

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

FAX pour soumissions: (514) 496-3822

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Departmental Individual Standing Offer (DISO)

Offre à commandes individuelle du département(OCID

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Title - Sujet Services d'architecture multidisciplin	
Solicitation No. - N° de l'invitation EF930-210401/A	Date 2020-06-19
Client Reference No. - N° de référence du client EF930-210401	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$MTC-480-15774
File No. - N° de dossier MTC-0-43046 (480)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-08-25	Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE
Delivery Required - Livraison exigée Voir doc.	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Bélisle, France	Buyer Id - Id de l'acheteur mtc480
Telephone No. - N° de téléphone (514)601-1372 ()	FAX No. - N° de FAX (514)496-3822
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA PL.BONAVENTURE,PORTAIL S-O 800 RUE DE LA GAUCHETIERE O B7300 MONTREAL Québec H5A1L6 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES

SERVICES D'ARCHITECTURE MULTIDISCIPLINAIRE RÉGION DU QUÉBEC

TABLE DES MATIÈRES

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)	5
IP 1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION	5
IP 2 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION 5	5
IP 3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	5
INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX PROPOSANTS (IG)	7
DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – SOUMISSION	7
IG 1 DÉFINITIONS	8
IG 2 INTRODUCTION	9
IG 3 NUMÉRO D'ENTREPRISE - APPROVISIONNEMENT	9
IG 4 AUTORITÉ CONTRACTANTE ET REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE	10
IG 5 QUANTITÉ	10
IG 6 OBLIGATION DE TPSGC	10
IG 7 PROPOSITIONS RECEVABLES	10
IG 8 COMMUNICATIONS EN PÉRIODE DE SOUMISSION	10
IG 9 APERÇU DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION	11
IG 10 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS	12
IG 11 PROPOSITIONS TRANSMISES PAR DES MOYENS ÉLECTRONIQUES	13
IG 12 ÉVALUATION DU PRIX	13
IG 13 LIMITE QUANT AU NOMBRE DE PROPOSITIONS	13
IG 14 PERMIS ET LICENCES NÉCESSAIRES	14
IG 15 REJET D'UNE PROPOSITION	14
IG 16 SANS OBJET	15
IG 17 ASSURANCES À SOUSCRIRE	15
IG 18 COENTREPRISE	15
IG 19 PROPOSITIONS PRÉSENTÉES EN RETARD	16
IG 20 CAPACITÉ JURIDIQUE	16
IG 21 SÉANCE D'EXPLICATIONS	16
IG 22 CAPACITÉ FINANCIÈRE	16
IG 23 RÉVISION DES PROPOSITIONS	18
IG 24 ÉVALUATION DU RENDEMENT	18
IG 25 COÛTS RELATIFS AUX SOUMISSIONS	18
IG 26 CONFLIT D'INTÉRÊTS / AVANTAGE INDU	18
IG27 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ	19
IG 28 STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL	19
IG29 CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT - SOUMISSION	19

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS (EPEP)	20
EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	20
EPEP 2 EXIGENCES RELATIVES À LA PROPOSITION	20
EPEP 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION	21
EPEP 4 PRIX DES SERVICES	31
EPEP 5 NOTE TOTALE	31
EPEP 6 EXIGENCES DE PRÉSENTATION – LISTE DE VÉRIFICATION	32
OBJECTIFS GÉNÉRAUX DU PROJET (OGP)	33
OGP 1.0 OBJECTIFS DU PROJET	33
OGP 2 ENJEUX	40
DESCRIPTION DES SERVICES	42
AP1 ADMINISTRATION DU PROJET	42
AP 1.1 COORDINATION AVEC TPSGC	42
AP 1.2 COORDINATION AVEC LES SOUS-EXPERTS-CONSEILS	42
AP 1.3 PRODUITS LIVRABLES GÉNÉRAUX	43
AP 1.4 VOIES DE COMMUNICATION	43
AP 1.5 MÉDIAS	43
AP 1.6 RÉUNIONS	43
AP 1.7 TEMPS DE RÉPONSE	44
AP 1.8 PRÉSENTATIONS, RÉVISIONS ET APPROBATIONS	44
SERVICES REQUIS (SR)	45
GÉNÉRALITÉS	45
SR 1A SERVICE DES ÉTUDES PRÉ CONCEPTUELLES - ÉLABORATION (PHASE 1A)	46
SR 1B SERVICE DES ÉTUDES PRÉ CONCEPTUELLES - VÉRIFICATION (PHASE 1B)	59
SR 2 CONCEPTION SCHÉMATIQUE	61
SR 3 ÉLABORATION DE LA CONCEPTION	66
SR 4 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION	70
SR 5 APPEL D'OFFRES, ÉVALUATION DES SOUMISSIONS ET ADJUDICATION DU CONTRAT DE CONSTRUCTION	75
SR 6 ADMINISTRATION DE LA CONSTRUCTION ET DU CONTRAT & EXAMEN DE LA GARANTIE POSTCONSTRUCTION	75
SR 7 GESTION DES RISQUES	82
SR 8 MISE EN SERVICE DE L'INSTALLATION	83
SERVICES ADDITIONNELS (SA)	87
SA 1 RELEVÉS DE L'ÉTAT DES BÂTIMENTS EXISTANTS	87
SA 2 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION BILINGUES	87
SA 3 MODÉLISATION DES DONNÉES DU BÂTIMENT (MDB / BIM)	87
SA 4 AUTRES SERVICES ADDITIONNELS	88
PARTICULARITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES	89
PO 1 GÉNÉRALITÉS	89
PO 2 RETRAIT ET RÉVISION	89

