DES HONORAIRES

FH 1 Fixation des honoraires à verser pour les services

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

FH 2 Paiements pour les services

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EQ755-201207/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
pw1034

N° de réf. du client - Client Ref. No.
EQ755-201207

File No. - N° du dossier
PWL-9-42048

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ÉNONCÉ DE L'OFFRE À COMMANDES

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

DESCRIPTION DE L'ENTENTE (DE)

DE 1 Introduction

DE 1.1 Objectifs généraux

DE 1.2 Équipe de l'expert-conseil

DE 1 INTRODUCTION

DE 1.1 OBJECTIFS GÉNÉRAUX

L'expert-conseil principal doit être l'expert-conseil en services architecturaux ou l'ingénieur qui fournira les services exigés dans la présente offre à commandes avec le concours de sous-experts-conseils comme divers types d'ingénieurs et architecturaux, y compris dans les domaines de l'architecture, des structures, de la mécanique, de l'électricité, des technologies de l'information (TI) et des télécommunications, des transports verticaux et horizontaux, y compris les systèmes de levage, et d'autres services d'experts-conseils spécialisés pour toutes les régions de l'Ontario.

Les commissions individuelles offriront leur soutien aux ministères et organismes du gouvernement du Canada (GC) et elles peuvent inclure un ou plusieurs des services requis énumérés à la section SR liés aux services de production de rapports sur l'état des immeubles. L'expert-conseil et ses sous-experts-conseils fourniront les services de base indiqués à la section SR du présent document. Doté de l'expérience nécessaire, l'expert-conseil veillera aussi à entretenir de bonnes relations avec les fournisseurs cités au point Services spécialisés de la section SR.

Veuillez prendre note que, en général, tous les services fournis doivent être complets, c'est-à-dire que tous les principaux problèmes pouvant avoir une incidence importante sur le projet doivent avoir été cernés. Ainsi, les travaux se dérouleront sans surprise, ce qui augmentera le succès de la mise en œuvre du projet. De plus, il est à noter que le gouvernement fédéral du Canada continue de s'assurer que les principes du développement durable sont intégrés aux politiques des organisations fédérales. Les anciennes Normes d'aménagement du gouvernement du Canada ont été révisées récemment; elles s'appellent à présent Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada. On s'attend à ce que l'expert-conseil introduise les principes de conception durable ainsi que les normes d'aménagement relatives aux locaux à bureaux révisées dans ses solutions de projet.

DE 1.2 ÉQUIPE DE L'EXPERT-CONSEIL

1. Aux fins de la présente offre à commandes, l'équipe de l'expert-conseil doit fournir les services suivants associés aux rapports sur l'état des immeubles et les services connexes :
 - a) offrir des services conformément aux documents approuvés et aux directives formulées par le gestionnaire de projet;
 - b) s'assurer que toutes les communications portent le titre et le numéro de projet, ainsi que le numéro de dossier de TPSGC;
 - c) informer le gestionnaire de projet de toute modification pouvant influencer sur le calendrier ou le budget, ou ne concordant pas avec les directives ou les autorisations écrites données antérieurement;
 - d) expliquer en détail l'étendue et les raisons des modifications, et obtenir une approbation écrite avant de les apporter;
 - e) assurer la coordination et assumer la responsabilité du travail de l'ensemble des sous-experts-conseils et des spécialistes dont il a retenu les services, à toutes les étapes du projet;
 - f) assurer une communication claire, précise et constante sur les questions concernant la conception, le budget et le calendrier (avec leurs modifications) lorsque ces questions sont liées aux responsabilités des sous-experts-conseils et des spécialistes, et ce, dès l'étape des études initiales de l'immeuble de base jusqu'aux rapports postérieurs à la construction;

- g) veiller à ce que les sous-experts-conseils fournissent des services d'inspection appropriés et qu'ils participent à toutes les réunions nécessaires.

Les spécialités techniques ci-après peuvent s'appliquer pendant toutes les phases de la réalisation des projets et seront précisées dans chaque commande subséquente.

Génie architectural – Offre des services architecturaux dans le but de procéder à des inspections, des évaluations et des études de faisabilité, de déterminer les options et de fournir les documents contractuels nécessaires à la production de rapports sur l'état des immeubles en format papier ou autres lorsqu'ils ne sont pas fournis, selon ce qui est indiqué dans les documents de la commande subséquente. Il fournit aussi d'autres évaluations secondaires ainsi que des documents et annexes connexes avec l'aide d'autres domaines et spécialistes.

Ingénieur de structures – Offre des services de génie structural pour procéder à des inspections, des enquêtes et des évaluations de la structure des immeubles à l'appui des exigences de l'expert-conseil principal dans le cadre de la présente et des objectifs de l'Énoncé des travaux de la commande subséquente.

Ingénieur mécanicien – Offre des services de génie mécanique pour procéder à des inspections, des enquêtes et des évaluations des systèmes mécaniques, y compris de l'équipement mécanique de protection contre les incendies, à l'appui des exigences de l'expert-conseil principal dans le cadre de la présente et des objectifs de l'Énoncé des travaux de la commande subséquente.

Ingénieur électricien – Offre des services de génie électrique pour procéder à des inspections, des enquêtes et des évaluations des systèmes électriques des installations à l'appui des exigences de l'expert-conseil principal dans le cadre de la présente et des objectifs de l'Énoncé des travaux de la commande subséquente.

Ingénieur des transports verticaux et horizontaux – Offre des services de génie pour procéder à des inspections, des enquêtes et des évaluations des appareils ascenseurs, des escaliers mécaniques, des petits monte-charges et des chariots ascenseurs de quais de chargement à l'appui des exigences de l'expert-conseil principal dans le cadre de la présente et des objectifs de l'Énoncé des travaux de la commande subséquente.

Spécialiste des technologies de l'information et des télécommunications – Offre des services de TI et de télécommunication pour procéder à des inspections, des enquêtes et des évaluations des systèmes de télécommunication présents dans les immeubles à l'appui des exigences de l'expert-conseil principal dans le cadre de la présente et des objectifs de l'Énoncé des travaux de la commande subséquente.

Spécialiste de l'écoconception – Professionnel accrédité LEED ou équivalent offrant des services consultatifs à l'appui des exigences de l'expert-conseil principal dans le cadre de la présente et des objectifs de l'Énoncé des travaux de la commande subséquente.

Spécialiste de l'estimation des coûts – Offre des services d'estimation des coûts. Il devrait être membre de l'Institut canadien des économistes en construction.

Spécialiste de la conservation du patrimoine – Offre, pour les projets, des services intégrés et des services autonomes en matière de conservation du patrimoine dans le but de donner des conseils liés au patrimoine dans le cadre de projets dans des édifices du patrimoine fédéraux désignés, de préparer des rapports sur l'examen préalable des enveloppes de bâtiment, de recommander des stratégies permettant de limiter l'impact

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EQ755-201207/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwl034

N° de réf. du client - Client Ref. No.
EQ755-201207

File No. - N° du dossier
PWL-9-42048

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

visuel et physique sur les éléments à valeur patrimoniale et les éléments définissant le caractère patrimonial et de procéder au relevé des richesses du patrimoine, le cas échéant.

Spécialiste de l'enveloppe de bâtiment – Offre, pour les projets, des services intégrés et des services autonomes de prestation de conseils sur les conceptions proposées, d'évaluation de l'état de l'enveloppe de bâtiment actuelle en vue de la réparation ou du remplacement de certaines de leurs parties et de préparation de rapports d'examen préalable des bâtiments.

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

ADMINISTRATION DE L'ENTENTE (AE)

AE 1 Renseignements généraux

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

AE 2 Exigences fonctionnelles

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

AE 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

AE 1.1 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

AE 1.1.1 REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE

1. Le gestionnaire de projet affecté au projet est le représentant ministériel.
2. Le représentant ministériel, qui sera nommé individuellement pour chaque projet, est responsable de l'avancement de l'ensemble du projet. Il doit assurer la gestion, l'administration et la coordination des activités décrites dans le présent document et dans le cadre de référence ou l'énoncé de projet qui ont été examinés et acceptés au préalable.

AE 1.1.2 EXPERT-CONSEIL

1. L'expert-conseil principal/ingénieur doit superviser l'exécution du projet par l'équipe de l'expert-conseil, y compris la gestion, l'administration, la coordination et le rapport des activités, conformément au présent document.
2. L'expert-conseil doit déterminer les besoins du ministère client ou de l'organisme, et les incorporer dans les produits livrables requis du projet une fois que l'approbation écrite est délivrée par le représentant ministériel.
3. L'expert-conseil doit établir et maintenir, pendant toute la durée du projet, une équipe capable de fournir efficacement les services décrits dans le présent document.
4. L'expert-conseil doit réaliser le projet dans les délais et le budget alloués, conformément au plan approuvé par le représentant ministériel.
5. À l'exécution d'une commande subséquente, l'expert-conseil doit exécuter tous les travaux décrits dans le document de commande subséquente, de façon consciencieuse et professionnelle.
6. L'expert-conseil doit assurer la coordination et assumer la responsabilité du travail de l'ensemble des sous-experts-conseils et des spécialistes dont il a retenu les services, à toutes les étapes du projet. Il doit aussi assurer une communication claire, précise et constante sur les questions concernant la conception, le budget et le calendrier

(avec leurs modifications) lorsque ces questions sont liées aux responsabilités des sous-experts-conseils et des spécialistes, et ce, dès l'étape des études initiales de l'immeuble de base jusqu'aux rapports postérieurs à la construction et veiller à ce que les sous-experts-conseils fournissent des services d'inspection appropriés et qu'ils participent à toutes les réunions nécessaires.

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

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

1. être la principale personne-ressource et bénéficiaire des commandes subséquentes individuelles aux termes de l'offre à commandes, et être l'émetteur officiel des propositions ou refus de l'expert-conseil concernant toutes les commandes subséquentes;
2. s'assurer que la réponse à chaque commande subséquent individuelle est un « oui » ou un « non » ayant force obligatoire, envoyée dans les cinq (5) jours ouvrables de son émission à l'expert-conseil. S'assurer que la proposition découlant de la commande subséquent est envoyée par l'expert-conseil dans les délais stipulés par le représentant ministériel qui a émis la commande subséquent;
3. être la principale personne-ressource du représentant ministériel concernant les questions de rendement ou de qualité qui surviennent au cours de l'exécution d'un projet de commande subséquent par l'équipe de l'expert-conseil. Un délai de réponse ou de communication maximum de 48 heures est exigé en tout temps;
4. diffuser les questions de rendement et de qualité aux membres concernés de l'équipe de l'expert-conseil et s'assurer que les difficultés et les problèmes sont résolus rapidement et de façon permanente;
5. s'assurer que les travaux exécutés par l'équipe de l'expert-conseil sont toujours de grande qualité grâce à des examens internes de la qualité continus. Veiller à la coordination appropriée des travaux et des livrables entre toutes les disciplines;
6. adopter une approche globale et approfondie de toutes les questions concernant la sécurité publique et le mandat d'une commande subséquent;
7. veiller à ce que chaque partie des projets commence et soit livrée à temps, et à ce que le projet dans son ensemble soit achevé dans les délais pour chaque commande subséquent;
8. assurer un temps de réponse rapide, une prompt exécution et un achèvement dans les délais de tous les travaux par tous les membres de l'équipe de l'expert-conseil, y compris, au besoin, le remplacement rapide du personnel ou des sous-experts-conseils dont le rendement est notablement insuffisant;
9. veiller à la responsabilité fiscale continue de tous les membres de l'équipe de l'expert-conseil.

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

AE 1.1.2.2 CHEF D'ÉQUIPE DE LA COMMANDE SUBSÉQUENTE DE L'EXPERT-CONSEIL

1. Sauf spécification contraire du représentant ministériel, pour chaque commande subséquente acceptée, un chef d'équipe de commande subséquente doit être désigné parmi les cadres supérieurs du cabinet d'experts-conseils.
2. Le chef d'équipe désigné de la commande subséquente doit avoir le contrôle absolu et primordial de la répartition des heures dans le projet de commande subséquente pour chaque membre individuel de l'équipe de l'expert-conseil proposée pour une commande subséquente donnée, peu importe l'emplacement physique des membres de l'équipe, les désignations internes et les affectations normales des superviseurs ou gestionnaires.

AE 1.1.3 INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

Pour chacun des services requis présentés à la section SR, l'expert-conseil doit :

1. assister/présider des réunions régulières portant sur l'état d'avancement du projet, pendant toute la durée de ce dernier; préparer et distribuer le compte rendu de réunion, en temps utile;
2. soumettre au représentant du Ministère un rapport d'étape hebdomadaire;
3. **Lorsque le client demande d'effectuer un changement pouvant modifier l'étendue des travaux ou augmenter le coût du projet et/ou des services, demander l'approbation du représentant du Ministère.**

AE 1.2 COORDINATION AVEC LE REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE

L'expert-conseil doit :

1. procurer les services conformément aux documents approuvés et aux instructions données par le représentant du Ministère;
2. communiquer uniquement avec le représentant du Ministère aux moments et de la manière prescrits par ce dernier;
3. veiller à ce que le titre du projet, le numéro de projet et le numéro de dossier appropriés figurent dans toutes les communications;
4. signaler au représentant du Ministère toute modification pouvant avoir une incidence sur le calendrier ou sur le budget, ou allant à l'encontre des instructions ou des autorisations écrites données précédemment. L'expert-conseil doit énoncer en détail l'étendue et les raisons des modifications, puis obtenir une approbation écrite avant le début des travaux.

AE 1.3 SANTÉ ET SÉCURITÉ

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

AE 1.4 EXIGENCES EN MATIÈRE DE DÉLAI D'EXÉCUTION DU PROJET

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

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

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

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

AE 1.5 LANGUES OFFICIELLES

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

AE 2 EXIGENCES FONCTIONNELLES

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

1. L'expert-conseil doit utiliser les plus récentes versions de tous les codes, normes, lignes directrices, règlements, règles et politiques ministérielles applicables aux composantes des installations, aux structures du site et à l'équipement dont il est question dans le cadre du processus de production de rapports sur l'état des immeubles. En cas de chevauchement, les exigences les plus strictes doivent s'appliquer.

Il doit se conformer aux versions actuelles de toutes les exigences fédérales, provinciales, régionales et municipales applicables, y compris, mais sans toutefois s'y limiter, à celles des documents ci-après.

CODES

- a) Code canadien du travail, partie II (CCT), L.R.C. 1985, ch. L-2.
- b) Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail (RCSST), DORS/86-304.
- c) Code national du bâtiment du Canada (CNB).
- d) Code du bâtiment de l'Ontario (CBO).
- e) Code national de la plomberie – Canada (CNP).
- f) Code canadien de l'électricité, Première partie (CCE).
- g) Code de sécurité électronique de l'Ontario.
- h) Code national de prévention des incendies du Canada
- i) Code de prévention des incendies de l'Ontario (CPIO).

POLITIQUES ET LIGNES DIRECTRICES

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT)

-
- a) Norme d'accès facile aux biens immobiliers.
 - b) Politique sur la gestion des biens immobiliers.
 - c) Programme de coordination de l'image de marque (PCIM).
 - d) Directive sur la sécurité et la santé au travail.
 - e) Partie IV – Chaudières et récipients soumis à une pression interne.
 - f) Partie V – Appareils de levage.
 - g) Services de prévention des incendies – Généralités (ch. 3-0).
 - h) Norme pour le plan d'évacuation d'urgence et l'organisation des secours en cas d'incendie (ch. 3-1).
 - i) Norme sur la prévention des incendies : conception et construction (ch. 3-2).
 - j) Norme sur la protection contre l'incendie du matériel de traitement électronique de l'informatique (ch. 3-3).
 - k) Norme sur les réseaux avertisseurs d'incendie (ch. 3-4).
 - l) Norme sur les inspections de prévention des incendies (ch. 3-5).

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

- a) Directive sur l'intégrité des biens.
- b) Politique sur l'entretien des installations de la DGBI.
- c) Lignes directrices sur l'entretien des installations de la DGBI.
- d) Résistance sismique des immeubles de TPSGC de la DGBI.
- e) IM 15000 – Norme environnementale de mécanique concernant les immeubles de bureaux fédéraux de la DGBI.
- f) PM 058 – Sécurité en électricité.

NORMES

Association canadienne de normalisation (CSA)

- a) CAN/CSA – B44 Code de sécurité sur les ascenseurs.
- b) CAN/CSA – B51 Code sur les chaudières, les appareils et les tuyauteries sous pression.
- c) CAN/CSA – B52 Code sur la réfrigération mécanique.
- d) CAN/CSA – B651 Conception accessible pour l'environnement bâti.
- e) CAN/CSA – C22.1, Code de l'électricité du Canada, Première partie, Normes de sécurité des installations électriques.
- f) CAN/CSA – C282 Alimentation électrique de secours des bâtiments.
- g) CAN/CSA – Z94.4 Choix, utilisation et entretien des respirateurs.

Laboratoires des assureurs du Canada (ULC)

- a) CAN/ULC – S524, Installation des réseaux avertisseurs d'incendie.
- b) CAN/ULC – S525, Dispositifs de signalisation sonore des réseaux avertisseurs d'incendie, y compris les accessoires.
- c) CAN/ULC – S526, Dispositifs de signalisation visuelle des réseaux avertisseurs d'incendie, y compris les accessoires.
- d) CAN/ULC – S527, Postes de contrôle pour les réseaux avertisseurs d'incendie.
- e) CAN/ULC – S529 Détecteurs de fumée des réseaux avertisseurs d'incendie.
- f) CAN/ULC – S5301 Détecteurs d'incendie aérothermiques pour les systèmes d'alarme incendie.
- g) CAN/ULC – S531 Détecteurs de fumée.
- h) CAN/ULC – S536 Inspection et mise à l'essai des réseaux avertisseurs d'incendie.
- i) CAN/ULC – S537 Vérification des réseaux avertisseurs d'incendie.
- j) CAN/ULC – S541 Haut-parleurs pour réseaux avertisseurs d'incendie, y compris les accessoires.

National Fire Protection Association

a) Divers.

American Society of Heating, Refrigerating and Air-conditioning Engineers (ASHREA)

a) Divers.

Conseil national de recherches du Canada (CNRC)

a) Manuel de sélection des bâtiments en vue de leur évaluation sismique.

Ressources naturelles Canada (RNCan)

a) Initiative des bâtiments fédéraux.

2. Les experts-conseils devront déterminer les autres autorités se rapportant au projet.

AE 2.2 APPROCHE D'EXÉCUTION DU PROJET

Les données sur l'état des immeubles et toutes les tâches « indépendantes » demandées doivent être traitées tel qu'il est indiqué dans le cadre de référence.

