



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
Place Bonaventure, portail Sud-Oue  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7e étage, suite 7300  
Montréal  
Québec  
H5A 1L6

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

Departmental Individual Standing Offer (DISO)

Offre à commandes individuelle du département(OCID)

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

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

**Comments - Commentaires**

There is a security requirement associated to this requirement. /

Ce document comporte des exigences relatives à la sécurité.

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Place Bonaventure, portail Sud-Oue  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7e étage, suite 7300  
Montréal  
Québec  
H5A 1L6

|  |   |
|--|---|
| <b>Title - Sujet</b><br>DOC-Expert-cons archit patrimoniale  |   |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>EE520-203127/A   | <b>Date</b><br>2020-05-04                                       |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>EE520-203127  | <b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b><br>PW-\$MTC-790-15724 |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>MTC-9-42343 (790)   | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>                          |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b><br><b>on - le 2020-06-15</b>   |   |
| <b>Time Zone</b><br><b>Fuseau horaire</b><br>Heure Avancée de l'Est<br>HAE   |   |
| <b>Delivery Required - Livraison exigée</b><br>Voir doc.   |   |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Guilbault, Isabelle   | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>mtc790                    |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(514)476-8192 ( )  | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>(514)496-3822                     |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b><br>MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX<br>CANADA<br>3, PASSAGE DU CHIEN D'OR<br>ESC 2- Parcs<br>CTS 2- Parks<br>QUEBEC<br>Québec<br>G1R3Z8<br>Canada |   |
| <b>Security - Sécurité</b><br>This request for a Standing Offer does not include provisions for security.<br>Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.  |   |

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)**  
**EXPERT-CONSEIL ARCHITECTURE PATRIMONIALE**

**TABLE DES MATIÈRES**

|  |     |
|--|-----|
| <b>INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)</b> .....  | 3   |
| IP 1    DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – DÉCLARATION DE CONDAMNATION À<br>UNE INFRACTION ..... | 3   |
| IP 2    PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI -<br>ATTESTATION .....      | 3   |
| IP 3    EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ .....   | 3   |
| <b>INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX PROPOSANTS (IG)</b> .....  | 5   |
| <b>PARTICULARITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES (PO)</b> .....  | 19  |
| <b>MODALITÉS ET CONDITIONS</b> .....   | 23  |
| 0220DA  CONDITIONS GÉNÉRALES .....   | 24  |
| 0000DA  CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES .....   | 42  |
| 9998DA  MODALITÉS DE PAIEMENT .....  | 44  |
| 9999DA  SERVICES DE L'EXPERT-CONSEIL .....   | 49  |
| 2000DA  FIXATION DES HONORAIRES .....  | 52  |
| <b>ÉNONCÉ DE L'OFFRE À COMMANDES</b> .....   | 53  |
| OBJECTIFS GÉNÉRAUX DE PROJET (OGP) .....   | 54  |
| ADMINISTRATION DU PROJET (AP) .....  | 62  |
| SERVICES REQUIS (SR) .....   | 68  |
| <b>EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS (EPEP)</b> .....                         | 97  |
| EPEP 1  RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....  | 98  |
| EPEP 2  EXIGENCES RELATIVES À LA PROPOSITION .....   | 98  |
| EPEP 3  EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION .....  | 99  |
| EPEP 4  PRIX DES SERVICES .....  | 106 |
| EPEP 5  NOTE TOTALE .....  | 107 |
| EPEP 6  EXIGENCES DE PRÉSENTATION – LISTE DE VÉRIFICATION .....                                      | 108 |
| <b>ANNEXEA</b> .....   | 109 |
| ANNEXE A – Formulaire de proposition de prix .....   | 110 |
| <b>ANNEXEB</b> .....   | 112 |
| ANNEXE B – Identification des membres de l'équipe .....  | 113 |

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EE520-203127/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EE520-203127

N° de la modif - Amd. No.  
N° du dossier - File No.  
MTC-9-42343

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mtc-790  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

|   |     |
|---|-----|
| <b>ANNEXEC</b> .....  | 116 |
| Faire affaire avec TPSGC Manuel de documentation et de livrables .....    | 116 |
| Faire affaire avec TPSGC – Addenda – Région du Québec .....               | 116 |
| <b>ANNEXE D</b> .....   | 117 |
| Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) ..... | 117 |
| <b>ANNEXE E</b> .....   | 118 |
| ANNEXE E – Formulaire de déclaration / d'attestations (page 1 de 6) ..... | 119 |

---

## INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

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

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

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

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

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

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

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

### IP 3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EE520-203127/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EE520-203127

N° de la modif - Amd. No.  
N° du dossier - File No.  
MTC-9-42343

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mtc-790  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

---

## INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX PROPOSANTS (IG)

### Dispositions relatives à l'intégrité - soumission

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

---

## INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX PROPOSANTS

### Dispositions relatives à l'intégrité – soumission

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

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

## IG 1 DÉFINITIONS

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

« 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 cabinets d'experts-conseils qui ont des compétences dans le domaine de conservation du patrimoine architectural à soumettre des propositions pour des offres à commandes. Les experts-conseils sélectionnés devront fournir des services tel que spécifiés dans la section Services Requis pour des projets dans la province du Québec.
2. Les proposants devront être agréés ou pouvoir se faire agréer pour exercer leurs activités au Québec. Les cabinets d'ingénieurs doivent être en mesure de démontrer qu'ils ont assuré ces services avec succès dans un large éventail de projets au cours des cinq (5) dernières années. En règle générale, on évaluera l'entreprise et son personnel en fonction de leur compréhension confirmée de la portée des services, de leur démarche et de leur méthodologie dans la prestation de ces services, de la qualité de leur expérience pertinente dans ce secteur, ainsi que du coût de prestation desdits services.
3. TPSGC à l'intention d'autoriser au plus cinq (5) offres à commandes, chacune pour une durée de trois (3) années à partir de la date de leur émission. Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'expert-conseil consent à prolonger sa soumission pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes. La valeur totale en dollars de toutes les offres à commandes est estimée à 10 000 000,00 \$ (taxes applicables comprises). Les différentes commandes subséquentes pourront atteindre un maximum de 1 000 000,00 \$ chacune (taxes applicables comprises). Les proposants doivent noter que rien ne garantit que l'on passera des commandes pour l'intégralité ou quelconque montant des offres à commandes; TPSGC attribuera les commandes subséquentes uniquement lorsque les services particuliers à assurer en vertu des offres à commandes seront nécessaires. Veuillez consulter la section PO5, PROCÉDURES APPLICABLES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES.
4. Ce besoin est assujéti aux dispositions de [l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA)] [l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC)] [l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG)] [l'Accord de libre-échange canadien (ALEC)].

## IG 3 NUMÉRO D'ENTREPRISE - APPROVISIONNEMENT

Les proposants doivent avoir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commandes. Les proposants peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs (<https://srisupplier.contractscanada.gc.ca/>). Il est également possible de communiquer avec la Ligne Info 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:

**Isabelle Guilbault**  
Spécialiste en approvisionnements  
Services publics et Approvisionnement Canada

---

Direction générale des approvisionnements  
800, de la Gauchetière ouest, bureau 7300  
Montréal (Québec) H5A 1L6  
514-476-8192  
[isabelle.guilbault@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:isabelle.guilbault@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 [isabelle.guilbault@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:isabelle.guilbault@tpsgc-pwgsc.gc.ca). **Les demandes de renseignements ou d'éclaircissement devraient être reçues au plus tard dix (10) jours ouvrables avant la date limite indiquée sur la page couverture de la Demande d'offre à commandes.** Pour ce qui en est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
2. Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, toutes les demandes de renseignements, et autres communications ayant trait à la Demande d'offre à commandes doivent être adressées uniquement à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la Demande d'offre à commandes. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la proposition soit déclarée non recevable.
3. Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, les demandes de renseignements importantes reçues, ainsi que les réponses à ces demandes,

seront affichées au moyen du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG).

## **IG 9 APERÇU DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION**

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

## **IG 10 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS**

1. Le Canada exige que chaque proposition, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une proposition est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article IG18.
2. Il appartient au proposant :
  - (a) de demander des précisions sur les exigences contenues dans la Demande d'offre à commandes, au besoin, avant de déposer sa proposition;
  - (b) de présenter sa soumission, SELON LE MODÈLE PROPOSÉ, au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées pour la présentation des propositions;
  - (c) d'acheminer leur offre par voie électronique à l'endroit suivant :

### **Unité de réception des soumissions de la région du Québec de TPSGC**

Seules les offres transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. L'offrant doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante :

[TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel.** Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postal si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Il incombe à l'offrant de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six (6) jours avant la date de clôture de la demande d'offre à commandes.

---

Le système Connexion postal a une limite de 1Go par message individuel affiché et une limite de 20Go par conversation.

En raison du caractère de la demande d'offres à commandes, les offres transmises par télécopieur ou sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

- (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 en sections distinctes et faciles à reconnaître, conformément aux instructions reproduites dans les documents de la Demande d'offres à commandes. Les sections distinctes doivent être présentées dans un seul envoi, reproduisant clairement et en évidence les renseignements indiqués à l'alinéa 2. (d) ci-dessus.
  4. Le proposant est seul responsable de présenter sa proposition dans les délais et en bonne et due forme. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada n'assumera pas cette responsabilité, qui ne pourra pas lui être cédée non plus. Le proposant assume seul tous les risques et toutes les conséquences si la proposition n'est pas présentée dans les délais et en bonne et due forme.
  5. L'évaluation des propositions peut mener à l'autorisation d'utiliser une ou plusieurs offres à commandes en totalité ou en partie, compte tenu des critères d'évaluation et de la méthode de sélection mentionnés dans les présentes. La proposition la moins élevée ou toute autre proposition ne sera pas nécessairement autorisée. En cas d'erreur dans le calcul des prix, les prix unitaires seront retenus.
  6. La proposition doit faire état, intégralement et parfaitement, de chacun des éléments des besoins énumérés dans la Demande d'offre à commandes. Il est également essentiel que les éléments d'information reproduits dans la proposition soient exprimés avec clarté et concision.
  7. On peut présenter les propositions et les pièces justificatives en français ou en anglais.
  8. Le Canada diffusera les avis de projet de marché (APM), les demandes d'offres à commandes et les documents connexes, aux fins de téléchargement, par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Le Canada n'est pas responsable de l'information figurant sur les sites Web de tiers, et n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, à cet égard. Le Canada n'enverra aucun avis si un APM, une demande d'offres à commandes ou des documents connexes sont modifiés. Le Canada affichera toutes les modifications au moyen du SEAOG. Il appartient entièrement au soumissionnaire de consulter de façon régulière le SEAOG pour obtenir l'information la plus à jour. Le Canada ne sera pas responsable et n'assumera aucune responsabilité quant au manquement de la part du soumissionnaire à consulter les mises-à-jour sur le SEAOG, ni de l'utilisation des services d'avis offerts par un tiers.

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

Vous devez soumettre une offre technique complète, avec une offre de prix (en sections distinctes) et les renseignements à l'appui pour permettre d'effectuer une évaluation en bonne et due forme. La transmission papier des propositions par des moyens comme le courrier ou le télécopieur ne sera pas acceptée. Seule la transmission via Postel sera acceptée.

---

## **IG 12 ÉVALUATION DU PRIX**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **IG 16 SANS OBJET**

#### **IG 17 ASSURANCES À SOUSCRIRE**

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

3. En présentant une proposition, le proposant atteste que lui-même et les autres membres de l'équipe de l'expert-conseil, le cas échéant, sont en mesure de souscrire et souscriront effectivement, en permanence à une assurance responsabilité, conformément aux exigences exprimées dans les documents de la Demande d'offre à commandes.

#### **IG 18 COENTREPRISE**

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

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

Les propositions présentées après la date et l'heure fixées pour la clôture de la Demande d'offre à commandes seront déclarées irrecevables.

#### **IG 20 CAPACITÉ JURIDIQUE**

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

#### **IG 21 SÉANCE D'EXPLICATIONS**

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

---

## IG 22 CAPACITÉ FINANCIÈRE

1. Exigences en matière de capacité financière : Le proposant doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière du proposant, l'autorité contractante pourra, dans un avis écrit à l'intention du proposant, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des propositions. Le proposant doit fournir à l'autorité contractante les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande de l'autorité contractante ou dans un délai précisé par l'autorité contractante dans l'avis.
  - a) Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe de proposant, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du proposant ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
  - b) Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1. a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, le proposant doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
  - c) Si le proposant n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants:
    - (i) le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
    - (ii) les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
  - d) Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du proposant stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
  - e) Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme au proposant. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au proposant ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
2. Si le proposant est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
3. Si le proposant est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à e) exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le proposant doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du proposant, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une

- garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.
4. Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC : Le proposant n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par l'autorité contractante qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :
- a) le proposant indique par écrit à l'autorité contractante les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
  - b) le proposant autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.
- Il incombe au proposant de confirmer auprès de l'autorité contractante que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.
5. Autres renseignements : Le Canada se réserve le droit de demander au proposant de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du proposant.
6. Confidentialité : Si le proposant fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada doit traiter ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1) b) et c).
7. Sécurité : Pour déterminer si le proposant a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourra prendre en considération toute garantie que le proposant peut lui offrir, aux frais du proposant (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada).
8. S'il advenait qu'une proposition soit jugée irrecevable parce qu'il aura été déterminé que le proposant n'a PAS la capacité financière requise pour s'acquitter des travaux demandés, un avis officiel à cet effet lui sera transmis.

## **IG 23 RÉVISION DES PROPOSITIONS**

On pourra modifier les propositions présentées à la condition que la proposition révisée parvienne de la façon indiquée à l'alinéa 2.c) de l'article IG10 au plus tard à la date et à l'heure fixées pour la clôture de la Demande d'offre à commandes. La révision apportée à la proposition devra être transmise sur le papier à en-tête du proposant ou porter une signature l'identifiant. La révision doit également montrer clairement la (les) modification(s) à la proposition originelle. La révision doit également inclure les renseignements exigés à l'alinéa 2.d) de l'article IG 10.

## **IG 24 ÉVALUATION DU RENDEMENT**

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

---

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

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

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

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

## **IG27 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ**

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EE520-203127/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EE520-203127

N° de la modif - Amd. No.  
N° du dossier - File No.  
MTC-9-42343

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mtc-790  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

Selon le Code de conduite pour l'approvisionnement, les proposant 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.  
EE520-203127/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EE520-203127

N° de la modif - Amd. No.  
N° du dossier - File No.  
MTC-9-42343

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mtc-790  
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.

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'expert-conseil consent à prolonger sa soumission pour au plus deux (2) périodes supplémentaire d'un (1) an chacune aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes.

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

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

L'offre à commandes sera établie avec une limite maximale de dépenses de 1 000 000,00 \$ (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 : 34 % du travail confié à l'expert-conseil classé premier; 24 % pour l'expert-conseil classé deuxième; 19 % pour le troisième; 14 % pour le quatrième et 9 % pour le cinquième. Dans l'éventualité que moins de cinq (5) experts-conseils soient retenus, le % de travail à répartir sera distribué aux offrants retenus en utilisant la formule suivante:

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

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

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

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

## **PO 6 FACTURATION**

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EE520-203127/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EE520-203127

N° de la modif - Amd. No.  
N° du dossier - File No.  
MTC-9-42343

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mtc-790  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## MODALITÉS ET CONDITIONS

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

---

**0220DA      CONDITIONS GÉNÉRALES**

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

---

## CG 1 Définitions

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## CG 2 Interprétations

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

---

**CG 3 Sans objet**

**CG 4 Cession**

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

**CG 5 Indemnisation**

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

**CG 6 Avis**

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

**CG 7 Suspension**

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

Si le *Canada* et l'*expert-conseil* ne conviennent pas de la reprise des services par l'*expert-conseil*, ou qu'ils ne s'entendent pas sur les modalités selon lesquelles l'*expert-conseil* continuera de prodiguer les services, l'avis de suspension est réputé constituer un avis de résiliation

conformément aux modalités de l'article CG 8. Aux fins de clarté, les frais de résiliation à l'article MP 9 de la clause 9998DA, Modalité de Paiement, s'appliqueront sans doubler les dispositions liées aux frais de suspension à l'article MP 9 de la clause 9998DA, Modalités de Paiement.

## **CG 8 Résiliation**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Définitions

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

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

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

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

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

2. Désignation et divulgation de tous renseignements originaux

*L'expert-conseil* doit :

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

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

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

Sous réserve des articles CG 12.10 et CG 12.11 et des dispositions de l'article CG 11 (Sécurité nationale ou ministérielle), et sans modifier les droits de propriété intellectuelle ou les intérêts visés par les présentes et existant avant la conclusion de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente, ou encore se rapportant à des renseignements ou à des données

---

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

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

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

5. Licence sur les renseignements originaux

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

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

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

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

---

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

7. Licence pour les renseignements de base

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

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

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

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

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

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

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

10. Secrets de commerce et information confidentielle

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

11. Information fournie par le *Canada*

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

12. Transfert des droits de propriété intellectuelle

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

rapportant au titre de propriété sur les droits de propriété intellectuelle que le *Canada* pourra exiger et devra, aux frais du *Canada*, apporter au Canada toute l'aide raisonnable dans la préparation des demandes et dans l'exécution en justice de toutes les demandes de droits de propriété intellectuelle ou de tout enregistrement de ces droits dans toute province ou dans tout territoire, y compris, sans nécessairement s'y limiter, l'aide de l'inventeur, dans le cas des inventions.

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

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

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

- b) L'expert-conseil qui fournit certains services préparatoires (par ex. études, analyses, avant-projet) n'impliquant pas l'élaboration d'un Énoncé de projet ou cadre de référence, d'une Demande de proposition ou d'autres documents comparables pour ce projet peut participer, à titre d'expert-conseil ou de sous-expert-conseil, à un projet pouvant découler des services ainsi offerts. L'expérience acquise par l'expert-conseil qui n'a fourni que les services préparatoires et dont la documentation / l'information est à la disposition des autres soumissionnaires, ne sera pas considérée par le Canada comme un avantage indu en faveur de l'expert-conseil ou créant un conflit d'intérêts.

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

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

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

L'expert-conseil déclare ce qui suit :

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

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

##### 1. Généralités

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

---

2. Responsabilité civile générale

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

3. Responsabilité professionnelle

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

**CG 17 Règlement des désaccords**

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

4. Les honoraires, dont il est fait mention à l'article CG 17.3 seront calculés selon les Modalités de paiement de l'Offre à commandes et de la commande subséquente.
5. Si le désaccord n'est pas réglé, l'*expert-conseil* peut présenter au *représentant du Ministère* une demande de décision écrite et le *représentant du Ministère* avise l'*expert-conseil* de la décision du Ministère dans les quatorze (14) *jours* de la réception de la demande de décision, en donnant les détails de la réponse et en indiquant les clauses pertinentes de l'Offre à commande ou de la commande subséquente.
6. Dans les quatorze (14) *jours* suivant la réception de la décision écrite du Ministère, l'*expert-conseil* doit avertir le *représentant du Ministère* de son acceptation ou de son rejet de la décision.
7. Si l'*expert-conseil* n'est pas satisfait de la décision du Ministère, l'*expert-conseil*, par écrit, peut demander au *représentant du Ministère* que le désaccord soit renvoyé à la *médiation*.
8. Si le désaccord est renvoyé à la *médiation*, la *médiation* sera menée avec l'aide d'un médiateur compétent et expérimenté, choisi par l'*expert-conseil*, à partir d'une liste de médiateurs présentée par le Canada, et, sauf en cas d'entente alternative entre les parties, les procédures de *médiation* du Ministère seront utilisées.
9. Les négociations engagées en application de l'Offre à commandes et de toutes commandes subséquentes, y compris celles menées pendant une *médiation*, sont sous toutes réserves.

#### **CG 18 Modifications**

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

#### **CG 19 Totalité de l'entente**

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

#### **CG 20 Honoraires conditionnels**

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

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

1. L'expert-conseil reconnaît la responsabilité du Canada d'assurer à ses employés un milieu de travail sain et exempt de harcèlement. On peut trouver sur le site Web du Conseil du Trésor une copie de la Politique sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail du Conseil du Trésor, qui s'applique également à l'expert-conseil.

2. L'expert-conseil ne doit pas, en tant qu'individu, ou en tant qu'entité constituée ou non en personne morale, par l'entremise de ses employés ou de ses sous-experts-conseils, harceler, maltraiter, menacer ou intimider un employé, un expert-conseil ou un autre individu employé par le Canada ou travaillant sous contrat pour celui-ci, ou exercer une discrimination contre lui. L'expert-conseil sera informé par écrit de toute plainte et aura le droit de répondre par écrit. Après avoir reçu la réponse de l'expert-conseil, l'autorité contractante déterminera, à son entière discrétion, si la plainte est fondée et décidera de toute mesure à prendre.

## **CG 22 Taxes**

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

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

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

1. Si l'entité ou la personne désignée dans la proposition de l'*expert-conseil* comme devant exécuter les *services* ou une partie de ceux-ci n'est pas en mesure de les exécuter ou de les achever, l'*expert-conseil* obtient l'assentiment du *représentant du ministère*, laquelle ne peut être refusée que pour des motifs valables, avant d'exécuter ou d'achever les *services* ou avant de conclure une entente avec une autre entité également qualifiée ou personne dans le but d'exécuter ou d'achever les *services*.

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

#### **CG 24 Responsabilité conjointe et individuelle**

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

#### **CG 25 Évaluation du rendement - contrat**

1. Le rendement de l'expert-conseil pendant et après la prestation des services sera évalué par le Canada. L'évaluation sera basée sur les critères suivants:
  - a. conception
  - b. qualité des résultats
  - c. gestion
  - d. délais
  - e. coûts
2. Un facteur de pondération de 20 points est attribué à chacun des cinq critères comme suit:
  - a. inacceptable: 0 à 5 points
  - b. non satisfaisant: 6 à 10 points
  - c. satisfaisant: 11 à 16 points
  - d. supérieur: 17 à 20 points

3. Les conséquences découlant de l'évaluation du rendement sont les suivantes :
  - a. Pour une cote globale de 85 % ou plus, une lettre de félicitation est envoyée à l'expert-conseil.
  - b. Pour une cote globale entre 51 % et 84 %, une lettre type « rencontre les attentes », est envoyée à l'expert-conseil.
  - c. Pour une cote globale entre 30 % et 50 %, une lettre d'avertissement est envoyée à l'expert-conseil indiquant que si, au cours des deux prochaines années à partir de la date de la lettre, sa cote de rendement est de 50 % ou moins sur une autre évaluation, l'expert-conseil pourrait être suspendu de toute nouvelle invitation à soumissionner de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) pour des services de construction, des services d'architecture et de génie ou des services d'entretien des installations, de projets immobiliers, pour une période d'un an.
  - d. Pour une cote globale de moins de 30 %, une lettre de suspension est envoyée à l'expert-conseil indiquant que l'expert-conseil est suspendu de toute nouvelle invitation à soumissionner de TPSGC pour des services de construction, des services d'architecture et de génie ou des services d'entretien des installations, de projets immobiliers, pour une période d'un an à partir de la date de la lettre.
  - e. Lorsque la moyenne générale est entre 30 % et 50 % et inclus une cote de 5 points ou moins pour un critère, une lettre de suspension est envoyée à l'expert-conseil indiquant que l'expert-conseil est suspendu de toute nouvelle invitation à soumissionner de TPSGC pour des services de construction, des services d'architecture et de génie ou des services d'entretien des installations, de projets immobiliers, pour une période d'un an à partir de la date de la lettre.

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

### **CG 26 Sanctions internationales**

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

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

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

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

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

### **GC 29 Transition vers une solution d'achats électronique (SAE)**

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

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

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

---

## 0000DA CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

### CS 1 Exigences linguistiques

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

### CS 2 Exigence relative à la sécurité

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EE520-203127/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EE520-203127

N° de la modif - Amd. No.  
N° du dossier - File No.  
MTC-9-42343

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mtc-790  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **CS 3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Mise de côté et manquement de la part de l'expert-conseil**

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

---

## 9998DA MODALITÉS DE PAIEMENT

### MP 1 Honoraires

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

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

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

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

### **MP 3 Paiement en retard**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **MP 7 Prolongation de délai**

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

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

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

(b) les frais et dépenses justifiés, selon le Canada, qui ont été engagés de façon raisonnable pendant la période de suspension, conformément aux dispositions des articles MP 8.2, .3, et .4.

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

#### **MP 9 Frais de résiliation**

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

#### **MP 10 Débours**

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

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

---

## **9999DA SERVICES DE L'EXPERT-CONSEIL**

### **SE 1 Services**

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

### **SE 2 Niveau d'attention**

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

### **SE 3 Calendrier**

L'*expert-conseil* devra :

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

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

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

### **SE 5 Changements apportés aux services**

L'*expert-conseil* doit :

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

### **SE 6 Codes, règlements, licences, permis**

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

## SE 7 Personnel

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

## SE 8 Sous-experts-conseils

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

## SE 9 Contrôle des coûts

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

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

les parties en cause devront convenir du coût en question avant que les changements ou révisions soient apportés.