PO 3	PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES	89
PO 4	LIMITE DES DÉPENSES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES	90
PO 6	DÉLAIS DE TRAITEMENT DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	92
PO 7	FACTURATION	92
0220DA	CONDITIONS GÉNÉRALES	93
CG 1	DÉFINITIONS	94
CG 2	INTERPRÉTATIONS	95
CG 3	SANS OBJET.....	96
CG 4	CESSION	96
CG 5	INDEMNISATION	96
CG 6	AVIS.....	96
CG 7	SUSPENSION.....	96
CG 8	RÉSILIATION.....	97
CG 9	SERVICES RETIRÉS À L'EXPERT-CONSEIL	97
CG 10	REGISTRES QUE DOIT TENIR L'EXPERT-CONSEIL	98
CG 11	SÉCURITÉ NATIONALE OU MINISTÉRIELLE	98
CG 12	DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	98
CG 13	CONFLIT D'INTÉRÊTS ET CODES DE VALEURS ET D'ÉTHIQUE POUR LA FONCTION PUBLIQUE	103
CG 14	STATUT DE L'EXPERT-CONSEIL	104
CG 15	DÉCLARATIONS DE L'EXPERT-CONSEIL	104
CG 16	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	104
CG 17	RÈGLEMENT DES DÉSACCORDS.....	105
CG 18	MODIFICATIONS.....	106
CG 19	TOTALITÉ DE L'ENTENTE	106
CG 20	HONORAIRES CONDITIONNELS.....	106
CG 21	HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL	106
CG 22	TAXES.....	107
CG 23	CHANGEMENTS DANS L'ÉQUIPE DE L'EXPERT-CONSEIL	107
CG 24	RESPONSABILITÉ CONJOINTE ET INDIVIDUELLE	108
CG 25	ÉVALUATION DU RENDEMENT - CONTRAT	108
CG 26	SANCTIONS INTERNATIONALES	109
CG 27	DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - OFFRE À COMMANDES	109
CG 28	CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT – OFFRE À COMMANDES	110
CG 29	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUE (SAE)	110
0000DA	CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES	111
CS 1	EXIGENCES LINGUISTIQUES.....	111
CS 2	EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ	111
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.....	112
CS 4	PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES (PPA) – RESSOURCES HUMAINES.....	112
9998DA	MODALITÉS DE PAIEMENT	114
MP 1	HONORAIRES	114
MP 2	MONTANTS VERSÉS À L'EXPERT-CONSEIL	114

MP 3	PAIEMENT EN RETARD	115
MP 4	OBLIGATIONS DE L'EXPERT-CONSEIL ET RÉCLAMATIONS PRÉSENTÉES CONTRE LUI	115
MP 5	NON-PAIEMENT EN CAS D'ERREURS OU D'OMISSIONS	116
MP 6	PAIEMENT D'HONORAIRES EN CAS DE MODIFICATIONS ET DE RÉVISIONS	116
MP 7	PROLONGATION DE DÉLAI	116
MP 8	FRAIS DE SUSPENSION	117
MP 9	FRAIS DE RÉSILIATION	117
MP 10	DÉBOURS	118
9999DA	SERVICES DE L'EXPERT-CONSEIL	119
SE 1	SERVICES	119
SE 2	NIVEAU D'ATTENTION	119
SE 3	CALENDRIER	119
SE 4	RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET ET DÉCISIONS, ACCEPTATIONS ET APPROBATIONS.....	119
SE 5	CHANGEMENTS APPORTÉS AUX SERVICES	119
SE 6	CODES, RÈGLEMENTS, LICENCES, PERMIS	119
SE 7	PERSONNEL	120
SE 8	SOUS-EXPERTS-CONSEILS.....	120
SE 9	CONTRÔLE DES COÛTS	120
2000DA	FIXATION DES HONORAIRES.....	121
FH 1	FIXATION DES HONORAIRES À VERSER POUR LES SERVICES	121
FH 2	PAIEMENTS POUR LES SERVICES	121