AE 2.3 MÉDIAS

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

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

1. Livrer les produits et soumettre les documents requis par les commandes subséquentes conformément à la présente offre à commandes. D'autres détails ou exigences peuvent être précisés dans la commande subséquente.
2. Tous les plans et devis seront produits et distribués dans le format et selon les directives de structuration par couches et les protocoles de transfert de fichiers prescrits dans le document « Faire affaire avec TPSGC – Manuel de documentation et de livrables », à l'annexe D de la présente offre à commandes.
3. Sauf indication contraire dans la commande subséquente ou l'offre à commandes, fournir quatre (4) copies de tous les livrables, en plus d'une copie électronique dans un format compatible aux plates-formes qu'utilise TPSGC, comme : Microsoft (Word et Excel), MS Project, la plus récente version d'AutoCAD et la plus récente version du DDN. De plus, une copie électronique en format PDF de tous les rapports finaux et documents contractuels doit être fournie. Toutes les soumissions et tous les documents électroniques doivent être signés, estampillés et datés par un professionnel autorisé à exercer son métier en Ontario pour chaque discipline respective : architecte autorisé en Ontario (membre de l'Ordre des architectes de l'Ontario – OAO), ingénieur autorisé pour les disciplines de génie et designer d'intérieur agréé (membre de l'ARIDO).

Pour les normes en matière de conception, de documentation et de présentation liées à la prestation des services, veuillez vous reporter au document de TPSGC « Faire affaire avec TPSGC – Manuel de documentation et de livrables », ci-joint à l'annexe D. Les normes énoncées dans ce document et les exigences pour chaque étape de réalisation des projets, telles qu'elles sont décrites dans chaque commande subséquente, doivent être appliquées conjointement avec la portée des services.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EQ755-201207/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwl034

N° de réf. du client - Client Ref. No.
EQ755-201207

File No. - N° du dossier
PWL-9-42048

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

Documents du REI

Copies papier

Fichiers PDF

Évaluations du bâtiment
programmes fonctionnels

..... 4

.... 1

Le calendrier d'exécution des services sera établi au moment de la passation d'une commande subséquente.

AE 2.5 ACCEPTATION DES PRODUITS LIVRABLES

1. Bien que TPSGC reconnaisse l'obligation de l'expert-conseil de répondre aux exigences du projet, le processus de réalisation du projet autorise TPSGC à examiner les travaux. TPSGC se réserve le droit de refuser les travaux non satisfaisants ou indésirables. L'expert-conseil doit obtenir les acceptations du représentant du Ministère pour chaque étape du projet.
2. L'acceptation indique que, selon un examen général de la documentation relative à une question précise, cette documentation est jugée conforme aux objectifs et aux pratiques du gouvernement et du ministère, et que les objectifs généraux du projet sont respectés.
3. L'acceptation ne dégage pas l'expert-conseil de sa responsabilité professionnelle relative aux travaux et à l'observation des modalités du contrat.
4. Le fait que TPSGC accepte les travaux ne l'empêche pas pour autant de rejeter les travaux jugés insatisfaisants aux étapes suivantes de l'examen. Si les mises à jour progressives de l'élaboration de la conception, des échéanciers, des coûts, des risques ou d'enquêtes techniques révèlent qu'il faudrait annuler les acceptations antérieures (en raison d'erreurs inconnues ou de manquements aux exigences et aux demandes de la part de l'expert-conseil), l'expert-conseil devra apporter les correctifs nécessaires et présenter de nouveaux documents pour les faire accepter, à ses frais.
5. Il faut obtenir l'acceptation du client ou des utilisateurs, ainsi que des autres organismes et gouvernements, pour compléter l'acceptation délivrée par TPSGC. L'expert-conseil doit aider le représentant ministériel à obtenir ces acceptations et à modifier toute la documentation selon les consignes des autorités responsables de ces acceptations.

SERVICES REQUIS (SR)

- SR 1 INTRODUCTION**
- SR 2 PORTÉE DES SERVICES**
- SR 3 PROCESSUS D'INSPECTION**
- SR 4 DONNÉES DU SYSTÈME**
- SR 5 EXIGENCES RELATIVES AUX DONNÉES**
- SR 6 DONNÉES SUR LES BIENS**
- SR 7 TÂCHES INDÉPENDANTES**
- SR 8 PRODUITS LIVRABLES**
- SR 9 SERVICES REQUIS**

SR 1 INTRODUCTION

L'expert-conseil doit fournir tous les services requis énumérés dans l'offre à commandes, soit dans le cadre de son expertise interne soit dans le cadre d'une combinaison des ressources internes et des sous-experts-conseils et spécialistes. Les services précis seront définis dans le cadre de chaque commande subséquente.

SR 2 PORTÉE DES SERVICES

Un énoncé des travaux propre au site pour chaque commande subséquente à une offre à commandes décrira en détail l'ampleur des travaux à réaliser, y compris ce qui suit.

- SR 2.1 Services de base et définitions**
- SR 2.2 Photographies**
 - SR 2.2.1 Cadrage du sujet**
 - SR 2.2.2 Fichiers de photographies**
 - SR 2.2.3 Noms des photographies**
 - SR 2.2.4 Description des photographies**
- SR 2.3 Descriptions narratives**
- SR 2.4 Établissement des coûts**
- SR 2.5 Fichiers électroniques**

SR 2.1 SERVICES DE BASE ET DÉFINITIONS

Le présent cadre de référence décrit les travaux requis pour remplir un rapport sur l'état de l'immeuble (REI). En général, un REI est une évaluation de l'état d'un bien, en totalité ou en partie, et des mesures nécessaires recommandées pour maintenir le bien en état de fonctionnement pendant une certaine période prévue. À moins d'avis contraire, les recommandations sont fondées sur le concept de l'établissement des coûts et de l'entretien pour toute la durée du cycle de vie. Il existe différents niveaux de rapports (niveau 1, niveau 2 et niveau 3 – voir 2.1, Définition) ainsi que de multiples possibilités pour les produits livrables. Un énoncé des travaux propre au site pour chaque commande subséquente à une offre à commandes décrira en détail l'ampleur des travaux à réaliser, y compris ce qui suit : niveau de rapport, niveau de liste de systèmes, fenêtre de prévision, produits livrables, échéanciers et toutes les restrictions particulières associées au(x) bien(s) (c.-à-d. sécurité, patrimoine, environnement, etc.). Rapport de niveau 1 – Évaluation générale du rendement à l'échelle des installations, généralement réalisée par le gestionnaire des biens.

Rapport de niveau 2 – Évaluation technique complète à l'échelle du système, réalisée par des spécialistes du domaine (p. ex. architecture, mécanique, électricité).

Rapport de niveau 3 – Examen technique spécialisé, qui nécessite une analyse approfondie ou un essai destructif. Il est réalisé par des spécialistes du domaine pour corriger des défauts précis ou des recommandations formulées dans le rapport de niveau 2, mais qui sont au-delà de sa portée.

2.2 Photographies

2.2.1 Cadrage du sujet

Positionner l'objet de la photographie :

- de façon à ce qu'il soit assez proche pour présenter clairement les détails du sujet;
- de façon à ce qu'il soit assez proche pour présenter clairement tout problème ou lacune;
- de façon à montrer suffisamment les détails environnants pour confirmer le lieu de la photo.

2.2.2 Fichiers de photographies

Format : Fichiers .JPG ou .JPEG. Taille des fichiers : moins de 2 Mo.

2.2.3 Noms des photographies

Accompagner chaque photographie du système d'un nom unique en fonction de sa désignation dans Uniformat II suivie d'un tiret et d'un nombre à trois (3) chiffres en commençant par 101.

Exemple :

- A1031_101
- A1031_102
- A1031_103
- etc.

S'il y a plus d'un système portant la même désignation Uniformat II, additionner 100 à chaque système successif et recommencer le compte.

Exemple :

- A1031_101, A1031_102, A1031_103, etc.
- A1031_201, A1031_202, A1031_203, etc.
- A1031_301, A1031_302, A1031_303, etc.
- etc.

Il n'est pas nécessaire de nommer les photographies du bien.

2.2.4 Description des photographies

Accompagner chaque photographie du système et du bien d'une description. Limiter les descriptions de chaque photographie à un maximum de 150 caractères; être bref et concis.

2.3 Descriptions narratives

Indiquer une description narrative dans chaque champ Système, Besoin et Bien.

Limiter chaque description à un maximum de 4 000 caractères, sauf indication contraire :

- être bref;
- être concis.

Limiter le nom de l'exigence à un maximum de 40 caractères.

2.4 Établissement des coûts

Établir le coût en fonction du lieu. Inclure ce qui suit dans le coût total indiqué :

- coût de base;
- coût des imprévus de construction (15 % du coût de base);
- coûts et frais accessoires du projet (30 % du coût de base).

2.5 Fichiers électroniques

Procéder au transfert de données électroniques :

- courriel (restrictions quant à la taille des fichiers);
- site de partage de fichiers de TPSGC.

SR 3 PROCESSUS D'INSPECTION

Renseignements requis quant aux systèmes lors de la production d'un REI.

- SR 3.1 Examen détaillé des renseignements de base**
- SR 3.2 Entrevue avec l'équipe de gestion des biens**
- SR 3.3 Visite des lieux**

SR 3.1 Examen détaillé des renseignements de base

Examiner toute la documentation fournie. Dans la mesure du possible :

- avant l'entrevue avec l'équipe de gestion des biens;
- avant la visite du site.

D'autres documents peuvent être fournis tout au long du processus de REI.

SR 3.2 Entrevue avec l'équipe de gestion des biens

Planifier et exécuter une entrevue, en personne ou virtuelle, avec l'équipe de gestion des biens avant la visite du site, pour faciliter :

- la validation de la liste des systèmes du bien;
- la détermination des problèmes opérationnels existants;
- la collecte de renseignements concernant les projets menés à bien récemment;
- la planification de l'accès à l'immeuble;
- l'organisation de tous les accès accompagnés requis.

SR 3.3 Visite des lieux

Faire appel à une équipe multidisciplinaire pour :

- effectuer une inspection sur place;
- interroger le personnel d'entretien de l'immeuble et les représentants des clients;
- examiner et analyser l'information existante sous forme de rapports, de dessins de recollement et de manuels.

Inspection sur place :

- effectuer une inspection visuelle seulement – sans essais destructifs;
- fonder les détails de construction ou d'équipement non visibles décrits dans le rapport sur l'examen des documents fournis.

SR 4 DONNÉES DU SYSTÈME

Renseignements requis quant aux systèmes lors de la production d'un REI.

- SR 4.1 Photographies des systèmes**
- SR 4.2 Liste des systèmes**
- SR 4.3 Description narrative des systèmes**

- SR 4.3.1 Nom du système
- SR 4.3.2 Description du système
- SR 4.3.3 État du système et date de remplacement prévue
- SR 4.3.4 Commentaires sur le système

SR 4.4 Détails du système

SR 4.4.1	Cote de l'état des systèmes
SR 4.4.2	Durée de vie du système
SR 4.4.3	Année d'installation du système
SR 4.4.4	Années de vie restantes du système
SR 4.4.5	Facteur de rajustement du système
SR 4.4.6	Coût unitaire du système
SR 4.4.7	Quantité
SR 4.4.8	Unités du système
SR 4.4.9	Coût de remplacement du système

SR 4.1 Photographies des systèmes

Se reporter au point 2.2, Photographies, pour les spécifications relatives aux photographies.

Fournir des photographies représentatives de chaque système.

Fournir une seule photographie montrant :

- le système dans son intégralité – p. ex. la chaudière, la génératrice, etc.;
- que le système est semblable (c.-à-d. typique) partout, peu importe le lieu – p. ex. portes intérieures, bois; plafond suspendu, insonorisant (sous-plafond); etc.

Fournir autant de photographies que nécessaire montrant que le système :

- ne peut être montré dans son intégralité sur une seule photographie;
- comprend de multiples sous-systèmes – p. ex. appareils de plomberie, équipement d'éclairage, etc. (typique de chaque sous-système, pas une photo de chacun).

Lorsqu'une partie du système n'est pas exposée ou est inaccessible, des photographies des parties exposées uniquement sont requises.

Lorsque la totalité du système n'est pas exposée (p. ex. s'il est sous terre), aucune photographie n'est requise.

Lorsqu'aucune photographie n'est requise :

- indiquer « aucune ».

SR 4.2 Liste des systèmes

Créer une liste des systèmes utilisant la norme d'ASTM International E1557 « Standard Classification for Building Elements Related to Sitework – UNIFORMAT II » pour le niveau de système précisé dans chaque commande subséquente.

- Niveau 1 – Groupe majeur d'éléments.
- Niveau 2 – Groupe d'éléments.
- Niveau 3 – Éléments individuels.
- Niveau 4 – Sous-éléments.

Lorsque certains systèmes particuliers ne sont pas disponibles dans la liste d'UNIFORMAT II :

- choisir le système le plus ressemblant et le plus approprié correspondant aux conditions du site.

Modifier la liste pour couvrir tous les systèmes présents dans le champ « Bien ».

Valider, si possible, la liste des systèmes préparée précédemment :

- ajouter les systèmes qui se trouvent dans le bien immobilier, mais qui ne figurent pas sur la liste des systèmes;

-
- supprimer les systèmes qui figurent sur la liste des systèmes, mais qui ne se trouvent pas dans le bien immobilier;
 - reclassifier les systèmes pour prendre en compte les conditions observées pour le bien immobilier – p. ex. « B1021 Superstructure, toit (plat) » plutôt que « B1021 Superstructure, toit (en pente) ».

Confirmer visuellement sur place l'existence de chaque système figurant sur la liste.

SR 4.3 Description narrative des systèmes

Donner une description narrative des en-têtes suivants :

- Nom du système;
- Description du système;
- État du système et date de remplacement prévue;
- Commentaires sur le système.

Se reporter au point 2.3, Description narrative, pour les spécifications relatives aux descriptions narratives.

Se reporter aux descriptions détaillées des paragraphes 4.3.1 à 4.3.4, ci-dessous.

Si une description narrative existe déjà :

- l'examiner et la modifier pour refléter la situation actuelle.

SR 4.3.1 Nom des systèmes

Utiliser le nom du système par défaut, p. ex. « B1015 Superstructure, Escaliers extérieurs ».

Lorsqu'on retrouve différents exemplaires d'un même système et qu'ils ne partagent pas le même nombre d'années de vie restantes :

- modifier le nom du système par défaut de chaque unité en lui apposant sa position dans l'immeuble, p. ex. « B1015 Superstructure, Escaliers extérieurs – Aile A » et « B1015 Superstructure, Escaliers extérieurs – Aile B ».

SR 4.3.2 Description des systèmes

Fournir une description du système, y compris ce qui suit :

- description de base (c.-à-d. assemblage, marque/modèle, etc.);
- emplacement du système par rapport au bien.

SR 4.3.3 État du système et date de remplacement prévue

Fournir un survol de l'état du système, y compris ce qui suit :

- description globale de l'état général et du rendement du système (c.-à-d. « excellent », « bon », « moyen », « passable » ou « mauvais ») ainsi que la justification;
- toute exception notable sur le plan de l'état ou du rendement (c.-à-d. « excellent », « bon », « moyen », « passable » ou « mauvais ») ainsi que la justification;
- une description de l'incidence des problèmes ciblés quant à l'état de l'élément ou les conditions de service sur la durée de vie restante de ce système, y compris ce qui suit : environnement rigoureux, qualité du système inférieure à la moyenne, système ou conception de système inapproprié, élément qui n'est plus soutenu par le fabricant ou le fournisseur, entretien inadéquat, rendement inadéquat, dommages causés par des sources externes, etc.

Si, pendant la visite du site, il a été impossible de procéder à l'évaluation complète ou partielle d'un système (c.-à-d. météo défavorable, accumulation de neige, véhicules stationnés, équipement entreposé, etc.), l'évaluation de l'équipe de gestion des biens pourra être utilisée pour déterminer l'état. Dans ce cas, il faut indiquer dans l'aperçu :

- pour quelle raison il a été impossible d'évaluer le système, ou une partie de celui-ci;

- tous les problèmes liés au système selon le personnel sur place.

Indiquer séparément chaque problème de code identifié et inclure la référence applicable (c.-à-d. le nom de code, la norme, la politique, etc., et sa clause, règle, etc.) [NBC 3.3.1.17].

Fournir un survol de la durée de vie restante et du renouvellement prévu du système, y compris ce qui suit :

- l'année à laquelle le système était neuf (année de construction initiale ou année du plus récent remplacement ou de la dernière remise en état);
- une description de l'incidence des problèmes ciblés quant à l'état de l'élément ou les conditions de service sur la durée de vie restante de ce système, y compris ce qui suit : environnement rigoureux, qualité de l'élément inférieure à la moyenne, conception de système inappropriée, élément qui n'est plus soutenu par le fabricant ou le fournisseur, entretien inadéquat, rendement inadéquat, dommages causés par des sources externes, etc.;
- l'année du renouvellement (c.-à-d. remplacement ou remise en état) prévu du système.

SR 4.3.4 Commentaires sur le système

Utilité :

- indiquer les mesures correctives requises pour les problèmes ciblés qui, en raison de leur nature ou de leur coût (<5 k\$), relèvent des procédures normales d'exploitation et d'entretien – p. ex. réparation, remplacement, surveillance, etc.;
- indiquer les commentaires et les réserves qui ne sont pas mentionnés ailleurs.

Inscrire « Aucun » lorsqu'il n'y a pas de commentaire sur le système.

SR 4.4 Détails du système

Fournir une désignation pour chacun des éléments suivants :

- cote de l'état des systèmes;
- durée de vie du système;
- année d'installation du système;
- années de vie restantes du système;
- facteur de rajustement du système;
- coût unitaire du système;
- quantité;
- unités du système;
- coût de remplacement du système.

Se reporter aux descriptions détaillées des paragraphes 4.4.1 à 4.4.9, ci-dessous.

Si une désignation existe déjà :

- l'examiner et la modifier pour refléter la situation actuelle.

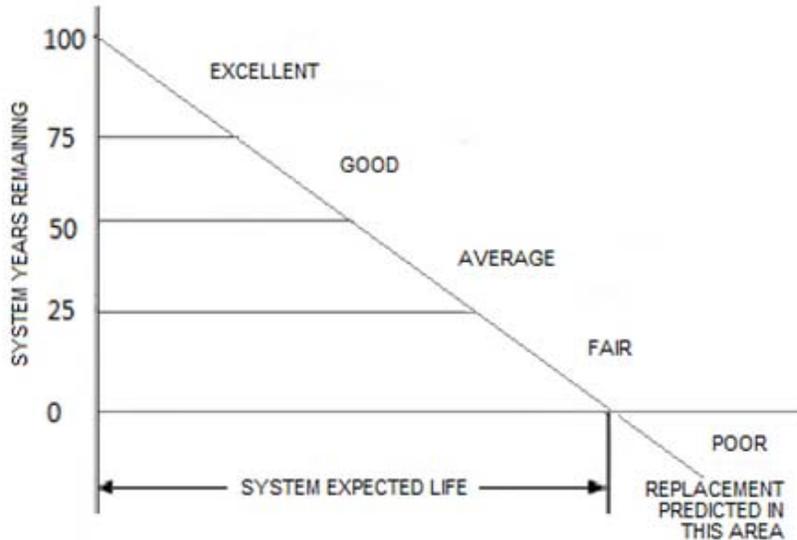
SR 4.4.1 Cote de l'état des systèmes

Établir la cote de l'état des systèmes

- Étape 1 – Déterminer la durée de vie prévue du système en tenant compte des facteurs suivants :
 - âge du composant;
 - éléments caractéristiques des immeubles désignés;
 - durée de vie prévue du composant;
 - défauts identifiés;
 - conditions de fonctionnement du composant (cycles d'utilisation, conditions météorologiques, heures de fonctionnement, etc.);
 - pratiques de maintenance;
 - désuétude;

- problèmes de rendement opérationnel et fonctionnel.
- Étape 2 – Déterminer la cote de l'état évaluée sous forme de pourcentage des années de vie restantes du système divisées par sa durée de vie prévue.