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

---

## 2000DA FIXATION DES HONORAIRES

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

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

### FH 2 Paiements pour les services

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EE520-203127/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EE520-203127

N° de la modif - Amd. No.  
N° du dossier - File No.  
MTC-9-42343

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mtc-790  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ÉNONCÉ DE L'OFFRE À COMMANDES

Objectifs généraux de projet (OGP)  
Administration du projet (AP)  
Services Requis (SR)

---

## OBJECTIFS GÉNÉRAUX DE PROJET (OGP)

- OGP 1 Objectifs du projet
- OGP 2 Protection de la valeur patrimoniale
- OGP 3 Objectifs stratégiques
- OGP 4 Santé et sécurité
- OGP 5 Intégration du développement durable et de la résilience face aux changements climatiques à la conservation du patrimoine
- OGP 6 Objectifs environnementaux
- OGP 7 Équilibre du respect des codes
- OGP 8 Gestion des risques
- OGP 9 Normes et procédures de TPSGC
- OGP 10 Qualité – La conservation en tant que principe directeur
- OGP 11 Réalisation du projet – Portée, budget et calendrier
- OGP 12 Continuité des opérations
- OGP 13 Cour de chantier et échafaudages nécessaires à la construction
- OGP 14 Accessibilité

---

## OGP 1 Objectifs du projet

Les firmes d'experts-conseils sélectionnées devront fournir des services pour appuyer la réalisation de projets et la prestation de services professionnels et techniques pour la Direction Générale de Biens immobiliers de TPSGC, dans la région du Québec. Chaque commande subséquente visera à appuyer un gestionnaire de projet de TPSGC et pourra comprendre un ou plusieurs des services requis et se rapportant généralement au domaine de la conservation du patrimoine. Les firmes d'experts-conseils seront appelées à fournir des services dans la plupart, voire la totalité des services requis énumérés dans les sections SR1 à SR6 suivantes.

## OGP 2 Protection de la valeur patrimoniale

TPSGC s'attend à ce que l'expert-conseil respecte des normes de services élevées, fondées sur les principes et les pratiques reconnues internationalement en matière de conservation des biens immobiliers à caractère patrimonial. L'expert-conseil doit adopter une démarche de conservation propre à la portée des travaux du projet et à la désignation historique des biens immobiliers patrimoniaux. Le cadre de l'élaboration d'une approche de conservation est décrit dans les [Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada](#) : <https://www.historicplaces.ca/fr/pages/standards-normes.aspx>

Les [Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada](#) présentent des démarches distinctes, qui sont toutefois liées, sur la façon de traiter les biens patrimoniaux: préservation, réhabilitation, restauration ou une combinaison des trois. Ce processus d'élaboration des projets doit également être conforme aux lois, aux règlements, aux codes et aux exigences fonctionnelles applicables, en portant une attention toute particulière à la sécurité des personnes, à la protection contre les incendies, à l'économie d'énergie, à la réduction du danger posé par les matières dangereuses et à l'accessibilité pour les personnes handicapées. Il est important de mettre en application une démarche conceptuelle intégrée et exhaustive afin d'assurer un projet de conservation coordonné.

## OGP 3 Objectifs stratégiques

Toutes les solutions de conception doivent être optimisées à partir d'une approche intégrée à toutes les autres disciplines. Les éléments de conception, la planification, l'architecture et le génie doivent être entièrement coordonnés et intégrés. Tous les documents de présentation doivent respecter des normes graphiques élevées afin d'en faciliter la compréhension par tous les intervenants.

La qualité des matériaux et les méthodes de construction doivent correspondre au type d'immeuble et au budget. Les coûts d'exploitation doivent être maintenus au plus bas. Ces coûts doivent correspondre aux coûts d'exploitation projetés. La durée de vie totale de l'immeuble doit être prise en compte.

Les objectifs stratégiques de TPSGC sont élaborés en vertu du cadre stratégique de la Direction des biens immobiliers pour les immeubles à bureaux. La Référence technique pour la conception des immeubles de bureaux est un cadre stratégique et technique en vertu duquel toutes les exigences particulières au projet concernant la prestation de services dans le cadre de cette offre à commandes seront élaborées et traitées et ce document sera remis lors d'une commande subséquente à cette offre à commandes.

Cette référence technique s'applique aux projets de construction d'immeubles appartenant à l'État dont TPSGC assure la garde qui ont été entrepris par TPSGC ou par le secteur privé au nom de TPSGC et qui servent principalement à offrir des locaux à bureaux. Cela comprend les immeubles principalement utilisés pour offrir des catégories de locaux à bureaux comme les locaux à bureaux destinés à l'administration générale, les locaux à bureaux administratifs sécurisés, les locaux à bureaux pour fonctions quasi judiciaires, ainsi que les locaux pour centres d'appels. Les écarts par rapport à cette référence technique doivent être justifiés par écrit et soumis aux fins d'acceptation au

représentant du Ministère. Les exigences du présent document ne s'appliquent pas rétroactivement aux immeubles existants, mais s'appliquent aux projets de rénovation, dans la mesure du possible, étant donné les conditions existantes.

Lorsque les projets sont destinés à d'autres ministères pour ou dans des installations à usage particulier dont ils ont la garde, les objectifs stratégiques concernant les biens immobiliers des autres ministères s'appliquent. Cependant, les éléments de bureaux des installations à usage particulier des autres ministères devront respecter les normes de gestion des locaux de TPSGC, nonobstant les autres exigences en matière de locaux à bureaux indiquées dans leurs programmes fonctionnels. De plus, les objectifs généraux de la Référence technique pour la conception des immeubles de bureaux demeurent les mêmes et doivent être pris en compte.

#### **OGP 4 Santé et sécurité**

Il est essentiel que toutes les exigences en matière de sécurité soient respectées pendant la durée du contrat. TPSGC reconnaît que toute personne à qui il accorde l'accès à des chantiers du gouvernement fédéral doit être protégée de tout danger qui pourrait causer des blessures, des maladies ou la mort. TPSGC reconnaît aussi que les lois et règlements provinciaux et territoriaux en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent aux entrepreneurs visés par la réglementation provinciale ou territoriale qui sont embauchés pour exécuter des travaux sur les terrains ou dans les biens appartenant à l'État ou gérés par celui-ci.

Il est de la responsabilité de toutes les personnes qui se trouvent sur les chantiers de construction de TPSGC de s'assurer de ce qui suit:

- Bien connaître les exigences en matière de santé et de sécurité de même que le plan de sécurité propre au chantier afin d'effectuer les travaux de façon sécuritaire; le plan de sécurité propre au chantier doit être présenté aux fins d'examen avant le commencement des travaux.
- Toutes les précautions pratiques et raisonnables, dont la mise en œuvre de pratiques de travail et de mesures d'ingénieries adéquates, ont été prises afin d'assurer que la santé et la sécurité de chacun ne sont en aucun temps compromises durant l'exécution d'une tâche.

Il importe d'étudier les répercussions, le cas échéant, que le respect des codes et règlements aura sur la valeur patrimoniale d'un édifice historique. La conformité doit être planifiée et mise en pratique de manière à protéger les espaces, les caractéristiques et la finition qui définissent la nature patrimoniale.

Au minimum, les questions de sécurité propres aux travaux effectués sur les structures historiques suivantes doivent être respectées:

- Avoir accès à l'équipement qui convient le mieux aux inspections et aux types de travaux; le permis de construction doit être affiché sur le chantier.
- Tout matériel destiné aux inspections ou à la documentation pouvant représenter un risque pour la santé de toute personne se trouvant sur le chantier, soit au travail ou en visite, durant les travaux de conservation doit être compris dans le plan de sécurité propre au chantier. Toute attestation ou toute recommandation des fabricants concernant la sécurité relative à l'utilisation de leurs produits doit faire partie de cette évaluation, accompagnée d'un avis concernant le fonctionnement sur le chantier.
- Veiller au contrôle de la qualité et à la bonne coordination du projet pour tous les aspects des enquêtes, des analyses, de l'assemblage et du démontage de systèmes de support, d'échafaudage et d'étayage temporaires.
- Veiller à ce que les procédures et les protocoles « reconnus par l'industrie » soient respectés pendant le prélèvement d'échantillons de matériaux potentiellement dangereux (plâtre, peinture, mortier, etc.).

- Assurer la conformité aux normes et aux procédures « reconnues par l'industrie » relatives à l'élimination de matières dangereuses.
- L'équipement de protection individuelle (EPI) doit être porté par toutes les personnes qui accèdent au chantier de construction de TPSGC. Toute personne qui accède à un chantier de projet de TPSGC doit porter au moins l'EPI suivant:
  - lunettes de protection homologuées CSA;
  - bottes de sécurité homologuées CSA;
  - casque de sécurité homologué CSA.

### **OGP 5 Intégration du développement durable et de la résilience face aux changements climatiques à la conservation du patrimoine**

La conservation du patrimoine comprend l'ensemble des processus ou des mesures qui visent à préserver les éléments caractéristiques d'une ressource culturelle de manière à en conserver la valeur patrimoniale et à en prolonger la vie physique. Il peut s'agir de la préservation, de la réhabilitation, de la restauration ou d'une combinaison de ces mesures ou de ces processus. Le développement durable, dans son sens général, vise à assurer la protection des aspects environnementaux, économiques et sociaux d'une ressource culturelle. Les principes de conservation du patrimoine et de développement durable ont donc des objectifs communs qui consistent à protéger une ressource culturelle et à en limiter la dégradation.

La conservation du patrimoine peut, en soi, représenter une stratégie importante visant à atteindre les objectifs de durabilité, notamment par la réutilisation du site et de l'immeuble (y compris les matériaux) ainsi que la réduction des répercussions attribuables au développement et à la construction. D'autres avantages peuvent découler de la compréhension et de la restauration des caractéristiques actuelles de durabilité propres à un édifice patrimonial et au site connexe reposant sur les technologies écologiques appropriées, comme l'utilisation de l'éclairage et de la ventilation naturels (conformes aux normes de l'American Society of Heating, Refrigerating and Air-Conditioning Engineers et à celles en matière de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air) afin de réduire les besoins énergétiques opérationnels et d'améliorer l'environnement intérieur, ou la plantation d'arbres mûrs afin de contrôler les effets du soleil et du vent.

Les documents clés qui s'appliquent aux travaux de développement durable et de conservation du patrimoine comprennent les suivants :

- La Stratégie en matière de développement durable et d'environnement des Services immobiliers de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), qui établit quatre objectifs stratégiques à long terme, soit le rendement durable, l'intégration communautaire, la culture florissante et l'excellence en matière de service à la clientèle;
- La Méthode d'analyse des options liées à la réduction des émissions de gaz à effet de serre dans le cadre des projets, qui porte sur les projets visant des immeubles appartenant à l'État et qui décrit quatre options de conception pour le Rapport d'analyse des investissements (RAI) afin d'intégrer la réduction des émissions de gaz à effet de serre et l'incidence financière connexe aux décisions immobilières;
- Les Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada, qui comprennent des renseignements sur l'établissement de l'équilibre entre les principes de conservation et les objectifs de durabilité.

La mise en œuvre de mesures d'atténuation visant à mieux résister aux effets des changements climatiques constitue également une priorité absolue dans la Stratégie fédérale de développement durable 2016-2019. Pour la conservation et la modernisation d'édifices et de lieux patrimoniaux, il faut cerner, classer en ordre de priorité et traiter tous les risques qui guettent l'édifice ou le lieu, y compris ceux découlant des changements climatiques. Par exemple, l'intensité et la fréquence accrue des phénomènes météorologiques extrêmes attribuables aux changements climatiques peuvent entraîner

une dégradation accélérée de l'enveloppe de bâtiment. De plus, il peut y avoir un risque accru d'exposition à l'eau et aux inondations.

Voici un résumé des stratégies plus générales qui conviennent à la conservation du patrimoine et au développement durable:

- Affecter une équipe multidisciplinaire à un processus de conception intégré qui fait appel à une expertise en matière de conservation et de durabilité au début de ce processus et à plusieurs reprises au cours de celui-ci.
- Trouver une vocation durable et appropriée ou ne nécessitant pas de modifications ou d'ajouts excessifs aux structures et à l'équipement qui sont autrement en bon état.
- Mettre l'accent sur une compréhension plus large de la durabilité, qui comprend les émissions de gaz à effet de serre et la réduction des déchets, la conservation de l'eau, l'utilisation de matériaux durables, la production d'énergie renouvelable sur place et la santé et le bien-être des occupants.
- Comprendre et consigner le rendement de référence des ressources culturelles en matière de durabilité en tant que fondement de la planification d'améliorations.
- Utiliser la science du bâtiment pour évaluer la compatibilité technique et le rendement des mesures de durabilité proposées.
- Utiliser des outils appropriés et calibrés de modélisation énergétique et hygrothermique pour évaluer le rendement de référence et le rendement prévu de la ressource culturelle en matière de durabilité.
- Adopter une approche fondée sur l'analyse du cycle de vie en matière de gestion immobilière et de planification de projets.
- Prendre en compte attentivement les nouvelles technologies pour améliorer le rendement durable, c'est-à-dire celles qui sont physiquement, visuellement et conceptuellement compatibles avec la ressource culturelle et dont le rendement a mis à l'essai dans des conditions semblables, notamment dans la construction d'immeubles semblables, dans un climat semblable, etc.
- Intégrer des caractéristiques durables actuelles dans la nouvelle conception.
- Respecter les principes d'intervention minimale en matière d'entretien, de réparation et d'adaptation.
- Concevoir des améliorations ou des ajouts durables à la ressource culturelle en fonction d'une durée de vie utile compatible.
- Déterminer, classer en ordre de priorité et atténuer les vulnérabilités associées aux changements climatiques afin d'assurer la résilience des ressources culturelles face aux changements climatiques.
- Envisager les opérations postérieures à la mise en œuvre (du projet), y compris la mise en service, la remise en service, les inspections, l'entretien et la surveillance, qui sont essentielles au maintien et à l'amélioration du rendement durable et à la protection du caractère patrimonial.

TPSGC s'attend à ce que l'expert-conseil intègre les pratiques et les principes du développement durable à l'élaboration de l'approche de conservation et que cet aspect soit mis en pratique à chacune des phases du projet.

## **OGP 6 Objectifs environnementaux**

L'expert-conseil et TPSGC doit respecter les lois et les politiques pertinentes en matière d'environnement. Il est déterminé à favoriser le développement durable, à l'appliquer à toutes les pratiques opérationnelles, en conformité avec les lois et les règlements en matière d'environnement, à utiliser des produits et des services bénéfiques pour l'environnement et à utiliser les ressources de manière durable.

Voici des principes essentiels, sans s'y limiter, de la conception et de la construction respectueuse de l'environnement :

- Site : Optimiser le potentiel du site.
- Énergie : Réduire au minimum la consommation d'énergie non renouvelable.
- Matériaux : Utiliser efficacement des produits à privilégier du point de vue environnemental.
- Eau : Protéger et conserver l'eau.
- Qualité de l'air intérieur : Améliorer la qualité de l'environnement intérieur.
- Exploitation et entretien : Optimiser les pratiques d'exploitation et d'entretien pendant tout le cycle de la durée de vie utile de l'installation.

Ces principes servent de fondement à la planification, à la programmation, à la budgétisation, à la construction, à la mise en service, à l'exploitation, à l'entretien et à la mise hors service de toutes les nouvelles installations de TPSGC, ainsi qu'à la rénovation et à la modification importantes d'immeubles et d'installations existants.

### **OGP 7 Équilibre du respect des codes**

Bien qu'il soit nécessaire de respecter les exigences actuelles des codes dans le cas d'un grand projet de réhabilitation, il faut aussi tenir compte des répercussions que la conformité aux codes peut avoir sur la valeur patrimoniale. La conformité doit être planifiée et mise en œuvre de manière à protéger les espaces, les caractéristiques et la finition qui définissent la nature patrimoniale en adoptant une approche d'intervention minimale. Pour ce faire, il peut parfois s'avérer nécessaire de se fier à l'intention du code plutôt que de le prendre au pied de la lettre. Par ailleurs, une coordination avec les autorités compétentes sera nécessaire. La plupart des codes actuels ne dictent pas une façon unique de répondre aux exigences: il est possible de s'en écarter raisonnablement et d'adopter des solutions de remplacement.

### **OGP 8 Gestion des risques**

Une stratégie de gestion des risques est essentielle à la gestion du projet de TPSGC et associe la planification du projet à la planification de l'approvisionnement. Tous les intervenants du projet font partie intégrante de la stratégie de gestion des risques du projet et forment une équipe de produit intégrée.

L'expert-conseil doit contribuer à l'identification des risques de toutes les étapes de la vie du projet et aider le représentant du Ministère à élaborer et mettre à jour le plan de gestion des risques du projet. Les services particuliers nécessaires à la réalisation du projet sont indiqués à la section Services requis. TPSGC pourra solliciter l'appui de l'expert-conseil pour élaborer le plan de gestion des risques.

### **OGP 9 Normes et procédures de TPSGC**

Les normes et les procédures concernant la prestation de services en vertu de la présente offre à commandes sont décrites dans le guide Faire affaire avec TPSGC de l'annexe C. Ce guide énonce les exigences de TPSGC en matière de conception assistée par ordinateur, de documents de construction, de renseignements sur les catégories d'estimations des coûts de construction et de gestion du temps.

Outre les normes et les procédures décrites aux présentes et dans le guide Faire affaire avec TPSGC de l'annexe C, certains projets pourraient nécessiter des services de modélisation des données du bâtiment (BIM). Les protocoles de BIM seront abordés au moment de la commande subséquente dans le document du cadre de référence.

### **OGP 10 Qualité – La conservation en tant que principe directeur**

Il est primordial de considérer la conservation du patrimoine en tant que principe directeur pour tous les aspects du projet. L'expert-conseil doit veiller à ce que la valeur patrimoniale du bien à valeur patrimoniale soit bien comprise afin d'assurer la protection de celle-ci. Tous les éléments de conception

---

doivent être coordonnés et l'approche du projet doit être conforme aux Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada.

La qualité des matériaux et de la mise en œuvre doit correspondre au contexte historique. Il faut éviter d'utiliser des matériaux et des approches expérimentaux, sauf dans des cas exceptionnels où l'équipe de projet de TPSGC et le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine effectuent d'importants travaux de recherche qui justifient leur utilisation.

### **OGP 11 Réalisation du projet – Portée, budget et calendrier**

L'expert-conseil doit fournir les services requis, tout en respectant les contraintes du projet ainsi que la portée, le budget et le calendrier approuvés. L'objectif consiste à réaliser:

- un partenariat fonctionnel cohérent et des communications ouvertes entre tous les membres de l'équipe responsable de la réalisation du projet et les intervenants pendant toutes les phases du projet;
- un examen rigoureux de l'assurance de la qualité au cours des phases d'enquête, de conception et de construction;
- la résolution opportune des problèmes à mesure qu'ils se produisent;
- le respect, voire le dépassement des exigences et des besoins des clients de TPSGC et des intervenants;
- la continuité du personnel clé et de l'expertise au sein d'une équipe engagée pendant toute la durée du projet.

### **OGP 12 Continuité des opérations**

L'expert-conseil devra élaborer une stratégie acceptable pour TPSGC qui visera à assurer la sécurité des occupants et des visiteurs de l'immeuble et à réduire les perturbations auxquelles ces personnes peuvent être exposées. L'expert-conseil élaborera la conception et la logistique d'un programme de conservation afin d'aider les occupants dans la conduite de leurs affaires. L'objectif devrait consister à réduire au minimum l'exposition au bruit, à la poussière et aux odeurs.

### **OGP 13 Cour de chantier et échafaudages nécessaires à la construction**

L'expert-conseil doit discuter avec TPSGC des questions et des pratiques qui traitent de la sécurité et de l'apparence associées au chantier de construction et aux échafaudages.

### **OGP 14 Accessibilité**

L'expert-conseil devra élaborer la conception en priorisant l'accessibilité et ainsi réduisant les obstacles et favoriser la participation pleine et égale dans la société de toutes les personnes. L'objectif est de permettre à tous les individus, dans la mesure compatible avec leurs devoirs et obligations au sein de la société, à l'égalité des chances d'épanouissement et à la prise de mesures visant à la satisfaction de leurs besoins, indépendamment des considérations fondées sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la situation de famille, les caractéristiques génétiques et la déficience.

L'expert-conseil devra respecter toutes les exigences stipulées dans les normes et procédures d'accessibilité applicables, notamment la Norme d'accès facile aux biens immobiliers du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, la norme CAN/CSA-B651, Conception accessible pour l'environnement bâti, et la Procédure d'accessibilité de la Direction générale des biens immobiliers de TPSGC.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EE520-203127/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EE520-203127

N° de la modif - Amd. No.  
N° du dossier - File No.  
MTC-9-42343

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mtc-790  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Il devra soutenir et renforcer les valeurs sociales en appliquant des pratiques exemplaires en matière d'accessibilité universelle à tous les principaux points d'accès et sortie des immeubles et des sites, aux aires de stationnement et à d'autres commodités.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EE520-203127/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EE520-203127

N° de la modif - Amd. No.  
N° du dossier - File No.  
MTC-9-42343

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mtc-790  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ADMINISTRATION DU PROJET (AP)

- AP 1 Objectifs
- AP 2 Coordination avec TPSGC
- AP 3 Coordination avec les sous-experts-conseils
- AP 4 Services de conservation
- AP 5 Produits livrables généraux du projet
- AP 6 Voies de communication
- AP 7 Médias
- AP 8 Réunions
- AP 9 Délai de réponse dans le cadre du projet
- AP 10 Examen des produits livrables
- AP 11 Autorisation de procéder
- AP 12 Documents de construction bilingue
- AP 13 Conception
- AP 14 Éléments majeurs de coût
- AP 15 Éléments majeurs de temps
- AP 16 Gestion des risques

---

## AP 1 Objectifs

Les exigences administratives ci-dessous s'appliquent à toutes les phases de la réalisation du projet. Toute modification à ces exigences sera mentionnée dans chaque commande subséquente.

## AP 2 Coordination avec TPSGC

Le gestionnaire de projet de TPSGC affecté à un projet spécifique:

- est le représentant du Ministère pour le projet;
- assume l'ensemble de la responsabilité de l'avancement du projet, notamment la gestion, l'administration et la coordination des activités définies dans le présent document;
- agit à titre de liaison entre l'expert-conseil, TPSGC et les ministères clients.

Un représentant du Ministère est nommé pour chaque commande subséquente ou projet individuel. Il assure la liaison entre l'expert-conseil, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et, le cas échéant, les autres ministères. Un gestionnaire de la conception de TPSGC peut être affecté au projet. Si tel est le cas, le gestionnaire de la conception, de concert avec ses collègues des Services techniques, doit fournir des conseils techniques et des services consultatifs à l'appui du représentant du Ministère.

TPSGC administre le projet et exerce une surveillance constante des services de l'expert-conseil au cours de toutes les étapes de l'élaboration. Sauf indication contraire de la part du représentant du Ministère, l'expert-conseil est tenu de respecter toutes les exigences fédérales et d'obtenir toutes les approbations requises de la part des « autorités compétentes ».

L'expert-conseil doit:

- fournir des services conformément aux documents approuvés et aux directives fournies par le représentant du Ministère;
- veiller à ce que le titre du projet, le numéro de projet et le numéro de dossier attribués par TPSGC figurent dans toutes les communications;
- informer le représentant du Ministère de toute modification qui pourrait avoir une incidence sur la portée, le calendrier, le budget ou les risques, ou qui est incompatible avec le cadre de référence, les instructions ou les approbations écrites préalables de la commande subséquente ou du projet.
- L'expert-conseil doit préciser l'ampleur et les motifs de ces modifications et toujours obtenir une approbation écrite de la part du représentant du Ministère avant de poursuivre.

## AP 3 Coordination avec les sous-experts-conseils

De temps à autres, l'expert-conseil pourrait avoir à engager des conseillers ou des spécialistes dans des domaines d'expertises particuliers, par exemple en ce qui a trait à la mécanique du bâtiment ou l'hygiène industriel, ceci afin d'obtenir toutes les informations techniques utiles ou nécessaires à l'élaboration de la conception ou à toute prise de décision. Les coûts associés à l'utilisation des services d'un spécialiste, dans une discipline autre que celles visées par la présente offre à commandes, seront considérés comme des débours et seront remboursés conformément aux conditions stipulées dans les Modalités de paiement.

L'expert-conseil doit:

- coordonner les travaux des sous-experts-conseils et des spécialistes auxquels il fera appel pendant toutes les étapes du projet et assumer la responsabilité de tous les travaux;

- communiquer de façon claire, précise et continue les questions relatives à la portée, au budget, aux risques et au calendrier (y compris les changements) qui touchent les responsabilités de tous les sous-experts-conseils et spécialistes pour tous les services requis;
- veiller à ce que les sous-experts-conseils et les spécialistes fournissent des services d'inspection adéquats sur le chantier et assistent à toutes les réunions requises;
- examiner les propositions des sous-experts-conseils en matière de portée, d'efforts et d'honoraires, de calendrier, d'exhaustivité, de pertinence et d'intégration aux exigences du projet.

#### **AP 4 Services de conservation**

L'équipe de l'expert-conseil doit être constituée de spécialistes qualifiés ainsi que d'experts techniques et d'experts en conservation. Elle doit aussi pouvoir offrir les services de conservation précisés dans la demande d'offre à commandes. Les membres de l'équipe de l'expert-conseil peuvent avoir les qualifications et l'expertise nécessaires pour fournir des services dans plus d'une discipline ou spécialité.

L'équipe de l'expert-conseil devra travailler dans un esprit de partage de l'information avec TPSGC. Tous les devis de matériaux, mélanges et résultats d'essais devront être communiqués à TPSGC pour faciliter l'entretien futur des biens par TPSGC ou d'autres organismes.

L'expert-conseil devra fournir des services de conservation conformément aux documents approuvés et aux directives fournies par le représentant du Ministère.

#### **AP 5 Produits livrables généraux du projet**

Lorsque les produits livrables et les présentations comprendront des résumés, des rapports, des dessins, des plans, des calendriers ou des présentations PowerPoint, fournir les produits livrables en format électronique conformément au cadre de référence de chaque projet particulier. Des copies papier peuvent également être exigées. Si tel est le cas, le nombre de copies demandées sera mentionné dans le cadre de référence de chaque projet. Le coût des copies sera un débours pour l'expert-conseil.