Annexe A - Formulaire d'identification des membres de l'équipe

Annexe B - Formulaire de déclaration et d'attestations

Annexe C – Proposition de prix

Annexe D – Faire affaire avec TPSGC & Addenda Région du Québec

Annexe E – Liste des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

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

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

À la date de clôture de la demande d'offres à commandes, le proposant doit détenir une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) niveau Fiabilité émise par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Il est fortement possible que les offres à commandes comprennent certaines commandes subséquentes pouvant exiger que les experts-conseils ainsi que leur personnel possèdent une attestation de sécurité d'installations (ASI) au niveau SECRET émise par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). TPSGC pourra parrainer 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
EF930-210401/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EF930-210401

N° de la modif - Amd. No.
N° du dossier - File No.
MTC-0-43046

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTC-480
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

TPSGC ne pressentira 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.

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX PROPOSANTS (IG)

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 fournisseurs potentiels, qui sont des cabinets d'experts-conseils en architecture, à déposer des propositions en réponse à cette demande d'offres à commandes.
2. Les proposants (cabinets d'experts-conseils en architecture) sélectionnés devront fournir des services tel que spécifiés dans la section Services Requis (SR) pour des projets dans la province de Québec dans les disciplines suivantes : architecture, ingénierie mécanique et/ou électrique, structure et de construction.

Ils devront présenter leur équipe d'experts-conseils et de personnel clé qui sont agréés ou pourront se faire agréer pour exercer leurs activités au Québec. Les proposants devront être en mesure de démontrer qu'ils ont assuré ces services avec succès dans un large éventail de projets au cours des dix (10) dernières années. En règle générale, on évaluera l'entreprise, l'équipe d'expert-conseil 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 souhaite émettre quinze (15) offres à commandes, chacune pour une durée de deux (2) ans à partir de la date d'émission, assortie de trois (3) options de prolongation d'une année chacune pour la province de Québec.

Des services pourraient être requis dans des régions éloignées comme par exemple : Shawinigan, Côte-Nord, Abitibi, Îles de la Madeleine, Nunavut, Schefferville, Gaspésie, etc.

Les proposants doivent disposer de l'équipe disponible à fournir les services en région éloignée.

La valeur estimative totale des offres à commandes pour la province de Québec est estimée à environ (30) millions\$ en honoraires et débours. Les commandes subséquentes pourraient atteindre un maximum de 2 millions \$ en honoraires et débours (taxes applicables comprises). Les proposants doivent noter que rien ne garantit que l'on passera des commandes pour l'intégralité ou quelconque montant estimé. TPSGC attribuera les commandes subséquentes uniquement lorsque les services 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), de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

IG 3 NUMÉRO D'ENTREPRISE - APPROVISIONNEMENT

Les proposants doivent avoir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commandes. Les proposants peuvent demander un NEA en ligne à Données d'inscription des fournisseurs <https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/s-inscrire-comme-fournisseur> . Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1-800-959-7775 pour obtenir de l'aide.

IG 4 AUTORITÉ CONTRACTANTE ET REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE

1. L'autorité contractante pour cette Demande d'offre à commandes est:
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction des approvisionnements
800, De la Gauchetière ouest
7^e étage, Portail Sud-Ouest
Montréal (Québec) H5A 1L6
France Bélisle, Spécialiste de l'approvisionnement
France.belisle@pwgsc-tpsgc.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. Le 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

Afin d'aider les proposants intéressés à comprendre davantage le processus de demande d'offre à commandes, TPSGC tiendra deux (2) sessions d'informations, conférence de soumissionnaires bilingues. Votre participation à une des conférences est volontaire et non obligatoire.

Les deux (2) conférences auront lieu par la voie de l'application « Zoom ». Il est possible d'utiliser Zoom à partir d'un navigateur internet en accédant au site : <https://zoom.us/>

14 juillet : 13:30 à 14:30

<https://zoom.us/j/91813469668?pwd=Vy93Y0hxM1NvNDFSd0VvSGkwVjRkUT09>

Meeting ID : 918 1346 9668 et Password: 333895

Le 13 août 2020 de 13:30 à 14:30

<https://zoom.us/j/91348399676?pwd=Y1INSEIZYkVZSTRtaTN5N04yN3lWQT09>

Meeting ID: 913 4839 9676 et Password: 708046

Les proposants qui désirent participer sont invités à transmettre leurs questions dans un même courriel à : France.belisle@pwgsc-tpsgc.gc.ca avant le 8 juillet 2020, pour la séance prévue le 14 juillet 2020 et avant le 6 août 2020, pour la séance prévue le 13 août 2020.

Un compte-rendu des conférences de soumissionnaires sera publié sur le site achatsetventes.gc.ca avant la date de fermeture de la présente demande d'offre à commandes.