Durée de vie prévue du système – Durée de vie du système ajustée pour prendre en compte l'état observé sur place.



System Years Remaining	Années restantes du système
Excellent	Excellent
Good	Bon
Average	Moyen
Fair	Passable
Poor	Mauvais
System expected life	Durée de vie prévue du système
Replacement predicted in this area	Remplacement prévu dans cette zone.

Les pourcentages aux frontières de deux états sont associés à l'état inférieur; p. ex. 50 % de durée de vie restante impliquent un état « moyen ».

Indiquer l'état évalué en utilisant une des expressions suivantes :

- excellent;
- bon;
- moyen;
- passable;
- mauvais.

Si la méthode susmentionnée pour déterminer la cote de l'état des systèmes est jugée inappropriée, la matrice d'état suivante peut être utilisée, conjointement à la cote ou en remplacement de celle-ci.

- La plage de notes s'étend de 1 à 10.
- Le facteur de pondération s'étend de 1 à 15.
- La note pondérée totale maximale est 1 200 :
 - plus de 1 000 points = excellent;
 - entre 801 et 1 000 points = bon;
 - entre 601 et 800 points = moyen;
 - entre 401 et 600 points = passable;
 - moins de 400 points = mauvais.

Matrice des critères de notation de l'état des systèmes

N°	Critère	Description	Note	Facteur de pondération	Note pondérée
1	Pourcentage de vie économique restante	Moins de 25 % du cycle de vie = 10 Entre 26 % et 50 % du cycle de vie = 9 Entre 51 % et 75 % du cycle de vie = 7 Entre 76 % et 100 % du cycle de vie = 4 Plus de 100 % du cycle de vie = 3 Plus de 125 % du cycle de vie = 2 Plus de 150 % du cycle de vie = 1		3	
2	Obsolescence des pièces d'équipement	Pièces disponibles = 10 Les pièces deviennent rares = 7 Les pièces peuvent être fabriquées sur mesure = 3 Les pièces ne sont pas disponibles = 1		4	
3	Systèmes qui ne sont désormais plus soutenus par le fournisseur	Toujours pris en charge par le fournisseur = 10 Diminution de la prise en charge par le fournisseur = 7 Autre soutien disponible = 3 Aucun soutien = 1		4	
4	Problèmes de conception et lacunes	Aucun = 10 Mineurs = 7 Majeurs = 3 Ne peuvent pas être corrigés = 1		4	
5	Problèmes de rendement opérationnel	Pas de problèmes opérationnels = 10 Problèmes opérationnels mineurs = 7 Problèmes opérationnels majeurs = 3 Ne satisfait pas aux exigences = 1		5	
6	Problèmes de rendement fonctionnel	Pas de problèmes fonctionnels = 10 Problèmes fonctionnels mineurs = 7 Problèmes fonctionnels majeurs = 3 Ne satisfait pas aux exigences = 1		5	
7	Conformité aux codes	Conforme aux codes = 10 Problèmes de conformité aux codes mineurs = 7 Problèmes de conformité aux codes majeurs = 3 Problèmes de conformité aux codes de S/S immédiats = 1		5	
8	Confirmation des essais réglementaires	Oui = 10 Non = 1		6	
9	Pratiques de maintenance	Réactives = 1 Entretien préventif prévu = 5 Entretien préventif amélioré = 10		6	
10	Problèmes de conception et lacunes qui portent atteinte aux activités de F et E	Oui = 1 Oui, mineurs = 5 Non = 10		4	
11	Conditions de fonctionnement	Faibles = 10 Moyennes = 7 Élevées = 3 Extrêmes = 1		3	
12	État de réparation ou dommages	Mauvais, nécessitant une attention particulière = 1 Mauvais = 3 Passable, nécessitant une attention		10	

		particulière = 5 Passable = 7 Bon = 9 Excellent = 10			
13	Apparence esthétique	Esthétique = 10 Pas esthétique = 1		3	
14	Environnement – émissions de GES, rejets, énergie, etc.	Faible risque = 10 Risque moyen = 5 Risque élevé = 1		3	
15	Capacité de la demande	Oui, satisfaite = 10 Sous pression = 5 Non satisfaite = 1		5	
16	Antécédents industriels de l'unité	Oui, antécédents de problèmes = 1 Antécédents de problèmes moyens = 5 Aucun antécédent de problèmes = 10		10	
17	Historique des événements – fuites, échecs, etc.	Oui = 1 Non = 10		10	
18	Il existe une technologie plus fiable	Oui = 0 Non = 10		2	
19	Facteurs de politiques provinciales ou fédérales	Oui = 1 Non = 10		4	
20	Jugement de l'état – connaissances et expérience	État global faible = 1 État global passable = 5 État global bon = 10		15	
				Note totale pondérée	

SR 4.4.2 Durée de vie des systèmes

Indiquer le nombre moyen d'années de fonctionnement du système prévues par l'industrie, de son état initial jusqu'à son remplacement ou son renouvellement, dans des conditions d'utilisation normales et en respectant les procédures d'entretien prévues.

SR 4.4.3 Année d'installation du système

Indiquer l'année à laquelle le système :

- était neuf;
- a été renouvelé (c.-à-d. remplacé ou rénové, au point où sa durée de vie prévue est désormais aussi longue que s'il était neuf).

Lorsque l'année d'installation ou de renouvellement est inconnue :

- accepter l'année de construction comme année d'installation de ce système;
- déterminer l'année en soustrayant la durée de vie du système de l'année où le prochain renouvellement est recommandé.

SR 4.4.4 Années de vie restantes du système

Indiquer le nombre d'années avant que le renouvellement du système soit nécessaire en fonction de ce qui suit :

- la durée de vie du système par rapport à l'année d'installation du système;
- l'état observé.

SR 4.4.5 Facteur de rajustement du système

Modifier le coût de remplacement du système si :

- la méthode du coût unitaire du système x la quantité est jugée imprécise;
- la logistique propre au site aurait une incidence sur l'établissement du coût – p. ex, site éloigné, restrictions liées à la sécurité, etc.

SR 4.4.6 Coût unitaire du système

Indiquer le coût de renouvellement unitaire du système.

SR 4.4.7 Quantité

Indiquer la quantité de chaque système présent dans le bien immobilier.

SR 4.4.8 Unités du système

Indiquer l'unité de mesure utilisée pour indiquer la capacité du système. Voici les choix offerts :

Bhp	Capacité de production d'une chaudière exprimée en puissance évaporatrice
tonnes de refroidissement	Capacité de refroidissement d'un appareil de traitement d'air exprimée en tonnes de refroidissement
un	Nombre d'unités (portes, appareils d'éclairage, etc.)
volées	Nombre de volées des escaliers d'un immeuble
Hp	Puissance des pompes CVCA, exprimée en horse-power
niv.	Nombre de niveaux qu'un escalier mécanique monte ou descend
l	Capacité des réservoirs, exprimée en litres
m	Longueur d'un composant en mètres
m ²	Surface d'un composant en mètres carrés
point	Nombre total de points de détection ou de contrôle dans un système
siège	Nombre total de sièges (p. ex. estrades)
un	Nombre de paliers (étages) qu'un ascenseur dessert
somme	Coût total de l'unité (p. ex. système de contrôle de la circulation)

SR 4.4.9 Coût de remplacement du système

Indiquer le coût de remplacement total du système actuel (c.-à-d. coût unitaire du système x quantité x facteur d'ajustement du système).

SR 5 DONNÉES LIÉES AU BESOIN

Renseignements requis quant aux systèmes lors de la production d'un REI. La fenêtre de prévisions pour les besoins (c.-à-d. nombre d'années pendant lesquelles les réparations et les remplacements recommandés seront réalisés) sera précisée dans l'énoncé des travaux de chaque commande subséquente.

SR 5.1 Photographies du besoin

SR 5.2 Déclencheurs du besoin

SR 5.3 Description narrative du besoin

SR 5.3.1 Nom du besoin

SR 5.3.2 Description du besoin

SR 5.3.3 Répercussions du report du besoin

SR 5.3.4 Justification du besoin et stratégie

SR 5.3.5 Commentaires sur le besoin

SR 5.4 Détails du besoin

SR 5.4.1 Classe du besoin

SR 5.4.2 Catégorie du besoin

SR 5.4.3 Priorité du besoin

SR 5.4.4 Date d'intervention du besoin

SR 5.4.5 Coût estimatif du besoin

SR 5.4.6 Type de besoin

SR 5.1 Photographies du besoin

Se reporter au point 2.2, Photographies, pour les spécifications relatives aux photographies. En plus des photographies exigées au point 4.1, Photographies du système, fournir des photographies dans les cas suivants :

- preuves visibles de dommages ou d'usure;
- risques visibles pour la santé ou la sécurité;
- preuves visuelles d'une infraction aux codes, aux règlements ou aux directives;
- preuves visuelles qui aident à justifier la stratégie de mise en œuvre du besoin.

SR 5.2 Déclencheurs du besoin

Créer un besoin distinct pour chaque :

- pièce de rechange recommandée;
- réparation recommandée;
- étude ou enquête recommandée;
- problème de code identifié.

Les besoins s'appliquent aux activités dont le coût est estimé à 5 000 \$. La correction des articles dont le coût est estimé à moins de 5 000 \$ devrait être effectuée dans le cadre des opérations de F et E existantes.

SR 5.3 Description narrative du besoin

Donner une description narrative des articles suivants :

- nom du besoin;
- description du besoin;
- répercussions du report du besoin;
- commentaires sur le besoin.

Se reporter au point 2.3, Description narrative, pour les spécifications relatives aux descriptions narratives.

Se reporter aux descriptions détaillées des paragraphes 5.3.1 à 5.3.5, ci-dessous.

Si une description narrative existe déjà :

- l'examiner et la modifier pour refléter la situation actuelle.

SR 5.3.1 Nom du besoin

Fournir un nom semblable à un titre de projet (par exemple, remplacement de toit, remise à neuf de chaudière, modernisation de séparation coupe-feu).

- Maximum de 40 caractères.

SR 5.3.2 Description du besoin

Fournir une description du besoin, y compris de ce qui suit :

- une description complète du travail à réaliser;
- les résultat(s) prévu(s).

SR 5.3.3 Répercussions du report du besoin

Fournir une description des répercussions si le besoin est reporté qui comprend les renseignements suivants :

- incidence sur l'exploitation du bien;
- dégradation supplémentaire ou accélérée;

- augmentation possible des coûts;
- incidence possible sur les autres systèmes;
- incidence sur la santé et le milieu de travail du personnel;
- incidence sur les autres travaux connexes.

SR 5.3.4 Justification du besoin et stratégie

Fournir une justification du besoin, y compris de ce qui suit :

- justification de la recommandation;
- lacunes à corriger;
- améliorations qui seront apportées;
- économies possibles;
- rendement accru;
- changement de fonction;
- réduction de la consommation d'énergie;
- conformité aux codes;
- accessibilité;
- étapes de la mise en œuvre;
- moment de la mise en œuvre (p. ex. moment de l'année en particulier, etc.);
- répercussions éventuelles sur le personnel et le fonctionnement du bien;
- précautions visant à minimiser les répercussions sur le personnel et le fonctionnement du bien.

Dans un énoncé distinct, suggérer d'autres travaux qui devraient être regroupés et mis en œuvre au même moment.

SR 5.3.5 Commentaires sur le besoin

Utilité :

- indiquer les commentaires et les réserves qui ne sont pas mentionnés ailleurs.

Inscrire « Aucun » lorsqu'il n'y a pas de commentaire sur le besoin.

SR 5.4 Détails du besoin

Fournir une désignation pour chacun des éléments suivants :

- classe du besoin;
- catégorie du besoin;
- priorité du besoin;
- date d'intervention du besoin;
- coût estimatif du besoin;
- type de besoin.

Se reporter aux descriptions détaillées des paragraphes 5.4.1 à 5.4.6, ci-dessous.

Si une désignation existe déjà :

- l'examiner et la modifier pour refléter la situation actuelle.

SR 5.4.1 Classe du besoin

La classe est prédéfinie, soit :

- renouvellement – qu'il s'agisse soit du remplacement complet d'un système ou de la rénovation/remise à neuf au point où sa durée de vie prévue est désormais aussi longue que s'il était neuf;
- non-renouvellement – une réparation, mise à niveau ou mesure corrective sur un système afin de corriger des lacunes ciblées.

SR 5.4.2 Catégorie du besoin

Indiquer la catégorie qui reflète le mieux la principale justification du besoin.

Voici les choix offerts :

- **Intégrité**
 - Cycle de vie – Les systèmes sur le point d'atteindre la fin de leur durée de vie prévue ou qui l'ont dépassée (p. ex. un refroidisseur de 25 ans sur le point d'atteindre la fin de sa durée de vie prévue et dont le remplacement est recommandé dans les 5 prochaines années; un toit membranaire de 15 ans qui a prématurément vieilli et qui montre des signes d'usure et de fuites).
 - Fiabilité – Les systèmes qui ne fonctionnent pas comme prévu ou qui ne sont pas fiables, mais qui n'ont pas encore dépassé leur durée de vie prévue (p. ex. une commande mécanique récemment installée qui ne fonctionne pas bien ou qui fonctionne de manière imprévisible; des brèches dans la membrane du toit ou des mastics de fenêtres détériorés).
- **Optimisation**
 - Abandonnés – Des systèmes qui ont été abandonnés sur place (p. ex. une vieille tour de refroidissement abandonnée sur le toit; un vieux réservoir à mazout abandonné dans le sous-sol).
 - Capacité – Des problèmes que pose la capacité d'un système à répondre à la demande actuelle (par exemple, un appareil de chauffage qui ne peut pas couvrir adéquatement sa zone prévue).
 - Énergie – Des conditions qui nuisent à la consommation d'énergie (par exemple, des fenêtres à simple vitrage, le manque d'isolation des tuyaux, etc.).
 - Entretien – Des systèmes qui nécessitent un entretien de routine (par exemple, un recalibrage de thermostats, le nettoyage des conduits, une peinture cyclique, d'autres considérations esthétiques, etc.).
 - Mission – Des systèmes qui ne répondent pas aux normes critiques de l'organisation, selon les lignes directrices fournies par le client (par exemple, une installation doit être opérationnelle 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, donc des éléments de redondance ou de sauvegarde doivent être ajoutés; des ajouts ou des modifications nécessaires liés à la conversion de locaux d'enseignement en dortoir; des vulnérabilités en matière de sécurité axée sur le client).
 - Durabilité – Des améliorations où les systèmes pourraient présenter une autre occasion de durabilité que celles qui sont fondées sur l'énergie (par exemple, des mesures de conservation de l'eau, des pratiques d'utilisation de matériaux et de ressources de construction axées sur les achats durables et dont le contenu est recyclé ou biologique; l'amélioration de la qualité de l'environnement intérieur et des considérations qui permettent de réduire l'incidence de l'immeuble et de ses opérations sur le site environnant).
 - Améliorations technologiques – Des conditions qui doivent être modernisées pour répondre aux normes technologiques actuelles (par exemple, du pneumatique aux commandes numériques directes; des initiatives de modernisation qui ne sont pas fondées sur l'énergie, etc.).
- **Réglementation**
 - Accessibilité – Des conditions qui enfreignent les directives d'accessibilité (par exemple, des entrées d'immeubles non accessibles, des appareils sanitaires ou les ferrures).
 - Code du bâtiment – Des conditions qui enfreignent les exigences réglementaires fédérales, provinciales, régionales et municipales en vigueur (par exemple, le manque de protection contre les refoulements, une ventilation insuffisante, etc.).
 - Matières dangereuses – Des questions réglementaires liées à l'amiante, au plomb, aux BPC et à d'autres situations où l'on sait ou l'on soupçonne que des matières dangereuses sont présentes dans le bien (par exemple, une isolation de tuyaux d'amiante ou des tuiles suspectes).
 - Sécurité des personnes – Des conditions qui présentent un danger immédiat pour la vie ou la sécurité humaine (par exemple, une issue de secours bloquée, des couloirs sans issue ou des systèmes de protection contre l'incendie ou des systèmes de secours endommagés ou non fonctionnels, etc.).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EQ755-201207/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwl034

N° de réf. du client - Client Ref. No.
EQ755-201207

File No. - N° du dossier
PWL-9-42048

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

SR 5.4.3 Priorité du besoin

Indiquer la priorité en fournissant l'année pendant laquelle le besoin est prévu, en considérant que l'année en cours est l'année 0 – c.-à-d. l'année 1, l'année 2, etc.

SR 5.4.4 Date d'intervention du besoin

Indiquer l'année civile qui correspond à l'année de priorité – c.-à-d. que si l'année en cours est 2019, l'année 1 est 2020, l'année 2 est 2021, etc.

SR 5.4.5 Coût estimatif du besoin

Se reporter au point 2.4 Établissement des coûts, pour les spécifications relatives aux estimations.

SR 5.4.6 Type de besoin

La classe est prédéfinie, soit :

- immobilisations;
- réparation.

Les critères de détermination sont fondés sur les règles de la comptabilité d'exercice. Avant de déterminer qu'un besoin est une immobilisation :

- le montant doit être supérieur à 25 000 \$;
- une ou plusieurs des règles suivantes doivent s'appliquer – le besoin :
 - entraîne-t-il une augmentation de la qualité par rapport à l'original? Les travaux sont effectués uniquement dans le but d'améliorer le fonctionnement du bien. Le besoin sera toutefois classé comme un projet de réparation si les travaux font suite à un mauvais état du système et que le système de remplacement est plus fonctionnel ou de meilleure qualité en soi parce qu'il est neuf;
 - améliore-t-il l'efficacité sur le plan opérationnel? Les travaux sont exécutés uniquement dans le but d'améliorer l'efficacité opérationnelle du bien. Toutefois, si les travaux sont exécutés en raison du mauvais état du système et si le nouveau système a fondamentalement une plus grande efficacité opérationnelle ou est de meilleure qualité parce qu'il est plus récent, l'événement est un besoin de réparation;
 - ajoute-t-il un nouvel élément, un nouveau système ou une nouvelle fonction au bien? L'amélioration de l'accessibilité au moyen d'ouvre-porte, par exemple, installé dans un bien alors qu'il n'y en avait auparavant pas serait considérée comme un besoin d'immobilisation, mais le remplacement d'ouvre-porte existant en mauvais état serait considéré comme un besoin de réparation;
 - augmente-t-il la superficie de l'immeuble? Ajout d'une nouvelle aile ou d'un étage au bien.