Tous les dossiers (dessins et devis) doivent être préparés conformément aux directives qui figurent dans le document « Faire affaire avec TPSGC », de l'annexe C. Ils doivent être présentés au moment de l'étape de réalisation du projet, comme on le décrira dans chacune des commandes subséquentes.

#### **AP 6 Voies de communication**

Communiquer uniquement avec le représentant du Ministère selon la fréquence et les modalités dictées par ce dernier. L'expert-conseil n'est pas autorisé à communiquer avec le ministère client sans autorisation écrite du représentant du Ministère.

Au cours de l'appel d'offres relatif aux travaux de construction, TPSGC s'occupera de la correspondance avec les soumissionnaires et de l'attribution du contrat.

#### **AP 7 Médias**

L'expert-conseil ne doit répondre ni aux demandes d'information ni aux questions des médias sur le projet. Ces demandes doivent être adressées au représentant du ministère.

#### **AP 8 Réunions**

Sauf en cas de délégation, le représentant du Ministère préside toutes les réunions du projet.

L'expert-conseil doit être disponible pour une réunion initiale de projet, avec le gestionnaire de projet, dans les trois (3) jours ouvrables qui suivent la date où l'expert-conseil a été avisé que sa firme a été choisie pour la prochaine commande subséquente. L'objet de la réunion sera de revoir le mandat du projet, de clarifier les exigences particulières et de confirmer l'acceptation de la commande subséquente par l'expert-conseil.

L'expert-conseil doit participer à toutes les réunions du projet, consigner les points discutés et les décisions prises, et rédiger ainsi que distribuer le procès-verbal dans les 48 heures suivant la réunion.

Sauf indication contraire dans le cadre de référence du projet, la fréquence moyenne à prévoir pour les réunions du projet est d'une réunion toutes les deux semaines pour la durée de vie du projet, pour tous les membres de l'équipe de l'expert-conseil. Cependant, les réunions ne seront pas toutes programmées aux deux semaines, car le calendrier des réunions suivra le calendrier de projet approuvé.

Les demandes de conférence téléphonique seront traitées au cas par cas et devront recevoir l'aval du représentant du Ministère.

#### **AP 9 Délai de réponse dans le cadre du projet**

Il est exigé, dans chacun des projets visés par la présente *demande d'offre à commandes*, que l'expert-conseil principal et les sous-experts-conseils proposés soient personnellement disponibles pour assister aux réunions dans un délai de deux (2) jours et répondre aux questions dans un délai d'au plus 24 heures, à la demande du représentant du Ministère, dans les environs du lieu des travaux, et ce, depuis le jour de l'établissement de la commande subséquente de l'expert-conseil, jusqu'au jour de l'inspection finale et du transfert du projet.

L'expert-conseil doit pouvoir démontrer la disponibilité, dans son ou ses équipes proposées, des ressources qui permettront de rendre, dans un délai raisonnable, les services dont la nature est décrite dans la présente *demande d'offre à commandes*.

#### **AP 10 Examen des produits livrables**

Pour chaque commande subséquente, les produits livrables figurant dans la section Services requis (SR) feront l'objet d'un examen, à tout le moins, par le représentant du Ministère ainsi que, sans toutefois s'y limiter, par les entités suivantes:

- l'équipe de projet de TPSGC et l'utilisateur final (veuillez noter que ces examens sont habituellement simultanés);
- le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine (BEEFP). Les échéanciers varient selon la complexité des travaux proposés et selon qu'ils sont examinés par le personnel ou dans le cadre d'un processus officiel, notamment celui du Comité des édifices fédéraux du patrimoine.
- Les échéanciers varient selon la complexité des travaux proposés et selon qu'ils sont examinés par le personnel ou dans le cadre d'un processus officiel.
- les autorités municipales. Les délais varient en fonction de la complexité.

Tous les examens nécessaires (comme on l'indique dans le cadre de référence de chaque projet) seront intégrés au calendrier de projet approuvé.

L'expert-conseil doit donner un préavis de dix (10) jours quant à la date à laquelle le produit livrable sera présenté au représentant du Ministère.

### **AP 11 Autorisation de procéder**

Pour chaque projet, une fois qu'un SR est terminé, l'expert-conseil ne doit pas passer au SR suivant tant que le représentant du Ministère n'a pas donné son « autorisation de procéder ».

### **AP 12 Documents de construction bilingues**

L'exigence de préparer les documents de construction doit être dans les deux langues officielles.

### **AP 13 Conception**

Le Ministère s'attend à ce que l'expert-conseil maintienne un haut standard de qualité fondée sur les principes modernes reconnus de conception. Tous les aspects d'un projet et toutes les disciplines concernées par le projet doivent être entièrement coordonnés et doivent respecter uniformément les principes de conception éprouvés.

Les projets doivent être réalisés de façon à respecter les normes environnementales, fédérales, provinciales et municipales.

La qualité des matériaux et les méthodes de construction doivent être appropriées au type d'ouvrage et au budget identifié. On doit éviter d'utiliser des matériaux expérimentaux et tenir compte du cycle de vie des installations.

On doit maintenir au plus bas les coûts d'entretien et d'exploitation. On doit tenir compte de ces coûts au niveau des études d'avant-projets et à chaque fois qu'un choix se présente tant au niveau de la sélection des matériaux que du choix des méthodes de travail.

L'expert-conseil devra préparer le devis en s'appuyant sur la version la plus récente du Devis directeur national (DDN).

L'expert-conseil doit tenir compte des exigences stipulées dans les normes et lignes directrices de la conservation du patrimoine.

Le développement proposé doit répondre aux normes, guides et directives et être généralement accepté dans l'industrie. Il doit être conforme aux codes, réglementations, lois et décisions des "autorités compétentes". En cas de chevauchement des réglementations, les plus strictes prévaudront. Le consultant doit indiquer les autres réglementations et agences qui ont autorité sur le projet.

Tous les critères de conception doivent être conformes aux dernières éditions de normes.

### **AP 14 Éléments majeurs de coûts**

L'estimation et le contrôle efficaces des coûts sont des activités cruciales et doivent être confiées à des estimateurs qualifiés. Les estimations des coûts doivent être présentées sous forme d'une analyse des coûts par élément. La norme d'acceptation pour ce format de présentation est l'édition courante du modèle d'analyse des coûts élément de l'Institut canadien des économistes en construction.

On doit joindre aux estimations un sommaire et les pièces justificatives complètes indiquant les éléments des travaux, les quantités, les prix unitaires et les montants.

### **AP 15 Éléments majeurs de temps**

Bien que la qualité et le respect du budget demeurent des éléments importants, la réalisation des travaux dans les limites de temps établies représente un élément très important d'un projet. À chaque étape de

l'avancement d'un projet, l'expert-conseil doit déployer tous les efforts possibles et raisonnables pour en arriver à respecter les échéances fixés par le calendrier du projet.

### **AP 16 Gestion des risques**

L'expert-conseil devra seconder le gestionnaire de projet dans le dépistage des risques pendant toute la durée du cycle de vie du projet. Veuillez consulter le document intitulé «Faire affaire» pour prendre connaissance des définitions et de la liste de vérification pour la gestion des risques.

Le processus de gestion des risques comprend, entre autres, les éléments suivants:

- dépister les risques d'après l'expérience vécue et en s'inspirant de la liste de vérification proposée ou d'autres listes disponibles;
- qualifier et quantifier la probabilité des risques (faibles, faibles-moyens, moyens, moyens-élevés ou élevés) et leur incidence (faible, faible-moyenne, moyenne, moyenne-élevée ou élevée);
- élaborer des mesures d'intervention pour prévenir, atténuer et contrôler les risques (c'est-à-dire, évaluer les différentes solutions de rechange pour la réduction des risques. Il s'agit de la véritable valeur ajoutée de la gestion des risques);
- mettre en œuvre des mesures de réduction des risques.

Une stratégie de gestion des risques (incluant les risques de calendrier) est essentielle à la gestion des projets de TPSGC. Une telle stratégie réunit planification du projet et planification des achats. Tous les groupes d'intérêts d'un projet seront pris en compte dans la stratégie de gestion des risques. Ces groupes formeront une équipe de production intégrée.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EE520-203127/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EE520-203127

N° de la modif - Amd. No.  
N° du dossier - File No.  
MTC-9-42343

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mtc-790  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## SERVICES REQUIS (SR)

- SR 1 Services d'avant-projet
- SR 2 Étude conceptuelle
- SR 3 Élaboration de la conception
- SR 4 Documents de construction (Plans et devis)
- SR 5 Appels d'offres, évaluation des propositions et attribution des contrats de construction
- SR 6 Administration des travaux de construction des contrats et examens des garanties après la construction
  
- SA 1 Documents bilingues (pour les documents d'appels d'offres publics)
- SA 2 Services continus d'inspection sur le chantier

---

## SR 1 SERVICES D'AVANT-PROJET

1. Les objectifs de cette étape consistent à :
  1. Élaborer des études de faisabilité et à analyser des options;
  2. Procéder à la collecte des données;
  3. Élaborer la stratégie et le calendrier préliminaire de mise en œuvre;
  4. Produire les rapports sur l'état des ouvrages;
  5. Développer les stratégies de développement durable et le rapport correspondant;
  6. Élaborer le rapport sur les coûts (ordre de grandeur).

### SR 1.1 Études de faisabilité et analyse des options

#### 1.1.1 Objectif

1. Les objectifs consistent à :
  1. Étudier et analyser les matériaux de construction et les éléments de la construction, les capacités, les conditions du site y compris l'état des sols (les études de sols seront entreprises à une étape ultérieure), les règlements, etc.;
  2. Analyser les questions économiques, réglementaires, environnementales et durables ainsi que les problèmes techniques;
  3. Donner un aperçu de la recherche et l'analyse ultérieure qui seraient requises pour déterminer la faisabilité d'un projet;
  4. Élaborer des options avec des estimations de coûts;
  5. Formuler des recommandations.

#### 1.1.2 Portée et activités

1. À moins d'indication contraire dans la commande subséquente, la portée et les activités de l'étude de faisabilité et l'analyse des options consisteront à :
  1. Visiter le site et étudier et analyser les éléments susceptibles d'influer sur la faisabilité du projet;
  2. Examiner les besoins pour ce qui est des installations ou ouvrages visés, notamment sous l'angle des technologies existantes et nouvelles.
  3. Analyser les exigences et le programme du projet;
  4. Examiner tous les matériaux existants et disponibles se rapportant aux types d'ouvrages en place ou planifié.
  5. Étudier et analyser l'ensemble des codes, des règlements municipaux et autres et des normes applicables,
  6. Évaluer les installations existantes vis à vis l'application des codes et normes en vigueur;
  7. Repérer toutes les administrations compétentes dans le cadre du projet et vérifier toutes leurs exigences;
  8. Établir, pour ce projet, une politique visant à réduire au minimum les incidences environnementales, conformément aux objectifs et aux contraintes économiques du projet et en appliquant la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale (LCEE);
  9. Préparer des recommandations sur la faisabilité du projet;
  10. L'élaboration d'au moins deux options, avec des estimations de coûts du type D («Ordre de grandeur»), qui conviennent à l'ouvrage et au problème à résoudre;
  11. Pour chacune des options, identifier les avantages et inconvénients en insistant sur la manière et la mesure selon lesquelles chaque option permet de résoudre chaque problème et les raisons pour lesquelles il faudrait recommander une option en particulier;
  12. Analyser chacune des options dans le cadre d'une évaluation du cycle de vie et d'une analyse du coût global.

### 1.1.3 Produits livrables

1. Résumé complet des conditions existantes et de l'analyse de la faisabilité et des options, notamment :
  1. Un rapport sur les éléments existants des ouvrages, y compris leur état, leurs lacunes et leur espérance de vie;
  2. Un rapport sur l'ensemble des codes, des règlements, des normes applicables et des administrations compétentes;
  3. Un rapport sur les incidences environnementales et sur la faisabilité et, le cas échéant, sur l'évaluation environnementale préalable, en plus du rapport sur l'étude de la LCEE;
  4. Un rapport sur les recommandations et analyse des options, incluant l'analyse des coûts globaux;
  5. La description des problèmes, des conflits ou des autres éléments d'information perçus et définition des options à faire confirmer par le gestionnaire de projet;
  6. Un rapport sur les coûts du type D (ordre de grandeur) pour chaque option.

### SR 1.2 Stratégie et calendrier de mise en œuvre

#### 1.2.1 Objectif

1. L'objectif consiste à préciser une stratégie de mise en œuvre visant à réaliser les buts du projet.

#### 1.2.2 Portée et activités

1. L'expert-conseil devra, entre autres :
  1. préparer une stratégie de mise en œuvre détaillée décrivant, dans un rapport, l'ensemble des activités, des étapes et des produits livrables pour réaliser efficacement le projet, notamment les délais pour les présentations, les examens et les approbations;
  2. préparer un calendrier du projet indiquant, sous forme de graphique, par exemple selon la méthode du cheminement critique (MCC) ou la technique de l'examen évaluatif des programmes (PERT) l'ensemble des activités, des étapes, des échéances critiques, des éléments comportant un long délai de livraison et l'étape d'échéance nécessaires pour produire efficacement les documents se rapportant au projet, y compris les délais pour les présentations, les examens et les approbations;
  3. la stratégie et le calendrier préliminaire de mise en œuvre décrits ci-après devront notamment comprendre:
    - a) l'échelonnement des phases;
    - b) la coordination des activités avec d'autres travaux ou avec les opérations normales du site;
    - c) la stratégie de construction.
  4. faire connaître au gestionnaire de projet tous les changements intervenant dans la portée des travaux et pouvant influencer sur le calendrier ou incompatibles avec les instructions ou les approbations écrites déjà délivrées. L'expert-conseil devra préciser l'étendue et les motifs des changements et obtenir une approbation écrite avant de les apporter.
  5. soumettre la stratégie et le calendrier de mise en œuvre pour examen. Les réviser dans les cas nécessaires. Le soumettre à nouveau pour approbation finale. Le calendrier approuvé à l'origine deviendra le calendrier «de base» pour la surveillance de l'avancement du projet;
  6. pendant toute la durée du projet, surveiller le cheminement critique et les échéances pour les présentations, les révisions et les approbations. Soumettre des rapports d'avancement hebdomadaires faisant état des documents produits, des dérapages et des activités à venir.

---

### **1.2.3 Produits livrables**

1. Stratégie de mise en œuvre;
2. Plan chronologique (calendrier) des services et plan de mise en œuvre préliminaire.

### **SR 1.3 Rapport sur l'état des ouvrages ou des installations existantes**

#### **1.3.1 Objectif**

1. L'objectif consiste à évaluer l'état des ouvrages ou des installations afin d'établir la stratégie de gestion la plus pertinente pour la conservation, l'entretien et (ou) la réhabilitation (ou) le renouvellement des installations, afin de répondre aux besoins actuels et futurs des clients.

#### **1.3.2 Portée et activités**

##### **1. Lancement du projet**

1. Une réunion de lancement aura lieu à l'heure et à l'endroit qui seront précisés par le gestionnaire de projet.
2. On s'attend à ce que toutes les parties prennent connaissance des exigences du projet en prévision de cette réunion.
3. Le gestionnaire de projet convoquera la réunion de lancement du projet. À l'occasion de cette réunion, on présentera toutes les parties appelées à intervenir dans le cadre du projet, on animera une discussion en groupe sur les exigences du projet et on s'assurera que tous comprennent parfaitement les exigences relatives à la réalisation de ce projet.
4. Afin de permettre de définir les procédures et les exigences, l'expert-conseil doit dresser la liste des précisions et des renseignements supplémentaires avant la réunion.
5. On passera en revue le calendrier de projet proposé pour la vérification permettant de s'assurer que toutes les étapes sont réalisables.
6. Il faudra examiner la liste disponible des dessins, rapports, études et autres documents d'archives et faire connaître les cas dans lesquels on doit en tirer des copies.

##### **2. Phase de la recherche**

1. Cette phase porte sur l'examen de la documentation existante avant l'inspection des ouvrages pour confirmer l'éventail de l'information disponible et pour repérer les éléments manquants ou les motifs de préoccupation auxquels il faudra consacrer une attention particulière pendant la phase suivante, soit celle des relevés de conditions existantes.
2. L'expert-conseil exercera différentes activités, notamment :
  - a) l'examen des documents et des rapports d'évaluation existants sur l'état ouvrages;
  - b) l'examen des codes et des normes actuels des localités, des provinces et de l'ensemble du pays et l'analyse de la conformité aux codes ;
  - c) l'examen des dessins originaux et de l'ouvrage fini;
  - d) des entrevues avec le personnel d'entretien et d'opération pour s'enquérir des problèmes particuliers qui méritent considération.

3. Certaines informations peuvent être fournies avec l'exposé de projet préparé par le gestionnaire de projet. Pour les autres cas, il faut faire des recherches pour réunir la documentation utile à la définition et au développement du projet.

### 3. Phase des relevés de conditions existantes

1. L'équipe de l'expert-conseil effectuera un examen détaillé de l'état actuel des ouvrages:

#### **1.3.3 Produits livrables**

1. Soumettre un rapport qui comprendra une analyse complète des données ayant trait à l'état, au reste de la durée utile, à la conformité aux codes, à la description des conditions et à leur incidence sur la fonctionnalité des ouvrages;
2. Joindre au document les rapports d'experts, les relevés ou autres résultats d'analyses qui appuient les recommandations;
3. Accompagner le rapport d'un dossier photographique.

#### **SR 1.4 Stratégies de développement durable**

##### **1.4.1 Objectif**

1. L'objectif consiste à étudier et à examiner un large éventail de stratégies de développement durable, notamment:
  1. le recyclage et la réutilisation des matériaux, des systèmes et des biens d'équipement;
  2. l'achat de matériaux «écologiques»;
  3. le calcul des coûts du cycle de vie et l'analyse des coûts et des avantages.

##### **1.4.2 Portée et activités**

1. L'expert-conseil devra, entre autres:
  1. étudier et examiner les stratégies de développement durable dans le contexte du projet et faire les recommandations à ce sujet;
  2. préparer un répertoire détaillé des matériaux, des systèmes et des biens d'équipement existants et non contaminés pour les réutiliser ou les recycler. Il devra identifier les marchés visés pour le recyclage des matériaux et faire des recommandations à ce sujet.
  3. rechercher et identifier les matériaux de construction «écologiques» potentiels pour le projet, ainsi que les fournisseurs possibles. réviser dans les cas nécessaires.
  4. exécuter, en s'inspirant de toutes les recommandations, une analyse des coûts et des avantages et une étude des coûts du cycle de vie de la stratégie de développement durable du projet.

##### **1.4.3 Produits livrables**

1. Préparer et soumettre les produits livrables tel que prescrit ci-après;
  1. Soumettre la stratégie de développement durable pour examen dans un rapport;
  2. La réviser au besoin;
  3. La soumettre à nouveau pour approbation finale.

---

## **SR 1.5 Rapports sur les coûts du «type D» (ordre de grandeur)**

### **1.5.1 Objectif**

1. L'objectif consiste à donner une idée du coût total du projet, d'après les exigences fonctionnelles de l'utilisateur, dans la mesure connue à ce moment. Cette étude repose sur les données financières antérieures, se rapportant à des travaux similaires, rajustées comme il se doit pour tenir compte de facteurs comme l'incidence de l'inflation, le lieu, le risque, la qualité, l'ampleur et les délais. Il faudra tenir compte, dans toute la mesure du possible, de tous les facteurs connexes modifiant les coûts.
2. Cette estimation vise strictement à donner une idée (ordre de grandeur) du coût total et de la date d'achèvement du projet. Cette estimation permettra d'établir l'estimation indicative exigée par le Conseil du Trésor pour l'approbation préliminaire du projet.

### **1.5.2 Portée et activités**

#### **1.5.2.1 Planification des coûts**

1. Les tâches à accomplir consistent, entre autres, à:
  1. préparer des plans financiers à partir d'énoncés de projet, de concepts préliminaires ou d'autres renseignements provisoires;
  2. préparer l'analyse des coûts;
  3. préparer l'analyse des options et des scénarios hypothétiques;
  4. donner des conseils et faire des recommandations sur la planification du projet, afin de réaliser la séquence la plus économique dans le cadre du projet;
  5. définir et quantifier les risques éventuels et faire des recommandations sur les imprévus afin de réduire au minimum les incidences négatives sur les coûts;
  6. donner des conseils sur les différentes stratégies d'achat et de construction afin de produire des gains d'efficience dans toute la mesure du possible;
  7. définir, prévoir et analyser les questions se rapportant au projet, notamment les pénuries possibles sur le marché et les fluctuations potentielles de prix.

#### **1.5.2.2 Estimation des coûts**

1. Élaborer les estimations des coûts des projets incluant, entre autres:
  1. préparer des estimations de coûts du « type D » (ordre de grandeur);
  2. quantifier les coûts de conception et de construction, les éventualités et les risques;
  3. préparer et étudier différentes solutions de rechange pour le calcul des coûts afin de permettre de connaître la méthode de conception et (ou) de construction la plus rentable;
  4. étudier les coûts du cycle de vie et en rendre compte;
  5. décrire l'ensemble des prix unitaires, ainsi que l'analyse et l'évaluation.

### **1.5.3 Produits livrables**

1. Préparer et soumettre les produits livrables tel que prescrit ci-après;
  1. Planification des coûts
    - a) Plans de coûts;
    - b) Analyses de coûts et scénarios hypothétiques;
    - c) Mouvements de trésorerie;

- 
- d) Rapports sur les différentes stratégies d'achat et de construction et autres questions se rapportant au projet.

2. Estimation des coûts

- a) Estimation des coûts entièrement détaillée. Exactitude: estimation du «type D» (ordre de grandeur);
- b) Description de la méthodologie de l'estimation et des hypothèses adoptées;
- c) Rapports sur l'étude des différentes solutions de rechange pour le calcul des coûts;
- d) Rapports sur les coûts du cycle de vie.

## SR 1.6 Analyse des répercussions sur le patrimoine

### 1.6.1 Objectif

1. L'objectif d'une analyse des répercussions sur le patrimoine est d'analyser et d'évaluer les répercussions d'une intervention ou d'une portée de travail particulière sur la valeur patrimoniale définie et les éléments caractéristiques d'un bien historique. Une telle analyse comprend la détermination d'options viables pour régler le problème, l'analyse des options et la formulation de recommandations.
2. Les questions nécessitant une telle analyse demandent généralement que l'on tienne compte des préoccupations relatives au bien dans les domaines suivants :
  - Développement durable et cibles environnementales
  - Amélioration de l'accessibilité universelle
  - Respect des codes
  - Renforcement des exigences relatives à la sécurité physique
  - Modification des exigences fonctionnelles

### 1.6.2 Portée et activités

#### 1. Déterminer les options

1. Examiner toute documentation existante sur l'édifice qui contribue à une compréhension globale de ses valeurs patrimoniales et des éléments caractéristiques.
  1. Visiter l'édifice ou le site, examiner et analyser les possibilités et les limites.
  2. Confirmer les buts et les objectifs du projet.
  3. Analyser les exigences du projet et du programme, et évaluer la façon de respecter les exigences fonctionnelles et techniques dans l'immeuble tout en protégeant et en améliorant la valeur patrimoniale de celui-ci.
  4. Inventorier et analyser les codes, les règlements et les normes applicables.
  5. Relever au moins trois options viables pour répondre aux exigences du projet. Une option viable se définit comme une option qui répond à tous les objectifs du projet, y compris les considérations en matière de finances, de programmes, de réglementation, de politiques et de patrimoine. La détermination d'options viables exigera une approche multidisciplinaire intégrée pour la recherche de solutions de création.
  6. Préparer une estimation des coûts de catégorie D (indicative) pour chaque option.

## 2. Analyse des options

1. Évaluer les options par rapport aux répercussions éventuelles sur les valeurs patrimoniales et tous les objectifs du projet.
2. Préparer un diagramme qui indique dans quelle mesure chaque option répond aux diverses exigences.
3. Cerner l'option recommandée qui répond le mieux à tous les objectifs du projet, y compris la réduction au minimum des répercussions sur les valeurs patrimoniales.

### 1.6.3 Produits livrables

1. Un rapport complet résumant les possibilités et les contraintes actuelles, les valeurs patrimoniales, les trois options et leur analyse, comme on le décrit ci-dessus.

## SR 1.7 Démarche de conservation du patrimoine

### 1.7.1 Objectif

1. La démarche de conservation est un outil de conservation concis et propre à chaque projet, qui s'inscrit dans le cadre de la « compréhension » du processus décisionnel en matière de conservation, comme on l'énonce dans les Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada. Le but de la démarche de conservation est de fournir à l'équipe de projet un cadre pour une prise de décision cohérente.

### 1.7.2 Portée et activités

1. L'expert-conseil doit élaborer une démarche de conservation propre à la portée des travaux du projet et à la valeur patrimoniale des biens patrimoniaux visés.
2. Parmi les activités nécessaires à cet exercice, on compte ce qui suit :
  - Déterminer le type de traitement de conservation principal pour le projet.
  - Définir les priorités, les possibilités et les défis clés en matière de conservation en se fondant sur une analyse réfléchie des objectifs du projet, de la valeur patrimoniale du bien et de son état actuel.
  - Déterminer des stratégies pour atténuer les répercussions de tout nouvel ajout ou élément nécessaire et la philosophie de l'équipe en ce qui a trait à l'équilibre entre les autres objectifs et les considérations patrimoniales.
  - Élaborer des illustrations au besoin pour communiquer des concepts importants.
3. La démarche de conservation doit être vérifiée et révisée au besoin chaque fois que de nouveaux renseignements sont découverts et à chaque étape du projet.
4. Il se peut que l'expert-conseil doive, au nom de TPSGC, présenter la démarche de conservation et les objectifs du projet au Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine (BEEFP) aux fins d'examen durant les étapes du concept, de l'élaboration de la conception et des documents contractuels du projet.