Toutes autres questions ou les demandes d'éclaircissement pendant la durée de la demande d'offre à commandes doivent être soumises par écrit au plus tard **10 jours ouvrables** avant la date de fermeture à l'autorité contractante, France Bélisle, France.belisle@tpsgc.gc.ca. Toutes demandes reçues après cette date pourraient ne pas être traitées.

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.

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), <https://achatsetventes.gc.ca>.

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 système électronique d'appel d'offres du gouvernement « SEAOG » au lien suivant <https://achatsetventes.gc.ca>
- (b) pour donner suite à la Demande d'offre à commandes, les proposants intéressés doivent présenter leur proposition suivant la procédure prévoyant **deux documents numériques distincts**: le proposant doit présenter le volet « **proposition technique** » dans un document et le volet financier « **proposition de prix** » dans un deuxième document (se rapporter à l'article IG 10.3 pour plus de détails);
- (c) un comité d'évaluation de TPSGC examinera, évaluera et cotera les propositions recevables conformément aux critères, aux éléments et aux coefficients de pondération indiqués dans la Demande d'offre à commandes;
- (d) TPSGC peut émettre une offre à commandes aux proposants retenus;
- (e) TPSGC avisera les proposants non retenus dans les meilleurs délais 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 postel seront acceptées. L'offrant doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante :

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 postel ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postel si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

Il incombe à l'offrant de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postel 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 postel a une limite de 1Go par message individuel affiché et une limite de 20Go par conversation.

Les propositions transmises par télécopieur ou sur papier 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. La proposition technique et la proposition de prix doivent être présentées dans deux documents numériques distincts et faciles à reconnaître, conformément aux instructions reproduites dans les documents de la Demande d'offres à commandes. Les documents numériques doivent être présentés 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 dans les délais et en bonne et due forme la proposition pour la présentation des propositions. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada n'assumera pas cette responsabilité, qui ne pourra pas lui être cédée non plus. Le proposant assume seul tous les risques et toutes les conséquences si la proposition n'est pas présentée dans les délais et en bonne et due forme.

5. L'évaluation des propositions peut mener à l'autorisation d'utiliser une ou plusieurs offres à commandes en totalité ou en partie, compte tenu des critères d'évaluation et de la méthode de sélection mentionnés dans les présentes. La proposition la moins élevée ou toute autre proposition ne sera pas nécessairement autorisée. En cas d'erreur dans le calcul des prix, les prix unitaires seront retenus.
6. La proposition doit faire état, intégralement et parfaitement, de chacun des éléments des besoins énumérés dans la Demande d'offre à commandes. Il est également essentiel que les éléments d'information reproduits dans la proposition soient exprimés avec clarté et concision.
7. Le proposant peut présenter les propositions et les pièces justificatives en français ou en anglais.

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) <https://achatsetventes.gc.ca>. 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

Le proposant doit soumettre une proposition technique complète, avec une proposition de prix dans deux (2) documents numériques distincts 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 par le service « Postel » sera acceptée.**

IG 12 ÉVALUATION DU PRIX

Le proposant doit soumettre ses prix en dollars canadiens 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 entreprise, en s'engageant à en partager les bénéfices et les pertes, chacune exerçant sur l'entreprise un certain contrôle.
3. Ne constitue pas un accord de coentreprise, une convention selon laquelle le Canada conclut un contrat directement avec un expert-conseil principal qui peut faire appel à des sous-experts-conseils ou à des experts-conseils spécialisés pour assurer certaines tranches de services. Par conséquent, différents proposant peuvent proposer d'inclure dans leur équipe, un même sous-expert-conseil ou un même expert-conseil spécialisé. Le proposant déclare que le sous-expert-

- conseil ou l'expert-conseil spécialisé lui a donné par écrit l'autorisation de proposer ses services dans le cadre des services à réaliser.
4. Sans égard à l'alinéa 3 ci-dessus, afin d'éviter les conflits d'intérêts, apparents ou réels, un proposant ne doit pas inclure dans sa soumission un autre proposant comme membre de son équipe d'expert-conseil que ce soit à titre de sous-expert-conseil ou expert-conseil spécialisé.
 5. Toutes les coentreprises constituées pour fournir des services professionnels ou autres doivent respecter intégralement les exigences des lois provinciales ou territoriales afférentes, dans la province ou le territoire où se déroulera le projet.