Modifications, améliorations, réaménagement des locaux, optimisation, remise en état, esthétique, etc. Ces mots n'indiquent pas nécessairement un besoin d'immobilisation. Voici quelques règles pour vous guider :

- si les travaux réalisés portent sur la dimension technologique des systèmes (p. ex. certains systèmes d'installations électriques, commandes numériques directes, commandes d'ascenseur, etc.), il s'agit probablement d'une amélioration en qualité et non d'un remplacement causé par l'état physique du système. Le besoin doit, par conséquent, être classé en tant que besoin d'immobilisation;
- si les travaux sont réalisés pour toute autre raison que son mauvais état ou son obsolescence, ces besoins doivent être classés en tant que besoins d'immobilisation;
- la plupart des travaux de réaménagement/remise à neuf des halls d'entrée sont réalisés à des fins esthétiques. Ces besoins surviennent normalement avant la fin de la durée de vie type de la plupart des finitions des halls d'entrée, puisqu'il faut continuellement conserver fraîcheur et nouveauté au bien. Ces besoins doivent être classés en tant que besoins d'immobilisation.

Sinon, les travaux réalisés doivent être classés en tant que besoin de réparation.

SR 6 DONNÉES SUR LES BIENS

Renseignements requis quant au besoin lors de la production d'un REI.

SR 6.1 Photographies du bien

SR 6.2 Description narrative du bien

SR 6.1 Photographies des biens

Se reporter au point 2.2, Photographies, pour les spécifications relatives aux photographies.
Se reporter aux paragraphes 8.1.6 et 8.2.6 pour connaître les images et les photographies requises propres au protocole.

SR 6.2 Description narrative du bien

Se reporter au point 2.3, Description narrative, pour les spécifications relatives aux descriptions narratives.

Se reporter aux paragraphes 8.1.6 et 8.2.6 pour connaître les descriptions narratives requises propres au protocole.

Si une description narrative existe déjà :

- l'examiner et la modifier pour refléter la situation actuelle.

SR 7 TÂCHES INDÉPENDANTES

La réalisation d'une ou plusieurs tâches indépendantes peut être incluse dans une commande subséquente à une offre à commandes.

Une tâche indépendante est généralement un examen technique spécialisé effectué par des spécialistes techniques et qui nécessitent une analyse approfondie ou un essai destructif, qui sont entrepris pour corriger des défauts précis ou des recommandations formulées dans le REI, mais qui sont au-delà de sa portée.

Un cadre de référence distinct propre à chaque tâche indépendante sera fourni dans l'énoncé des travaux relatif au site pour chaque commande subséquente à l'offre à commandes.

SR 7.1 Tâches définies

SR 7.2 Tâches ponctuelles

SR 7.1 Tâches définies

Parmi les tâches indépendantes prédéfinies généralement demandées figurent, notamment, ce qui suit :

- vérification de l'accessibilité;
- vérification du revêtement extérieur des immeubles;
- analyse sismique (examen et/ou évaluation);
- analyse de la séparation coupe-feu;
- évaluations de la criticité;
- évaluation de la fonctionnalité et de la durabilité;
- analyse des lacunes;
- analyse de scénarios IEI – projections de coûts du PGI;
- production des documents du PGBI;
- collecte d'inventaire;
- planification de base des installations.

La documentation pour chaque commande subséquente décrira les tâches définies exigées.

SR 7.2 Tâches ponctuelles

Des tâches indépendantes non définies, ou ponctuelles, peuvent être conçues sur demande en réaction à des circonstances particulières.

SR 8 PRODUITS LIVRABLES

Différents produits livrables concernant le logiciel et le format peuvent être demandés pour préparer et présenter des rapports, y compris ce qui suit :

- traitement de texte;
- tableur;
- base de données;
- format de document portable (PDF);
- autre.

Les exigences détaillées en ce qui a trait aux produits livrables seront précisées dans l'Énoncé des travaux de chaque commande subséquente.

Conservé une terminologie uniforme dans tous les rapports et dans les multiples disciplines :

- titre du projet;
- en-tête;
- bas de page;
- désignation (installations, immeubles, salles, etc.).

SR 8.1 Protocole sur papier

SR 8.1.1	Administration du projet
SR 8.1.2	Généralités
SR 8.1.3	Processus d'inspection
SR 8.1.4	Données du système
SR 8.1.5	Exigences relatives aux données
SR 8.1.6	Données sur les biens
SR 8.2	Protocole sur la base de données
SR 8.2.1	Administration du projet
SR 8.2.2	Généralités
SR 8.2.3	Processus d'inspection
SR 8.2.4	Données du système
SR 8.2.5	Exigences relatives aux données
SR 8.2.6	Données sur les biens

SR 8.1 Protocole sur papier

Des directives précises et des renseignements supplémentaires sont requis lors de la production d'un REI sur papier.

SR 8.8.1 Administration du projet

Aucune exigence propre au format papier.

SR 8.1.2 Généralités

Utiliser les modèles maîtres électroniques fournis :

- rapport principal (MS Word);
- photographies (MS Word);
- tableurs des dépenses (MS Excel);
- annexes (MS Word et MS Excel).

Fournir des fichiers mis à jour complets aux fins d'examen et de commentaires :

- copie de contrôle (format PDF).

Fournir la version définitive des fichiers mis à jour complets et y intégrer les commentaires :

- fichiers individuels;
- copie de contrôle (format PDF).

Produire des copies de contrôle (fichiers VFA de discipline individuels regroupés dans un seul fichier).

SR 8.1.3 Processus d'inspection

Aucune exigence propre au format papier.

SR 8.1.4 Données du système

Aucune exigence propre au format papier.

SR 8.1.5 Exigences relatives aux données

Déclencheurs du besoin – Inscrire « Aucun indiqué » lorsqu'aucun besoin n'est prévu pendant la période de production de rapports précisée.

SR 8.1.6 Données sur les biens

Photographies des biens

Fournir une image de couverture comprenant les éléments suivants :

- une vue satellite du bien concerné annotée pour indiquer :
- le périmètre de l'installation;
- l'emplacement de l'immeuble;
- les noms des autoroutes et des routes principales.

Aucune description de la photographie n'est requise.

Fournir des photographies de l'orientation actuelle de l'immeuble pour ce qui suit :

- toutes les élévations de chaque immeuble et/ou structure concernés.

Description narrative du bien – Équipe de projet de REI et documents connexes

Donner une description narrative des en-têtes suivants du point « Équipe de projet de REI et documents connexes » :

- Introduction;
- Équipe de projet;
- Documents.

Introduction

Fournir une description narrative présentant les détails relatifs au lancement des travaux, ce qui comprend :

- nom et titre du demandeur;
- portée exigée;
- nom des installations concernées;
- adresse municipale des installations concernées.

Équipe de projet

Inclure les renseignements suivants :

- liste des participants (membres de l'équipe d'inspection, personnel concerné par le bien, etc.), avec les précisions suivantes : nom, discipline, entreprise, date de la visite du site;
- restrictions en matière de responsabilité.

Documents

Inclure les renseignements suivants :

- liste des documents examinés;
- liste des dessins examinés;
- liste des autres renseignements examinés;
- liste des documents de référence (codes, politiques, normes, etc.).

Description narrative des biens – Sommaire

Donner une description narrative des en-têtes suivants du point « Sommaire » :

- Historique des installations;
- Description des installations;
- Survol des systèmes;
- Survol des essais réglementaires;
- Survol de l'accessibilité;
- Survol de la résistance sismique;
- Survol des enjeux environnementaux;
- Survol du regroupement de projets;
- Survol de la conformité aux codes.

Historique des installations

Inclure les renseignements suivants :

- information sur la conception initiale, y compris le type et l'usage des installations, la taille (nombre d'étages), la date et le nom du concepteur;
- information sur la construction initiale, y compris la date d'achèvement, le nom de l'entrepreneur et les renseignements relatifs à la supervision;
- information sur les rajouts subséquents, y compris les dates, le type et l'usage, la taille (nombre d'étages), le nom du concepteur et de l'entrepreneur et les renseignements relatifs à la supervision;
- information sur les travaux de modification ou de rénovation importants, y compris les dates et une brève description de la portée des travaux;
- modifications apportées à l'usage des installations ou à leur affectation;
- valeur patrimoniale, y compris le préambule pour le patrimoine – fourni.

Description des installations

Fournir une description narrative des installations, y compris ce qui suit :

- propriétaire des installations;
- ministère gardien;
- fournisseurs de services de gestion immobilière;
- liste des locataires fédéraux;
- liste des locataires du secteur privé et de tierce partie.

Fournir une description narrative de chaque immeuble concerné, y compris ce qui suit :

- nom de l'immeuble;
- nombre d'étages;
- nombre d'étages (sous terre et hors terre);
- utilisations de la surface de plancher;
- surface de plancher de l'immeuble, telle que soumise par le site du RBIF du CT.

Fournir une description narrative du site, y compris ce qui suit :

- taille;
- caractéristiques environnantes (rues avoisinantes, développement, etc.);
- emplacement du ou des immeubles;
- emplacement des améliorations importantes au site (stationnements pavés, aménagements paysagers, etc.).

Survol des systèmes

Fournir un survol de l'état des systèmes et des recommandations connexes pour chacun des éléments suivants :

- A – Sous-structure;
- B – Structure portante;
- C – Aménagement intérieur;
- D – Services : Communication;
- D – Services : Mécanique;
- D – Services : Électricité;
- E – Équipement et mobilier;
- F – Constructions particulières;
- G – Préparation des lieux : Propriété;
- G – Préparation des lieux : Mécanique;
- G – Préparation des lieux : Électricité;
- G – Préparation des lieux : Autre.

Inclure ce qui suit dans chaque survol :

- description générale;
- état et rendement généraux;
- toute exception notable sur le plan de l'état ou du rendement;
- tout élément important (coût élevé, santé et sécurité, etc.) à corriger à court terme;
- aperçu à long terme général.

Survol des essais réglementaires

Fournir un survol des essais et des inspections réglementaires effectués sur place, y compris ce qui suit :

- préambule pour les essais et les inspections réglementaires – fourni.

Survol de l'accessibilité

Fournir un survol de l'état et du niveau d'accessibilité, y compris ce qui suit :

- préambule pour l'accessibilité sur les propriétés du gouvernement fédéral – fourni;
- niveaux de conformité tels qu'ils ont été établis lors de la plus récente vérification de l'accessibilité;
- liste des éléments non conformes établis;
- liste des exemptions consignées, s'il y a lieu;

Survol de la résistance sismique

Fournir un survol de la résistance de l'immeuble aux tremblements de terre, y compris ce qui suit :

- préambule pour la résistance aux tremblements de terre des immeubles – fourni;
- mention de toute évaluation de la résistance aux tremblements de terre (évaluation initiale ou subséquente) précédemment effectuée;
- mention de l'immeuble en question et de son indice de résistance aux tremblements de terre;
- mesures recommandées, au besoin – créer des exigences pour toute mesure corrective recommandée et les saisir dans l'enquête de VFA.

Vue d'ensemble des enjeux environnementaux

Fournir un survol de l'état des enjeux environnementaux, y compris ce qui suit :

- préambule pour les enjeux environnementaux – fourni;
- mention de toute évaluation environnementale précédemment effectuée;
- mention de tout matériau ou équipement douteux identifié visuellement sur place;

- mesures recommandées, au besoin.

Survol du regroupement de projets

Inclure l'avis de non-responsabilité lié à la planification stratégique – fourni.

Survol de la conformité aux codes

Inclure les renseignements suivants :

- préambule pour la conformité aux codes – fourni;
- mention de la version du code applicable en vigueur au moment de :
 - la construction initiale,
 - les rajouts ou modifications subséquents,
 - toute rénovation importante;
- version du code applicable actuellement en vigueur et l'information relative à la matrice de données du code du bâtiment visé, y compris :
 - superficie de l'immeuble,
 - hauteur de l'immeuble,
 - nombre d'étages sous terre,
 - système d'extinction,
 - principales affectations,
 - affectations secondaires,
 - nombre de rues,
 - type de construction,
 - indices de résistance au feu,
 - alarme incendie;
- nombre de personnes, y compris :
 - nombre maximal de personnes en fonction du type d'affectation,
 - nombre actuel de personnes,
 - nombre maximal de personnes en fonction des accessoires de salle de bains existants;
- liste de tous les problèmes de codes cernés, y compris ce qui suit :
 - les problèmes de code abordés dans des systèmes individuels,
 - les problèmes généraux (multisystème) de conception de codes qui n'ont pas déjà été abordés dans des systèmes individuels.

SR 8.2 Protocole sur la base de données

Des directives précises et des renseignements supplémentaires sont requis lors de la production d'un REI au moyen du logiciel VFA Auditor.

SR 8.2.1 Administration du projet

Aucune exigence propre à l'outil VFA.

SR 8.2.2 Généralités

Ce protocole est axé sur l'utilisation de l'outil VFA, un outil préconfiguré sur Internet permettant de recueillir et de stocker les données des REI.

Pour accéder à une enquête de VFA, l'utilisateur saisit une URL personnalisée.

Les enquêtes attribuées par les utilisateurs peuvent alors être « vérifiées » au moyen du support souhaité, réalisées en ligne, « enregistrées », puis soumises aux fins d'approbation.

Un « approbateur » de l'enquête désigné est automatiquement informé qu'une enquête est en attente de traitement.

-
- Dans le cas d'une enquête rejetée, le répondant à l'enquête sera automatiquement informé des détails sur les domaines qui nécessitent des mesures correctives.
 - Le cycle se poursuivra jusqu'à ce que l'approbateur de l'enquête accepte celle-ci.

Au besoin, TPSGC donnera une formation sur l'utilisation de l'outil VFA.

Chaque système comporte un champ descriptif pour l'évaluation du rendement de l'immeuble. Si, pendant la plus récente évaluation du rendement, un système a été jugé insatisfaisant sur le plan opérationnel, il obtiendra la note « insatisfaisant » et le champ descriptif sera utilisé pour indiquer la raison de cette note.

- Le répondant à l'enquête ne peut pas modifier la description narrative.
- Il faut examiner cette description narrative pour chaque système jugé « insatisfaisant » et l'inclure dans l'évaluation des systèmes.

Définitions

Responsable de la distribution des enquêtes – Distribue une enquête à un répondant.

Répondant à l'enquête – Répond à une enquête et la soumet aux fins d'approbation à un approbateur.

- Si l'enquête est approuvée, les données sont automatiquement téléchargées et l'enquête est achevée.
- Si l'enquête est rejetée, le répondant doit modifier et soumettre à nouveau l'enquête.

Approbateur de l'enquête – Examine une enquête et peut :

- approuver l'enquête;
- rejeter l'enquête.

Dans le contexte de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada :

- un rapport de niveau 1 est aussi appelé évaluation du rendement de l'immeuble. Produit annuellement, il s'agit essentiellement d'une inspection sommaire et de la principale source de données pour l'élaboration d'un plan de gestion des biens pour l'exercice financier suivant;
- un rapport de niveau 2 est aussi appelé rapport sur l'état des immeubles de niveau 2 (REI). Il est produit à peu près tous les cinq ans et donne un portrait détaillé de l'état d'un bien, de l'état des réparations, de l'efficacité opérationnelle et des problèmes actuels ou possibles et il fournit des données permettant de concevoir le plan de gestion à court et à long terme des biens;
- un rapport de niveau 3 est aussi appelé rapport sur l'état des immeubles de niveau 3 (REI). Il est produit de manière ponctuelle.

Photographies

Le logiciel VFA Auditor comprend un outil de gestion des photographies intégré.

- Télécharger toutes les photographies requises à l'aide de l'outil de gestion des photographies.
- Plusieurs photographies peuvent être associées à un bien, un système ou des exigences.

Établissement des coûts

Le logiciel VFA Auditor comprend un outil d'établissement des coûts intégré.

- Les champs « Coût unitaire du système » (SR 4.4.6) et « Coût estimatif du besoin » (SR 5.4.5) pour les Besoins virtuels seront remplis automatiquement en fonction du système applicable – ces champs de données ne peuvent pas être modifiés.
- Le champ « Coût estimatif du besoin » (SR 5.4.5) pour les exigences remplies demeure tel qu'il l'était au point 2.4.

SR 8.2.3 Processus d'inspection

Aucune exigence propre à l'outil VFA.

SR 8.2.4 Données des systèmes

Liste des systèmes

Le logiciel VFA Auditor contient une liste des systèmes intégrée – choisir l'option appropriée dans le menu déroulant.

Description du système

Fournir une description du système, y compris ce qui suit :

- description de base (c.-à-d. assemblage, marque/modèle, etc.);
- emplacement du système par rapport au bien.

État du système et remplacement prévu

Inclure dans l'aperçu :

- les problèmes associés à une évaluation insatisfaisante dans l'évaluation du rendement de l'immeuble.

Commentaires sur le système

Utiliser ce champ pour expliquer toute modification apportée ou tout calcul utilisé pour déterminer la quantité et les coûts de renouvellement autres que ceux indiqués dans VFA Auditor.

Cote de l'état des systèmes

Le logiciel VFA Auditor contient une liste des cotes de l'état – choisir l'option appropriée dans le menu déroulant.

Durée de vie du système

Le logiciel VFA Auditor contient la durée de vie prédéfinie déterminée par l'industrie pour chaque système.

- Le champ sera rempli automatiquement en fonction du système applicable – ce champ de données ne peut pas être modifié.

Coût unitaire du système

Le logiciel VFA Auditor contient le coût unitaire (\$/unité) prédéfini pour chaque système.

- Le champ sera rempli automatiquement en fonction du système applicable – ce champ de données ne peut pas être modifié.

Unités du système

Le logiciel VFA Auditor contient le nombre d'unités prédéfini pour chaque système.

- Le champ sera rempli automatiquement en fonction du système applicable – ce champ de données ne peut pas être modifié.

Coût de remplacement du système

L'outil d'établissement des coûts intégré au logiciel VFA Auditor calculera les coûts en fonction d'autres entrées (c.-à-d. coût unitaire du système x quantité x facteur de rajustement du système).

- Le champ sera rempli automatiquement en fonction du système applicable – ce champ de données ne peut pas être modifié.

SR 8.2.5 Données liées au besoin

Renseignements requis quant au besoin lors de la production d'un REI.

La fenêtre de prévisions pour les besoins (c.-à-d. nombre d'années pendant lesquelles les réparations et les remplacements recommandés seront réalisés) sera précisée dans l'énoncé des travaux de chaque commande subséquente.

Besoins virtuels

Les besoins de renouvellement qui s'inscrivent dans la fenêtre de prévision seront générés automatiquement.

- Les cycles sont établis automatiquement de façon virtuelle en fonction des renseignements saisis en fonction de l'année d'installation et des années de vie restantes du système.
- Saisir manuellement uniquement les besoins de réparation pour les besoins menant au renouvellement.

Clôture des besoins comblés

Mettre fin aux besoins qui sont terminés à 100 %.

Dans le cas d'un besoin tardif/différé où les détails sont inexacts :

- modifier les détails concernant le besoin – ne pas supprimer un besoin tardif/différé et en créer un nouveau;
- le cas échéant, diviser le besoin pour montrer quelle est la portion achevée et quelle est la portion à traiter.

Déclencheurs du besoin

Il faut aussi créer un besoin distinct pour chaque :

- évaluation du rendement de l'immeuble insatisfaisante.

Créer un besoin de VÉRIFICATION pour chaque initiative applicable de l'État, notamment :

- rapport sur l'état des immeubles (REI) – cycle quinquennal;
- vérification du revêtement extérieur des immeubles – cycle quinquennal;
- audit de l'accessibilité – cycle décennal;
- analyse de la résistance sismique – immeubles situés dans les zones à sismicité moyenne ou élevée.