### 1.7.3 Produits livrables

1. Une démarche de conservation du patrimoine pour le projet présenté sous forme écrite et illustrée.

---

## **SR 2 ÉTUDE CONCEPTUELLE**

### **SR 2.1 Objectif**

1. Traduire les exigences du projet en paramètres de conception, de la manière la plus écologique et durable qui soit. Examiner les options de conception et les analyser sous l'angle des priorités et des objectifs déjà décrits pour le programme. À la fin de ce processus, on recommandera une option pour l'élaboration de la conception.

### **SR 2.2 Portée et activités**

#### **2.2.1 Généralités**

1. Demander au gestionnaire de projet d'approuver par écrit l'élaboration des options de l'étude conceptuelle, d'après l'analyse des exigences du projet;
2. Proposer différentes options de conception portant sur les stratégies techniques et environnementales possibles, qui sont viables et qui peuvent être élaborées;
3. Analyser chaque solution sous l'angle des objectifs du projet, notamment en ce qui a trait aux coûts et au calendrier;
4. Rédiger un rapport préliminaire sur la description du projet, faisant état des différents éléments et des différentes options des systèmes;
5. Intégrer les recommandations et les mesures de mitigation contenues dans l'évaluation environnementale et dans le rapport sur l'examen de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale (LCEE), le cas échéant;
6. Réduire au minimum les matériaux et les produits dangereux ou toxiques utilisés;
7. Recommander une option à élaborer, avec l'ensemble des renseignements généraux et des justifications techniques;
8. Produire une estimation des coûts du type C pour les différentes options;
9. Produire un calendrier de mise en œuvre, comportant différentes stratégies d'achat et de construction.

#### **2.2.2 Études complémentaires**

1. À partir l'étude conceptuelle, l'expert-conseil doit demander la réalisation de certaines études complémentaires pour obtenir des informations précises et détaillées sur les caractéristiques du sol, l'état des ouvrages, la nécessité de concevoir certains ouvrages d'art et sur les besoins liés aux aménagements de surface.
2. Les principales études et analyses pouvant être demandées sont les suivantes :
  - Étude de densification;
  - Documentation pour présentation au BÉÉFP;
  - Étude de verticalité;
  - Analyse sismique;
  - Étude thermographique;

#### **2.2.3 Développement durable**

1. Concevoir et évaluer des options de l'étude conceptuelle portant sur des stratégies environnementales positives;
2. Procéder à l'évaluation environnementale et établir le rapport sur l'analyse de la LCEE (en y présentant des commentaires sur toutes les options de conception).

#### **2.2.4 Plan de coûts**

1. Préparer le plan de coûts préliminaire pour chaque option de l'étude conceptuelle;
2. Préparer l'analyse des coûts préliminaire selon le format Unifomat;
3. Préparer l'analyse des options et les scénarios hypothétiques;
4. Donner des conseils et faire des recommandations sur la planification du projet afin de réaliser la séquence la plus rentable pour ce projet;
5. Définir et quantifier les risques possibles et faire des recommandations sur les imprévus afin de réduire au minimum les incidences négatives sur les coûts;
6. Donner des conseils sur les différentes stratégies d'achat et de construction afin de produire des gains d'efficacité dans toute la mesure du possible;
7. Définir, prévoir et analyser les questions relatives au projet, notamment les pénuries possibles sur le marché et les fluctuations potentielles de prix.

#### **2.2.5 Estimation des coûts**

1. Préparer les estimations des coûts du « type C » selon le format Unifomat;
2. Quantifier les coûts de conception et de construction, les imprévus et les risques;
3. Préparer et étudier les solutions de rechange pour le calcul des coûts, afin de permettre d'établir la méthode de conception et (ou) de construction la plus économique;
4. Examiner les coûts du cycle de vie et en rendre compte;
5. Décrire l'ensemble des prix unitaires, ainsi que l'analyse et l'évaluation.

#### **2.2.6 Plan chronologique (calendrier)**

1. Préparer le calendrier principal du projet pour chaque option de l'étude conceptuelle;
2. Définir les risques potentiels à prévoir dans le calendrier;
3. Donner des conseils sur les différentes stratégies d'achat et de construction afin de produire des gains d'efficacité dans toute la mesure du possible.

#### **2.2.7 Conservation du patrimoine**

1. Identifier tous les hypothèses posées en matière de la conservation du patrimoine;
2. Définir les éléments critique et potentiellement à risque à l'égard des lignes directrices de la conservation du patrimoine;
3. Fournir des conseils sur les différentes stratégies et orientations concernant les interventions liées aux éléments patrimoniaux.
4. Élaborer le rapport identifiant les hypothèses et les considérations prises en lien avec la conservation du patrimoine.

#### **SR 2.3 Produits livrables**

1. Rapport identifiant les hypothèses et les considérations prises en lien avec la conservation du patrimoine;
2. Description des options et recommandation de la solution privilégiée;
3. Dessins d'étude conceptuelle y compris les détails des coupes types;
4. Rapport sur la gestion des déchets, le cas échéant;
5. Plan de vérification et plan d'action pour le réacheminement des déchets, s'il y a lieu;
6. Rapport sur la modification de la conception environnementale;
7. Rapport sur l'évaluation environnementale et recommandations pour ce qui est des décisions relatives à la LCEE, le cas échéant;
8. Plan des coûts, y compris l'analyse des coûts, les scénarios hypothétiques, les risques potentiels et les différentes stratégies d'achat et de construction;

9. Estimation des coûts du type C, y compris la méthodologie de l'estimation, les hypothèses adoptées, les solutions de rechange pour le calcul des coûts et les coûts du cycle de vie;
10. Rapport sur le dérapage du calendrier et recommandation des mesures correctives ou mise à jour des délais.

### **SR 3 ÉLABORATION DE LA CONCEPTION**

#### **SR 3.1 Objectif**

1. L'expert-conseil doit poursuivre l'élaboration de la conception pour l'une des options présentées à l'étape de l'étude conceptuelle. Les documents portant sur l'élaboration de la conception sont constitués de dessins et d'autres documents visant à décrire l'importance et la nature de l'ensemble du projet.

#### **SR 3.2 Portée et activités**

##### **3.2.1 Généralités**

1. Le gestionnaire de projet confirmera par écrit laquelle des options proposées au cours de l'étude conceptuelle sera élaborée par l'expert-conseil.
2. Si on exige des modifications, décrire tous les changements à apporter, en analyser l'incidence sur tous les éléments du projet et les soumettre à nouveau pour les faire approuver, au besoin;
3. Étoffer et préciser l'objectif de l'étude conceptuelle;
4. Présenter la conception aux administrations gouvernementales ou locales dans les cas nécessaires;
5. Veiller à la coordination de l'élaboration de la conception pour toutes les disciplines;
6. Analyser la capacité du secteur de la construction dans le cadre du projet et donner des conseils sur le processus et la durée des travaux de construction;
7. D'après l'ensemble des matériaux disponibles à la date des travaux, préparer un calendrier des étapes pour étude, en portant une attention particulière à l'impact produit sur les locataires;
8. Continuer de passer en revue l'ensemble des lois, des règlements, des codes et des ordonnances applicables sous l'angle de la conception du projet;
9. Dresser la liste de toutes les sections à consulter dans le DDN, avec un devis provisoire complet et des choix pour ce qui est du développement durable et de l'écologisation.

##### **3.2.2 Conception**

1. À partir des résultats et des recommandations des études complémentaires et des évaluations environnementales, l'expert-conseil doit procéder à finaliser la conception.

##### **3.2.3 Développement durable**

1. Élaborer la conception et évaluer les options portant sur les stratégies environnementales positives;
2. Évaluation environnementale et rapport sur l'analyse de la LCEE (qui devra comprendre des commentaires sur toutes les options de conception).

##### **3.2.4 Devis**

1. Énumérer et rédiger les sections du devis, pour toutes les sections du DDN à utiliser;
2. Soumettre un devis synoptique pour tous les ouvrages et les principaux éléments de la construction;
3. Mettre en évidence les matériaux, les éléments et les systèmes «écologiques» proposés.

### **3.2.5 Plan de coûts**

1. Mettre à jour le plan de coûts;
2. Mettre en évidence les changements par rapport au plan de coûts préliminaire;
3. Reproduire une analyse des mouvements de trésorerie.

### **3.2.6 Estimation des coûts**

1. Présenter une estimation des coûts du type B (fondée) selon le format Uniformat;
2. Mettre en évidence les changements par rapport à l'estimation des coûts du type C. Expliquer les écarts et justifier les dépassements.

### **3.2.7 Plan chronologique (calendrier)**

1. Mettre à jour le plan chronologique (calendrier);
2. Mettre en évidence les changements par rapport au plan chronologique antérieur.

### **3.2.8 Conservation du patrimoine**

1. Mettre à jour le document résumant les hypothèses posées en matière de la conservation du patrimoine;
2. Définir les éléments critique et potentiellement à risque à l'égard des lignes directrices de la conservation du patrimoine;
3. Fournir des conseils sur les différentes stratégies et orientations concernant les interventions liées aux éléments patrimoniaux.
4. Mettre à jour le rapport identifiant les hypothèses et les considérations prises en lien avec la conservation du patrimoine.

## **SR 3.3 Produits livrables**

1. Le rapport révisé identifiant les hypothèses et les considérations prises en lien avec la conservation du patrimoine.
2. Le plan de localisation;
3. Plans de démolition et reconstruction;
4. Détails et coupe-type;
5. Plan des coûts avec flux de trésorerie à jour;
6. Estimation des coûts du type B;
7. Calendrier préliminaire de construction, y compris les éléments nécessitant un long délai de livraison;
8. Dossier du projet précisant les hypothèses de base de ce projet et les justifications de toutes les décisions importantes;
9. Rapport à jour sur la stratégie de développement durable.

## **SR 4 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION (PLANS ET DEVIS)**

### **SR 4.1 Objectif**

1. Fonder sur les documents approuvés à l'étape de l'élaboration de la conception, l'expert-conseil doit préparer les dessins et devis indiquant dans les détails les exigences à respecter pour les travaux de construction, de même que l'estimation finale des coûts du projet. À moins

d'indication contraire, les différents stades d'achèvement des documents de construction sont les suivants:

1. Stade des 33% d'achèvement: achèvement technique de tous les documents de travail;
2. Stade des 66% d'achèvement: quasi-élaboration technique du projet; plans de génie, détails, calendriers et devis bien avancés;
3. Stade des 99% d'achèvement: présentation des documents de construction complets, prêts pour lancer l'appel d'offres et à soumettre aux administrations locales pour approbation finale;
4. La présentation finale comprend toutes les révisions à apporter à la version correspondant au stade des 99% d'achèvement et vise à fournir à TPSGC des documents de construction complets pour l'appel d'offres.

## **SR 4.2 Portée et activités**

### **4.2.1 Généralités**

1. Demander au gestionnaire de projet d'approuver les documents à présenter pour l'élaboration de la conception (stades des 33%, 66% et 99% d'achèvement et étape finale, ou selon les conditions particulières d'un projet donnée);
2. Les exigences relatives aux éléments tels que le format, le type, le contenu, le nombre de copies, etc., qui s'appliquent à la préparation et à la soumission des documents de construction sont présentées à la section Description des Services et dans l'annexes C;
3. Préciser les procédures spéciales (par exemple la construction échelonnée);
4. Soumettre les dessins et les devis aux étapes voulues (33%, 66%, 99%, finale);
5. À l'étape de présentation finale, tous les dessins et les devis doivent être produits dans les deux langues officielles;
6. Donner suite par écrit à tous les commentaires relatifs à l'examen et en tenir compte, dans les cas nécessaires, dans les documents de construction;
7. Donner des conseils quant à l'avancement des estimations de coûts et soumettre les estimations de coûts à jour au fur et à mesure de l'évolution du projet;
8. Mettre à jour le plan chronologique (calendrier) du projet;
9. Préparer une estimation des coûts finale du type A, ainsi qu'une ventilation de coûts;
10. Examiner et approuver les devis de matériaux et de processus de construction afin de respecter les objectifs du développement durable.

### **4.2.2 Détails**

1. Réunions techniques et de production
  1. On passera en revue la production des documents de construction aux stades des 33%, 66% et 99% d'achèvement pendant les réunions convoquées par le gestionnaire de projet et l'expert-conseil;
  2. Des représentants du ministère client et du personnel de soutien de TPSGC assisteront à ces réunions selon les dispositions prises par le gestionnaire de projet;
  3. L'expert-conseil devra s'assurer que ses employés et les représentants de ses sous-experts-conseils participent aux réunions techniques et de production dans les cas nécessaires;
  4. L'expert-conseil devra s'assurer que tous les documents sont coordonnés avec tous les sous-experts-conseils et tous les secteurs d'activité;
  5. L'expert-conseil devra prendre des dispositions pour l'ensemble des données et relevés de progrès nécessaires, entre autres;
  6. L'expert-conseil devra préparer les procès-verbaux des réunions et en distribuer des exemplaires parmi tous les participants.

## 2. Examen de l'avancement

1. Au fur et à mesure que les travaux avancent dans les dessins de construction, l'expert-conseil devra soumettre les dessins, les calendriers, les détails, les données pertinentes sur la conception, ainsi que le plan de coûts et le calendrier de projet à jour, au besoin.

### SR 4.3 Produits livrables

1. Préparer et soumettre les produits livrables tel que prescrit dans la section Description des Services.  
Les produits livrables sont comparables à tous les stades. Le degré d'achèvement de l'élaboration du projet déterminera le stade approprié de présentation des documents.
2. Mettre à jour et transmettre le rapport identifiant les hypothèses et les considérations prises en lien avec la conservation du patrimoine.

#### 4.3.1 Présentation au stade des 99 % d'achèvement

1. Cette présentation tiendra compte de toutes les révisions à apporter à la suite de l'examen de la présentation des étapes antérieures. Fournir ce qui suit:
  1. Devis et dessins de travail complets
  2. Un exemplaire de l'information collectée sur le chantier, des photographies, du rapport sur l'étude des sols, des relevés de carottage, et ainsi de suite.
  3. Une copie des données justificatives, des études et des calculs, entre autres, exigés par les ingénieurs de TPSGC pour la vérification finale et l'archivage.
  4. Une copie du plan de coûts et du calendrier de projet à jour.

#### 4.3.2 Présentation finale

1. Cette présentation tiendra compte de toutes les révisions à apporter à la suite de l'examen de la présentation au stade des 99% d'achèvement. Fournir ce qui suit:
  1. jeu complet d'originaux des dessins de travail;
  2. jeux complets des devis originaux;
  3. estimation du type A selon le format Uniformat.
2. Pour éviter d'égarer ou d'endommager les originaux, conserver un jeu complet de dessins sous forme reproductible et un exemplaire du devis.
3. Présentation aux responsables de l'inspection (soit les services municipaux des bâtiments).
4. Soumettre et faire approuver les plans et les devis exigés par les responsables de l'inspection avant l'appel d'offres.

---

## **SR 5 APPELS D'OFFRES, ÉVALUATION DES PROPOSITIONS ET ATTRIBUTION DES CONTRATS DE CONSTRUCTION**

### **SR 5.1 Objectif**

1. Préparer des jeux complets de documents d'appel d'offre fondés sur la version finale des documents de construction approuvés par le gestionnaire de projet. Lancer un appel d'offres et évaluer les propositions des entrepreneurs compétents pour la réalisation du projet conformément aux documents d'appels d'offres. Attribuer le contrat de construction selon le règlement du gouvernement, notamment les règles fédérales pour le dépôt des propositions.

### **SR 5.2 Portée et activités**

#### **5.2.1 Appels d'offres**

1. Le représentant du Ministère devra produire le nombre d'exemplaire des documents d'appel d'offres voulus, ainsi que tous les autres documents nécessaires pour l'appel d'offres. L'expert-conseil doit:
  1. préparer, signer et sceller des jeux complets de plans et devis de construction approuvés et prêts pour l'appel d'offre. Les exigences relatives au nombre et aux types de copies requises des plans et devis de constructions sont présentées dans la section Description des Services;
  2. fournir au gestionnaire de projet tous les renseignements exigés par les soumissionnaires pour interpréter intégralement les documents de construction;
  3. participer aux réunions d'information des soumissionnaires (visite d'appréciation du travail), sur demande;
  4. préparer les addendas à partir des questions posées à l'occasion de ces réunions pour que l'autorité contractante les diffuse;
  5. conserver des notes complètes sur toutes les demandes de renseignements pendant la durée de l'appel d'offres et les soumettre au gestionnaire de projet à la fin, pour les classer dans les dossiers de TPSGC.

#### **5.2.2 Évaluation des propositions et attribution des contrats de construction**

1. L'expert-conseil doit, sur demande, participer à l'évaluation des propositions en donnant des conseils sur des éléments tels que:
  1. l'intégralité des documents d'appels d'offres en tous points;
  2. les aspects techniques des offres;
  3. l'incidence des solutions de rechange et les réserves qui pourraient être comprises dans les propositions;
  4. la capacité des soumissionnaires à réaliser l'intégralité des travaux;
  5. la disponibilité des biens d'équipement adéquats pour réaliser les travaux;
  6. examiner l'impact des annexes de l'appel d'offres et du contrat sur les coûts et le calendrier et en rendre compte dans un rapport;
  7. des informations servant à appuyer les négociations de prix.
2. Si TPSGC décide de relancer un appel d'offres pour un projet, donner des conseils et apporter de l'aide au gestionnaire de projet.

## **SR 5.3 Produits livrables**

### **5.3.1 Aperçu des produits livrables**

1. Originaux des dessins et des devis;
2. Copies électroniques des dessins et des devis;
3. Addenda, dans les cas nécessaires;
4. Notes complètes sur toutes les demandes de renseignements pendant la durée de l'appel d'offres;
5. Changements apportés aux documents, s'il faut relancer l'appel d'offres;
6. Estimation des coûts ou calendrier à jour.

### **5.3.2 Exigences en termes de soumission des plans et devis de construction**

1. Fournir trois (3) jeux complets de dessins de construction approuvés, selon les exigences suivantes:
  1. Une (1) copie papier, signée et scellée;
  2. Trois (3) copies électroniques (une en format d'origine (le format Autocad et le format Revit) et une en format PDF);
  3. Fournir trois (3) jeux complets de devis de construction approuvés, selon les exigences suivantes:
    4. Une (1) copie papier reliée en bonne et due forme;
    5. Deux (2) copies électroniques (une en format d'origine et une en format PDF);
    6. La copie électronique certifiée conforme des dessins et devis sert uniquement aux fins des appels d'offres et n'a pas besoin d'être signée ni scellée;
    7. L'original imprimé, signé et scellé, des dessins et devis sera la version utilisée par l'entrepreneur retenu aux fins des permis de construction.

### **5.3.3 Versions électroniques des plans et devis de construction**

1. Une copie électronique certifiée conforme des dessins et devis de la présentation finale sur un ou plusieurs CD-ROM en format PDF, conformément au Guide de l'utilisateur sur la Norme de la structure des répertoires et la convention d'appellation pour les documents d'appel d'offres pour les travaux de construction sur CD-ROM mentionnée à l'Annexe C.
2. Les fichiers PDF doivent autant que possible être extraits du logiciel dans lequel ils ont été créés et ne doivent pas être protégés par un mot de passe ni comporter des restrictions d'impression. Un manuel de référence, le « Guide de référence de base sur la conversion de dessins d'exécution en format PDF (Portable Document Format) » donnant des renseignements de base sur la conversion des dessins de construction en format PDF mentionné à l'Annexe C.
3. Les versions électroniques des addendas, au besoin, sont présentées en format électronique (PDF) sans protection par mot de passe ni restriction d'impression.

## **SR 6 ADMINISTRATION DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET DES CONTRATS ET EXAMEN DES GARANTIES APRÈS LA CONSTRUCTION**

### **SR 6.1 Objectif**

1. Mettre en œuvre le projet conformément aux documents contractuels et prescrire et surveiller l'ensemble des changements nécessaires ou demandés pour ce qui est de la portée des travaux pendant la construction.

---

## **SR 6.2 Portée et activités**

### **6.2.1 Généralités**

1. Pendant la mise en œuvre du projet, intervenir au nom de TPSGC, dans la mesure où le prévoit le présent document;
2. S'occuper de l'examen des travaux à des intervalles adaptés, pour savoir si ces travaux sont conformes aux documents contractuels;
3. Tenir TPSGC au courant de l'avancement et de la qualité des travaux et rendre compte des lacunes ou des défauts constatés dans l'ouvrage pendant l'examen sur le chantier;
4. Calculer les sommes à verser à l'entrepreneur d'après l'avancement des travaux et attester les paiements qui lui sont destinés;
5. Intervenir dans l'interprétation des exigences des documents contractuels;
6. Donner des conseils sur les coûts pendant les travaux de construction;
7. Faire connaître au gestionnaire de projet tous les changements à apporter éventuellement à l'étendue des travaux pendant la durée de la mise en œuvre du projet;
8. Examiner les documents soumis par l'entrepreneur;
9. Préparer et justifier les autorisations de modifications à émettre par le représentant du Ministère;
10. Indiquer tous les changements ou toutes les substitutions de matériaux et de biens d'équipement dans les documents d'archivage;
11. Pendant la durée de la garantie, soit douze (12) mois, examiner tous les vices réels et présumés et faire parvenir des instructions à l'entrepreneur;
12. Effectuer un examen final de la garantie.

### **6.2.2 Détails**

#### **6.2.2.1 Réunions de construction**

1. Aussitôt après l'attribution du contrat, organiser une réunion d'information avec l'entrepreneur et le représentant du Ministère. Préparer le procès-verbal de cette réunion et en transmettre des copies à tous les participants et à des tiers, avec l'accord du gestionnaire de projet.
2. Convoquer des réunions de travail toutes les deux semaines, en commençant par la réunion d'information sur les travaux de construction. Devraient participer à ces réunions, selon le cas, le contremaître du chantier, le représentant de l'expert-conseil sur les lieux, les principaux sous-traitants, les sous-experts-conseils visés et les représentants de TPSGC.
3. Préparer le procès-verbal de cette réunion et en transmettre des copies à tous les participants. Le gestionnaire de projet pourra inviter les ministères clients à participer à cette réunion.

#### **6.2.2.2 Calendrier du projet**

1. Obtenir le calendrier du projet le plus tôt possible après l'attribution du contrat et s'assurer qu'il est distribué comme il se doit.
2. Surveiller le calendrier de construction approuvé, prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que le calendrier est à jour et soumettre un rapport détaillé au ministère en ce qui concerne les retards.
3. Tenir des relevés exacts sur les causes des retards.
4. Ne négliger aucun effort pour aider l'entrepreneur à éviter les retards.

### **6.2.2.3 Prorogations des délais**

1. Seul le Ministère peut approuver une demande de prorogation des délais. Cette approbation sera délivrée par écrit par le gestionnaire de projet.

### **6.2.2.4 Répartition des coûts**

1. Obtenir, auprès de l'entrepreneur, la répartition détaillée des coûts sur le formulaire type de TPSGC et la soumettre au Ministère avec la première demande d'acompte.

### **6.2.2.5 Changements se rapportant aux sous-traitants**

1. L'entrepreneur doit faire appel aux sous-traitants figurant dans la liste du formulaire d'offre, sauf si une modification est autorisée par le Ministère. On ne considérera les modifications ainsi apportées que si elles n'entraînent aucune majoration des coûts.
2. Examiner toutes les demandes de changements se rapportant à des sous-traitants et soumettre des recommandations au gestionnaire de projet.
3. Lorsque des sous-traitants ne sont pas inscrits dans la liste du formulaire d'offre, demander à l'entrepreneur de fournir cette liste au plus tard dix jours ouvrables suivant la date d'attribution du contrat.

### **6.2.2.6 Main-d'œuvre nécessaire**

1. L'entrepreneur doit, en vertu du contrat, affecter au projet des travailleurs compétents et respecter les Conditions de travail du ministère du Travail du Canada. Signaler au ministère les problèmes de main-d'œuvre qui pourraient nécessiter des mesures correctives de sa part.
2. L'expert-conseil devra s'assurer qu'une copie des Conditions de travail du contrat est affichée bien en vue sur le chantier.

### **6.2.2.7 Conformité aux règlements**

1. S'assurer que les travaux de construction respectent les règlements applicables.

### **6.2.2.8 Sécurité des travaux de construction**

1. Tous les immeubles et les installations occupés par des employés du gouvernement fédéral pendant les travaux de construction sont soumis à la Loi sur la sécurité et la santé au travail du Canada et au règlement afférent, qui sont administrés par Santé et Bien-être social Canada, et (ou) aux règlements des provinces, en appliquant les textes de loi les plus restrictifs.
2. Pendant les travaux de construction, les mesures adoptées en matière de sécurité incendie doivent respecter les normes 301 et 302 du CIC, qui sont administrées par les Services du génie de la protection contre les incendies du Programme du travail de Développement des ressources humaines Canada, auparavant connu sous le nom de «Commissaire des incendies du Canada».
3. En outre, l'entrepreneur devra respecter les lois et les règlements provinciaux et municipaux sur la sécurité, de même que toutes les instructions émises par les agents des administrations compétentes en ce qui a trait à la sécurité des travaux de construction.
4. S'assurer que l'entrepreneur est mandaté pour s'occuper de l'ensemble des travaux nécessaires de coordination, d'isolation, de protection et de rétablissement des systèmes de protection contre les incendies et de suppression des flammes pendant toute la durée des travaux de construction.