IG 14 PERMIS ET LICENCES NÉCESSAIRES

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

IG 15 REJET D'UNE PROPOSITION

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

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

IG 16 SANS OBJET

IG 17 ASSURANCES À SOUSCRIRE

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

IG 18 COENTREPRISE

1. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants à l'**Annexe A et B**:
- 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. TPSGC 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

Le proposant pourra modifier les propositions présentées à la condition que la proposition révisée parvienne de la façon indiquée précédemment à l'article IG10, alinéa 2.c), 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 en indiquant les renseignements du proposant ou porter une signature l'identifiant et ses renseignements. La révision doit également montrer clairement la (les) modification(s) à la proposition originale. La révision doit également inclure les renseignements exigés à l'article IG 10, alinéa 2.d).

IG 24 ÉVALUATION DU RENDEMENT

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

IG 25 COÛTS RELATIFS AUX SOUMISSIONS

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

IG 26 CONFLIT D'INTÉRÊTS / AVANTAGE INDU

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

semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujetti aux critères énoncés plus hauts.

3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante 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 dommages de quelque nature que ce soit par rapport à la présente Demande d'offre à commandes, ou tout autre aspect du processus d'approvisionnement, et en soumettant une proposition, chaque soumissionnaire est réputé avoir accepté qu'il n'a aucun droit à cet égard.

IG 28 STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

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

IG29 CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT - SOUMISSION

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

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS (EPEP)

EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Référence à la procédure de sélection

Le proposant doit prendre connaissance de l'aperçu de la procédure de sélection» dans les Instructions générales aux proposants (IG9).

1.2 Présentation des propositions

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

1.3 Calcul de la note totale

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

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

EPEP 2 EXIGENCES RELATIVES À LA PROPOSITION

2.1 Exigences pour le format de la proposition

Le proposant devrait tenir compte des renseignements suivants sur le format dans la préparation de la proposition.

1. Soumettre la proposition par voie électronique postel tel qu'indiqué à l'article IG 10 Présentation des Propositions, à l'alinéa 2.c);
2. Format de la feuille: 216mm x 279mm (8.5" x 11");
3. Dimension du caractère - police d'imprimerie suggéré – format « Arial » 10 ou l'équivalent;
4. Largeur 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 (8.5" x 11");
6. Une feuille à pliage paravent de format 279mm x 432mm (11"x17") pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux (2) 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 pour la présentation de la proposition, incluant le texte et les tableaux, ne doit pas dépasser trente-cinq **(35) pages**.

Le nombre maximum de pages pour les CV relatifs aux exigences de 3.2.5, ne doit pas dépasser vingt-quatre **(24) pages**.

Ce qui est exclu dans le nombre de pages maximum :

- Les CV relatifs aux exigences de 3.2.5.
- Lettre d'accompagnement;
- Dispositions relatives à l'intégrité - documentation exigée;
- Première page de la demande d'offre à commandes;
- Première page de modification(s) à la demande d'offre à commandes;
- **Annexe A** Formulaire d'identification des membres de l'équipe;
- **Annexe B** Formulaire de déclaration et d'attestations;
- **Annexe C** Proposition de prix – (Document joint en format numérique « Excel »).

Conséquence de non-conformité: toute page excédentaire au-delà du nombre maximum de pages mentionné ci-haut et toutes autres pièces jointes 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 Formulaires d'identification des membres de l'équipe.

Les proposants doivent remplir, signer et soumettre:

1. **L'Annexe A**, Formulaires d'identification des membres de l'équipe.

Inscrire le nom du proposant, des principaux sous-experts-conseils et des spécialistes :

Proposant (expert-conseil principal) :	Architecte
Principaux sous-experts-conseils / spécialistes :	Ingénieur en mécanique Ingénieur en électricité Ingénieur de structure Spécialiste des coûts (estimations) Spécialiste des échéanciers

Renseignements requis - nom de la firme des personnes clés à affecter à la réalisation de la présente offre à commandes. En ce qui concerne l'expert-conseil principal et les sous-experts-conseils, indiquer les numéros de licences et permis qu'ils détiennent à l'heure actuelle ou les moyens qu'ils entendent prendre pour respecter les exigences en matières de licences et de permis de la province. Dans le cas du ou des spécialistes des échéanciers et des coûts, indiquer le nom de la firme et des personnes clés affectés à la réalisation de la présente offre à commande même si ces personnes font partie du personnel permanent de l'une des firme de l'équipe.

Dans le cas d'une coentreprise, indiquer la forme juridique existante ou proposée de ce dernier (se reporter à l'article intitulé « Limite quant au nombre de propositions », ref. **IG 13** Instruction.

3.1.2 Formulaire de déclaration/d'attestations

Les proposants doivent remplir, signer et soumettre:

1. **L'Annexe B**, Formulaire de déclaration et d'attestations tel que demandé.

3.1.3 Permis, attestation ou autorisation

Le proposant doit être autorisé à fournir des services d'architecture et doit inclure une équipe 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 du 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.

3.1.4 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, (**Voir IG, paragraphe 3a**).