Commentaires sur le besoin

Inclure :

- une explication de la détermination des coûts.

Classe du besoin

Le logiciel VFA Auditor contient une liste des classes – choisir l'option appropriée dans le menu déroulant.

Catégorie du besoin

Le logiciel VFA Auditor contient une liste des besoins – choisir l'option appropriée dans le menu déroulant.

Coût estimatif du besoin

Pour les besoins virtuels, l'outil d'établissement des coûts intégré au logiciel VFA Auditor calculera les coûts.

- Le champ sera rempli automatiquement en fonction du système applicable – ce champ de données ne peut pas être modifié.

Type de besoin

Le logiciel VFA Auditor contient une liste des besoins – choisir l'option appropriée dans le menu déroulant.

SR 8.2.6 Données sur les biens

Date de la plus récente évaluation – indiquer la date de la visite du site.

Photographies des biens

Fournir des photographies actuelles de l'immeuble pour ce qui suit :

- avant de l'immeuble.

Description narrative du bien

Donner une description narrative des en-têtes suivants :

- Équipe de projet de REI et documents connexes;
- Historique des immeubles;
- Sommaire du REI;
- Survol des systèmes :
 - État structurel,
 - État architectural,
 - État du site,
 - État des transports verticaux et horizontaux,
 - État des systèmes mécaniques,
 - État des systèmes électriques;
- Respect des objectifs du SCT sur la température, l'humidité et la ventilation;
- Confirmation des essais réglementaires;
- Respect des normes d'accessibilité;
- Survol de l'évaluation de la résistance sismique des immeubles;
- Survol des enjeux environnementaux;
- Survol du regroupement de projets – Besoin de locaux transitoires;
- Résumé de la conformité aux codes.

Documents de l'équipe de projet de REI

Introduction

Fournir une description narrative présentant les détails relatifs au lancement des travaux, ce qui comprend :

- nom et titre du demandeur;
- portée exigée;
- nom des installations concernées;
- adresse municipale des installations concernées.

Équipe de projet

Inclure les renseignements suivants :

- liste des participants (membres de l'équipe d'inspection, personnel concerné par le bien, etc.), avec les précisions suivantes : nom, discipline, entreprise, date de la visite du site;
- restrictions en matière de responsabilité.

Documents

Inclure les renseignements suivants :

- liste des documents examinés;
- liste des dessins examinés;
- liste des autres renseignements examinés;
- liste des documents de référence (codes, politiques, normes, etc.).

Historique des immeubles

Inclure les renseignements suivants :

- information sur la conception initiale, y compris le type et l'usage des installations, la taille (nombre d'étages), la date et le nom du concepteur;
- information sur la construction initiale, y compris la date d'achèvement, le nom de l'entrepreneur et les renseignements relatifs à la supervision;
- information sur les rajouts subséquents, y compris les dates, le type et l'usage, la taille (nombre d'étages), le nom du concepteur et de l'entrepreneur et les renseignements relatifs à la supervision;
- information sur les travaux de modification ou de rénovation importants, y compris les dates et une brève description de la portée des travaux;
- modifications apportées à l'usage des installations ou à leur affectation;
- valeur patrimoniale, y compris le préambule pour le patrimoine – fourni.

Sommaire du REI

Fournir une description narrative des installations, y compris ce qui suit :

- propriétaire des installations;
- ministère gardien;
- fournisseurs de services de gestion immobilière;
- liste des locataires fédéraux;
- liste des locataires du secteur privé et de tierce partie.

Fournir une description narrative de chaque immeuble concerné, y compris ce qui suit :

- nom de l'immeuble;
- nombre d'étages;
- nombre d'étages (sous terre et hors terre);
- utilisations de la surface de plancher;
- surface de plancher de l'immeuble, telle que soumise par le site du RBIF du CT.

Fournir une description narrative du site, y compris ce qui suit :

- taille;
- caractéristiques environnantes (rues avoisinantes, développement, etc.);
- emplacement du ou des immeubles;
- emplacement des améliorations importantes au site (stationnements pavés, aménagements paysagers, etc.).

Survol des systèmes

Fournir un survol de l'état des systèmes et des recommandations connexes pour chacun des éléments suivants :

- état structurel;
- état architectural;
- état du site;
- état des transports verticaux et horizontaux;
- état des systèmes mécaniques;
- état des systèmes électriques.

Inclure ce qui suit dans chaque survol :

- description générale;

- état et rendement généraux;
- toute exception notable sur le plan de l'état ou du rendement;
- tout élément important (coût élevé, santé et sécurité, etc.) à corriger à court terme;
- aperçu à long terme général.

Respect des objectifs du SCT sur la température, l'humidité et la ventilation

Fournir un survol de l'état de la qualité de l'air à l'intérieur, y compris ce qui suit :

- préambule pour les enjeux liés à la qualité de l'air à l'intérieur – fourni;
- mention de toute évaluation de la qualité de l'air à l'intérieur effectuée;
- mention de tout problème établi sur place;
- mesures recommandées, au besoin.

Créer un besoin pour chaque problème établi :

- pour le système le plus approprié;
- pour le système de VÉRIFICATION, lorsqu'il y a plusieurs systèmes ou un problème général (c.-à-d. qui n'est pas attribué à un système en particulier).

Confirmation des essais réglementaires

Fournir un survol des essais et des inspections réglementaires effectués sur place, y compris ce qui suit :

- préambule pour les essais et les inspections réglementaires – fourni.

Respect des normes d'accessibilité

Fournir un survol de l'état et du niveau d'accessibilité, y compris ce qui suit :

- préambule pour l'accessibilité sur les propriétés du gouvernement fédéral – fourni;
- niveaux de conformité tels qu'ils ont été établis lors de la plus récente vérification de l'accessibilité;
- liste des éléments non conformes établis;
- liste des exemptions consignées, s'il y a lieu.

Survol de l'évaluation de la résistance sismique des immeubles

Fournir un survol de la résistance de l'immeuble aux tremblements de terre, y compris ce qui suit :

- préambule pour la résistance aux tremblements de terre des immeubles – fourni;
- mention de toute évaluation de la résistance aux tremblements de terre (évaluation initiale ou subséquente) précédemment effectuée;
- mention de l'immeuble en question et de son indice de résistance aux tremblements de terre;
- mesures recommandées, au besoin – créer des exigences pour toute mesure corrective recommandée et les saisir dans l'enquête de VFA.

Survol des enjeux environnementaux

Fournir un survol de l'état des enjeux environnementaux, y compris ce qui suit :

- préambule pour les enjeux environnementaux – fourni;
- mention de toute évaluation environnementale précédemment effectuée;
- mention de tout matériau ou équipement douteux identifié visuellement sur place;
- mesures recommandées, au besoin.

Survol du regroupement de projets – Besoin en locaux transitoires

Inclure l'avis de non-responsabilité lié à la planification stratégique – fourni.

Résumé de la conformité aux codes

Inclure les renseignements suivants :

- préambule pour la conformité aux codes – fourni;
- mention de la version du code applicable en vigueur au moment de :
 - la construction initiale,
 - les rajouts ou modifications subséquents,
 - toute rénovation importante;
- version du code applicable actuellement en vigueur et l'information relative à la matrice de données du code du bâtiment visé, y compris :
 - superficie de l'immeuble,
 - hauteur de l'immeuble,
 - nombre d'étages sous terre,
 - système d'extinction,
 - principales affectations,
 - affectations secondaires,
 - nombre de rues,
 - type de construction,
 - indices de résistance au feu,
 - alarme incendie;
- le nombre de personnes, y compris :
 - le nombre maximal de personnes en fonction du type d'affectation,
 - le nombre actuel de personnes,
 - nombre maximal de personnes en fonction des accessoires de salle de bains existants;
- liste de tous les problèmes de codes cernés, y compris ce qui suit :
 - les problèmes de code abordés dans des systèmes individuels,
 - les problèmes généraux (multisystème) de conception de codes qui n'ont pas déjà été abordés dans des systèmes individuels.

SR 9 SERVICES REQUIS

Un énoncé des travaux propre au site pour chaque commande subséquente à une offre à commandes décrira en détail l'ampleur des travaux à réaliser, y compris ce qui suit.

SR 9.1 Matrice des services requis

La matrice ci-dessous sera fournie dans le cadre de chaque commande subséquente décrivant le niveau d'efforts particulier requis.

SR 1 ADMINISTRATION DU PROJET	Requis	Remarques
1.1 Coordination avec TPSGC		
1.2 Coordination avec les sous-experts-conseils		
1.3 Produits livrables généraux		
1.4 Voies de communication		
1.5 Médias		
1.6 Réunions		
1.7 Temps de réponse dans le cadre du projet		
1.8 Présentations, révisions et approbations		
1.9 Codes, normes, politiques, lois et lignes directrices		
1.10 Langues officielles		
SR 2 GÉNÉRALITÉS	Requis	Remarques
2.1 Définitions		
2.2 Photographies		
2.2.1 Cadrage du sujet		
2.2.2 Fichiers de photographies		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EQ755-201207/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwl034

N° de réf. du client - Client Ref. No.
EQ755-201207

File No. - N° du dossier
PWL-9-42048

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.2.3	Noms des photographies		
2.3.4	Description des photographies		
2.3	Descriptions narratives		
2.4	Établissement des coûts		
2.5	Fichiers électroniques		
SR 3	PROCESSUS D'INSPECTION	Requis	Remarques
3.1	Examen détaillé des renseignements de base		
3.2	Entrevue avec l'équipe de gestion des biens		
3.3	Visite des lieux		
SR 4	DONNÉES DU SYSTÈME	Requis	Remarques
4.1	Photographies des systèmes		
4.2	Liste des systèmes		
4.3	Description narrative des systèmes		
4.3.1	Nom du système		
4.3.2	Description du système		
4.3.3	État du système et date de remplacement prévue		
4.3.4	Commentaires sur le système		
4.4	Détails du système		
4.4.1	Cote de l'état des systèmes		
4.4.2	Durée de vie du système		
4.4.3	Année d'installation du système		
4.4.4	Années de vie restantes du système		
4.4.5	Facteur de rajustement du système		
4.4.6	Coût unitaire du système		
4.4.7	Quantité		
4.4.8	Unités du système		
4.4.9	Coût de remplacement du système		
SR 5	EXIGENCES RELATIVES AUX DONNÉES	Requis	Remarques
5.1	Photographies du besoin		
5.2	Déclencheurs du besoin		
5.3	Description narrative du besoin		
5.3.1	Nom du besoin		
5.3.2	Description du besoin		
5.3.3	Répercussions du report du besoin		
5.3.4	Justification du besoin et stratégie		
5.3.5	Commentaires sur le besoin		
5.4	Détails du besoin		
5.4.1	Classe du besoin		
5.4.2	Catégorie du besoin		
5.4.3	Priorité du besoin		
5.4.4	Date d'intervention du besoin		
5.4.5	Coût estimatif du besoin		
SR 6	DONNÉES SUR LES BIENS	Requis	Remarques
6.1	Photographies des biens		
6.2	Description narrative du bien		
SR 7	TÂCHES INDÉPENDANTES	Requis	Remarques
7.1	Tâches définies		
7.2	Tâches ponctuelles		
SR 8	PRODUITS LIVRABLES	Requis	Remarques
8.1	Protocole sur papier		
8.1.1	Administration du projet		
8.1.2	Généralités		
8.1.3	Processus d'inspection		
8.1.4	Données du système		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EQ755-201207/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwl034

N° de réf. du client - Client Ref. No.
EQ755-201207

File No. - N° du dossier
PWL-9-42048

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

8.1.5	Exigences relatives aux données		
8.2	Protocole sur la base de données		
8.2.1	Administration du projet		
8.2.2	Généralités		
8.2.3	Processus d'inspection		
8.2.4	Données du système		
8.2.5	Exigences relatives aux données		
8.2.6	Données sur les biens		
PRODUITS LIVRABLES PARTICULIERS		Détails	Remarques
Niveau de rapport			
Niveau de la liste des systèmes			
Période de prévision			
Rapport : ébauche(s)			
Rapport : définitif			
Dépenses : ébauche(s)			
Dépenses : dépenses définitives : définitif			
Autre : ébauche(s)			
Autre : définitif			

TT – Traitement de texte
BD – Base de données

TA – Tableur
PDF – Format de document portable

REMARQUES

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EQ755-201207/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwl034

N° de réf. du client - Client Ref. No.
EQ755-201207

File No. - N° du dossier
PWL-9-42048

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES OFFRES (EPEO)

EPEO 1	Renseignements généraux
EPEO 2	Exigences relatives aux offres
EPEO 3	Exigences de présentation et évaluation des offres
EPEO 4	Prix des services
EPEO 5	Note totale
EPEO 6	Exigences de présentation – Liste de vérification

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES OFFRES

EPEO 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Référence à la procédure de sélection

Un aperçu de la procédure de sélection se trouve dans les Instructions générales aux proposants (IG 9).

1.2 Présentation des propositions

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

1.3 Calcul de la note totale

Pour cette 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		Maximum 100 points

EPEO 2 EXIGENCES DE LA PROPOSITION

2.1 Présentation électronique

En raison de la nature de l'invitation, les propositions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.1.2 Service Connexion postal

Si le proposant choisit de soumettre sa proposition par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte les Instructions générales 10, Présentation des propositions. Le système du service Connexion postal a une limite de 1 gigaoctet (Go) par message publié et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière

Si le proposant fournit simultanément des exemplaires de sa proposition en ayant recours à différents moyens de livraison acceptables et qu'il y a incompatibilité entre le libellé d'un document et celui de la version électronique transmise par le service Connexion postal, ce dernier prévaudra sur celui des autres exemplaires.

2.1 Proposition sur copies papier

Si le proposant choisit de déposer sa proposition en format papier, le Canada demande au proposant de fournir sa proposition comme suit :

Section I : Soumission technique (présenter l'original relié de la proposition ainsi que trois (3) copies reliées de celle-ci)
Section II : Soumission financière (présenter l'original relié)

Il est préférable que les propositions soient présentées sur des pages à double face.

2.3 Exigences pour le format de la proposition

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

1. Format du papier – 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po).
2. Taille minimale de la police de caractères – Times 11 points ou l'équivalent.
3. Largeur minimale des marges – 12 mm à gauche, à droite, en haut et au bas.
4. Une (1) « page » désigne un côté d'une feuille de papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po).
5. Une feuille à pliage paravent de format 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po) pour les feuilles de calcul et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages.
6. L'ordre de la proposition devrait suivre l'ordre établi dans la section EPEO 3 de la demande d'offre à commandes.

2.4 Exigences précises pour le format de la proposition

Le nombre maximal de pages, comprenant le texte et les graphiques, qui doivent être présentées pour les exigences cotées figurant à la rubrique EPEO 3.2 est de cinquante (50) pages.

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

- la lettre d'accompagnement;
- la table des matières;
- les onglets ou diviseurs de page, pourvu qu'ils ne comportent pas de texte ou d'images;
- le formulaire de déclaration et d'attestation (annexe A);
- les dispositions relatives à l'intégrité – documentation requise;
- la page de couverture de la DOC;
- la page de couverture des modifications apportées à la DOC;
- le formulaire de proposition de prix (annexe B);
- l'identification des membres de l'équipe de l'expert-conseil (annexe C).

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.

EPEO 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES OFFRES

3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Toute proposition ne respectant pas les exigences obligatoires sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.

3.1.1 Formulaire de déclaration et d'attestation

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

1. Annexe A, Formulaire de déclaration et d'attestation, s'il y a lieu.

3.1.2 Permis, attestation ou autorisation

Le proposant doit être autorisé à fournir des services d'architecture ou de génie et doit inclure dans son personnel un architecte ou un ingénieur, agréé ou admissible à l'agrément, certifié ou autorisé à fournir les services professionnels requis dans toute la mesure exigée par les lois provinciales ou territoriales en vigueur en Ontario.

Le proposant doit indiquer son numéro de permis valide ou de quelle façon il a l'intention de satisfaire aux exigences provinciales en matière de permis afin que le calendrier de projet ne soit pas touché.

3.1.3 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation requise

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<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**.

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

L'équipe de l'expert-conseil doit comprendre les personnes suivantes :

Proposant (expert-conseil principal)	- Architecte ou ingénieur
Sous-experts-conseils et spécialistes clés	- Architecte - Ingénieur de structures - Ingénieur civil - Spécialiste des transports verticaux - Ingénieur en mécanique - Ingénieur électricien

Renseignements exigés : Nom de l'entreprise et celui des employés clés affectés à cette offre à commandes. En ce qui concerne l'expert-conseil principal, les sous-experts-conseils et les spécialistes clés, indiquer les licences d'exercice professionnel en vigueur et/ou la façon dont il entend respecter les exigences de l'Ontario en matière de licences sans entraîner de retard dans la réalisation du projet. Dans le cas d'une coentreprise, indiquer la forme juridique existante ou proposée de cette dernière (se reporter à la rubrique « Limite concernant le nombre d'offres » des Instructions générales).

Les membres de l'équipe de l'expert-conseil doivent être identifiés à l'annexe C, Identification des membres de l'équipe de l'expert-conseil.

3.2 EXIGENCES COTÉES

Les propositions qui satisfont aux exigences obligatoires seront évaluées selon les critères présentés ci-dessous. La clarté de la rédaction de la proposition sera prise en compte dans l'évaluation (utilisation de la langue, structure du document, concision et exhaustivité de la réponse).

3.2.1 Compréhension de la portée des services

1. Ce que nous recherchons :
L'équipe du proposant doit démontrer qu'elle comprend l'ensemble des exigences relatives aux services, y compris en ce qui concerne les produits livrables particuliers, les approches prévues, les exigences techniques et les exigences en matière de coordination, spécialement dans le cas des projets réalisés pour le compte du gouvernement.
2. Ce que le proposant devrait présenter :
 - a) la portée des services – liste détaillée des services;
 - b) un résumé de la structure de répartition des travaux proposée, c.-à-d. les ressources affectées au projet, le calendrier prévu et le niveau d'effort;
 - c) une stratégie de gestion des risques;
 - d) une méthode de gestion de projets en collaboration avec TPSGC (compréhension de la structure de gestion de TPSGC, milieu du client, processus d'offre à commandes et travaux réalisés pour le gouvernement en général).

3.2.2 Approche de l'équipe/gestion des services

1. Ce que nous recherchons :

Des indications sur la façon dont l'équipe sera organisée en ce qui a trait à l'approche et à la méthodologie utilisées relativement à la prestation des services requis.

2. Ce que le proposant devrait présenter :

Une description des éléments suivants :

- a) les rôles et responsabilités du personnel clé;
- b) l'affectation des ressources et la disponibilité de personnel de relève qualifié;
- c) la gestion et l'organisation (structure hiérarchique);
- d) l'approche adoptée par l'équipe quant à la manière de répondre aux commandes subséquentes qui résulteront de la présente offre à commandes;
- e) les techniques de contrôle de la qualité;
- f) la façon dont l'équipe compte satisfaire aux « exigences en matière de délai d'exécution du projet »;
- g) la résolution des conflits.