5. Prévenir le gestionnaire immobilier chaque fois que les systèmes de protection contre les incendies et de suppression des flammes sont mis hors circuit et faire connaître le délai estimatif pour leur rétablissement.
6. S'assurer que l'entrepreneur est mandaté pour assurer un service de surveillance au sens défini dans la norme 301 du CIC et par le Commissaire des incendies.

#### **6.2.2.9 Visites sur le chantier**

1. Fournir des services d'inspection des travaux de construction à titre de non résident. Veiller au respect des documents contractuels.
2. Fournir les services d'employés compétents, qui connaissent parfaitement les exigences techniques et administratives du projet.
3. Conclure un accord écrit avec les entrepreneurs quant aux étapes ou aux aspects de l'ouvrage à inspecter avant la finition.
4. Évaluer la qualité des travaux et signaler par écrit, à l'entrepreneur et au Ministère, tous les vices et toutes les lacunes constatés au moment des inspections.
5. Inspecter les matériaux et les ensembles et éléments pré-usinés à leur point d'origine ou dans leur usine d'assemblage, dans les cas nécessaires pour assurer l'avancement du projet.
6. Toutes les directives, précisions ou listes de lacunes doivent être adressées par écrit à TPSGC.

#### **6.2.2.10 Précisions**

1. Apporter des précisions aux plans et aux devis ou aux conditions sur le chantier, dans les cas nécessaires, pour éviter que le projet soit retardé.
2. Rapports d'avancement
3. Rendre compte à intervalles réguliers, au Ministère, de l'avancement des travaux. Soumettre des rapports hebdomadaires.

#### **6.2.2.11 Mesure des travaux**

1. Si les travaux sont établis d'après les prix unitaires, mesurer et enregistrer les quantités pour la vérification des demandes d'acomptes mensuelles et pour le certificat final de mesure.
2. Lorsqu'on doit établir un Avis de modification proposée d'après des prix unitaires, conserver un relevé exact des travaux. Enregistrer les dimensions et les quantités.

#### **6.2.2.12 Dessins détaillés**

1. Soumettre au Ministère, à titre d'information, tous les dessins détaillés supplémentaires dans les cas nécessaires pour préciser ou interpréter correctement les documents contractuels.

#### **6.2.2.13 Dessins d'atelier**

1. À la fin du projet, transmettre au Ministère trois exemplaires des dessins d'ateliers examinés. S'assurer que les dessins d'atelier comprennent le numéro du projet et qu'ils sont enregistrés dans l'ordre.

2. Vérifier le nombre d'exemplaires à déposer pour les dessins d'atelier. Prévoir des exemplaires supplémentaires pour l'examen à effectuer par le ministère client.
3. Les dessins d'atelier devront porter la mention «vérifié et certifié conforme pour construction», qui devra être apposée par l'entrepreneur; l'expert-conseil devra également y estampiller la mention «Examiné» avant de les retourner à l'entrepreneur.
4. Exécuter rapidement le traitement des dessins d'atelier.

#### **6.2.2.14 Inspection et essais**

1. Avant l'appel d'offres, soumettre au Ministère la liste recommandée des essais à effectuer, y compris des essais sur le chantier et à l'usine.
2. Lorsque le contrat est attribué, aider le représentant du Ministère à donner, à l'entreprise chargée des essais, de l'information sur les services nécessaires, sur la distribution des rapports et sur les circuits de communication entre autres.
3. Examiner tous les rapports d'essai et prendre les mesures nécessaires avec l'entrepreneur lorsque l'ouvrage ne respecte pas les conditions du contrat.
4. Prévenir aussitôt le gestionnaire de projet lorsque les essais ne respectent pas les exigences du projet et lorsque les travaux de correction influent sur le calendrier.
5. Aider le représentant du Ministère à évaluer les factures de l'entreprise chargée des essais pour ce qui est des services rendus.

#### **6.2.2.15 Modifications apportées aux travaux de construction**

1. L'expert-conseil ne sera pas habilité à modifier les travaux ou les prix du contrat. Toutefois, il devra préparer les Avis de modification proposée (AMP) et les autorisations de modification (AM).
2. Les modifications qui influent sur le coût ou sur la conception devront être approuvées par le Ministère.
3. Lorsque le Ministère aura délivré son approbation, demandé à l'entrepreneur de soumettre des prix détaillés. Examiner ces prix et transmettre rapidement les recommandations au Ministère.
4. Le Ministère fera parvenir à l'entrepreneur les AMP et les AM préparés par l'expert-conseil, en transmettant une copie à ce dernier.
5. Les autorisations de modification porteront sur toutes les modifications, y compris celles qui n'influent pas sur le coût du projet.

#### **6.2.2.16 Demandes d'acomptes de l'entrepreneur**

1. Chaque mois, l'entrepreneur soumettra une demande d'acompte pour les travaux et les matériaux, conformément aux exigences du contrat de construction.
2. Les demandes d'acompte seront établies sur les formulaires suivants, le cas échéant:
  1. demande de paiement de construction;
  2. répartition des coûts pour les contrats à prix unitaire et (ou) combiné;
  3. répartitions des coûts pour les contrats à prix fixe;

4. déclaration statutaire: demande d'acompte.
3. Examiner et signer les formulaires visés et transmettre rapidement les demandes d'acomptes au Ministère (gestionnaire de projet) pour traitement.
4. Soumettre, avec chaque demande d'acompte:
  1. le calendrier à jour pour l'avancement des travaux;
  2. les photographies faisant état de l'avancement des travaux.

#### **6.2.2.17 Matériaux sur le chantier**

1. L'entrepreneur pourra demander le paiement des matériaux sur le chantier, même s'ils n'ont pas encore été intégrés dans l'ouvrage.
2. Les matériaux devront être entreposés dans un endroit sûr désigné par le représentant du Ministère.
3. La liste détaillée des matériaux avec les factures des fournisseurs indiquant le prix de chaque article devra accompagner la demande d'acompte; l'expert-conseil devra vérifier et contrôler cette liste (fiche détaillée).
4. Lorsque les matériaux sont intégrés dans l'ouvrage, les coûts devront être ajoutés à l'article correspondant et enlevés dans la liste des matériaux.

#### **6.2.2.18 Comité d'acceptation**

1. L'expert-conseil devra informer le représentant du Ministère lorsqu'il constate que le projet est essentiellement achevé. Il devra s'assurer que son représentant, le représentant de ses sous-experts-conseils, son représentant sur le chantier, l'entrepreneur et les principaux représentants des sous-métiers font partie du comité d'acceptation du projet et participent à toutes les réunions organisées par le représentant du Ministère.

#### **6.2.2.19 Inspection provisoire**

1. Le Comité d'acceptation devra inspecter l'ouvrage et dresser la liste de tous les travaux insatisfaisants et incomplets dans un formulaire désigné. Le Comité devra accepter le projet réalisé par l'entrepreneur, sur réserve des lacunes à corriger et des travaux non achevés qui sont énumérés et tarifés.

#### **6.2.2.20 Certificats provisoires**

1. Pour autoriser les paiements, les parties en cause devront établir et signer les documents suivants:
  1. Certificat provisoire d'achèvement;
  2. Répartition des coûts pour les contrats à prix fixe;
  3. Répartition des coûts pour les contrats à prix unitaire ou combiné;
  4. Inspection et acceptation;
  5. déclaration statutaire: certificat provisoire d'achèvement;
  6. certificat de la Commission d'indemnisation des travailleurs.
2. S'assurer que tous les articles sont indiqués correctement et veiller à fournir au Ministère, pour traitement, les documents remplis et toutes les pièces justificatives nécessaires.

#### **6.2.2.21 Prise de possession des ouvrages**

1. La date d'acceptation correspondra normalement à celle du certificat provisoire délivré à l'entrepreneur. À la date de l'acceptation, l'entrepreneur pourra annuler l'assurance prévue par le contrat et le Ministère ou le ministère client (selon le cas) prendra la responsabilité:
  1. de la sécurité de l'ouvrage;
  2. du bon fonctionnement et de la bonne utilisation de l'équipement installé dans le cadre du projet;
  3. des travaux généraux d'entretien et de nettoyage de l'ouvrage;
  4. de l'entretien du site (sauf les travaux d'entretien visés par le contrat).

#### **6.2.2.22 Inspection finale**

1. L'expert-conseil devra prévenir le représentant du Ministère lorsqu'il aura constaté que tous les travaux prévus dans le contrat seront achevés, y compris les lacunes à corriger. Il devra s'occuper de l'inspection et de l'acceptation à la suite de l'inspection provisoire.
2. Le représentant du Ministère convoquera à nouveau le Comité d'acceptation, qui effectuera une inspection finale du projet. Si tout est satisfaisant, le Comité confirmera l'acceptation finale du projet réalisé par l'entrepreneur.

#### **6.2.2.23 Certificat final**

1. Pour le paiement final, les parties en cause devront établir et signer les documents suivants:
  1. certificat final d'achèvement;
  2. répartition des coûts pour les contrats à prix fixe;
  3. inspection et acceptation;
  4. déclaration statutaire: certificat final d'achèvement;
  5. répartition des coûts pour les contrats à prix unitaire et (ou) combiné;
  6. certificat d'autorisation pour l'indemnisation des travailleurs;
  7. certificat de la société d'hydroélectricité.
2. S'assurer que tous les articles sont indiqués exactement et veiller à fournir au Ministère, pour traitement, les documents remplis et toutes les pièces justificatives.

#### **6.2.2.24 Prise de possession de l'ouvrage**

1. La prise de possession officielle de l'ouvrage ou de parties de cet ouvrage auprès de l'entrepreneur est établie par l'équipe du projet de TPSGC qui comprend l'expert-conseil et le ministère client. La date du certificat provisoire d'achèvement et du certificat final d'achèvement marque le début du délai de garantie de douze mois pour les travaux achevés à la date de chacun de ces certificats, conformément aux conditions générales du contrat.
2. Soumettre au Ministère l'original des garanties de l'entrepreneur pour l'ensemble des matériaux et des travaux faisant l'objet d'une garantie prolongée, conformément aux conditions des devis. S'assurer que ces garanties sont complètes et en vérifier la portée.

#### **6.2.2.25 Archives des dessins et des devis de l'ouvrage fini**

1. Suivant la prise de possession de l'ouvrage, obtenir, auprès de l'entrepreneur, un exemplaire annoté des dessins et des devis de l'ouvrage fini.

2. Indiquer les dérogations importantes dans les travaux de construction par rapport aux dessins du contrat d'origine, y compris les changements indiqués dans les dessins post-contractuels, les modifications découlant des autorisations de modifications ou les changements donnant suite aux instructions données à l'entrepreneur sur le chantier.
3. Contrôler et vérifier tous les documents de l'ouvrage fini pour s'assurer qu'ils sont complets et exacts et les soumettre à TPSGC.
4. Produire les dessins d'archives en intégrant, dans les dessins de projet, l'information sur l'ouvrage fini.
5. Soumettre les dessins et devis d'archives dans les huit (8) semaines de l'acceptation finale.
6. Fournir un jeu complet de dessins d'atelier finaux.

### **SR 6.3 Produits livrables**

1. Rapports écrits se rapportant aux visites sur le chantier, en précisant les noms des personnes qui y ont participé;
2. Rapports écrits sur l'avancement des travaux et sur le coût du projet à la fin du mois;
3. Dessins détaillés supplémentaires dans les cas nécessaires pour préciser, interpréter ou compléter les documents de construction;
4. Dessins post-contractuels;
5. Certificats provisoires ou finaux;
6. Comptes rendus sur les activités de mise en service;
7. Documents d'archives pour l'ouvrage fini;
8. Liste des vices couverts par la garantie;
9. Rapport sur l'examen final de la garantie.

## **SA 1 DOCUMENTS BILINGUES (POUR LES DOCUMENTS D'APPELS D'OFFRES PUBLICS)**

### **SA 1.1 Objectifs**

1. Préparer des documents d'appel d'offre dans les deux langues officielles du Canada. Les communications durant l'appel d'offres devront également être bilingues. Tous documents, incluant les annexes au devis et addendas, doivent être traduits. Toute donnée de base fournie par TPSGC (ex : études à inclure en annexe au devis) devra être traduite.

### **SA 1.2 Portée et activités**

1. Le représentant du Ministère devra traduire toute la documentation présentée pour les appels d'offres publics; plans, devis, addendas et communications durant l'appel d'offres, dans les deux langues officielles du Canada.

### **SA 1.3 Produits livrables**

Documentation présentée pour les appels d'offres publics; plans, devis, addendas et communications, dans les deux langues officielles du Canada.

---

## **SA 2 SERVICES CONTINUS D'INSPECTION SUR LE CHANTIER**

### **SA 2.1 Objectifs**

1. Les services continus d'inspection sur le chantier ont pour objet d'assurer la présence du représentant à temps plein de l'expert-conseil au chantier afin de coordonner les inspections et essais effectuées par d'autres ainsi que d'inspecter et de surveiller l'ensemble des aspects des travaux durant la construction des installations et d'assurer la liaison avec l'entrepreneur, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et les autres organismes, dans la mesure où cela s'applique dans le contexte des travaux.

### **SA 2.2 Portée et activités**

1. Le représentant de l'expert-conseil au chantier est tenu d'assurer des services d'inspection sur place à temps plein pour tous les aspects du projet et doit tenir des dossiers quotidiens de tous les travaux de construction en cours. Le représentant de chantier veille à la communication constante parmi le gestionnaire immobilier de TPSGC, le gestionnaire de projet, les sociétés chargées de la conception, l'entrepreneur, le Commissaire régional des incendies et le ministère provincial du Travail.
2. Le représentant de chantier relève directement de l'expert-conseil.
3. Le représentant de chantier est tenu de se familiariser entièrement avec les documents contractuels, les codes et normes applicables. Le représentant de chantier doit également connaître toutes les normes provinciales et municipales relatives à la santé et à la sécurité des ouvriers en construction.

#### **2.2.1 Fonctions et responsabilités précises**

1. Le représentant de chantier assurera des services d'inspection, de coordination et de surveillance sur place à temps plein durant les travaux de construction et en rendra compte à l'expert-conseil. En outre, le représentant du Ministère peut lui déléguer des responsabilités additionnelles, sous réserve de l'approbation de l'expert-conseil.
2. Le représentant de chantier est tenu de maintenir des dossiers quotidiens de tous les travaux de construction attribués et veillera à la communication constante parmi le gestionnaire immobilier de TPSGC, le gestionnaire de projet, le Commissaire régional des incendies, l'expert-conseil principal, l'entrepreneur, le représentant approprié de la Direction générale de la construction de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et les experts-conseils.
3. Le représentant de chantier coordonnera les activités d'un adjoint approuvé par TPSGC et lui communiquera les instructions nécessaires.
4. En cas d'urgence, le représentant de chantier a le pouvoir d'interrompre les travaux ou de donner des ordres pour assurer la sécurité des ouvriers ou pour protéger la propriété de l'État.

#### **2.2.2 Inspection et comptes rendus**

1. Il incombe au représentant de chantier d'inspecter toutes les phases des travaux en cours, en vue de porter à l'attention de l'entrepreneur, après vérification auprès de l'expert-conseil, et du représentant de la Direction générale de la construction, tout écart entre les travaux, les documents contractuels et les procédures de construction acceptées. Le représentant de chantier doit tenir un registre quotidien de ces inspections et transmettre, une fois par semaine, un rapport écrit à l'expert-conseil, aux fins de distribution, en respectant le format indiqué.

1. Quotidiennement, enregistrer les données de chantier (nombre d'ouvriers, travaux exécutés, conditions climatiques de température, vent et précipitations).
  2. Quotidiennement, répondre et agir immédiatement aux questions pertinentes pendant l'exécution des travaux.
  3. Quotidiennement, et en collaboration avec le surintendant de l'Entrepreneur, noter les divergences de mise en œuvre avec les P&D.
2. Le représentant de chantier doit produire tout rapport ou étude qu'exige le gestionnaire de projet par l'intermédiaire de l'expert-conseil.

### **2.2.3 Interprétation des documents contractuels**

1. L'interprétation des documents contractuels relève de la responsabilité de l'expert-conseil. Ce dernier peut toutefois demander au représentant de chantier de lui fournir de l'information concernant les conditions de travail et de transmettre des instructions quotidiennes à l'entrepreneur.
2. Le représentant de chantier a comme devoir d'aider l'expert-conseil et de l'informer de tout problème anticipé pouvant retarder les travaux. La méthode à utiliser pour transmettre cette information sera décidée par l'expert-conseil.

### **2.2.4 Modifications apportées aux travaux**

1. Il n'appartient pas au représentant de chantier d'autoriser ou d'ordonner des modifications du travail, qui changeront la conception de la construction ou la valeur du contrat, sauf si ce pouvoir lui a été délégué par le représentant du Ministère.
2. L'expert-conseil peut demander au représentant de chantier d'aider à évaluer les modifications apportées aux travaux, lorsqu'il est nécessaire de faire appel à quelqu'un qui connaît les conditions de travail.

### **2.2.5 Communication et liaison**

1. Le représentant de chantier doit :
  1. Communiquer, aux entrepreneurs, les instructions concernant les normes de travail à respecter;
  2. Repérer les malfaçons ou les travaux qui ne sont pas conformes aux dessins et aux devis, discuter de ses constatations avec l'expert-conseil et obtenir des instructions de ce dernier. Puis, les constatations doivent être signalées au directeur des travaux de l'entrepreneur. Même si des discussions officieuses avec les surveillants des corps de métier secondaires sont généralement permises (mais seulement avec l'accord de l'entrepreneur), le représentant de chantier ne devrait pas traiter directement avec les contremaîtres ou les hommes de métier ou influencer de quelque façon l'avancement des travaux;
  3. Communiquer officiellement avec l'entrepreneur, au moyen de notes de service uniquement. Lorsqu'il émet de tels documents, le représentant de chantier doit immédiatement en transmettre des copies à TPSGC et à l'expert-conseil;
  4. Se mettre en rapport immédiatement avec l'expert-conseil lorsqu'il est apparent qu'il faut obtenir de lui de l'information ou qu'une intervention est requise de sa part : instructions générales, clarifications, approbation d'un échantillon de dessin d'atelier, requêtes, autorisation de modification prévue, directives de chantier, détails, dessins, etc.;
  5. Accompagner les représentants de TPSGC durant les inspections et signaler à l'expert-conseil les exigences, les observations et les instructions formulées par le personnel de

- TPSGC. Il est à noter que le représentant de chantier devrait encourager ces personnes à lui soumettre leurs exigences, observations ou instructions par écrit;
6. Examiner et évaluer toute suggestion faite par l'entrepreneur ou modification qu'il souhaite apporter aux documents et les signaler immédiatement à l'expert-conseil, en y joignant des commentaires;
  7. Veiller à ce que TPSGC et l'expert-conseil soient informés promptly lorsque des éléments clés et/ou des composantes de matériel et d'équipement sont livrées, de façon à ce que ces deux parties puissent prendre les dispositions nécessaires pour les faire inspecter par le personnel approprié avant l'installation.
2. Le représentant de chantier doit examiner toute connexion temporaire ou permanente à l'un ou l'autre des systèmes des bâtiments, avant l'installation, établir le calendrier d'exécution des travaux s'y rapportant et approuver ces connexions par écrit. Le représentant de chantier est tenu de fournir des prévisions et d'informer le gestionnaire immobilier de TPSGC à propos de toute interruption des services normaux au sein des bâtiments, au moins 24 heures avant le début des travaux, lorsque ceux-ci ne peuvent être effectués en dehors des heures de travail.

### 2.2.6 Registre quotidien

1. Le représentant de chantier doit tenir un registre quotidien où il consigne l'information suivante :
  1. Conditions atmosphériques, particulièrement celles qui sont inhabituelles dans le contexte des travaux de construction en cours;
  2. Principale livraison de matériaux et d'équipement;
  3. Activités quotidiennes et importants travaux effectués;
  4. Début, arrêt ou achèvement des travaux;
  5. Présence de personnel d'entreprises d'inspection et d'essai, essais effectués, résultats, etc.;
  6. Conditions inhabituelles sur le chantier;
  7. Incidents significatifs, observations, etc.;
  8. Visiteurs inhabituels sur le chantier;
  9. Permissions accordées à l'entrepreneur pour effectuer certains travaux ou des travaux dangereux;
  10. Incidents environnementaux;
  11. Comptes rendus et instructions au titre des mesures d'urgence adoptées par les autorités compétentes.

Nota : Ce registre est la propriété personnelle du représentant de chantier. Des copies du registre doivent être transmises à TPSGC et à l'expert-conseil à la fin du projet.

### 2.2.7 Dossiers hebdomadaires

1. Le représentant de chantier doit dresser des rapports hebdomadaires destinés à l'expert-conseil, tout en respectant le format exigé :
  1. Avancement des travaux par rapport au calendrier;
  2. Principales activités commencées ou achevées durant la semaine; principales activités en cours;
  3. Principales livraisons de matériaux et/ou d'équipement;
  4. Difficultés qui peuvent retarder l'achèvement des travaux;
  5. Main-d'œuvre et matériaux requis immédiatement;
  6. Estimations du coût des travaux achevés et des matériaux livrés (coût et contrats);
  7. Exigences de l'expert-conseil ou de TPSGC concernant de l'information à fournir ou des mesures devant être prises qui n'ont pas encore été satisfaites;

8. Main-d'oeuvre;
9. Conditions atmosphériques;
10. Observations;
11. Accidents sur le chantier;
12. Dangers menaçant la sécurité des personnes ou dangers dans l'immeuble causés par les travaux, l'entrepreneur ou ses agents.

### **2.2.8 Dossiers sur le chantier**

1. Le représentant de chantier doit maintenir des dossiers méthodiques et à jour sur le chantier pour TPSGC, l'expert-conseil et lui-même, renfermant les documents suivants :
  1. Documents contractuels et documents d'appel d'offres;
  2. Dessins d'atelier approuvés;
  3. Échantillons approuvés;
  4. Échantillons;
  5. Directives de chantier;
  6. Avis de modification proposée;
  7. Autorisations de modification;
  8. Notes de service;
  9. Rapports sur les essais et les défauts;
  10. Correspondance et procès-verbaux des réunions;
  11. Noms, adresses et numéros de téléphone des représentants du client, de l'expert-conseil et de l'ensemble des entrepreneurs et des employés clés faisant partie des corps de métier participant à l'exécution du contrat, y compris les numéros de téléphone à la maison en cas d'urgence.
2. En outre, le représentant de chantier doit maintenir un calendrier d'avancement des travaux à jour.
3. Une reproduction des dessins originaux qui faisaient partie du contrat doit être conservée en lieu sûr et tenue à jour à l'aide de l'information provenant de l'ensemble des notes de service, des autorisations de modification, des directives de chantier, des détails, des conditions définitives, etc., émis après l'adjudication du contrat.

### **2.2.9 Inspection de l'ouvrage**

1. Le représentant de chantier doit procéder à des observations et à des vérifications au hasard de l'ouvrage pour déterminer si les travaux, les matériaux et l'équipement sont conformes aux documents contractuels et aux conditions supplémentaires. Le représentant de l'expert-conseil au chantier doit informer l'entrepreneur de toute défectuosité ou de tout écart non approuvé au moyen d'une note de service et signaler immédiatement à l'expert-conseil et au représentant de la Direction générale de la construction de TPSGC tout problème que l'entrepreneur tarde à éliminer ou refuse de régler.
2. Le représentant de chantier prendra les dispositions nécessaires pour permettre aux experts-conseils en architecture, en structure, en génie mécanique et en génie électrique et autres auxquels l'expert-conseil principal fait appel de procéder aux inspections périodiques exigées aux termes du contrat conclu avec l'expert-conseil, de façon que ces inspections puissent se faire en temps opportun, compte tenu de l'avancement des travaux.
3. Le représentant de chantier signalera également si des matériaux et de l'équipement sont incorporés dans le projet avant l'approbation des dessins d'atelier ou des échantillons s'y rapportant.

4. Le représentant de chantier aidera à dresser tous les rapports provisoires, préliminaires et définitifs sur les défauts, en collaboration avec les représentants de TPSGC et de l'expert-conseil.
5. Le représentant de chantier se chargera également de prendre les mesures pour tous les travaux devant être accomplis sur une base unitaire.

#### **2.2.10 Réunions de chantier**

1. Le représentant de chantier doit participer à toutes les réunions de chantier. L'architecte principal dirigera les réunions de chantier.

#### **2.2.11 Inspection et essais**

1. Le représentant de chantier doit veiller à ce que les essais et les inspections exigés dans les documents contractuels soient effectués, assister aux essais et en consigner les résultats dans le registre quotidien.
2. Il faut avertir l'expert-conseil si les résultats des essais ne correspondent pas aux exigences précisées ou si l'entrepreneur n'effectue pas les essais comme il faut.

#### **2.2.12 Urgences**

1. Lorsque survient une urgence menaçant la sécurité de personnes ou menaçant une propriété ou lorsque le bon déroulement des travaux est compromis par les activités de l'entrepreneur, pour protéger les intérêts de TPSGC, le représentant de chantier est tenu d'informer immédiatement l'entrepreneur par écrit du danger possible. Par ailleurs, si nécessaire, le représentant de chantier interrompra les travaux ou ordonnera la prise de mesures correctives et se mettra immédiatement en rapport avec l'expert-conseil pour obtenir d'autres instructions.