3.2 CRITÈRES COTÉS

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*
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*
 - a) portée des services : liste détaillée des services;
 - b) résumé de la structure type proposée pour la répartition des travaux, à savoir les ressources affectées au projet, le calendrier et l'étendue du travail;
 - c) les objectifs généraux (image de marque du gouvernement fédéral, développement durable et points épineux);
 - d) stratégie de gestion des risques;
 - e) 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*
Comment l'équipe sera structurée, dans sa démarche et sa méthodologie, pour assurer les services demandés (SR / SA).
2. *Ce que le proposant devrait fournir;*
Une description:
 - a) des rôles et responsabilités du personnel clé;
 - 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 (Architecte - expert-conseil principal)

1. *Ce que nous recherchons*
Démonstration qu'au cours des dix (10) dernières années, le proposant a participé à différents projets nécessitant un éventail complet de services conformément à la section des Services Requis et Additionnels (SR / SA).

Les honoraires liés à ces projets doivent être comparables sur le plan monétaire à la limite maximale des commandes subséquentes de la présente offre à commandes (2 M\$). Les projets comparables peuvent également être ceux ayant un coût de construction total (excluant honoraires) de moins de 10M\$ ±. Tout projet qui excède la période de dix (10) ans ne sera pas évalué et se verra attribuer la note de zéro.
2. *Ce que le proposant devrait fournir;*
 - a) brève description d'au plus trois (3) projets réalisés au cours des dix (10) dernières années par le proposant. Au moins un de ces projets doit être du type étude, analyse ou expertise. Au moins un de ces projets doit être lié à des locaux à bureaux ou à usages multiples;
 - b) 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;
 - c) indiquer les dates auxquelles les services ont été fournis pour les projets énumérés;
 - d) portée des services rendus et objectifs, contraintes et documents à produire dans le cadre des projets;
 - e) 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, incluant les proportions relatives (%) de celles-ci.

3.2.4 Expérience antérieure (sous-experts-conseils / spécialistes)

1. *Ce que nous recherchons :*
Démonstration qu'au cours des dix (10) dernières années, l'équipe de sous-experts-conseils et de spécialistes a participé à différents projets nécessitant un éventail complet de services conformément à la section des Services Requis et Additionnels (SR / SA).

Les honoraires liés à ces projets doivent être comparables sur le plan monétaire à la limite maximale des commandes subséquentes de la présente offre à commandes (2 M\$). Les projets comparables peuvent également être ceux ayant un coût de construction total (excluant honoraires) de moins de 10M\$ ±. Tout projet qui excède la période de dix (10) ans ne sera pas évalué et se verra attribuer la note de zéro.

2. *Ce que les sous-experts-conseil et les spécialistes devraient fournir:*
- brève description d'au plus trois (3) projets réalisés au cours des dix (10) dernières années pour chacun des sous-experts-conseil / spécialistes identifiés à l'**Annexe A**, partie II - Principaux sous-experts-conseils. Au moins un de ces projets doit être du type étude, analyse ou expertise. Au moins un de ces projets doit être lié à des locaux à bureaux ou à usages multiples;
 - 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;
 - indiquer les dates auxquelles les services ont été fournis pour les projets énumérés;
 - portée des services rendus et objectifs, contraintes et documents à produire dans le cadre des projets;
 - 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.

Dans le cas où la firme offre les services de diverses disciplines, il n'est pas interdit de fournir au plus trois projets (répondants aux différents critères énoncés) pour l'ensemble de ces disciplines, à la condition que toute l'information spécifique à chacune des disciplines demandée aux points a) à e) soit clairement identifiée. Dans ces cas, il sera requis de bien identifier les disciplines ainsi que les responsabilités et défis de chacune d'elles.

3.2.5 Compétences et expérience du personnel principal – équipe du proposant

- Ce que nous recherchons :*
Démonstration confirmant que le proposant a, dans son équipe, des membres du personnel principal et du personnel de projet possédant les compétences, la capacité et le savoir-faire nécessaires dans chacun des secteurs énumérés dans la section des Services requis et additionnels (SR / SA).
- Ce que le proposant devrait fournir :*
 - Soumettre un maximum de trois (3) curriculum vitae pour les membres du personnel principal et du personnel de projet des disciplines de l'architecture, la mécanique, l'électricité et la structure. Chaque curriculum vitae devrait indiquer clairement le nombre d'années d'expérience de la personne visée dans la prestation des services précisés dans la section des Services requis et additionnels (SR / SA);
 - Soumettre un maximum de deux (2) curriculum vitae pour les membres du personnel principal et du personnel de projet des spécialistes des coûts et des échéanciers. Chaque curriculum vitae devrait indiquer clairement le nombre d'années d'expérience de la personne visée dans la prestation des services précisés dans la section des Services requis et additionnels (SR / SA);
 - indiquer le nombre d'années d'expérience du personnel et le nombre d'années au service de l'entreprise;
 - préciser l'agrément professionnel; et
 - noter les réalisations et les prix.
- 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.