3.2.3 Expériences antérieures

1. Ce que nous recherchons :

Le proposant doit démontrer qu'au cours des cinq (5) dernières années au moins, lui-même ou ses cadres supérieurs ont réalisé des évaluations de l'état des immeubles et produit des Rapports sur l'état des immeubles (REI) qui comprennent une évaluation de la durée de vie restante des éléments fonctionnels de construction ainsi que des recommandations sur les projets de prolongation de la durée de vie restante des éléments fonctionnels et de remplacement couvrant une période restante d'au moins 25 ans.

2. Ce que le proposant devrait présenter :

Une brève description d'un maximum de dix (10) projets importants qui visaient l'évaluation de l'état des immeubles réalisés au cours des cinq (5) dernières années par l'entreprise ou par ses cadres supérieurs. Pour chacun des projets susmentionnés, indiquer :

- a) le nom des cadres supérieurs et des employés qui ont fait partie de l'équipe de projet ainsi que les responsabilités de chacune de ces personnes;
- b) si les données sur l'état des immeubles ont été saisies dans une base de données (p. ex. VFA, ReCAPP, etc.);
- c) les dates auxquelles les services ont été offerts dans le cadre des projets susmentionnés;
- d) la portée des services fournis, les objectifs des projets, les contraintes et les produits livrables;
- e) les références des clients – nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du client au travail. Les références pourront faire l'objet d'une vérification;
- f) si les projets ont été réalisés dans le cadre d'une coentreprise et préciser les responsabilités assumées par chacune des entreprises à l'égard de chaque projet.

3.2.4 Expertise et expérience des cadres supérieurs

1. Ce que nous recherchons :

Le proposant doit faire la preuve qu'il dispose de cadres supérieurs dotés des compétences, des aptitudes et du savoir-faire requis pour gérer et diriger une équipe technique afin de réaliser les travaux énumérés dans l'énoncé des travaux (EDT).

2. Ce que le proposant devrait présenter :

Soumettre au maximum deux (2) curriculum vitae pour le personnel de l'expert-conseil principal et un (1) curriculum vitae pour chaque sous-expert-conseil et spécialiste clés de l'équipe de l'expert-conseil qui exécuteront la majorité des travaux découlant des commandes subséquentes. Chaque curriculum vitae doit indiquer clairement :

- a) les années d'expérience dans la prestation des services requis;
- b) le nombre d'années d'expérience;
- c) le nombre d'années au service de l'entreprise;
- d) l'accréditation professionnelle;
- e) les réalisations et les prix d'excellence reçus.

3.2.5 Expertise et expérience des employés affectés au projet

1. Ce que nous recherchons :
Le proposant doit faire la preuve qu'il dispose d'employés (à l'interne ou en sous-traitance) dotés des compétences, des aptitudes et de l'expertise nécessaires pour fournir les services requis et les produits livrables énumérés dans le devis.
2. Ce que le proposant devrait présenter :
Soumettre au maximum deux (2) curriculum vitae pour le personnel de l'expert-conseil principal et un (1) curriculum vitae pour chaque sous-expert-conseil et spécialiste clés de l'équipe de l'expert-conseil qui exécuteront la majorité des travaux découlant des commandes subséquentes. Chaque curriculum vitae doit indiquer clairement :
 - a) les années d'expérience dans la prestation des services requis;
 - b) le nombre d'années d'expérience;
 - c) le nombre d'années au service de l'entreprise;
 - d) l'accréditation professionnelle;
 - e) les réalisations et les prix d'excellence reçus.

3.2.6 Projets hypothétiques

1. Ce que nous recherchons :
Une description générale de l'approche et de la méthodologie qui seront utilisées pour offrir les services demandés, par écrit seulement.
La clarté de la rédaction fera partie de l'évaluation (utilisation de la langue, structure du document, concision et exhaustivité de la réponse).
Ce que le proposant devrait présenter pour chaque projet hypothétique :
Une description des éléments suivants :
 - a) l'approche et la méthodologie qui seront utilisées pour organiser et fournir les services demandés;
 - b) la structure de répartition du travail proposée (c.-à-d. l'étendue des travaux, les ressources affectées, le calendrier et le degré d'effort, en nombre d'heures, pour chaque catégorie de ressources);
 - c) la pertinence des ressources affectées;
 - d) le degré d'effort;
 - e) une méthode de gestion de projets en collaboration avec TPSGC (compréhension de la structure de gestion de TPSGC, milieu du client, processus d'offre à commandes et travaux réalisés pour le gouvernement en général);
 - f) la méthode de résolution de problèmes (intervention des clients, de TPSGC et d'autres organismes gouvernementaux et méthodes ingénieuses pour résoudre les problèmes).

Il n'est pas nécessaire de calculer les frais afférents à la prestation de ces services.

Les faits :

Au moment de répondre aux situations hypothétiques suivantes, il faut garder à l'esprit que le projet hypothétique n'est utilisé qu'à des fins d'évaluation. Les secteurs d'activités et les détails du projet ne sont fournis que pour donner au proposant suffisamment de renseignements pour qu'il puisse exposer les grandes lignes de l'approche et de la méthodologie qu'il utilisera pour résoudre les problèmes présentés.

3.2.6.1 Projet hypothétique 1

L'installation A est un immeuble de bureaux à locataires multiples de 35 ans doté d'un sous-sol complet, d'une salle mécanique sur le toit et d'une surface de plancher de 10 000 m² répartie sur trois étages; l'installation est située sur un site de 0,45 hectare comprenant un parc de stationnement et une zone de déchargement en surface. Décrire l'approche organisationnelle employée pour rédiger le rapport sur l'état des immeubles.

3.2.6.2 Projet hypothétique 2

L'installation D est un campus à utilisation mixte à locataire unique assujéti à des exigences élevées en matière de sécurité et à des restrictions d'accès touchant :

- a) le site;
- b) un immeuble de bureaux de six étages;
- c) un atelier de réparation de véhicules d'un étage;
- d) de 65 ans;
- e) un bâtiment utilitaire détaché qui abrite l'équipement hydroélectrique principal, tous les systèmes CVCA mécaniques, une génératrice de secours et un système de traitement des eaux.

Expliquer en quoi ce campus diffère d'un immeuble de bureaux standard en ce qui concerne l'approche utilisée pour réaliser le projet, la structure de répartition du travail et le degré d'effort requis pour rédiger le rapport sur l'état des immeubles.

3.3 ÉVALUATION ET COTATION

Un comité d'évaluation de TPSGC examinera, évaluera et cotera toutes les propositions jugées recevables (c'est-à-dire celles qui répondent à toutes les exigences obligatoires exprimées dans la demande d'offre à commandes). En premier lieu, on ne se sera pas ouvrir les sections de prix; seuls les aspects techniques de la proposition seront évalués conformément au barème suivant, afin d'établir les cotes techniques.

Critères	Facteur de pondération	Cote	Cote pondérée
Compréhension de la portée des services	1,5	0 à 10	0 à 15
Approche de l'équipe/gestion des services	1,5	0 à 10	0 à 15
Expériences antérieures	1,5	0 à 10	0 à 15
Expertise et expérience des cadres supérieurs	1,0	0 à 10	0 à 10
Expertise et expérience des employés affectés au projet	2,0	0 à 10	0 à 20
Projet hypothétique 1	1,0	0 à 10	0 à 10
Projet hypothétique 2	1,5	0 à 10	0 à 15
Total	10,0		0 à 100

Tableau générique d'évaluation

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

	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	PLEINEMENT SATISFAISANT	SOLIDE
0 point					
2 points					
4 points					
6 points					
8 points					
10 points					

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

Les propositions qui auront obtenu la cote de passage pondérée de soixante (60) sur cent (100) points au titre des critères techniques cotés ci-dessus **seront** étudiées plus en profondeur.

Les proposants qui n'obtiennent pas la note de passage de 60 points verront leur proposition rejetée d'emblée.

EPEO 4 PRIX DES SERVICES

Toutes les sections renfermant les offres de prix des propositions jugées recevables auxquelles on aura attribué la note de passage de cinquante (50) points seront dépouillées à la fin de l'évaluation des offres techniques. S'il y a au moins trois propositions recevables, on établira un prix moyen en additionnant

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EQ755-201207/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwl034

N° de réf. du client - Client Ref. No.
EQ755-201207

File No. - N° du dossier
PWL-9-42048

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

toutes les propositions de prix, puis en divisant la somme par le nombre de propositions de prix décachées. Ce calcul n'aura pas lieu s'il n'y a qu'une ou deux propositions recevables.

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

Les autres propositions de prix seront cotées comme suit :

1. la proposition la moins-disante reçoit une cote de prix de 100;
2. on attribuera les cotes de prix de 80, 60, 40 et 20, respectivement, aux deuxième, troisième, quatrième et cinquième propositions de prix les moins-disantes. On attribuera une cote de prix de zéro point à toutes les autres propositions de prix;
3. en de rares occasions, lorsqu'il y a deux (ou plus) propositions de prix identiques, ces dernières reçoivent la même cote et le nombre correspondant de cotes suivantes est sauté.

On multipliera la cote de prix par le pourcentage correspondant pour établir la note de prix.

EPEO 5 NOTE TOTALE

Les notes totales seront établies comme suit :

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

On classera les propositions selon un ordre décroissant d'après la note totale (soit la cote technique plus la cote de prix). On recommandera l'attribution d'une offre à commandes aux proposant ayant présenté les propositions les mieux cotées. En cas d'égalité, on sélectionnera le proposant qui aura soumis la proposition de prix la moins-disante pour les services requis.

EPEO 6 EXIGENCES DE PRÉSENTATION – LISTE DE VÉRIFICATION

La liste suivante des documents et des formulaires est fournie afin d'aider le proposant à s'assurer qu'il dépose une proposition complète. Il incombe au proposant de respecter toutes les exigences de présentation.

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

- Formulaire de déclaration et d'attestation – reproduit à l'annexe A, rempli et signé.
- Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation exigée – **s'il y a lieu**, conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) et aux IG 10), Dispositions relatives à l'intégrité – Proposition, **section 3a**.
- Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction – **avec sa soumission, s'il y a lieu**, conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) et aux IG 1, Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission, **section 3b**.
- Proposition – un (1) document original + trois (3) copies (si vous soumettez une proposition en copie papier).
- Formulaire d'identification des membres de l'équipe – voir le modèle de présentation type à l'annexe C.
- Page couverture de la demande d'offre à commandes – rempli et signé.
- Page couverture des révisions à la demande d'offre à commandes – rempli et signé.

Dans une section séparée :

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EQ755-201207/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwl034

N° de réf. du client - Client Ref. No.
EQ755-201207

File No. - N° du dossier
PWL-9-42048

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE A

Formulaire de déclaration et d'attestation

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EQ755-201207/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwl034

N° de réf. du client - Client Ref. No.
EQ755-201207

File No. - N° du dossier
PWL-9-42048

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Formulaire de déclaration et d'attestation (page 1 de 5)

Nom du proposant :

Adresse municipale :

Adresse postale (si elle diffère de l'adresse municipale)

Ville :

Ville :

Prov./Terr./État :

Prov./Terr./État :

Code postal :

Code postal :

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopieur :

Courriel :

Numéro d'entreprise-approvisionnement :

Type d'organisation

Entreprise à propriétaire unique

Société de personnes

Société par actions

Coentreprise

Taille de l'organisation

Nombre d'employés _____

Architectes diplômés/ _____
Ingénieurs

Autres professionnels _____

Soutien technique _____

Autre _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EQ755-201207/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwl034

N° de réf. du client - Client Ref. No.
EQ755-201207

File No. - N° du dossier
PWL-9-42048

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Formulaire de déclaration et d'attestation (page 2 de 5)

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

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visiter le site Web du [Programme du travail d'Emploi et développement social Canada](#).

Date : _____ (JJ/MM/AAAA) (si aucune date n'est indiquée, la date sera réputée être la date de clôture de la DOC).

Remplir les parties A et B.

A. Cochez l'une des déclarations suivantes :

- () A1. Le proposant atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- () A2. Le proposant atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- () A3. Le proposant atteste qu'il est un employeur régi par le gouvernement fédéral, assujetti à la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- () A4. Le proposant atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein ou permanents à temps partiel au Canada.
- A5. Le proposant atteste qu'il a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada.

- () A5.1. Le proposant atteste qu'il a signé un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC – Programme du travail.

OU

- () A5.2. Le proposant atteste qu'il a présenté le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168) au Programme du travail d'Emploi et développement social Canada. Comme il s'agit d'une condition à l'émission d'une offre à commandes, le proposant doit remplir le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168), le signer en bonne et due forme et le transmettre au Programme du travail d'Emploi et développement social Canada.

B. Cocher seulement une des déclarations suivantes :

- () B1. Le proposant ne fait pas partie d'une coentreprise.
- OU**
- () B2. Le proposant est une coentreprise et il doit fournir à l'autorité contractante le formulaire « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » rempli pour chaque membre de la coentreprise. (Consulter la section sur les coentreprises des instructions générales destinées aux proposant.)

Formulaire de déclaration et d'attestations (page 3 de 5)

Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les proposants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, le cas échéant, si les renseignements nécessaires n'ont pas été fournis lorsque l'évaluation des soumissions est terminée, le Canada informera le proposant du délai à l'intérieur duquel l'information doit lui être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la proposition 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;
- 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, de la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, de la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et la partie de la pension payable en vertu du Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

- 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 proposants acceptent que le statut de proposant 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EQ755-201207/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwl034

N° de réf. du client - Client Ref. No.
EQ755-201207

File No. - N° du dossier
PWL-9-42048

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Formulaire de déclaration et d'attestation (page 4 de 5)

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le proposant 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 proposant 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) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EQ755-201207/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwl034

N° de réf. du client - Client Ref. No.
EQ755-201207

File No. - N° du dossier
PWL-9-42048

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Formulaire de déclaration et d'attestation (page 5 de 5)

Nom du proposant :

La déclaration fait partie intégrante de l'offre.

Scolarité, reconnaissance professionnelle et expérience

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

DÉCLARATION

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

Nom (en caractères d'imprimerie) : _____

Titre : _____

Signature : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de télécopieur : _____

Courriel : _____

Date : _____

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EQ755-201207/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwl034

N° de réf. du client - Client Ref. No.
EQ755-201207

File No. - N° du dossier
PWL-9-42048

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B

Formulaire de proposition de prix

ANNEXE B – PROPOSITION DE PRIX

INSTRUCTIONS

1. Remplir le formulaire d'offre de prix et le présenter dans une section individuelle scellée sur laquelle figure le nom du proposant, le numéro de la demande de soumission et la mention « Formulaire de proposition de prix ».
2. Les offres de prix ne doivent pas comprendre les taxes applicables et seront évaluées en dollars canadiens.
3. Les offrants ne doivent pas modifier les renseignements qui figurent sur le formulaire ni en ajouter.
4. Afin d'obtenir des taux horaires équitables et concurrentiels pour chacun des postes indiqués, il est impératif de se conformer aux exigences suivantes : les offrants doivent préciser un taux horaire pour chaque poste indiqué. Si l'entreprise compte moins de personnel que ce qui est indiqué, fournir un taux horaire qui correspond à chaque poste indiqué. Le taux horaire indiqué doit être égal ou supérieur au taux horaire précisé pour le poste qui figure en dessous. Par exemple, si l'entreprise ne dispose pas d'un personnel intermédiaire, le taux horaire indiqué doit être égal ou supérieur au taux horaire précisé pour le personnel subalterne. **Aucune des valeurs ne doit être indiquée comme étant 0 \$ ou néant. Si vous n'inscrivez pas un taux horaire pour chaque poste indiqué, votre offre sera irrecevable.**
5. Une (1) grille d'évaluation du prix de la proposition est fournie pour chacune des disciplines dans le cadre de cette DCO. **Le proposant doit remplir (en entier) la ou les grilles de proposition de prix pour chacune des disciplines pour lesquelles il compte présenter une offre.** Si l'une d'elles n'est pas dûment remplie (colonne B) pour une ou plusieurs des disciplines indiquées, la proposition du proposant sera considérée non recevable. Dans le cas d'erreurs d'arithmétique dans la colonne C, les valeurs de la colonne B prévaudront.
6. L'offrant doit fournir un taux horaire unique et fixe pour chaque catégorie de sous-expert-conseil et de spécialiste pour la durée de l'offre à commandes.
7. Frais de déplacement et de subsistance : les entreprises sont informées que tous les frais de déplacement occasionnés par la prestation des services seront calculés à partir de l'emplacement du gouvernement (parmi ceux figurant sur la liste ci-dessous) ou du bureau de l'expert-conseil dans le cadre du projet, selon l'emplacement le plus près.
Les frais de déplacement seront payés (avec l'approbation préalable du représentant ministériel) conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (CNM).
8. Les taux horaires fixes pour chaque catégorie doivent être inscrits dans la colonne B, puis multipliés par le coefficient de pondération de la colonne A (fourni uniquement à des fins d'évaluation).
9. Dans le tableau sommaire, les taux horaires pondérés pour chaque discipline doivent être inscrits dans la colonne B, puis multipliés par le pourcentage du coefficient de pondération de la colonne A (fourni uniquement à des fins d'évaluation).
10. En cas d'erreur de calcul dans le report des totaux, TPSGC corrigera les totaux afin que les offres soient équitables.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EQ755-201207/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
pw1034

N° de réf. du client - Client Ref. No.
EQ755-201207

File No. - N° du dossier
PWL-9-42048

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ONTARIO

Nom du proposant : _____

Adresse : _____

I. Expert-conseil principal (proposant) : Architecte ou ingénieur

Nom de l'entreprise : - _____

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (C) = (A X B)
Associés ou directeurs de l'entreprise	5	\$	\$
Cadres supérieurs	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	15	\$	\$
Soutien administratif	15	\$	\$
Total	100		\$

II. Sous-experts-conseils et spécialistes clés

A – Sous-experts-conseils et spécialistes clés : Architecte

Nom de l'entreprise : - _____

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (C) = (A X B)
Cadres supérieurs	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	20	\$	\$
Soutien administratif	15	\$	\$
Total	100		\$

B – Sous-experts-conseils et spécialistes clés : Ingénieur de structures

Nom de l'entreprise : - _____

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (C) = (A X B)
Cadres supérieurs	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	20	\$	\$
Soutien administratif	15	\$	\$
Total	100		\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EQ755-201207/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwl034

N° de réf. du client - Client Ref. No.
EQ755-201207

File No. - N° du dossier
PWL-9-42048

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

C – Sous-experts-conseils et spécialistes clés : Ingénieur civil

Nom de l'entreprise : - _____

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (C) = (A X B)
Cadres supérieurs	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	20	\$	\$
Soutien administratif	15	\$	\$
Total	100		\$

D – Sous-experts-conseils et spécialistes clés : Spécialiste des transports verticaux

Nom de l'entreprise : - _____

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (C) = (A X B)
Cadres supérieurs	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	20	\$	\$
Soutien administratif	15	\$	\$
Total	100		\$

E – Sous-experts-conseils et spécialistes clés : Ingénieur en mécanique

Nom de l'entreprise : - _____

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (C) = (A X B)
Cadres supérieurs	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	20	\$	\$
Soutien administratif	15	\$	\$
Total	100		\$

F – Sous-experts-conseils et spécialistes clés : Ingénieur électricien

Nom de l'entreprise : - _____

Catégorie de personnel	Facteur de pondération (A)	Tarif horaire fixe (B)	Total (C) = (A X B)
Cadres supérieurs	25	\$	\$
Personnel intermédiaire	40	\$	\$
Personnel subalterne	20	\$	\$
Soutien administratif	15	\$	\$
Total	100		\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EQ755-201207/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwl034

N° de réf. du client - Client Ref. No.
EQ755-201207

File No. - N° du dossier
PWL-9-42048

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

TOTAL AUX FINS D'ÉVALUATION

Discipline	Facteur de pondération (A)	Total de chacun des tableaux ci-dessus (B)	Total (C) = (A X B)
Expert-conseil principal	10 %	\$	\$
Architecte	25 %	\$	\$
Ingénieur de structures	10 %	\$	\$
Ingénieur civil	5 %	\$	\$
Spécialiste des transports verticaux	10 %	\$	\$
Ingénieur en mécanique	20 %	\$	\$
Ingénieur électricien	20 %	\$	\$
Total aux fins d'évaluation	100		\$

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

.....
Signature

.....
Signature

.....
Nom

.....
Nom

.....
Titre

.....
Titre

.....
Signature

.....
Signature

.....
Nom

.....
Nom

.....
Titre

.....
Titre

FIN DU FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EQ755-201207/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
pw1034

N° de réf. du client - Client Ref. No.
EQ755-201207

File No. - N° du dossier
PWL-9-42048

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C

IDENTIFICATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE DE L'EXPERT- CONSEIL

IDENTIFICATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE DE L'EXPERT- CONSEIL

INSTRUCTIONS

1. Remplir la partie sur l'identification des membres de l'équipe d'experts-conseils dans le format indiqué ci-dessous, en fournissant, pour chacun des membres, les renseignements suivants : nom, catégorie de personnel et état de la reconnaissance professionnelle provinciale.
2. Fournir, pour chacun des membres, un bref curriculum vitae faisant état de leur expérience dans leurs disciplines respectives.
3. Les CV doivent figurer **uniquement** à l'annexe C – Identification des membres de l'équipe et ne **feront pas** partie de l'évaluation ni du nombre maximal de pages indiqué à la section 3.2, Exigences cotées, de l'annexe E.