#### **2.2.13 Restrictions**

1. Il est interdit au représentant de chantier :
  1. d'autoriser des dérogations par rapport aux documents contractuels;
  2. d'effectuer des essais;
  3. d'approuver des dessins d'atelier ou des échantillons;
  4. de conseiller le client utilisateur à propos de quelque aspect que ce soit sans d'abord obtenir des instructions de l'expert-conseil;
  5. d'approuver des travaux effectués ou n'importe quelle partie de l'immeuble;
  6. d'empiéter sur la sphère de responsabilités du directeur des travaux de l'entrepreneur;
  7. d'interrompre les travaux, à moins qu'il soit convaincu qu'il y a une urgence, tel que décrit plus haut.

#### **2.2.14 Travaux de construction dangereux**

1. Il incombe au représentant de chantier d'examiner toutes les conditions qui seront créées sur le chantier et les méthodes de travail qui seront utilisées par un entrepreneur qui se livrera à des travaux dangereux.
2. Le représentant de chantier autorisera l'entrepreneur par écrit d'entreprendre des travaux dangereux, lorsqu'il sera entièrement convaincu que toutes les précautions et les mesures nécessaires ont été prises par l'entrepreneur pour protéger la sécurité des ouvriers et des occupants du bâtiment et pour protéger la propriété de l'État. Cette autorisation écrite devra être

contresignée par l'entrepreneur, qui indiquera ainsi qu'il a pris connaissance des instructions et des exigences du représentant de chantier, et les deux parties conserveront des copies de ce document d'autorisation signé par chacune d'elles.

3. Le représentant de chantier inspectera les secteurs où des travaux dangereux sont effectués pour s'assurer que l'entrepreneur respecte les normes de sécurité convenues. Toute infraction à cet égard peut amener le représentant de chantier à décider d'interrompre les travaux. Ces infractions ou interruptions du travail ordonnées par lui doivent être signalées par écrit et de vive voix à l'expert-conseil et au surveillant des travaux de construction de la Direction générale de la construction de TPSGC.

### **SA 2.3 Produits livrables**

1. Registres quotidien de chantier
2. Dossiers hebdomadaire

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EE520-203127/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EE520-203127

N° de la modif - Amd. No.  
N° du dossier - File No.  
MTC-9-42343

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mtc-790  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS (EPEP)**

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

---

## EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Référence à la procédure de sélection

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

### 1.2 Présentation des propositions

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

### 1.3 Calcul de la note totale

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

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

## EPEP 2 EXIGENCES RELATIVES À LA PROPOSITION

### 2.1 Exigences pour le format de la proposition

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

1. Déposer la proposition par voie électronique, tel qu'indiqué à l'alinéa 2.c) de l'article IG10.
2. Format de la feuille: 216mm x 279mm (8.5" x 11")
3. Dimension minimum du caractère - 11 point Times ou équivalent
4. Largeur minimum des marges - 12 mm à droite et à gauche, en haut et au bas
5. Une (1) «page» désigne un côté d'une feuille de papier
6. Une feuille à pliage paravent de format 279mm x 432mm (11"x17") pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages.
7. L'ordre de la proposition devrait suivre l'ordre dans la demande d'Offre à commande, section EPEP 3.

### 2.2 Exigences spécifiques de présentation des propositions

Le nombre maximum de pages, incluant le texte et les tableaux, pour les Exigences de cotation sous la rubrique EPEP 3.2 est de quarante (40) pages.

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

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

**Conséquence de non-conformité: toute page excédentaire au-delà du nombre maximum de pages mentionné ci-haut et toute autre pièce jointe seront retirées de la proposition et exclues de l'évaluation par le Comité d'évaluation de TPSGC.**

---

## **EPEP 3            EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION**

### **3.1            EXIGENCES OBLIGATOIRES**

À défaut de respecter les exigences obligatoires, votre proposition sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.

#### **3.1.1          Formulaire de déclaration/d'attestations**

Les proposants doivent remplir, signer et soumettre:

- l'annexe E, Formulaire de déclaration/d'attestations, tel que demandé.

#### **3.1.2          Permis, attestation ou autorisation**

Le proposant doit être autorisé à fournir des services d'ingénierie et doit inclure une équipe d'ingénieurs qui doit être agréé, ou admissible à l'agrément, certifiés et/ou autorisés à dispenser les services professionnels nécessaires, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales au Québec.

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

#### **3.1.3          Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

### **3.2            EXIGENCES COTÉES**

Les propositions qui respectent les exigences obligatoires sont évaluées conformément aux critères suivants. L'évaluation tiendra notamment compte de la clarté de la rédaction de la proposition (utilisation de la langue, structure du document et concision et intégralité de la réponse).

#### **3.2.1 Compréhension de la portée des services**

1. Ce que nous recherchons :

- 1.1. Démonstration confirmant que vous comprenez l'ensemble des besoins pour ce qui est des services, notamment les documents à produire en particulier, les méthodes prévues, les attentes techniques et les exigences de la coordination, en particulier dans la réalisation des projets du gouvernement.

2. Ce que le proposant devrait fournir :

- 2.1. portée des services : liste détaillée des services;
- 2.2. résumé de la structure type proposée pour la répartition des travaux, à savoir les ressources affectées au projet, le calendrier et le niveau d'effort;
- 2.3. les objectifs généraux (image de marque du gouvernement fédéral, développement durable et points épineux);
- 2.4. stratégie de gestion des risques;

- 2.5. stratégie d'intégration de l'accessibilité en tant que priorité (compréhension des normes et des procédures);
- 2.6. méthode de gestion des projets pour la collaboration avec TPSGC (compréhension de la structure de gestion de TPSGC, de l'environnement des clients, du processus de l'offre à commandes et de la collaboration avec le gouvernement en général).

### **3.2.2 Méthode de travail en équipe / gestion des services**

#### 1. Ce que nous recherchons :

- 1.1. Comment l'équipe sera structurée dans son approche et sa méthodologie pour assurer les services demandés.

#### 2. Ce que le proposant devrait fournir :

##### 2.1. Une description :

- a) des rôles et responsabilités du personnel clé, leurs compétences et expériences;
- b) de l'affectation des ressources et de la disponibilité des substituts;
- c) de la gestion et de l'organisation (structure hiérarchique);
- d) de l'approche de la firme pour donner suite aux différentes commandes subséquentes qui seront passées dans le cadre de cette offre à commandes;
- e) des technologies de conception que la firme utilisera pour développer les documents de conception;
- f) des techniques de contrôle de la qualité et de coordination du travail de conception entre toutes les disciplines requises;
- g) des moyens que l'équipe prévoit prendre pour respecter les délais dans le cadre du projet;
- h) des méthodes de résolution des conflits.

### **3.2.3 Expérience antérieure**

#### 1. Ce que nous recherchons :

- 1.1. Démonstration qu'au cours des cinq (5) dernières années au moins, le proposant a participé à différents projets nécessitant un éventail complet de services conformément à la section des Services Requis (SR). Dans le cadre de ces projets, le proposant devrait avoir été appelée à assurer la portée des services énumérés dans la section des Services requis (SR).
- 1.2. Les projets choisis devraient illustrer la capacité de la firme à réaliser une vaste gamme de projets incluant de petites études, aussi bien que des travaux majeurs de réhabilitation, de rénovation, de conservation du patrimoine, d'évaluation sismique de bâtiments et de construction neuve modestes ou importants. Les projets comportant des caractéristiques spéciales, par exemple l'isolement du chantier, les conditions difficiles sur le chantier, les délais serrés, devraient être signalés.

#### 2. Ce que le proposant devrait fournir :

- 2.1. Une description de six (6) projets d'une valeur de 2 millions \$ et plus réalisés au cours des huit (8) dernières années par le proposant. Parmi les six (6) projets présentés, choisir au moins un (1) projet dans chacune des spécialités suivantes :

a) Architecture :

- o Restauration d'éléments architecturaux
- o Enveloppe du bâtiment
- o Travaux de toiture patrimoniale

b) Ingénierie :

- o Structure du bâtiment d'un édifice patrimonial
- o Restauration d'un ouvrage d'art en maçonnerie massive

- 2.2. Le répondant doit démontrer que chaque projet présenté à une composante majeure en conservation du patrimoine;
- 2.3. Tous les projets doivent être concernés par un ouvrage désigné pour sa valeur patrimoniale par une autorité compétente dans une juridiction donnée au Canada;
- 2.4. Dans l'éventualité où une firme présente un projet dans une discipline donnée (Architecture, conservation du patrimoine, et ingénierie du patrimoine), l'entièreté des services réalisés doivent avoir été complétés par les ressources propres à la firme;
- 2.5. pour les projets ci-dessus, indiquer les noms des membres du personnel principal et des membres du personnel du projet qui faisaient partie de l'équipe du projet, ainsi que leurs différentes responsabilités, de même que la portée des travaux et le budget par secteur d'activité;
- 2.6. indiquer les dates auxquelles les services ont été fournis pour les projets énumérés;
- 2.7. portée des services rendus et objectifs, contraintes et documents à produire dans le cadre des projets;
- 2.8. clients dont le nom est donné en référence: noms, adresses et numéros de téléphone et de télécopieur des responsables à contacter auprès des clients au niveau de l'exécution. Des vérifications de références pourraient être effectuées si nécessaire.
3. Le proposant (tel que défini à l'article IG 1 des Instructions générales) doit posséder les connaissances des projets ci-dessus. De l'expérience de projets antérieurs d'entités autre que de celle du proposant ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation à moins que les entités font partie de la coentreprise du proposant.
4. Veuillez indiquer les projets qui ont été réalisés dans le cadre d'une coentreprise et les responsabilités de chacune des entités membres de cette coentreprise dans chaque projet.

### 3.2.4 Compétences et expérience du personnel affecté au projet

1. Ce que nous recherchons :

- 1.1. Démonstration confirmant que le proposant a à son service le personnel de projet possédant les compétences, la capacité et l'expérience nécessaires pour assurer les services voulus et pour produire les documents énumérés dans la section des Services requis (SR) et pour traiter des types de projets énumérés dans la section des Objectifs généraux de projets (OGP).

2. Ce que le proposant devrait fournir :

- 2.1. Soumettre au plus sept (7) curriculum vitae de membres du personnel de projet qui exécuteront la majorité des travaux dans le cadre de différentes commandes subséquentes. Par membres du personnel, on entend :
- a) Administrateur du contrat (architecte principal ou ingénieur principal);
  - b) Ingénieur principal en conservation du patrimoine;
  - c) Architecte principal en conservation du patrimoine;
  - d) Ingénieur en ouvrages patrimoniaux (ingénieur senior en structure);
  - e) Ingénieur intermédiaire (surveillance de chantier d'ouvrages patrimoniaux);
  - f) Architecte en en ouvrages patrimoniaux (architecte sénior);
  - g) Architecte intermédiaire (surveillance de chantier d'ouvrages patrimoniaux).
- 2.2. Chaque curriculum vitae devrait indiquer clairement le nombre d'années d'expérience du personnel de projet dans la prestation des services précisés dans la section des Services requis (SR) et pour traiter des types de projets énumérés dans la section D des Objectifs généraux de projets (OGP);
- i. indiquer le nombre d'années d'expérience du personnel et le nombre d'années au service de l'entreprise;
    - a. Principal : plus que quinze (15) années d'expériences;
    - b. Sénior: plus que dix (10) années d'expériences;
    - c. Intermédiaire: entre cinq (5) et dix (10) années d'expériences.
  - ii. préciser l'agrément professionnel;
  - iii. noter les réalisations et les prix;
  - iv. le degré de disponibilité de ces personnes à fournir des services dans le cadre de la présente offre à commande.
3. Si un même membre de l'équipe couvre plus d'une discipline, le proposant doit l'identifier clairement. Le curriculum vitae sera alors évalué deux fois, soit pour chacune des disciplines identifiées.
4. Les membres du personnel au service du proposant doivent faire partie de l'entreprise du proposant (voir la définition de "proposant" à l'article IG 1 des Instructions générales). Les compétences et l'expérience du personnel ne faisant pas partie de l'entreprise du proposant (ou de la coentreprise du proposant) ne seront pas pris en considération lors de l'évaluation.

**3.2.5 Projets hypothétiques**

1. Ce que nous recherchons :

- 1.1. Décrire la démarche et la méthodologie que vous adopteriez pour réaliser le projet, dans une réponse générale seulement.
- 1.2. La clarté de la rédaction de cette description entrera en ligne de compte dans l'évaluation (utilisation de la langue, structure du document et concision et intégralité de la réponse).

2. Ce que le proposant devrait fournir pour chaque projet hypothétique :

- 2.1. description de la démarche et de la méthodologie que vous adopteriez pour résoudre le problème;
- 2.2. résumé de la structure que vous proposez pour la répartition des travaux, à savoir la portée des travaux, les ressources affectées au projet, le calendrier et le niveau d'effort en fonction du nombre d'heures pour toutes les personnes-ressources désignées;

- 2.3. à propos des personnes-ressources affectées au projet;
- 2.4. niveau d'effort;
- 2.5. méthode de gestion du projet pour la collaboration avec TPSGC (compréhension de la structure de gestion du Ministère, environnement des USC et des clients, processus de l'offre à commandes et collaboration avec le gouvernement en général);
- 2.6. méthodologie de résolution des problèmes (intervention des clients, de TPSGC et des autres organismes gouvernementaux et méthodes ingénieuses pour résoudre les problèmes);
- 2.7. Il n'est pas nécessaire de calculer les honoraires pour la prestation de ces services.

3. Les faits :

- 3.1. En donnant suite à chacune des situations factuelles hypothétiques suivantes, veuillez noter qu'on se servira du projet hypothétique pour l'évaluation seulement. Les secteurs d'activité et les détails de ce projet ne sont fournis que pour donner au proposant une idée suffisante pour lui permettre d'élaborer un synopsis de sa démarche et de sa méthodologie pour résoudre les problèmes.
- 3.2. Si elles peuvent aider à concentrer les réponses du proposant aux éléments clés, des hypothèses raisonnables peuvent être faites afin de compléter l'information présentée dans les scénarios. Toute hypothèse doit être clairement citée et justifiée. Les hypothèses ne devraient pas être utilisées dans le but d'éviter des problèmes.

---

## **PROJET 1**

TPSGC, pour le compte d'un ministère client, planifie des travaux majeurs de réfection de l'enveloppe d'un bâtiment patrimonial ainsi que le réaménagement des espaces à l'intérieur de celui-ci. Le projet est situé dans un secteur touristique et concerne un bâtiment désigné classé par le bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine (BEÉFP).

Construit entre 1910 et 1920, le bâtiment a une superficie de plancher locative totale d'environ 2 000 mètres carrés, répartis sur quatre (4) étages, incluant le sous-sol. L'enveloppe du bâtiment existant est constituée de murs en maçonnerie massive (revêtement en pierre calcaire) alors que la structure du bâtiment est composée d'acier et de béton. Plusieurs réparations ont été engendrées au fil du temps sur l'enveloppe extérieure mais aucune intervention sur le bâtiment n'a été initiée depuis 2012 et aucune intervention n'est planifiée à court terme.

L'enveloppe extérieure montre des signes de dégradation : fracturation des pierres de revêtement extérieur, joints de maçonnerie défectueux, mouvements observables dans les pierres, condensation dans les fenêtres, problématiques au niveau de la gestion de la température dans le bâtiment, mouvements différentiels, présence de pourriture au niveau des fenêtres, notamment aux tablettes de fenêtres. La toiture existante est composée de cuivre.

L'ensemble des éléments intérieurs sont d'origine et seules des réparations/restaurations mineures ont été réalisées au fil du temps. Parmi les éléments d'origine, notons les portes et fenêtres, finition de plancher, finition intérieure. Aucune information n'est disponible au niveau de la mécanique du bâtiment.

Des locataires sont présentement présents dans le bâtiment et occupent environ 60% de la superficie totale utilisable. TPSGC a produit une étude de densification dans laquelle l'augmentation de 20% de l'occupation est désirée. Aucune relocalisation des personnes présentes dans l'édifice n'est possible en cours de travaux.

Aucune étude quant au comportement sismique du bâtiment n'est disponible. Seuls des plans d'origine du bâtiment, ainsi que l'étude de densification réalisée par TPSGC, font office d'intrants disponibles.

TPSGC souhaite pouvoir réaliser le projet en utilisant la technologie BIM, et ce dès les premières étapes de réalisation de celui-ci.

Le coût estimatif des travaux de construction (estimation de niveau D) est de 10 000 000 \$. Le projet sera planifié et réalisé sur quatre (4) ans.

### **Services requis :**

Votre mandat consiste à réaliser les étapes SR 1 Services d'avant-projet à SR 6 Administration des travaux de construction et des contrats, et examen des garanties après la construction. Le mandat doit aussi inclure les services additionnels suivants :

- SA 1 Documents bilingues
- SA 2 Surveillance en résidence
- Relevé par balayage 3D de l'enveloppe du bâtiment et des intérieurs (débours)

À noter que les services de contrôle de la qualité, surveillance environnementale et surveillance archéologique durant la construction tout en étant fournis par d'autres, seront sous le contrôle et la responsabilité de l'expert-conseil.

### 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 consultera pas les sections de prix; seuls les aspects techniques de la proposition seront évalués conformément au barème suivant, afin d'établir les cotes techniques.

| Critères   | Coefficients de pondération | Cotation | Cotes pondérées |
|--|-----------------------------|----------|-----------------|
| Compréhension de la portée des services                  | 1,0                         | 0 - 10   | 0 - 10          |
| Méthode de travail en équipe/gestion des services        | 1,5                         | 0 - 10   | 0 - 15          |
| Expérience antérieure                                    |                             |          |                 |
| • Architecture   | 1,5                         | 0 - 10   | 0 - 15          |
| • Ingénierie   | 1,5                         | 0 - 10   | 0 - 15          |
| Compétences et expérience du personnel affecté au projet | 3,0                         | 0 - 10   | 0 - 30          |
| Projets hypothétiques                                    | 1,5                         | 0 - 10   | 0 - 15          |
| <b>Total</b>   | <b>10,0</b>                 |          | <b>0 - 100</b>  |

#### Tableau générique d'évaluation

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

|   | INADÉQUAT   | FAIBLE  | ADÉQUAT  | PLEINEMENT SATISFAISANT                             | SOLIDE  |
|---|---|---|--|---|---|
| 0 point   | 2 points  | 4 points  | 6 points                                       | 8 points  | 10 points   |
| N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués | Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences | Connait jusqu'à un certain point les exigences mais ne comprend pas suffisamment certains aspects des exigences | Démontre une bonne compréhension des exigences | Démontre une très bonne compréhension des exigences | Démontre une excellente compréhension des exigences |
|   | Faiblesse ne peut être corrigée                       | De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées                               | Faiblesses peuvent être corrigées              | Aucune faiblesse significative                      | Aucune faiblesse apparente                          |

|  |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
|  | Le proposant ne possède pas les qualifications et l'expérience            | Le proposant manque de qualifications et d'expérience                                    | Le proposant possède un niveau de qualifications et d'expérience acceptable     | Le proposant possède les qualifications et l'expérience                   | Le proposant est hautement qualifié et expérimenté   |
|  | Peu probable que l'équipe proposée soit en mesure de répondre aux besoins | Équipe ne compte pas tous les éléments ou expérience globale faible                      | Équipe compte presque tous les éléments et satisfera probablement aux exigences | Équipe compte tous les éléments - certains membres ont travaillé ensemble | Équipe solide - les membres ont travaillé efficacement ensemble à des projets similaires         |
|  | Projets antérieurs non connexes aux exigences du présent besoin           | Généralement les projets antérieurs ne sont pas connexes aux exigences du présent besoin | Projets antérieurs généralement connexes aux exigences du présent besoin        | Projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin   | Principal responsable de projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin |
|  | Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement   | Peu de possibilité de satisfaire aux exigences de rendement                              | Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats                     | Capacité satisfaisante - devrait obtenir des résultats efficaces          | Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces                                |

Pour que leur proposition soit étudiée plus en profondeur, les proposants **doivent** obtenir une cote minimum pondérée de soixante (60) sur cent (100) points au titre des critères techniques cotés, selon les modalités précisées ci-dessus.

**Les propositions des proposants qui n'obtiennent pas la note de passage de soixante (60) points ne seront pas étudiées plus en profondeur.**

#### **EPEP 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 soixante (60) points seront considérées à la fin de l'évaluation des offres techniques. Quand il y a au moins trois propositions recevables, un prix moyen est établi en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant la somme par le nombre de propositions de prix considérées. Ce calcul ne sera pas effectué si une ou deux propositions recevables sont reçues.

Toutes les propositions de prix ayant un écart de plus de 25 p. 100 au-dessus du prix moyen occasionneront le rejet de la proposition complète, laquelle ne sera plus considérée.

Les autres propositions de prix seront cotées comme suit:

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

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

### EPEP 5 NOTE TOTALE

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. Respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. Satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. Obtenir le nombre minimal de soixante (60) points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. (L'échelle de cotation compte 100 points).
2. Les soumissions que ne répondent pas aux exigences (a), (b) et (c) seront déclarées non recevables;
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. On établira la note totale conformément au barème ci-dessous. Une proportion de 90% sera accordée au mérite technique et une proportion de 10% sera accordée au prix;

| Cotation           | Fourchette possible | % de la note totale | Note (points)  |
|--------------------|---------------------|---------------------|----------------|
| Cote technique     | 0 - 100             | 90                  | 0 - 90         |
| Cote de prix       | 0 - 100             | 10                  | 0 - 10         |
| <b>Note totale</b> |                     | <b>100</b>          | <b>0 - 100</b> |

4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés; puis multiplié par 90%;
5. Afin de déterminer la note de prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 10%;
6. Toutes les propositions de prix ayant un écart de plus de 25 p. 100 au-dessus du prix moyen occasionneront le rejet de la proposition complète, laquelle ne sera plus considérée;
7. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée;
8. On classera les propositions selon un ordre décroissant d'après la note totale (soit la note technique majorée de la note de prix). On recommandera d'attribuer une offre à commandes aux proposant qui auront déposé les propositions les mieux cotées. En cas d'égalité, on sélectionnera le proposant qui aura soumis la proposition de prix la moins-disante pour les services requis. Le Canada se réserve le droit d'émettre au plus cinq (5) offres à commandes.

---

## EPEP 6 EXIGENCES DE PRÉSENTATION – LISTE DE VÉRIFICATION

La liste suivante des documents et des formulaires est fournie afin d'aider le proposant à s'assurer qu'il dépose une proposition complète. Le proposant doit respecter toutes les exigences relatives à la présentation.

Veuillez suivre les instructions détaillées de la rubrique «Présentation des propositions» dans les Instructions générales aux Proposants (IG 10).

- Formulaire de déclaration / d'attestations - formulaire reproduit à l'annexe E rempli et signé
  - Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée - **s'il y a lieu**, conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) et selon les Instructions Générales aux Proposants (IG), Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, **section 3a**.
  - Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction – **avec sa soumission, s'il y a lieu**, conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) et selon les Instructions Générales aux Proposants (IG), Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, **section 3b**.
  - Proposition
  - Première page de la Demande d'offre à commandes
  - Première page de la révision de la Demande d'offre à commandes
- Dans une section distincte :
- Formulaire d'offre de prix

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EE520-203127/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EE520-203127

N° de la modif - Amd. No.  
N° du dossier - File No.  
MTC-9-42343

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mtc-790  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE A**

Formulaire de proposition de prix

---

## ANNEXE A – Formulaire de proposition de prix

### Instructions

1. Remplir le formulaire de proposition de prix et le soumettre sous une section distincte, en inscrivant le nom du proposant, le numéro de la demande et la mention «Formulaire de proposition de prix».
2. Les prix ne doivent pas comprendre les taxes applicables et doivent être libellés en dollars canadiens.
3. Les proposants ne doivent ni modifier le formulaire, ni y ajouter de renseignements.
4. Afin de s'assurer qu'on déposera des tarifs horaires équitables et concurrentiels pour chacun des postes énumérés, on devra respecter rigoureusement l'exigence suivante : les proposants doivent offrir un tarif horaire pour chaque poste énuméré. Si l'entreprise comprend moins d'employés que ceux qui sont inscrits dans la liste, on doit fournir un tarif horaire correspondant à chaque poste énuméré. Le tarif horaire proposé doit être égal ou supérieur au tarif horaire prévu pour les postes énumérés ensuite. Par exemple, si l'entreprise n'a pas de personnel intermédiaire, le tarif horaire prévu doit être égal ou supérieur au tarif horaire indiqué pour le personnel subalterne. Le tarif horaire pour n'importe quelle catégorie de personnel ne peut être 0\$ ou une valeur nulle. À défaut d'indiquer un tarif horaire pour chaque poste énuméré, votre proposition sera jugée irrecevable.
5. Les tarifs horaires précisés porteront sur la durée de l'offre à commandes.
6. Les entreprises doivent noter qu'elles doivent calculer, dans les taux horaires, les dépenses de voyages et autres relativement à la prestation des services dans un rayon de :
  - \* 50 km du bureau de la firme – bureau le plus près du chantier lorsque l'expert-conseil fait affaire depuis plus d'une adresse;
  - \* 50 km de la Place Bonaventure, Montréal (Québec); et
  - \* 50 km du 1550, avenue d'Estimauville, Québec (Québec).

Pour les services à fournir en dehors de ce rayon, on remboursera les dépenses de voyages (avec l'approbation préalable du représentant du ministère) conformément à la directive sur les voyages du Conseil national mixte.