3.2.6 Projets hypothétiques

1. *Ce que nous recherchons*

Décrire la démarche et la méthodologie que vous adopteriez pour réaliser le projet, dans une réponse générale seulement.

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 doit fournir pour chaque projet hypothétique*

- a) description de la démarche et de la méthodologie que vous adopteriez pour résoudre le problème;
- b) 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;
- c) information à propos des personnes-ressources affectées au projet;
- d) niveau d'effort;
- e) méthode de gestion du projet pour la collaboration avec TPSGC (compréhension de la structure de gestion du Ministère, environnement des ESC (Équipe Services à la clientèle) et des clients, processus de l'offre à commandes et collaboration avec le gouvernement en général);
- f) méthodologie de résolution des problèmes (intervention des clients, de TPSGC et des autres organismes gouvernementaux et méthodes ingénieuses pour résoudre les problèmes).

Il n'est pas nécessaire de calculer les honoraires pour la prestation de ces services.

3. *Les faits*

En donnant suite à chacune des situations factuelles hypothétiques suivantes, veuillez noter qu'on se servira des projets hypothétiques pour l'évaluation seulement. Les secteurs d'activité et les détails de ces projets 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.

PROJET 1

On vous présente l'énoncé de projet suivant :

Trois services de Ministères différents occupent présentement des locaux en location dont les baux viendront à échéance d'ici 15 mois. Dans le but d'une rationalisation des superficies des espaces utilisés et en vue d'une réduction des coûts d'opération et d'entretien de ceux-ci, il est proposé de relocaliser ces services ministériels dans un autre bâtiment.

Le bâtiment visé pour les aménagements est partiellement propriété de la couronne et une partie est en location à un bailleur externe. Il s'agit d'un bâtiment de grande hauteur, en aires communicantes, datant des années 1960 dont certains travaux ont été effectués partiellement par les locataires actuels et qui ne sembleraient pas tous conformes à la réglementation.

Les ministères impliqués sont les suivants :

- Gendarmerie Royale du Canada
- Services administratifs des tribunaux judiciaires
- Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada

Les fonctions sont principalement administratives mais on doit également réaménager divers locaux à caractère particulier concernant la confidentialité et la sécurité (protection physique des lieux, des utilisateurs externes et employés, protection technologique de données, contrôle des personnes, etc). Les locaux à aménager devront être flexibles, sécuritaires, ergonomiques et économiques.

La rationalisation impliquera une augmentation du nombre d'utilisateurs pour chacun des étages touchés du bâtiment visé.

On vous demande de proposer la totalité des services suivants : SR1A à SR8, SA2 et SA3.

La proposition devra entre autres décrire les méthodes BIM exigées comme système d'organisation et de montage de l'information.

Un PFT a été préparé par une autre firme et une révision doit être faite en considérant les nouvelles pratiques de milieu de travail axé sur les activités (MTAA). Dans cette nouvelle mouture du PFT il y a des changements d'usage par rapport à la première version.

Les lieux du réaménagement seront partiellement occupés durant les travaux et un ordonnancement particulier doit être prévu compte tenu de la confidentialité et la sécurité des futures installations.

La proposition de service doit aussi inclure une étude d'identification des besoins et analyse d'options de réaménagement.

Veuillez identifier :

- les étapes de réalisation du projet;
- les critères à prendre en considération;
- les enjeux potentiels à prendre en considération;
- les différentes disciplines et services spécialisés qui seront impliqués dans le projet;
- La manière que vous allez-vous présenter les résultats au Représentant du Ministère et au client.

Il s'agit d'un mandat multidisciplinaire.

PROJET 2

Dans un immeuble appartenant à la couronne, on vous demande en urgence une proposition de services pour réaliser un rapport d'expertise sur l'état de certaines composantes et installations de l'immeuble avec des recommandations de correctifs.

Problématique : Des activités de Santé Canada en lien avec des analyses de matières biologiques sont affectées par une contamination d'origine inconnue. Des tests préliminaires de propagation de fumée et des vérifications sur l'état du système de filtration de certains systèmes CVCA ont été faits, mais aucune conclusion ne peut en être tirée car plusieurs secteurs de l'immeuble sont exempts de cette contamination. L'on soupçonne qu'il y aurait une déficience datant de la construction initiale du bâtiment liée à une interprétation de code et normes dont de nouvelles éditions ont depuis été émises. Cette déficience pourrait avoir une incidence sur la fonctionnalité de certains systèmes électromécaniques et pourrait être dommageable pour la santé des occupants.