Veillez noter que la section 3.2, Exigences cotées, comporte une exigence distincte qui prévoit la soumission de CV à des fins d'évaluation (3.2.4 et 3.2.5).

L'expert-conseil principal et les autres membres de l'équipe de l'expert-conseil doivent être ou pouvoir être accrédités, certifiés ou autorisés pour fournir les services professionnels requis, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales.

I. Expert-conseil principal (proposant) : Architecte ou ingénieur

Nom de l'entreprise : _____

Personnes clés :

Nom : _____

- Catégorie d'employés (p. ex. principal, supérieur, intermédiaire) : _____
- État de l'accréditation : _____
- professionnelle provinciale : _____

II. Sous-experts-conseils et spécialistes clés

A – Sous-experts-conseils et spécialistes clés : Architecte

Nom de l'entreprise : _____

Personnes clés :

Nom : _____

- Catégorie d'employés (p. ex. principal, supérieur, intermédiaire) : _____
- État de l'accréditation : _____
- professionnelle provinciale : _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EQ755-201207/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwl034

N° de réf. du client - Client Ref. No.
EQ755-201207

File No. - N° du dossier
PWL-9-42048

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

B – Sous-experts-conseils et spécialistes clés : Ingénieur de structures

Nom de l'entreprise : _____

Personnes clés :

Nom : _____

- Catégorie d'employés (p. ex. principal, supérieur, intermédiaire) : _____
- État de l'accréditation professionnelle provinciale : _____

C – Sous-experts-conseils et spécialistes clés : Ingénieur civil

Nom de l'entreprise : _____

Personnes clés :

Nom : _____

- Catégorie d'employés (p. ex. principal, supérieur, intermédiaire) : _____
- État de l'accréditation professionnelle provinciale : _____

D – Sous-experts-conseils et spécialistes clés : Spécialiste des transports verticaux

Nom de l'entreprise : _____

Personnes clés :

Nom : _____

- Catégorie d'employés (p. ex. principal, supérieur, intermédiaire) : _____
- État de l'accréditation professionnelle provinciale : _____

E – Sous-experts-conseils et spécialistes clés : Ingénieur en mécanique

Nom de l'entreprise : _____

Personnes clés :

Nom : _____

- Catégorie d'employés (p. ex. principal, supérieur, intermédiaire) : _____
- État de l'accréditation professionnelle provinciale : _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EQ755-201207/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwl034

N° de réf. du client - Client Ref. No.
EQ755-201207

File No. - N° du dossier
PWL-9-42048

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

F – Sous-experts-conseils et spécialistes clés : Ingénieur électricien

Nom de l'entreprise : _____

Personnes clés :

Nom : _____

- Catégorie d'employés (p. ex. principal, supérieur, intermédiaire) : _____
 - État de l'accréditation professionnelle provinciale : _____
-

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EQ755-201207/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
pw1034

N° de réf. du client - Client Ref. No.
EQ755-201207

File No. - N° du dossier
PWL-9-42048

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D

FAIRE AFFAIRE AVEC TPSGC – MANUEL DE DOCUMENTATION ET DE LIVRABLES

(Voir ci-joint)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EQ755-201207/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
pw1034

N° de réf. du client - Client Ref. No.
EQ755-201207

File No. - N° du dossier
PWL-9-42048

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE E

ÉVALUATION DU RENDEMENT

FORMULAIRE DE RAPPORT D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

DE L'EXPERT-CONSEIL (FREREC)

(Voir ci-joint)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EQ755-201207/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwl034

N° de réf. du client - Client Ref. No.
EQ755-201207

File No. - N° du dossier
PWL-9-42048

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Le Canada évaluera le rendement de l'expert-conseil pendant la prestation des services et au moment de leur achèvement. 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 à l'avenir. Le formulaire PW GSC-TPSGC 2913-1, [SELECT – Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil](#) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913-1.pdf>) est utilisé pour noter le rendement.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EQ755-201207/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwl034

N° de réf. du client - Client Ref. No.
EQ755-201207

File No. - N° du dossier
PWL-9-42048

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE F

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

(Voir ci-joint)



Au service du
GOUVERNEMENT,
au service des
CANADIENS.

Faire affaire avec TPSGC

Manuel de documentation et de livrables



Table des matières

1	Renseignements généraux.....	1
1.1	Date d'entrée en vigueur.....	1
1.2	Autorité.....	1
1.3	Objectif.....	1
1.4	Portée.....	1
1.5	Harmonisation avec le cadre de référence.....	1
1.6	Changement de nom du Ministère.....	1
1.7	Terminologie.....	1
1.8	Définitions.....	2
2	Documents de construction.....	3
2.1	Renseignements généraux.....	3
2.2	Dessins.....	4
2.3	Modélisation des données du bâtiment (ou <i>Building Information Modelling – BIM</i>).....	6
2.4	Devis.....	7
2.5	Addenda.....	11
3	Estimation des coûts.....	12
3.1	Formats de présentation des estimations des coûts.....	12
3.2	Catégories des estimations des coûts pour les projets de construction.....	12
4	Calendriers de projet.....	14
4.1	Format de calendrier.....	14
4.2	Rapport d'étape.....	14
Annexe A	Liste de vérification pour la soumission des documents de construction.....	17
Annexe B	Modèle de table des matières pour les dessins et le devis.....	22
Annexe C	Modèle d'addenda.....	23
Annexe D	Structure de répertoire et convention d'appellation pour les documents d'appel d'offres pour les travaux de construction.....	24

Révisions

Version	Date	Description
0.1	15 août 2017	Ébauche aux fins de consultation
1.0	12 janvier 2018	Émission originale

1 Renseignements généraux

1.1 Date d'entrée en vigueur

12 janvier 2018

1.2 Autorité

Le présent manuel est publié avec l'autorisation du directeur général des Services techniques de la Direction générale des biens immobiliers (DGBI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

1.3 Objectif

Le présent manuel présente aux experts-conseils en architecture et génie (A&G) les exigences en matière de production de produits livrables dans le cadre des projets pour TPSGC afin d'assurer un processus de conception bien documenté et de faciliter l'examen par le personnel de TPSGC.

1.4 Portée

Le présent document s'applique aux projets de conception-soumission-construction entrepris par TPSGC en son propre nom ou pour d'autres ministères du gouvernement. Il s'applique également à toutes les régions relevant de TPSGC et peut être suppléé par un addenda régional.

1.5 Harmonisation avec le cadre de référence

Le présent document doit être utilisé de concert avec l'énoncé de projet / cadre de référence. En cas de contradiction entre les documents, les exigences du cadre de référence l'emportent sur celles du présent document.

1.6 Changement de nom du Ministère

Plusieurs ministères ont été renommés à l'automne 2015. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) se nomme maintenant Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

Suivant une approche progressive, le nouveau nom de SPAC devrait maintenant être utilisé dans la plupart des documents. Les documents contractuels doivent toutefois présenter le nom Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) jusqu'à ce qu'il soit légalement modifié.

1.7 Terminologie

La terminologie suivante est utilisée dans le présent document.

- « doit » est employé pour exprimer une exigence, une disposition que doit respecter l'expert-conseil.
- « devrait » sert à exprimer une recommandation.
- « pourrait » exprime une option ou un élément permissible dans les limites du présent document.

1.8 Définitions

Addendas : Des changements apportés aux documents de construction ou à la procédure d'appel d'offres pendant le processus d'appel d'offres.

Dessins : Moyen graphique de montrer le travail à effectuer, en indiquant la forme, la dimension, l'emplacement, la quantité de matériaux et la relation entre les composants de l'édifice.

Devis : Description écrite des matériaux et des processus de construction relativement à la qualité, à la couleur, au modèle, au rendement et aux caractéristiques des matériaux ainsi qu'aux exigences d'installation et de qualité des ouvrages.

Documents de construction : les dessins et devis (incluant les addendas).

Rapports : compte rendu écrit portant sur un point particulier, suivant une enquête ou un examen approfondi fait par l'expert-conseil.

2 Documents de construction

2.1 Renseignements généraux

La présente section énonce des directives à l'intention des entreprises d'experts-conseils sur la préparation des documents de construction (devis, dessins) à présenter à TPSGC pour la réalisation de projets immobiliers au Canada.

Les dessins, le devis et les addendas doivent être complets et précis afin que les entrepreneurs puissent préparer leur soumission sans conjecture.

2.1.1 Principes relatifs aux documents contractuels de TPSGC

Les documents contractuels de TPSGC doivent être préparés selon les principes communs d'approvisionnement public. TPSGC n'utilise pas les documents du Comité canadien des documents de construction (CCDC).

TPSGC est responsable de préparer et d'attribuer le contrat de construction et ses modalités, de même que les documents contractuels et d'appels d'offres connexes. Pour en savoir plus sur les clauses et conditions uniformisées d'achat généralement utilisées par TPSGC dans le processus contractuel, veuillez consulter le site Web Achatsetventes.gc.ca.

2.1.2 Traduction

Lorsque le cadre de référence requiert des documents bilingues, toute la documentation, y compris les dessins, le devis, les rapports et les questions des soumissionnaires doivent être dans les deux langues officielles.

S'assurer que les documents en français et en anglais sont équivalents à tous les égards. Il ne peut y avoir aucun énoncé disant qu'une version l'emporte sur l'autre.

2.1.3 Définitions des documents de construction

Sauf indication contraire dans l'énoncé de projet / cadre de référence, les documents de construction soumis aux différentes étapes prévues (33 %, 50 % ou 66 %, 99 % et 100 %) doivent respecter les exigences ci-dessous. Le cadre de référence peut présenter d'autres exigences selon la discipline.

- 33 % : doit présenter les normes et exigences pertinentes et l'objectif général de la conception. Un sommaire du devis est requis.
- 50 % ou 66 % : doit présenter le système en entier, tous ses composants et les exigences; les dessins ne doivent comporter que des manquements mineurs. Le devis doit être substantiellement avancé et doit inclure les exigences relatives aux ouvrages et matériaux principaux; le devis doit lui aussi ne comporter que des manquements mineurs.
- 99 % : les documents doivent être soumis à l'examen final de TPSGC et contenir toute l'information nécessaire en plus de comprendre un devis propre au projet.
- 100 % (ou final) : les documents doivent être modifiés en fonction des commentaires de TPSGC, traduits dans les deux langues officielles (s'il y a lieu), puis signés et scellés par le professionnel responsable de la conception conformément aux exigences des diverses compétences provinciale, et prêts pour l'appel d'offres.

2.1.4 Assurance de la qualité

Il appartient entièrement aux entreprises d'experts-conseils de réaliser leur propre processus de contrôle de la qualité et d'examiner, de corriger et de coordonner (entre les disciplines) leurs documents. Elles doivent aussi s'assurer de la constructibilité de leur conception.

2.1.5 Produits livrables – assurance de la qualité

Avec chaque remise de documents de construction (33 %, 50 % ou 66 %, 99 % et 100 %), l'expert-conseil doit fournir :

- une liste de vérification pour la soumission des documents de construction, remplie et signée (voir l'Annexe A);
- une table des matières conforme au modèle présenté à l'Annexe B ci-dessous.

2.1.6 Terminologie et quantités

L'expert-conseil doit utiliser le terme « représentant du Ministère » plutôt que ingénieur, TPSGC, propriétaire, expert-conseil ou architecte. « Représentant du Ministère » s'entend de la personne désignée dans le contrat ou au moyen d'un avis écrit donné à l'entrepreneur pour agir en tant que représentant du Ministère dans le cadre du contrat. Il peut s'agir d'une personne désignée et autorisée par écrit par le représentant du Ministère pour l'entrepreneur.

Les notes comme « vérifier sur place », « selon les instructions », « tel que l'existant », « exemple », « produit équivalent » et « à déterminer sur place par le représentant du Ministère » ne doivent pas figurer sur les dessins ni dans le devis parce qu'elles favorisent des erreurs de précision dans les soumissions et des prix de soumission gonflés.

Les documents de construction doivent permettre aux soumissionnaires de soumissionner avec précision. S'il est impossible de déterminer une quantité précise (p. ex. fissures à réparer), indiquer une quantité estimative aux fins de la soumission (à utiliser conjointement avec les prix unitaires). S'assurer que la terminologie employée dans tous les documents de construction soit uniforme et qu'elle soit conforme aux codes et aux normes en vigueur.

2.1.7 Unités de mesure

Toutes les unités de mesure utilisées dans les dessins et le devis doivent respecter le système international d'unités (SI).

2.2 Dessins

2.2.1 Renseignements généraux

Les dessins doivent être conformes à [la Norme nationale CDAO de TPSGC](#) et à la norme CSA B78.5-93 : *Conception assistée par ordinateur (bâtiments)*. Ils doivent aussi respecter les critères suivants :

- les dimensions doivent être exprimées uniquement dans le système métrique (pas de cotation double);
- aucune appellation commerciale;
- aucune note de devis ne doit apparaître sur les dessins.

2.2.2 Renseignements à fournir

Les dessins devraient indiquer les quantités des éléments nécessaires au projet, sa configuration ainsi que les dimensions et les détails de la façon dont l'ouvrage est construit. Il ne devrait pas y avoir de référence à des travaux ultérieurs ni à des renseignements qui seront modifiés plus tard par addenda. L'étendue des travaux devrait être détaillée avec soin et les éléments hors contrat devraient être éliminés ou gardés au plus strict minimum.

2.2.3 Cartouches d'inscription et notes de révision

Le cartouche d'inscription de TPSGC doit être utilisé pour réaliser les dessins et les esquisses (y compris les addenda).

Le pourcentage d'achèvement du dessin doit être inclus dans les notes de révision. Les notes de révision doivent être saisies pendant l'avant-projet, puis retirées lorsque le dessin est achevé (prêt pour l'appel d'offres).

2.2.4 Numérotations des dessins

Les différentes séries de dessins doivent être numérotées en fonction du type de dessin et de la spécialité visée selon le tableau suivant. Les exigences de *la Norme nationale CDAO de TPSGC* remplaceront les exigences ci-dessous, s'il y a lieu.

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

2.2.5 Exigences relatives à la présentation

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

2.2.6 Légendes

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

2.2.7 Bordereaux et tableaux

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

2.2.8 Indication du nord

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

2.2.9 Symboles aux dessins

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

2.2.10 Dessins d'après exécution

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

2.2.11 Format de présentation des dessins

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

2.2.11.1 Copie papier du dessin

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

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

2.2.11.2 Format électronique du dessin

Le dessin soumis électroniquement doit respecter ce qui suit :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4 Devis

2.4.1 Devis directeur national

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

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

2.4.2 Table des matières

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

2.4.3 Organisation d'un devis

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

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

2.4.4 Normes

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

2.4.5 Désignation des matériaux

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

2.4.5.1 Produits et matériaux de remplacement

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

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

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

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

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

Entrepreneur désigné

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

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

Entrepreneur désigné

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

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

Matériaux

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

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

Matériaux acceptables

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

2.4.6 Calcul du paiement

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

2.4.6.1 Prix unitaires

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

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

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

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

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

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

2.4.7 Allocations monétaires

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

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

2.4.8 Garanties

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

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

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

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

2.4.9 Exigences diverses

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

2.4.10 Coordination relative au devis

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

2.4.11 Guide régional

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

2.4.12 Santé et sécurité

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

2.4.13 Rapports d'étude sur le sous-sol

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

Rapports d'étude sur le sous-sol

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

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

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

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

2.4.14 Préqualification et soumissions préalables à l'attribution

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

2.4.15 Questions relatives à la passation de contrats

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

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

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

2.4.16 Format de présentation du devis

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

2.4.16.1 Copie papier du devis

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

2.4.16.2 Format électronique du devis

Le devis soumis électroniquement doit respecter ce qui suit :

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

2.5 Addenda

2.5.1 Présentation

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

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

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

2.5.2 Contenu

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

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

3 Estimation des coûts

3.1 Formats de présentation des estimations des coûts

3.1.1 Format

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

3.1.2 Contenu

Toutes les estimations doivent comprendre ce qui suit :

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

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

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

3.2 Catégories des estimations des coûts pour les projets de construction

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

3.2.1 Estimation de catégorie D (estimation indicative) :

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

3.2.2 Estimation de catégorie C

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

3.2.3 Estimation de catégorie B (estimation fondée)

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

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

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

Cette estimation est fondée sur les dessins et le devis de construction préparés avant l'appel d'offres concurrentiel. Elle doit permettre de comparer ou de négocier les moindres détails des soumissions présentées par les entrepreneurs. De plus, elle doit être fondée sur les quantités mesurées de tous les lots de travaux et elle doit être préparée selon deux façons : selon le modèle d'analyse par élément et le modèle de répartition par corps de métiers de MasterFormat^{MD}. Le niveau de précision d'une estimation de catégorie A doit être tel que l'allocation pour conception ne dépasse pas 5 %.