\* 50 km : en empruntant la route terrestre la plus directe.
7. On doit indiquer dans les colonnes B, C et D les tarifs horaires fixes (tout compris) pour chaque catégorie de personnel et les multiplier par le facteur de pondération de la colonne A (pour les besoins de l'évaluation seulement). Les sous-totaux des colonnes A X B, A X C et A X D sont ensuite multipliés par les facteurs de pondération identifiés pour chaque période et les résultats additionnés pour fins d'évaluation.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EE520-203127/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EE520-203127

N° de la modif - Amd. No.  
N° du dossier - File No.  
MTC-9-42343

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mtc-790  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### ANNEXE A – Formulaire de proposition de prix (suite)

Nom du proposant : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

| Catégorie de personnel  | A<br>Facteur pondération | B<br>Taux horaires fixes (tout compris) 3 ans | C<br>Taux horaires fixes (tout compris) Option 1 | D<br>Taux horaires fixes (tout compris) Option 2 | A x B<br>(1) | A x C<br>(2) | A x D<br>(3) |
|---|--------------------------|---|--|--|--------------|--------------|--------------|
| <b>Services rendus par le personnel du bureau</b>   |                          |   |  |  |              |              |              |
| Principal (réservé à l'ingénieur et/ou l'architecte qui exécute des tâches impliquant un haut degré de responsabilité) <sup>1</sup> | 0,15                     | \$  | \$   | \$   | \$           | \$           | \$           |
| Ingénieur senior <sup>2</sup>   | 0,25                     | \$  | \$   | \$   | \$           | \$           | \$           |
| Ingénieur intermédiaire <sup>3</sup>  | 0,15                     | \$  | \$   | \$   | \$           | \$           | \$           |
| Ingénieur junior <sup>4</sup>   | 0,05                     | \$  | \$   | \$   | \$           | \$           | \$           |
| Architecte senior <sup>2</sup>  | 0,10                     | \$  | \$   | \$   | \$           | \$           | \$           |
| Architecte intermédiaire <sup>3</sup>   | 0,10                     | \$  | \$   | \$   | \$           | \$           | \$           |
| Architecte junior <sup>4</sup>  | 0,05                     | \$  | \$   | \$   | \$           | \$           | \$           |
| Technicien en dessin  | 0,03                     | \$  | \$   | \$   | \$           | \$           | \$           |
| Support administratif   | 0,02                     | \$  | \$   | \$   | \$           | \$           | \$           |
| Superviseur chantier - Technicien chantier  | 0,05                     | \$  | \$   | \$   | \$           | \$           | \$           |
| Arpenteur-géomètre - construction   | 0,03                     | \$  | \$   | \$   | \$           | \$           | \$           |
| Assistant géomètre  | 0,02                     | \$  | \$   | \$   | \$           | \$           | \$           |
| <b>Sous-totaux (1)</b>  |                          |   |  |  | \$           | \$           | \$           |
| <b>Sous-totaux (2)</b>  |                          |   |  |  | 60%          | 20%          | 20%          |
| <b>TOTAL POUR FINS D'ÉVALUATION (Sous-totaux (2) = (1)+(2)+(3))</b>   |                          |   |  |  | \$           | \$           | \$           |

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

1. Expérience de 15 ans et plus
2. Expérience de 10 à 15 ans
3. Expérience de 5 à 10 ans
4. Expérience de moins de 5 ans

FIN DU FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EE520-203127/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EE520-203127

N° de la modif - Amd. No.  
N° du dossier - File No.  
MTC-9-42343

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mtc-790  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE B**

### Identification des membres de l'équipe

---

### ANNEXE B – Identification des membres de l'équipe

Pour obtenir des détails sur le présent formulaire, se référer à l'exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP) dans la Demande d'offre à commandes (DOC).

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.

En offrant l'information suivante, la terminologie s'applique:

- Principal : plus que quinze (15) années d'expériences
- Sénior: entre dix (10) et quinze (15) années d'expériences
- Intermédiaire: entre cinq (5) et dix (10) années d'expériences
- Junior: moins que cinq (5) années d'expériences

#### I. Expert-conseil principal:

*Administrateur du contrat (architecte principal ou ingénieur principal)*

Nom de firme ou de la coentreprise: .....

Pour chaque personne clé, veuillez indiquer le niveau (principal, intermédiaire ou junior), l'accréditation professionnelle et les années d'expérience.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

#### II. Spécialistes:

*Ingénieur principal en conservation du patrimoine*

Nom de firme : .....

Pour chaque personne clé, veuillez indiquer le niveau (principal, intermédiaire ou junior), l'accréditation professionnelle et les années d'expérience.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

---

**ANNEXE B – Identification des membres de l'équipe (suite)**

*Architecte principal en conservation du patrimoine*

Nom de firme : .....  
.....  
.....

Pour chaque personne clé, veuillez indiquer l'accréditation professionnelle et les années d'expérience.

.....  
.....  
.....  
.....

*Ingénieur en ouvrages patrimoniaux (ingénieur sénior en structure)*

Nom de firme : .....  
.....  
.....

Pour chaque personne clé, veuillez indiquer l'accréditation professionnelle et les années d'expérience.

.....  
.....  
.....  
.....

*Ingénieur intermédiaire (surveillance de chantier d'ouvrages patrimoniaux)*

Nom de firme : .....  
.....  
.....

Pour chaque personne clé, veuillez indiquer l'accréditation professionnelle et les années d'expérience.

.....  
.....  
.....  
.....

---

**ANNEXE B – Identification des membres de l'équipe (suite)**

*Architecte en ouvrages patrimoniaux (architecte sénior)*

Nom de firme : .....  
.....  
.....

Pour chaque personne clé, veuillez indiquer l'accréditation professionnelle et les années d'expérience.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*Architecte intermédiaire (surveillance de chantier d'ouvrages patrimoniaux)*

Nom de firme : .....  
.....  
.....

Pour chaque personne clé, veuillez indiquer l'accréditation professionnelle et les années d'expérience.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**FIN DE L'IDENTIFICATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EE520-203127/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EE520-203127

N° de la modif - Amd. No.  
N° du dossier - File No.  
MTC-9-42343

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mtc-790  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE C**

Faire affaire avec TPSGC Manuel de documentation et de livrables  
Faire affaire avec TPSGC – Addenda – Région du Québec  
(PDF 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](http://Achatsetventes.gc.ca).

#### 2.1.2 Traduction

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

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

#### 2.1.3 Définitions des documents de construction

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

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

---

#### 2.1.4 Assurance de la qualité

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

#### 2.1.5 Produits livrables – assurance de la qualité

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

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

#### 2.1.6 Terminologie et quantités

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

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

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

#### 2.1.7 Unités de mesure

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

### 2.2 Dessins

#### 2.2.1 Renseignements généraux

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

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

---

### 2.2.2 Renseignements à fournir

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

### 2.2.3 Cartouches d'inscription et notes de révision

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

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

### 2.2.4 Numérotations des dessins

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

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

### 2.2.5 Exigences relatives à la présentation

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

### 2.2.6 Légendes

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

### 2.2.7 Bordereaux et tableaux

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

### 2.2.8 Indication du nord

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

---

## 2.2.9 Symboles aux dessins

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

## 2.2.10 Dessins d'après exécution

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

## 2.2.11 Format de présentation des dessins

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

### 2.2.11.1 Copie papier du dessin

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

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

### 2.2.11.2 Format électronique du dessin

Le dessin soumis électroniquement doit respecter ce qui suit :

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

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

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

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

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

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

---

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

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

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

## **2.4 Devis**

### **2.4.1 Devis directeur national**

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

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

### **2.4.2 Table des matières**

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

### **2.4.3 Organisation d'un devis**

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

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

### **2.4.4 Normes**

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

### **2.4.5 Désignation des matériaux**

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

---

### 2.4.5.1 Produits et matériaux de remplacement

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

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

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

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

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

Entrepreneur désigné

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

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

Entrepreneur désigné

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

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

Matériaux

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

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

Matériaux acceptables

- .1 Les seuls matériaux acceptables sont [\_\_\_\_\_].

### 2.4.6 Calcul du paiement

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

#### 2.4.6.1 Prix unitaires

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

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

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

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

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

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

#### 2.4.7 Allocations monétaires

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

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

#### 2.4.8 Garanties

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

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

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

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

#### 2.4.9 Exigences diverses

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

---

#### **2.4.10 Coordination relative au devis**

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

#### **2.4.11 Guide régional**

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

#### **2.4.12 Santé et sécurité**

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

#### **2.4.13 Rapports d'étude sur le sous-sol**

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

Rapports d'étude sur le sous-sol

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

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

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

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

#### **2.4.14 Préqualification et soumissions préalables à l'attribution**

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

#### **2.4.15 Questions relatives à la passation de contrats**

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

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

- 
- clauses et attestations de sécurité;
  - modalités aux fins de paiement ou de retenue;
  - processus d'appel d'offres;
  - exigences relatives aux cautionnements;
  - exigences relatives aux assurances;
  - solutions de rechange et prix distinct;
  - visites de chantier (obligatoires ou facultatives);
  - mainlevée du droit de rétention et retenues pour privilèges et travaux 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<sup>MD</sup>. Le niveau de précision d'une estimation de catégorie A doit être tel que l'allocation pour conception ne dépasse pas 5 %.

---

## 4 Calendriers de projet

### 4.1 Format de calendrier

Les calendriers de projet doivent être soumis dans un fichier avec l'extension .mpp (compatible avec le logiciel MS Project). Le calendrier doit comprendre :

- les jalons principaux et secondaires;
- les activités représentant des éléments distincts du travail assigné à une personne et qui :
  - sont décrites par des énoncés comportant un verbe et un substantif (p. ex. examiner le rapport d'avant-projet);
  - présentent une durée (en jours) réaliste;
- la logique du projet reliant les activités aux rapports fin-début, fin-fin ou début-début correspondants;
- une description des activités du chemin critique.

### 4.2 Rapport d'étape

Le rapport d'étape vise à présenter l'avancement de chaque activité jusqu'à la date du rapport. Il doit également contenir toute modification passée ou future de l'ordre logique. De plus, il fait état des prévisions relatives à l'avancement et à l'achèvement des travaux et indique les dates de début et de fin réelles de toutes les activités ayant fait l'objet d'un suivi.

Le contenu de ce rapport variera en fonction des exigences de la phase de projet visée. Un rapport d'étape doit comprendre :

- un résumé;
- un rapport narratif;
- un rapport d'analyse des écarts;
- un calendrier principal avec des prévisions relatives aux flux de trésorerie;

#### 4.2.1 Résumé

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

#### 4.2.2 Rapport narratif

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

#### 4.2.3 Rapport d'analyse des écarts

Le rapport d'analyse des écarts, appuyé par de la documentation relative au calendrier, doit présenter en détail le travail accompli à ce jour et comparer l'avancement des travaux à ce qui était prévu. Ce rapport doit résumer les progrès accomplis à ce jour et expliquer les causes des écarts et des retards. Il doit également décrire les mesures à prendre pour combler les retards et résoudre les problèmes afin de respecter le calendrier détaillé et les chemins critiques. Le rapport d'analyse des écarts doit être présenté comme suit :

---

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

#### 4.2.4 Rapport de criticité

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

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

#### 4.2.5 Rapport sur les exceptions

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

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

Le rapport sur les exceptions doit être présenté comme suit :

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

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

#### 4.2.6 Calendrier principal

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

---

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

#### **4.2.7 Calendrier de projet détaillé**

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

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

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

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Date :   |                                     |
| Titre du projet :  | Emplacement du projet :             |
| Numéro de projet :   | Numéro de contrat :                 |
| Nom de l'expert-conseil :  | Représentant ministériel de TPSGC : |
| Étape de l'examen (peut varier, à la discrétion de l'équipe de projet) :<br>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 |
| <b>1 Table des matières</b>   |            |              |                    |
| 1a La table des matières dresse la liste complète des dessins avec leur titre et leur numéro.   |            |              |                    |
| <b>2 Cartouches d'inscription</b>   |            |              |                    |
| 2a Les cartouches d'inscription sont conformes à la Norme nationale CDAO de TPSGC.  |            |              |                    |
| <b>3 Dimensions</b>   |            |              |                    |
| 3a Les dimensions sont exprimées uniquement avec les valeurs du système métrique.   |            |              |                    |
| <b>4 Appellations commerciales</b>  |            |              |                    |
| 4a Les appellations commerciales ne sont pas utilisées.   |            |              |                    |
| <b>5 Notes du devis</b>   |            |              |                    |
| 5a Il n'y a aucune note de devis.   |            |              |                    |
| <b>6 Terminologie</b>   |            |              |                    |
| 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. |            |              |                    |

| <b>Dessins\conception</b>   |                   |                     |                           |
|---|-------------------|---------------------|---------------------------|
| <b>Élément</b>  | <b>Vérfié par</b> | <b>Explications</b> | <b>Mesures prises par</b> |
| <b>7 Renseignements à inclure</b>   |                   |                     |                           |
| <b>7a</b> Tous les éléments du projet, dont sa configuration et ses quantités ainsi que les dimensions et les détails de construction sont inclus.  |                   |                     |                           |
| <b>7b</b> Des références faites à des travaux et éléments futurs non inclus dans les documents d'appel d'offres n'apparaissent pas dans le document ou sont limitées au strict minimum et portent une mention claire. |                   |                     |                           |
| <b>8 Assurance de la qualité</b>  |                   |                     |                           |
| <b>8a</b> Un examen de la coordination de la conception entre les différentes disciplines a été réalisé par l'expert-conseil.   |                   |                     |                           |
| <b>8b</b> Un examen de la constructibilité de la conception a été réalisé.  |                   |                     |                           |
| <b>9 Signature et sceau</b>   |                   |                     |                           |
| <b>9a</b> Tout dessin définitif porte la signature et le sceau du professionnel responsable de la conception, conformément aux exigences de compétence provinciale à cet égard.                                       |                   |                     |                           |

| <b>Devis</b>   |                   |                     |                           |
|--|-------------------|---------------------|---------------------------|
| <b>Élément</b>   | <b>Vérfié par</b> | <b>Explications</b> | <b>Mesures prises par</b> |
| <b>1 Devis directeur national</b>  |                   |                     |                           |
| <b>1a</b> La plus récente édition du Devis directeur national (DDN) a été utilisée.  |                   |                     |                           |
| <b>1b</b> Des sections de devis ont été incluses pour tous les travaux indiqués sur les dessins, et lesdites sections ont été modifiées et adaptées au projet.                                     |                   |                     |                           |
| <b>2 Table des matières</b>  |                   |                     |                           |
| <b>2a</b> La table des matières présente la liste complète des sections du devis avec le bon nombre de pages ainsi que les bons titres et noms de sections.  |                   |                     |                           |
| <b>3 Organisation du devis</b>   |                   |                     |                           |
| <b>3a</b> Le format de page 1/3 ou 2/3 du DDN ou la présentation pleine page de Devis de construction Canada a été utilisée de manière uniforme pour l'ensemble du devis.                          |                   |                     |                           |
| <b>3b</b> Chaque section commence sur une nouvelle page et le numéro du projet, le titre de la section, le numéro de la section le numéro de la page ainsi que la date figurent sur chaque page.   |                   |                     |                           |
| <b>3c</b> Le nom de l'expert-conseil n'est pas indiqués.   |                   |                     |                           |
| <b>4 Terminologie</b>  |                   |                     |                           |
| <b>4a</b> Le terme « représentant du Ministère » est utilisé à la place du terme « ingénieur », « TPSGC », « responsable », « expert-conseil » ou « architecte ».                                  |                   |                     |                           |
| <b>4b</b> Les notes « vérifier sur place », « selon les instructions », « tel que l'existant », « exemple », « égal à », « équivalent à » et « à déterminer sur place par » ne sont pas utilisées. |                   |                     |                           |
| <b>5 Dimensions</b>  |                   |                     |                           |
| <b>5a</b> Les dimensions sont exprimées uniquement avec les valeurs du système métrique.   |                   |                     |                           |
| <b>6 Normes</b>  |                   |                     |                           |
| <b>6a</b> L'édition la plus récente de toutes les références citées a été utilisée.  |                   |                     |                           |

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

| <b>Devis</b>  |                   |                     |                           |
|---|-------------------|---------------------|---------------------------|
| <b>Élément</b>  | <b>Vérfié par</b> | <b>Explications</b> | <b>Mesures prises par</b> |
| <b>11 Coordination relative au devis</b>  |                   |                     |                           |
| <b>11a</b> La liste des renvois à des annexes et à des sections connexes est juste.   |                   |                     |                           |
| <b>12 Santé et sécurité</b>   |                   |                     |                           |
| <b>12a</b> La section 01 35 29.06 Exigences en matière de santé et sécurité est comprise.   |                   |                     |                           |
| <b>13 Rapports d'étude sur le sous-sol</b>  |                   |                     |                           |
| <b>13a</b> Les rapports d'étude sur le sous-sol sont compris après la section 31.   |                   |                     |                           |
| <b>14 Préqualification</b>  |                   |                     |                           |
| <b>14a</b> Les documents ne comprennent pas d'exigences obligatoires en matière de préqualification d'entrepreneurs ou de sous-traitants, ni de références à des certificats, à des transcriptions, à des numéros de permis d'entrepreneurs ou de sous-traitants ou à aucun autre document ou élément du genre. |                   |                     |                           |
| <b>15 Questions de passation de marché</b>  |                   |                     |                           |
| <b>15a</b> Les questions de passation de marché ne figurent pas dans le devis.  |                   |                     |                           |
| <b>15b</b> La Division 00 du DDN n'est pas utilisée à l'exception de 00 01 07 (Sceaux et Signatures) et de 00 01 10 (Table des Matières).   |                   |                     |                           |
| <b>16 Assurance de la qualité</b>   |                   |                     |                           |
| <b>16a</b> Il n'y a aucune clause du devis entre crochets « [ ] » ou lignes « _ » indiquant que le devis soit incomplet ou qu'il manque des renseignements.   |                   |                     |                           |
| <b>17 Signature et sceau</b>  |                   |                     |                           |
| <b>17a</b> Tout devis définitif porte la signature et le sceau du professionnel responsable de la conception, conformément aux exigences. Sceaux et signatures doivent apparaître dans la section du DDN 00 01 07.  |                   |                     |                           |

J'atteste que les dessins et le devis ont été rigoureusement examinés et que les points de la liste ci-dessus ont été considérés ou intégrés. Je comprends et j'accepte que par ma signature, je certifie que tous les éléments cités ci-dessus ont été examinés.

Représentant de l'expert-conseil : \_\_\_\_\_

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

---

## Annexe 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 générales               | .....XX         |
|          | 01 14 25 – Rapport sur les substances désignées | .....XX         |
|          | 01 35 30 – Santé et sécurité                    | .....XX         |
| 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<sup>er</sup> niveau**

Le premier niveau de la structure des répertoires doit être « Project ##### », où ##### correspond au numéro du projet. Il faut toujours utiliser le numéro de projet pour nommer le dossier de premier niveau, lequel est obligatoire. Il est possible d'ajouter du texte libre au numéro de projet pour y inclure des éléments comme une courte description ou le titre du projet.

#### **D.2.2 Sous-dossier de 2<sup>e</sup> niveau**

Le 2<sup>e</sup> niveau de la structure de répertoire comprend les dossiers suivants : « Bilingual – Bilingue », « English » et « Français ». Les dossiers du 2<sup>e</sup> niveau ne peuvent pas être renommés, car le Système électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) utilise ces noms à des fins de validation. La structure doit toujours comporter au moins un des dossiers « Bilingual – Bilingue », « English » ou « Français », et ceux-ci doivent toujours contenir un sous-dossier de 3<sup>e</sup> niveau.

#### **D.2.3 Sous-dossier de 3<sup>e</sup> niveau**

Le 3<sup>e</sup> niveau de la structure de répertoire comprend les dossiers suivants : « Drawings – Dessins », « Drawings », « Models », « Specifications », « Reports », « Dessins », « Modèles », « Devis » et « Rapports ». Les dossiers du troisième niveau ne peuvent pas être renommés car le SEAOG utilise également ces noms à des fins de validation. Chaque document doit comporter au moins un dossier de 3<sup>e</sup> niveau applicable.

#### **D.2.4 Sous-dossier de 4<sup>e</sup> niveau – pour les dessins**

Les sous-dossiers de quatrième niveau pour les dessins doivent être créés pour faire état des diverses disciplines du jeu de dessins. Étant donné que l'ordre d'affichage des sous-dossiers à l'écran détermine également l'ordre d'impression, il faut toujours faire commencer l'identificateur des

---

sous-dossiers par un numéro dans les dossiers « Drawings – Dessins », « Drawings » et « Dessins ». Le premier sous-dossier doit toujours être réservé à la page titre ou à la liste des dessins, sauf si le premier dessin du jeu est un dessin numéroté relevant d'une discipline particulière. Les dossiers « Drawings » et « Dessins » du 4<sup>e</sup> niveau doivent respecter la convention d'appellation suivante :

## – Y

Où :

## = un nombre à deux chiffres, de 01 à 99 (le zéro de gauche doit être inclus).

Y = le nom du dossier. Exemple : 3 – Mécanique

Pour le dossier « Drawings – Dessins » :

## = Y - Z

Où :

## = un nombre à deux chiffres, de 01 à 99 (le zéro de gauche doit être inclus)

Y = le titre anglais du dossier.

Z = le titre français du dossier.

Exemple :

04 - Electrical – Électricité

La numérotation des sous-dossiers de quatrième niveau sert à des fins de tri uniquement et n'est pas rattachée à une discipline particulière. Par exemple, le sous-dossier « Architecture » pourrait porter le numéro 05 dans un projet où quatre autres disciplines le précèdent, ou 01 dans un autre projet où l'architecture apparaît en premier dans le jeu de dessins.

L'ordre d'apparition des dessins doit être identique à celui du document imprimé. Le SEAOG se conformera aux règles suivantes pour classer les dessins en vue de les afficher à l'écran ou de les imprimer :

- le tri alphanumérique se fait en ordre ascendant;
- l'ordre alphanumérique des sous-dossiers détermine l'ordre d'affichage à l'écran ainsi que l'ordre d'impression (par exemple, tous les fichiers de dessin au format PDF du sous-dossier 01 seront imprimés en ordre alphanumérique avant les dessins du sous-dossier 02, et ainsi de suite).

Chaque fichier de dessin en format PDF dans chaque sous-dossier sera également classé par ordre alphanumérique. Cela déterminera son ordre d'affichage à l'écran et son ordre d'impression (p. ex., Dessin A001 sera imprimé avant Dessin A002, Dessin M02 avant Dessin M03, et ainsi de suite).

#### **D.2.5 Sous-dossiers de 4<sup>e</sup> niveau – pour le devis**

Il faut créer des sous-dossiers de quatrième niveau pour les dossiers « Specifications » et « Devis » afin de faire état des divers éléments du devis. Étant donné que l'ordre d'affichage à l'écran des sous-dossiers détermine également leur ordre d'impression, le nom des sous-dossiers figurant dans les dossiers « Specifications » et « Devis » doit débiter par un numéro.

Les sous-dossiers de quatrième niveau pour le devis doivent respecter la convention d'appellation standard suivante pour les dossiers « Specifications » et « Devis » :

## – Y

---

Où :

## = un nombre à deux chiffres, de 01 à 99 (le zéro de gauche doit être inclus)

Y = le nom du dossier

Exemple :

02 – Divisions

La numérotation des sous-dossiers de quatrième niveau sert uniquement au classement et ne correspond pas à une discipline particulière.

Il est essentiel de s'assurer que l'ordre des éléments du devis enregistrés sur le CD-ROM soit exactement le même que sur la copie papier. Le SEAOG trie chaque élément du devis en vue de l'affichage à l'écran et de l'impression selon les règles ci-après :

- Le classement alphanumérique s'effectue par ordre croissant.
- L'ordre alphanumérique des sous-dossiers détermine l'ordre d'apparition à l'écran ainsi que l'ordre d'impression (par exemple, tous les fichiers PDF du devis situés dans le sous-dossier 01 seront imprimés en ordre alphanumérique avant les fichiers PDF du sous-dossier 02, etc.).
- Chacun des fichiers PDF du devis situés dans un sous-dossier sera également trié selon l'ordre alphanumérique. Ce tri a pour but de déterminer l'ordre d'affichage à l'écran ainsi que l'ordre d'impression (c.-à-d. que le dossier Division 01 sera imprimé avant le dossier Division 02, le dossier 01 – Appendice A avant le dossier 02 – Appendice B, etc.).

---

## D.2.6 Exemple de structure de répertoire

Vous trouverez ci-dessous un exemple de structure de répertoire d'un dossier de soumission. Veuillez consulter les sections précédentes pertinentes pour vérifier les exigences qui s'appliquent au projet.

```
Project #####
  Bilingue – Bilingual
    Dessins – Drawings
      01 – Liste des dessins – Drawing List
      02 – Démolition – Demolition
      03 – Architectural – Architecture
      04 – Civil – Civil
      05 – Aménagement paysager – Landscaping
      06 – Mécanique – Mechanical
      07 – Électricité– Electrical
      08 – Structure – Structural
      09 – Aménagement intérieur – Interior Design
      ...
  Français
    Dessins
      01 – Liste des dessins
      02 – Démolition
      03 – Architecture
      04 – Civil
      05 – Aménagement paysager
      06 – Mécanique
      07 – Électricité
      08 – Structure
      09 – Aménagement intérieur
      ...
    Modèles
    Devis
      01 – Table des matières
      02 – Divisions
      03 – Annexes
    Rapports
  English
    Drawings
    Models
    Specifications
    Reports
```

## D.3 Convention d'appellation pour les fichiers PDF

Chaque dessin, division des devis ou autre document qui fait partie des documents d'appel d'offres doit être converti en format PDF (sans protection par mot de passe) conformément à la convention d'appellation standard suivante et chaque fichier PDF doit se trouver dans le sous-dossier approprié de la structure de répertoire.

### D.3.1 Nom du fichier de dessins

Chaque dessin doit constituer un fichier PDF distinct d'une seule page. La convention d'appellation de chaque dessin doit être :

---

X### – Y

Où :

X = la ou les lettres du cartouche du dessin (« A » pour Architecture ou « AI » pour Aménagement intérieur, par exemple) associés à la discipline

### = le numéro du dessin tiré du cartouche du dessin (un à trois chiffres)

Y = le nom du dessin tiré du cartouche du dessin (dans le cas des dessins bilingues, les noms anglais et français doivent paraître)

Exemple :

A001 – Détails du rez-de-chaussée

Chaque dessin qui se trouvera dans les sous-dossiers de quatrième niveau de la discipline appropriée devra porter la même lettre d'identification (par exemple, « A » pour dessins architecturaux) et être numéroté. Le numéro de dessin utilisé pour nommer le fichier PDF doit correspondre autant que possible au numéro de dessin du dessin réel (la seule exception est qu'il faut entrer les zéros de gauche).

Il faut prendre note des points importants ci-après concernant les dessins.

- Les fichiers de dessin PDF de chaque sous-dossier sont triés en ordre alphanumérique pour l'affichage ainsi que l'impression. S'il y a plus de neuf dessins dans une discipline donnée, il faut utiliser au moins deux chiffres (soit A01 et non pas A1) pour éviter que le dessin A10 s'affiche entre A1 et A2. Cette règle s'applique également lorsqu'il y a plus de 99 dessins par discipline, il faut alors utiliser trois chiffres au lieu de deux pour la numérotation (par exemple, M003 au lieu de M03).
- Si le dossier « Bilingue – Bilingual » comprend des fichiers de dessin PDF, ces derniers ne peuvent pas être inclus également dans les dossiers « English » et/ou « Français ».
- Si des dessins non rattachés à une discipline donnée ne sont pas numérotés (page titre ou liste de dessins, par exemple), ces derniers sont triés en ordre alphabétique. Bien que cela ne pose pas de problème lorsqu'il y a un seul dessin dans le sous-dossier, il est possible qu'il y ait interruption de l'ordre lorsqu'il y a deux dessins ou plus. Si l'ordre alphabétique de noms des dessins ne correspond pas à l'ordre de la série sur la copie papier, les dessins doivent être nommés selon la convention standard ci-après lorsqu'ils sont convertis au format PDF, pour s'assurer d'obtenir l'ordre d'affichage et d'impression approprié.

### D.3.2 Devis

Chaque division du devis doit constituer un fichier PDF distinct et toutes les pages contenues dans chaque fichier PDF doivent avoir la même taille physique (hauteur, largeur). L'index des dessins et du devis doit lui aussi figurer dans un fichier PDF distinct. Si d'autres documents font partie du devis (p. ex., appendice ou autre), ces derniers doivent eux aussi être des fichiers PDF distincts.

### D.3.3 Documents autres que ceux des divisions du devis

Étant donné que les fichiers PDF enregistrés dans les sous-dossiers du devis sont classés par ordre alphanumérique (et en ordre croissant) à des fins d'affichage et d'impression, tous les fichiers figurant dans les dossiers autres que le sous-dossier « Divisions » doivent être numérotés de la façon suivante :

## – Y

Où :

---

## = numéro à deux chiffres de 01 à 99, zéro de gauche requis

Y = nom du document

Exemple :

01 – Index des dessins et des devis

#### **D.3.4 Divisions du devis**

Les divisions du devis doivent être nommées de la manière suivante :

Division ## – Y

Où :

Division ## = le mot « Division » suivi d'un espace et d'un numéro à deux chiffres de 01 à 99 (zéros de gauche requis)

Y = le nom de la Division des devis d'après le Répertoire normatif de DCC/CSI MasterFormat<sup>MD</sup>

Exemple :

Division 05 – Métaux

Il faut respecter la numérotation des divisions établie par le Répertoire normatif de DCC/CSI MasterFormat<sup>MD</sup>, même si certaines divisions ne sont pas utilisées dans un projet particulier. Par exemple, la Division 05 demeurera la Division 05 même si la Division 04 n'est pas utilisée pour un projet donné.

#### **D.4 Étiquette Support**

Les renseignements suivants doivent figurer sur chaque CD-ROM ou DVD+R :

Numéro du projet / Project Number

Titre du projet / Project Title

Documents pour appel d'offres / Documents for Tender

Disque X de/of X

Exemple :

Projet 123456 / Project 123456

Réparation du pont Alexandra / Repair Alexandra Bridge

Documents pour appel d'offres / Documents for Tender

Disque 1 de/of 1



# Faire affaire avec TPSGC

## ADDENDA – Région du Québec





---

## Table des matières

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| <b>A1</b> | <b>Généralités .....</b>  | <b>1</b>  |
| A1.1      | Date d'entrée en vigueur de l'addenda .....   | 1         |
| A.1.2     | Autorité .....  | 1         |
| A.1.3     | Objectif de l'addenda .....   | 1         |
| A.1.4     | Portée .....  | 1         |
| <b>A2</b> | <b>Modifications .....</b>  | <b>1</b>  |
| A2.1      | Article 2.2.1_Renseignements généraux .....   | 1         |
| A2.2      | Article 2.2.4_Numérotations des dessins .....   | 2         |
| A2.3      | Article 2.2.6_Légendes .....  | 2         |
| A2.4      | Article 2.3_Modélisation des données du bâtiment (ou <i>Building Information Modelling – BIM</i> ) ..           | 2         |
| A2.5      | Article 2.4.2_Table des matières.....   | 2         |
| A2.6      | Article 2.4.11_Guide régional.....  | 2         |
| A2.7      | Article 2.4.12_Santé et sécurité .....  | 2         |
| A2.8      | Article 2.4.16.1_Copie papier du devis.....   | 3         |
| A2.9      | Article 3.1.1_Format .....  | 3         |
| A2.10     | Annexe A_Liste de vérification pour la soumission des documents de construction.....                            | 3         |
|           | <i>Annexe A Liste de vérification pour la soumission des documents de construction (région du Québec) .....</i> | <i>4</i>  |
| A2.11     | Annexe B_Modèle de table des matières pour les dessins et le devis.....   | 10        |
|           | <i>Annexe B Modèle de table des matières pour les dessins et le devis (région du Québec) .....</i>              | <i>11</i> |

---

## Révisions

| Version | Date                      | Description                      |
|---------|---------------------------|----------------------------------|
| 0.1     | 2 mai 2018                | Ébauche aux fins de consultation |
| 1.0     | 1 <sup>er</sup> juin 2018 | Émission originale               |

---

## A1 Généralités

### A1.1 Date d'entrée en vigueur de l'addenda

1<sup>er</sup> juin 2018.

### A.1.2 Autorité

Le présent addenda est publié avec l'autorisation du directeur des Services professionnels et techniques du centre d'expertise de la région du Québec, de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

### A.1.3 Objectif de l'addenda

Le présent addenda a pour objet d'apporter des modifications au document « Faire affaire avec TPSGC – Manuel de documentation et de livrables » relativement aux exigences en matière de production de produits livrables dans le cadre des projets pour TPSGC, région du Québec (excluant la région de la capitale nationale). Le présent addenda fait partie des documents contractuels.

### A.1.4 Portée

Le présent addenda s'applique aux projets de conception-soumission-construction entrepris par TPSGC en son propre nom ou pour d'autres ministères du gouvernement, dans la région du Québec (excluant la région de la capitale nationale), et vient **suppléer** au document « Faire affaire avec TPSGC – Manuel de documentation et de livrables » tel que prévu par l'article 1.4 de ce dernier. Les clauses et conditions de ce dernier document sont applicables au présent document. Cependant, en cas de contradiction entre les documents, les exigences du document « Faire affaire avec TPSGC – Addenda – Région du Québec » ont préséance.

L'Expert-conseil doit vérifier auprès du représentant du Ministère si ces documents sont à jour. La version mise à jour la plus récente est celle qui s'applique au projet.

## A2 Modifications

### A2.1 Article 2.2.1\_Renseignements généraux

Remplacer la Norme nationale CDAO de TPSGC par le Supplément à [la norme CDAO](#) (conception et dessin assistés par ordinateur) – Région du Québec de TPSGC. Celui-ci peut être téléchargé avec [les gabarits de jeux de feuilles](#) de la région du Québec.

---

## A2.2 Article 2.2.4\_Numérotations des dessins

Remplacer le tableau par le suivant. Pour la région du Québec, les différentes séries de dessins doivent être numérotées selon la nomenclature de ce tableau.

| Discipline   | Dessin           |
|--|------------------|
| Architecture   | A01, A02, etc.   |
| Civil  | C01, C02, etc.   |
| Aménagement paysager   | AP01, AP02, etc. |
| Structure  | S01, S02, etc.   |
| Mécanique  | M01, M02, etc.   |
| Mécanique de procédés industriels  | MP01, MP02, etc. |
| Électricité  | E01, E02, etc.   |
| Systèmes de sécurité électronique, intrusion, contrôle d'accès et surveillance | SS01, SS02, etc. |
| Technologie de l'information (ex. : câblage de données et de communication)    | TI01, TI02, etc. |
| Services alimentaires  | SA01, SA02, etc. |
| Aménagement intérieur  | I01, I02, etc.   |

## A2.3 Article 2.2.6\_Légendes

Ajouter : Seuls les symboles spécifiques au projet doivent être inclus dans les légendes.

## A2.4 Article 2.3\_Modélisation des données du bâtiment (ou *Building Information Modelling – BIM*)

Ajouter : Le modèle doit exporter des dessins CDAO sous forme de fichier DWG propre au logiciel AutoCAD. Ces dessins doivent être reformatés pour répondre au Supplément à la norme CDAO (conception et dessin assistés par ordinateur) Région du Québec de TPSGC.

## A2.5 Article 2.4.2\_Table des matières

Ajouter : Le devis doit inclure une seule table des matières. La présentation des divisions et des sections doit être dans un ordre croissant. La table des matières doit également dresser la liste de toutes les feuilles de dessins classées par discipline.

## A2.6 Article 2.4.11\_Guide régional

Ajouter : Dans la région du Québec, la section de devis 01 11 00 – *Sommaire des travaux* du DDN ne doit pas être utilisée. Il faut plutôt utiliser la section 01 11 01 – *Informations générales sur les travaux*. Obtenir le document auprès du représentant du Ministère.

## A2.7 Article 2.4.12\_Santé et sécurité

Ajouter : Dans la région du Québec, la section de devis 01 35 29 – *Santé et sécurité* du DDN ne doit pas être utilisée. Il faut plutôt utiliser la section 01 35 29.06 – *Santé et sécurité* (plus annexes) propre à la région du Québec. Obtenir les documents auprès du représentant du Ministère.

---

## **A2.8 Article 2.4.16.1\_Copie papier du devis**

Ajouter : Chaque section doit commencer sur le recto de la feuille. Le devis papier doit consolider toutes les sections de toutes les disciplines et ce, dans un ordre numérique croissant. Lorsque le devis doit être divisé en plusieurs volumes dû à sa taille, le numéro de chaque volume devra être identifié sur la page couverture ainsi que le nombre de volumes total (exemple : volume 2 de 3). Afin de faciliter la recherche, la table des matières (section 00 01 10) doit être dupliquée pour être insérée au début de chaque volume.

## **A2.9 Article 3.1.1\_Format**

Ajouter : Les représentants du Ministère de la région du Québec appliquent une page frontispice sommaire normalisée de 3 niveaux pour tous leurs projets. L'expert-conseil doit transposer le sommaire ses estimations sur cette page frontispice. Il doit donc obtenir le fichier Excel à cet égard auprès du représentant du Ministère en début de projet.

## **A2.10 Annexe A\_Liste de vérification pour la soumission des documents de construction**

Pour la région du Québec, la présente annexe annule et remplace l'Annexe A du document « Faire affaire avec TPSGC – Manuel de documentation et de livrables ».

Annexe A Liste de vérification pour la soumission des documents de construction (région du Québec)

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

| <b>Dessins/conception</b>  |                      |                     |
|--|----------------------|---------------------|
| <b>Élément</b>   | <b>Vérifié par :</b> | <b>Explications</b> |
| <b>1 Table des matières</b>  |                      |                     |
| <b>1a</b> La table des matières dresse la liste complète des dessins avec leur titre et leur numéro.   |                      |                     |
| <b>2 Cartouches d'inscription</b>  |                      |                     |
| <b>2a</b> Les cartouches d'inscription sont conformes à la Norme CDAO de TPSGC pour la région du Québec.   |                      |                     |
| <b>3 Dimensions</b>  |                      |                     |
| <b>3a</b> Les dimensions sont exprimées uniquement avec les valeurs du système métrique.   |                      |                     |
| <b>4 Appellations commerciales</b>   |                      |                     |
| <b>4a</b> Les appellations commerciales ne sont pas utilisées.   |                      |                     |
| <b>5 Notes du devis</b>  |                      |                     |
| <b>5a</b> Il n'y a aucune note de devis.   |                      |                     |
| <b>6 Terminologie</b>  |                      |                     |
| <b>6a</b> Le terme « représentant du Ministère » est utilisé à la place du terme « ingénieur », « TPSGC », « responsable », « expert-conseil » ou « architecte ».                                  |                      |                     |
| <b>6b</b> Les notes « vérifier sur place », « selon les instructions », « tel que l'existant », « exemple », « égal à », « équivalent à » et « à déterminer sur place par » ne sont pas utilisées. |                      |                     |

| <b>Dessins/conception</b>   |                     |                     |
|---|---------------------|---------------------|
| <b>Élément</b>  | <b>Vérfié par :</b> | <b>Explications</b> |
| <b>7 Renseignements à inclure</b>   |                     |                     |
| <b>7a</b> Tous les éléments du projet, dont sa configuration et ses quantités ainsi que les dimensions et les détails de construction sont inclus.  |                     |                     |
| <b>7b</b> Des références faites à des travaux et éléments futurs non inclus dans les documents d'appel d'offres n'apparaissent pas dans le document ou sont limitées au strict minimum et portent une mention claire. |                     |                     |
| <b>8 Assurance de la qualité</b>  |                     |                     |
| <b>8a</b> Un examen de la coordination de la conception entre les différentes disciplines a été réalisé par l'expert-conseil.   |                     |                     |
| <b>8b</b> Un examen de la constructibilité de la conception a été réalisé.  |                     |                     |
| <b>9 Signature et sceau</b>   |                     |                     |
| <b>9a</b> Tout dessin définitif porte la signature et le sceau du professionnel responsable de la conception, conformément aux exigences de compétence provinciale à cet égard.                                       |                     |                     |

| <b>Devis</b>   |                      |                     |
|--|----------------------|---------------------|
| <b>Élément</b>   | <b>Vérifié par :</b> | <b>Explications</b> |
| <b>1 Devis directeur national</b>  |                      |                     |
| <b>1a</b> La plus récente édition du Devis directeur national (DDN) a été utilisée.  |                      |                     |
| <b>1b</b> Des sections de devis ont été incluses pour tous les travaux indiqués sur les dessins, et lesdites sections ont été modifiées et adaptées au projet.                                     |                      |                     |
| <b>2 Table des matières</b>  |                      |                     |
| <b>2a</b> La table des matières présente la liste complète des sections du devis avec le bon nombre de pages, les bons titres et noms de sections ainsi que la liste des dessins par discipline.   |                      |                     |
| <b>3 Organisation du devis</b>   |                      |                     |
| <b>3a</b> Le même format de présentation a été utilisé de manière uniforme pour l'ensemble du devis.   |                      |                     |
| <b>3b</b> Chaque section commence sur une nouvelle page et le numéro du projet, le titre de la section, le numéro de la section, le numéro de la page ainsi que la date figurent sur chaque page.  |                      |                     |
| <b>3c</b> Le nom de l'expert-conseil et le titre du projet ne sont pas indiqués.   |                      |                     |
| <b>4 Terminologie</b>  |                      |                     |
| <b>4a</b> Le terme « représentant du Ministère » est utilisé à la place du terme « ingénieur », « TPSGC », « responsable », « expert-conseil » ou « architecte ».                                  |                      |                     |
| <b>4b</b> Les notes « vérifier sur place », « selon les instructions », « tel que l'existant », « exemple », « égal à », « équivalent à » et « à déterminer sur place par » ne sont pas utilisées. |                      |                     |
| <b>5 Dimensions</b>  |                      |                     |
| <b>5a</b> Les dimensions sont exprimées uniquement avec les valeurs du système métrique.   |                      |                     |

| <b>Devis</b>   |                     |                     |
|--|---------------------|---------------------|
| <b>Élément</b>   | <b>Vérfié par :</b> | <b>Explications</b> |
| <b>6 Normes</b>  |                     |                     |
| <b>6a</b> L'édition la plus récente de toutes les références citées a été utilisée.  |                     |                     |
| <b>7 Désignation des matériaux</b>   |                     |                     |
| <b>7a</b> La méthode de désignation des matériaux repose sur des normes reconnues. Des appellations commerciales et des numéros de modèle précis ne sont pas spécifiés.  |                     |                     |
| <b>7b</b> Les matériaux sont spécifiés en recourant à des normes et à des critères de performance.   |                     |                     |
| <b>7c</b> Des appellations non restrictives et non commerciales sont utilisées pour les « devis descriptifs » ou pour les « devis de performance » partout dans les documents.   |                     |                     |
| <b>7d</b> Le terme « fabricants acceptables » n'est pas utilisé.   |                     |                     |
| <b>7e</b> Il n'y a aucun recours à des fournisseurs uniques.   |                     |                     |
| <b>7f</b> En cas de recours à un fournisseur unique, la formulation correcte a été utilisée, et on a fourni au représentant du Ministère la justification, l'estimation du coût et le devis approprié pour les produits provenant du fournisseur unique. |                     |                     |
| <b>8 Mesurage pour paiement</b>  |                     |                     |
| <b>8a</b> Les prix unitaires ne sont utilisés que pour les travaux dont l'appréciation est difficile.  |                     |                     |
| <b>9 Allocations en espèces</b>  |                     |                     |
| <b>9a</b> Aucune allocation en espèces n'a été utilisée. Dans le cas contraire, l'approbation du représentant du Ministère a été préalablement obtenue.  |                     |                     |

| <b>Devis</b>  |                     |                     |
|---|---------------------|---------------------|
| <b>Élément</b>  | <b>Vérfié par :</b> | <b>Explications</b> |
| <b>10 Divers</b>  |                     |                     |
| <b>10a</b> Il n'y a aucun paragraphe intitulé « Étendue des travaux » dans le document.   |                     |                     |
| <b>10b</b> Dans la « partie 1, renseignements généraux » d'une section, les paragraphes « Résumé » et « Contenu de la section » ne sont pas utilisés.   |                     |                     |
| <b>10c</b> La section 01 11 01 Informations générales sur les travaux est utilisée.   |                     |                     |
| <b>11 Coordination relative au devis</b>  |                     |                     |
| <b>11a</b> La liste des renvois à des annexes et à des sections connexes est juste.   |                     |                     |
| <b>12 Santé et sécurité</b>   |                     |                     |
| <b>12a</b> La section 01 35 29.06 Exigences en matière de santé et sécurité (région du Québec) est comprise.  |                     |                     |
| <b>13 Rapports d'étude sur le sous-sol</b>  |                     |                     |
| <b>13a</b> Les rapports d'étude sur le sous-sol sont compris après la section 31.   |                     |                     |
| <b>14 Préqualification</b>  |                     |                     |
| <b>14a</b> Les documents ne comprennent pas d'exigences obligatoires en matière de préqualification d'entrepreneurs ou de sous-traitants, ni de références à des certificats, à des transcriptions, à des numéros de permis d'entrepreneurs ou de sous-traitants ou à aucun autre document ou élément du genre. |                     |                     |
| <b>15 Questions de passation de marché</b>  |                     |                     |
| <b>15a</b> Les questions de passation de marché ne figurent pas dans le devis.  |                     |                     |
| <b>15b</b> La Division 00 du DDN n'est pas utilisée à l'exception de 00 01 07 (Sceaux et Signatures) et de 00 01 10 (Table des Matières).   |                     |                     |

| <b>Devis</b>   |                     |                     |
|--|---------------------|---------------------|
| <b>Élément</b>   | <b>Vérfié par :</b> | <b>Explications</b> |
| <b>16 Assurance de la qualité</b>  |                     |                     |
| <b>16a</b> Il n'y a aucune clause du devis entre crochets « [ ] » ou lignes « _ » indiquant que le devis soit incomplet ou qu'il manque des renseignements.  |                     |                     |
| <b>17 Signature et sceau</b>   |                     |                     |
| <b>17a</b> Tout devis définitif porte la signature et le sceau du professionnel responsable de la conception, conformément aux exigences. Sceaux et signatures doivent apparaître dans la section 00 01 07 du DDN. |                     |                     |

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 : \_\_\_\_\_

---

## **A2.11 Annexe B\_Modèle de table des matières pour les dessins et le devis**

Pour la région du Québec, la présente annexe annule et remplace l'Annexe B du document « Faire affaire avec TPSGC – Manuel de documentation et de livrables ».

---

## Annexe B Modèle de table des matières pour les dessins et le devis (région du Québec)

### B.1 Renseignements généraux

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

Dresser la liste de tous les dessins par numéro et par titre, le tout classé par discipline.

### B.2 Exemple de table des matières

-----  
N° de projet : **TABLE DES MATIÈRES** Section 00 01 10  
Date : **Page 1**  
-----

#### DEVIS :

| DIVISION | SECTION   | NOMBRE DE PAGES |
|----------|---|-----------------|
| 01       | 01 11 01 – Instructions générales sur les travaux | .....XX         |
|          | 01 14 00 – Restrictions visant les travaux        | .....XX         |
|          | 01 35 29.06 – Santé et sécurité                   | .....XX         |
| 23       | 23 xx xx  |                 |
| 26       | 26 xx xx  |                 |

#### DESSINS :

##### Architecture

A00 Page titre  
A01 Démolition – Plan du 1<sup>er</sup> étage  
A0x xx

##### Structure

S01 Légende  
S02 xx

##### Mécanique

M01 Légende  
M02 xx

---

[FIN DU DOCUMENT]

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EE520-203127/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EE520-203127

N° de la modif - Amd. No.  
N° du dossier - File No.  
MTC-9-42343

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mtc-790  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE D**

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)  
(PDF ci-joint)



**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 / Biens immobiliers

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  
Architecture et ingénierie en conservation du patrimoine

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?  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  | NATO / OTAN  | Foreign / Étranger

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

|  |   |   |
|--|---|---|
| No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> | All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> | No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> |
| Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>  |   |   |
| Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>  | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>                   | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>   |
| Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:   | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:                          | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:  |

7. c) Level of information / Niveau d'information

|   |  |   |
|---|--|---|
| PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>         | NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>         | PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>                    |
| PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>                    | NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>        | PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>                    |
| PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>                    | NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>           | PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>                    |
| CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>                | NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>                |
| SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>                            | NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>         | SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>                            |
| TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>                   | NATO SECRET <input type="checkbox"/>               | TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>                   |
| TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | NATO SECRET <input type="checkbox"/>               | TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> |
|   | COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>         |   |
|   | COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>        |   |



**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / 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<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT         | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>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<br>EE520-203127                  |
| Security Classification / Classification de sécurité<br>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 / COSMIC TRÈS 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).**

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EE520-203127/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EE520-203127

N° de la modif - Amd. No.  
N° du dossier - File No.  
MTC-9-42343

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mtc-790  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE E**

### **Formulaire de déclaration / d'attestations**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EE520-203127/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EE520-203127

N° de la modif - Amd. No.  
N° du dossier - File No.  
MTC-9-42343

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mtc-790  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE E – Formulaire de déclaration / d'attestations (page 1 de 6)**

---

**Nom du proposant :**

**Adresse:**

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

**Ville :**

**Ville :**

**Prov./Terr./État :**

**Prov./Terr./État :**

**Code postal / ZIP :**

**Code postal / ZIP :**

**Numéro de téléphone :(    )**

**Numéro de télécopieur : (    )**

**Courriel:**

**Numéro d'entreprise d'approvisionnement:**

---

**Type d'entreprise**

\_\_\_ Propriétaire unique

\_\_\_ Associés

\_\_\_ Société

\_\_\_ Coentreprise

**Taille de l'entreprise**

Nombre d'employés \_\_\_\_\_

Architectes/Ingénieurs diplômés \_\_\_\_\_

Autres professionnels \_\_\_\_\_

Soutien technique \_\_\_\_\_

Autres \_\_\_\_\_

---

## ANNEXE E – Formulaire de déclaration / d'attestations (page 2 de 6)

---

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

**OU**

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EE520-203127/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EE520-203127

N° de la modif - Amd. No.  
N° du dossier - File No.  
MTC-9-42343

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mtc-790  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE E – Formulaire de déclaration / d'attestations (page 3 de 6)**

---

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

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

---

## ANNEXE E – Formulaire de déclaration / d'attestations (page 4 de 6)

---

### Attestation pour ancien fonctionnaire

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

### Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

---

## ANNEXE E – Formulaire de déclaration / d'attestations (page 5 de 6)

---

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

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

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

### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

---

**ANNEXE E – Formulaire de déclaration / d'attestations (page 6 de 6)**

---

**Nom du proposant :**

---

**La déclaration fait partie intégrante de l'offre.**

Scolarité, reconnaissance professionnelle et expérience :

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

**DÉCLARATION :**

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

**nom (lettres moulées) :** \_\_\_\_\_

**titre :** \_\_\_\_\_

**signature** \_\_\_\_\_

**numéro de téléphone :** ( ) \_\_\_\_\_

**numéro de télécopieur :** ( ) \_\_\_\_\_

**courriel:** \_\_\_\_\_

**date :** \_\_\_\_\_

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

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