4 Calendriers de projet

4.1 Format de calendrier

Les calendriers de projet doivent être soumis dans un fichier avec l'extension .mpp (compatible avec le logiciel MS Project). Le calendrier doit comprendre :

- les jalons principaux et secondaires;
- les activités représentant des éléments distincts du travail assigné à une personne et qui :
 - sont décrites par des énoncés comportant un verbe et un substantif (p. ex. examiner le rapport d'avant-projet);
 - présentent une durée (en jours) réaliste;
- la logique du projet reliant les activités aux rapports fin-début, fin-fin ou début-début correspondants;
- une description des activités du chemin critique.

4.2 Rapport d'étape

Le rapport d'étape vise à présenter l'avancement de chaque activité jusqu'à la date du rapport. Il doit également contenir toute modification passée ou future de l'ordre logique. De plus, il fait état des prévisions relatives à l'avancement et à l'achèvement des travaux et indique les dates de début et de fin réelles de toutes les activités ayant fait l'objet d'un suivi.

Le contenu de ce rapport variera en fonction des exigences de la phase de projet visée. Un rapport d'étape doit comprendre :

- un résumé;
- un rapport narratif;
- un rapport d'analyse des écarts;
- un calendrier principal avec des prévisions relatives aux flux de trésorerie;

4.2.1 Résumé

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

4.2.2 Rapport narratif

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

4.2.3 Rapport d'analyse des écarts

Le rapport d'analyse des écarts, appuyé par de la documentation relative au calendrier, doit présenter en détail le travail accompli à ce jour et comparer l'avancement des travaux à ce qui était prévu. Ce rapport doit résumer les progrès accomplis à ce jour et expliquer les causes des écarts et des retards. Il doit également décrire les mesures à prendre pour combler les retards et résoudre les problèmes afin de respecter le calendrier détaillé et les chemins critiques. Le rapport d'analyse des écarts doit être présenté comme suit :

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

4.2.4 Rapport de criticité

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

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

4.2.5 Rapport sur les exceptions

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

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

Le rapport sur les exceptions doit être présenté comme suit :

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

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

4.2.6 Calendrier principal

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

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

4.2.7 Calendrier de projet détaillé

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

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

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

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

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

Dessins\conception			
Élément	Vérfié 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 – Électricité

La numérotation des sous-dossiers de quatrième niveau sert à des fins de tri uniquement et n'est pas rattachée à une discipline particulière. Par exemple, le sous-dossier « Architecture » pourrait porter le numéro 05 dans un projet où quatre autres disciplines le précèdent, ou 01 dans un autre projet où l'architecture apparaît en premier dans le jeu de dessins.

L'ordre d'apparition des dessins doit être identique à celui du document imprimé. Le SEAOG se conformera aux règles suivantes pour classer les dessins en vue de les afficher à l'écran ou de les imprimer :

- le tri alphanumérique se fait en ordre ascendant;
- l'ordre alphanumérique des sous-dossiers détermine l'ordre d'affichage à l'écran ainsi que l'ordre d'impression (par exemple, tous les fichiers de dessin au format PDF du sous-dossier 01 seront imprimés en ordre alphanumérique avant les dessins du sous-dossier 02, et ainsi de suite).

Chaque fichier de dessin en format PDF dans chaque sous-dossier sera également classé par ordre alphanumérique. Cela déterminera son ordre d'affichage à l'écran et son ordre d'impression (p. ex., Dessin A001 sera imprimé avant Dessin A002, Dessin M02 avant Dessin M03, et ainsi de suite).

D.2.5 Sous-dossiers de 4^e niveau – pour le devis

Il faut créer des sous-dossiers de quatrième niveau pour les dossiers « Specifications » et « Devis » afin de faire état des divers éléments du devis. Étant donné que l'ordre d'affichage à l'écran des sous-dossiers détermine également leur ordre d'impression, le nom des sous-dossiers figurant dans les dossiers « Specifications » et « Devis » doit débiter par un numéro.

Les sous-dossiers de quatrième niveau pour le devis doivent respecter la convention d'appellation standard suivante pour les dossiers « Specifications » et « Devis » :

– Y

Où :

= un nombre à deux chiffres, de 01 à 99 (le zéro de gauche doit être inclus)

Y = le nom du dossier

Exemple :

02 – Divisions

La numérotation des sous-dossiers de quatrième niveau sert uniquement au classement et ne correspond pas à une discipline particulière.

Il est essentiel de s'assurer que l'ordre des éléments du devis enregistrés sur le CD-ROM soit exactement le même que sur la copie papier. Le SEAOG trie chaque élément du devis en vue de l'affichage à l'écran et de l'impression selon les règles ci-après :

- Le classement alphanumérique s'effectue par ordre croissant.
- L'ordre alphanumérique des sous-dossiers détermine l'ordre d'apparition à l'écran ainsi que l'ordre d'impression (par exemple, tous les fichiers PDF du devis situés dans le sous-dossier 01 seront imprimés en ordre alphanumérique avant les fichiers PDF du sous-dossier 02, etc.).
- Chacun des fichiers PDF du devis situés dans un sous-dossier sera également trié selon l'ordre alphanumérique. Ce tri a pour but de déterminer l'ordre d'affichage à l'écran ainsi que l'ordre d'impression (c.-à-d. que le dossier Division 01 sera imprimé avant le dossier Division 02, le dossier 01 – Appendice A avant le dossier 02 – Appendice B, etc.).

D.2.6 Exemple de structure de répertoire

Vous trouverez ci-dessous un exemple de structure de répertoire d'un dossier de soumission. Veuillez consulter les sections précédentes pertinentes pour vérifier les exigences qui s'appliquent au projet.

```
Project #####
  Bilingue – Bilingual
    Dessins – Drawings
      01 – Liste des dessins – Drawing List
      02 – Démolition – Demolition
      03 – Architectural – Architecture
      04 – Civil – Civil
      05 – Aménagement paysager – Landscaping
      06 – Mécanique – Mechanical
      07 – Électricité– Electrical
      08 – Structure – Structural
      09 – Aménagement intérieur – Interior Design
      ...
  Français
    Dessins
      01 – Liste des dessins
      02 – Démolition
      03 – Architecture
      04 – Civil
      05 – Aménagement paysager
      06 – Mécanique
      07 – Électricité
      08 – Structure
      09 – Aménagement intérieur
      ...
    Modèles
    Devis
      01 – Table des matières
      02 – Divisions
      03 – Annexes

  Rapports
English
  Drawings
  Models
  Specifications
  Reports
```

D.3 Convention d'appellation pour les fichiers PDF

Chaque dessin, division des devis ou autre document qui fait partie des documents d'appel d'offres doit être converti en format PDF (sans protection par mot de passe) conformément à la convention d'appellation standard suivante et chaque fichier PDF doit se trouver dans le sous-dossier approprié de la structure de répertoire.

D.3.1 Nom du fichier de dessins

Chaque dessin doit constituer un fichier PDF distinct d'une seule page. La convention d'appellation de chaque dessin doit être :

X### – Y

Où :

X = la ou les lettres du cartouche du dessin (« A » pour Architecture ou « AI » pour Aménagement intérieur, par exemple) associés à la discipline

= le numéro du dessin tiré du cartouche du dessin (un à trois chiffres)

Y = le nom du dessin tiré du cartouche du dessin (dans le cas des dessins bilingues, les noms anglais et français doivent paraître)

Exemple :

A001 – Détails du rez-de-chaussée

Chaque dessin qui se trouvera dans les sous-dossiers de quatrième niveau de la discipline appropriée devra porter la même lettre d'identification (par exemple, « A » pour dessins architecturaux) et être numéroté. Le numéro de dessin utilisé pour nommer le fichier PDF doit correspondre autant que possible au numéro de dessin du dessin réel (la seule exception est qu'il faut entrer les zéros de gauche).

Il faut prendre note des points importants ci-après concernant les dessins.

- Les fichiers de dessin PDF de chaque sous-dossier sont triés en ordre alphanumérique pour l'affichage ainsi que l'impression. S'il y a plus de neuf dessins dans une discipline donnée, il faut utiliser au moins deux chiffres (soit A01 et non pas A1) pour éviter que le dessin A10 s'affiche entre A1 et A2. Cette règle s'applique également lorsqu'il y a plus de 99 dessins par discipline, il faut alors utiliser trois chiffres au lieu de deux pour la numérotation (par exemple, M003 au lieu de M03).
- Si le dossier « Bilingue – Bilingual » comprend des fichiers de dessin PDF, ces derniers ne peuvent pas être inclus également dans les dossiers « English » et/ou « Français ».
- Si des dessins non rattachés à une discipline donnée ne sont pas numérotés (page titre ou liste de dessins, par exemple), ces derniers sont triés en ordre alphabétique. Bien que cela ne pose pas de problème lorsqu'il y a un seul dessin dans le sous-dossier, il est possible qu'il y ait interruption de l'ordre lorsqu'il y a deux dessins ou plus. Si l'ordre alphabétique de noms des dessins ne correspond pas à l'ordre de la série sur la copie papier, les dessins doivent être nommés selon la convention standard ci-après lorsqu'ils sont convertis au format PDF, pour s'assurer d'obtenir l'ordre d'affichage et d'impression approprié.

D.3.2 Devis

Chaque division du devis doit constituer un fichier PDF distinct et toutes les pages contenues dans chaque fichier PDF doivent avoir la même taille physique (hauteur, largeur). L'index des dessins et du devis doit lui aussi figurer dans un fichier PDF distinct. Si d'autres documents font partie du devis (p. ex., appendice ou autre), ces derniers doivent eux aussi être des fichiers PDF distincts.

D.3.3 Documents autres que ceux des divisions du devis

Étant donné que les fichiers PDF enregistrés dans les sous-dossiers du devis sont classés par ordre alphanumérique (et en ordre croissant) à des fins d'affichage et d'impression, tous les fichiers figurant dans les dossiers autres que le sous-dossier « Divisions » doivent être numérotés de la façon suivante :

– Y

Où :

= numéro à deux chiffres de 01 à 99, zéro de gauche requis

Y = nom du document

Exemple :

01 – Index des dessins et des devis

D.3.4 Divisions du devis

Les divisions du devis doivent être nommées de la manière suivante :

Division ## – Y

Où :

Division ## = le mot « Division » suivi d'un espace et d'un numéro à deux chiffres de 01 à 99 (zéros de gauche requis)

Y = le nom de la Division des devis d'après le Répertoire normatif de DCC/CSI MasterFormat^{MD}

Exemple :

Division 05 – Métaux

Il faut respecter la numérotation des divisions établie par le Répertoire normatif de DCC/CSI MasterFormat^{MD}, même si certaines divisions ne sont pas utilisées dans un projet particulier. Par exemple, la Division 05 demeurera la Division 05 même si la Division 04 n'est pas utilisée pour un projet donné.

D.4 Étiquette Support

Les renseignements suivants doivent figurer sur chaque CD-ROM ou DVD+R :

Numéro du projet / Project Number

Titre du projet / Project Title

Documents pour appel d'offres / Documents for Tender

Disque X de/of X

Exemple :

Projet 123456 / Project 123456

Réparation du pont Alexandra / Repair Alexandra Bridge

Documents pour appel d'offres / Documents for Tender

Disque 1 de/of 1



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

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

Description of work - Description des travaux

Firm's Name - Nom de l'entreprise

Firm's Address - Adresse de l'entreprise

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

DESIGN - CONCEPTION	Category - Catégorie	Scale Échelle	Points Pointage
This is the rating of the quality of the design. Voici l'évaluation de la qualité de la conception.	Unacceptable - Inacceptable	0 - 5	<input type="text"/>
	Not Satisfactory - Non satisfaisant	6 - 10	
	Satisfactory - Satisfaisant	11 - 16	
	Superior - Supérieur	17 - 20	

QUALITY OF RESULTS - QUALITÉ DES RÉSULTATS	Category - Catégorie	Scale Échelle	Points Pointage
This is the rating of the quality of not only the final deliverable but also the deliverables throughout the various stages of the project. Voici l'évaluation de la qualité du produit final, mais aussi des produits à livrer aux diverses étapes du projet.	Unacceptable - Inacceptable	0 - 5	<input type="text"/>
	Not Satisfactory - Non satisfaisant	6 - 10	
	Satisfactory - Satisfaisant	11 - 16	
	Superior - Supérieur	17 - 20	

MANAGEMENT - GESTION	Category - Catégorie	Scale Échelle	Points Pointage
This is the rating of how the project was managed including the project delivery, and overall consultant services. Voici l'évaluation de la façon dont le projet a été géré, y compris l'exécution du projet et la prestation de l'ensemble des services d'expert-conseil.	Unacceptable - Inacceptable	0 - 5	<input type="text"/>
	Not Satisfactory - Non satisfaisant	6 - 10	
	Satisfactory - Satisfaisant	11 - 16	
	Superior - Supérieur	17 - 20	

TIME - DÉLAIS	Category - Catégorie	Scale Échelle	Points Pointage
This is the rating of time planning and schedule control. Voici l'évaluation de la planification du temps et du contrôle du calendrier.	Unacceptable - Inacceptable	0 - 5	<input type="text"/>
	Late - En retard	6 - 10	
	On time - À temps	11 - 16	
	Ahead of Schedule - En avance sur le calendrier	17 - 20	

COST - COÛT	Category - Catégorie	Scale Échelle	Points Pointage
This is the rating of the quality of cost planning and control during the life of the project. Voici l'évaluation de la qualité de la planification et du contrôle des coûts pendant la durée du projet.	Unacceptable - Inacceptable	0 - 5	<input type="text"/>
	Not Satisfactory - Non satisfaisant	6 - 10	
	Satisfactory - Satisfaisant	11 - 16	
	Superior - Supérieur	17 - 20	
Total points Total du pointage			0 / 100

Comments - Commentaires

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

INSTRUCTIONS AND ADDITIONAL INFORMATION (SELECT - Consultant Performance Evaluation Report)
INSTRUCTIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES (SELECT - Rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil)

DESIGN - CONCEPTION

The following items should be considered:

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

Il faut tenir compte des éléments suivants :

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

QUALITY OF RESULTS - QUALITÉS DES RÉSULTATS

The following items should be considered:

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

Il faut tenir compte des éléments suivants :

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

MANAGEMENT - GESTION

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

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

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

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

TIME - DÉLAIS

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

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

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

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

COST - COÛT

The following items should be considered:

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

Il faut tenir compte des éléments suivants :

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



Contract Number / Numéro du contrat EQ754192679
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPB-IAM
---	--	---

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
--	---

4. Brief Description of Work / Brève description du travail
Engineering Consultant Services - EQ754192679 is for Burlington Lift Bridge (BLB) 11578 Beach Blvd, Hamilton, ON

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?
Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non Yes / Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?
Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? No / Non Yes / Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?
Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
(Specify the level of access using the chart in Question 7. c)
(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) No / Non Yes / Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted.
Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. No / Non Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?
S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? No / Non Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
---------------------------------	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat EQ754192679
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat EQ754192679
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



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

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

Description of work - Description des travaux

Firm's Name - Nom de l'entreprise

Firm's Address - Adresse de l'entreprise

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

DESIGN - CONCEPTION	Category - Catégorie	Scale Échelle	Points Pointage
This is the rating of the quality of the design. Voici l'évaluation de la qualité de la conception.	Unacceptable - Inacceptable	0 - 5	
	Not Satisfactory - Non satisfaisant	6 - 10	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
	Satisfactory - Satisfaisant	11 - 16	
	Superior - Supérieur	17 - 20	

QUALITY OF RESULTS - QUALITÉ DES RÉSULTATS	Category - Catégorie	Scale Échelle	Points Pointage
This is the rating of the quality of not only the final deliverable but also the deliverables throughout the various stages of the project. Voici l'évaluation de la qualité du produit final, mais aussi des produits à livrer aux diverses étapes du projet.	Unacceptable - Inacceptable	0 - 5	
	Not Satisfactory - Non satisfaisant	6 - 10	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
	Satisfactory - Satisfaisant	11 - 16	
	Superior - Supérieur	17 - 20	

MANAGEMENT - GESTION	Category - Catégorie	Scale Échelle	Points Pointage
This is the rating of how the project was managed including the project delivery, and overall consultant services. Voici l'évaluation de la façon dont le projet a été géré, y compris l'exécution du projet et la prestation de l'ensemble des services d'expert-conseil.	Unacceptable - Inacceptable	0 - 5	
	Not Satisfactory - Non satisfaisant	6 - 10	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
	Satisfactory - Satisfaisant	11 - 16	
	Superior - Supérieur	17 - 20	

TIME - DÉLAIS	Category - Catégorie	Scale Échelle	Points Pointage
This is the rating of time planning and schedule control. Voici l'évaluation de la planification du temps et du contrôle du calendrier.	Unacceptable - Inacceptable	0 - 5	
	Late - En retard	6 - 10	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
	On time - À temps	11 - 16	
	Ahead of Schedule - En avance sur le calendrier	17 - 20	

COST - COÛT	Category - Catégorie	Scale Échelle	Points Pointage
This is the rating of the quality of cost planning and control during the life of the project. Voici l'évaluation de la qualité de la planification et du contrôle des coûts pendant la durée du projet.	Unacceptable - Inacceptable	0 - 5	
	Not Satisfactory - Non satisfaisant	6 - 10	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
	Satisfactory - Satisfaisant	11 - 16	
	Superior - Supérieur	17 - 20	
Total points Total du pointage			0 / 100

Comments - Commentaires

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

INSTRUCTIONS AND ADDITIONAL INFORMATION (SELECT - Consultant Performance Evaluation Report)
INSTRUCTIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES (SELECT - Rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil)

DESIGN - CONCEPTION

The following items should be considered:

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

Il faut tenir compte des éléments suivants :

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

QUALITY OF RESULTS - QUALITÉS DES RÉSULTATS

The following items should be considered:

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

Il faut tenir compte des éléments suivants :

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

MANAGEMENT - GESTION

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

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

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

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

TIME - DÉLAIS

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

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

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

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

COST - COÛT

The following items should be considered:

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

Il faut tenir compte des éléments suivants :

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



Contract Number / Numéro du contrat EQ755201207
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPS PTS Technical Services
---	--	--

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
--	---

4. Brief Description of Work / Brève description du travail
Consultant Services for BCR's - Ont.Region

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?
Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non Yes / Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?
Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? No / Non Yes / Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?
Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) No / Non Yes / Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted.
Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. No / Non Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?
S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? No / Non Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
---------------------------------	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
 Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted? No Yes
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat
EQ755201207
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification". / Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments). / Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat EQ755201207
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Beaulieu, Mark	Title - Titre Supervisor - Technical Services Ontario Reg	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 647-273-2083	Facsimile No. - N° de télécopieur 416-512-5519	E-mail address - Adresse courriel mark.beaulieu@pwgsc-tpsgc.gc.ca
		Date 2019/08/22

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) von Zuben, John	Title - Titre SO	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 416-512-5968	Facsimile No. - N° de télécopieur 416-952-6481	E-mail address - Adresse courriel John.vonZuben@pwgsc.gc.ca
		Date

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

No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

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

Name Vikenti Gorokhovski Contract Security Officer, Contract Security Division vikenti.gorokhovski@tpsgc-pwgsc.gc.ca Tel/Tél 613-957-9337	Title	Signature
Telephone	Facsimile	E-mail address - Adresse courriel
		Date