Le gestionnaire responsable de l'exploitation de l'immeuble est nouvellement en poste et a un urgent besoin d'aide car un plan d'action doit être présenté au comité local de santé et sécurité du Ministère, aux autorités municipale et provinciale, ainsi qu'aux médias.

Compte tenu de l'expertise que votre firme possède en matière de conception et réalisation de plusieurs laboratoires importants, on vous demande de proposer un plan de match concis et efficient, en plus de pouvoir être rapidement implanté et de façon économique.

Dans votre proposition, veuillez détailler :

- Votre stratégie d'approche du mandat;
- Les différentes étapes temporaires et permanentes de réalisation du mandat ;
- Les différentes disciplines et services spécialisés qui seront impliqués dans le projet, ainsi que le personnel proposé pour rendre les services;
- Les éléments particuliers du projet, les enjeux potentiels à prendre en considération;
- Les analyses requises dans le cadre de ce projet;
- Les éléments à considérer dans un plan de gestion de risques pour ce projet ;
- Les modes de réalisation du projet.

Il s'agit d'un mandat multidisciplinaire.

PROJET 3

Votre firme a été mandatée dans le cadre d'un projet de rénovation incluant un petit agrandissement d'un immeuble patrimonial. Ce projet se déroule dans un secteur historique de la capitale et est en phase de conception. Une partie de ce bâtiment logera deux Ministères fédéraux tandis qu'une autre partie sera occupée par un prestigieux organisme international.

Plusieurs éléments techniques et fonctionnels du bâtiment d'origine sont vétustes (enveloppe, électromécanique, etc.) et des propositions écologiques et de développement durable novateurs ont été incorporées au nouveau concept.

Lors de la revue de projet de la proposition au stade de conception, les services professionnels et techniques de TPSGC ont noté une problématique quant au choix proposé de deux systèmes électromécaniques par rapport à une norme en vigueur et qui a comme conséquence de nécessiter une salle mécanique beaucoup plus grande qu'anticipé. En plus de nécessiter une reconfiguration importante de l'espace prévu à cet effet, cela pourrait avoir un impact sur l'agrandissement et sur des fouilles archéologiques actuellement en cours sur le terrain adjacent à l'immeuble.

Le projet est sensible et à grande visibilité et ne peut être retardé.

Le représentant de TPSGC vous convoque afin de répondre aux interrogations soulevées par son équipe d'assurance qualité. Comment répondrez-vous à cette demande?

- Expliquer la situation et indiquer les enjeux potentiels à prendre en considération;
- Indiquer les différentes disciplines et services spécialisés qui seront impliqués dans la recherche d'une solution.
- Quels sont les éléments importants de votre gestion des risques, éléments de mitigation ou autres, notamment concernant les coûts et échéancier, la communication, votre solution technique et garanties.
- Indiquer la manière dont vous allez présenter les résultats au Représentant du Ministère et au client.

Il s'agit d'un mandat multidisciplinaire.

3.3 ÉVALUATION ET COTATION

1. 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, TPSGC n'évaluera pas les propositions de prix; seuls les aspects techniques de la proposition seront évalués conformément au barème suivant, afin d'établir les cotes techniques.

2. **Communauté autochtone :**

Le gouvernement du Canada reconnaît qu'il est nécessaire d'avoir une approche qui tient compte de la particularité des collectivités détenant des droits pour s'assurer que les droits, les intérêts et la situation propres des Premières Nations, de la Nation Métisse et des Inuits sont reconnus, confirmés et mis en œuvre.

Pour ce faire, TPSGC attribuera 1 pt supplémentaire (maximum 3 pts) au proposant qui présentera le CV soit, d'un expert-conseil principal, d'un expert-conseil, d'un sous-experts conseil ou d'un spécialiste étant reconnu membre de la communauté autochtone. Une preuve de d'authentification sera exigée au proposant avant l'octroi de l'offre à commandes.

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 (architecte - expert - conseil principal)	1,5	0 - 10	0 - 15
Expérience antérieure (sous-experts-conseil / spécialistes)	1,5	0 - 10	0 - 15
Compétences et expérience du personnel principal – équipe du proposant	2,0	0 - 10	0 - 20
Projets hypothétiques	2,5	0 - 10	0 - 25
Total	10,0		0 - 100

Tableau générique d'évaluation

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

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

Pour que leur proposition soit étudiée plus en profondeur, les proposants **doivent** obtenir une cote minimum pondérée de cinquante (50) 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 cinquante (50) points ne seront pas étudiées plus en profondeur.

EPEP 4 PRIX DES SERVICES

Toutes les propositions de prix jugées recevables auxquelles TPSGC aura attribué la note de passage de cinquante (50) points seront examinées à la fin de l'évaluation des propositions 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 recevables. 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% 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. TPSGC attribuera à la proposition de prix la moins disante une cote de prix de 100;
2. TPSGC attribuera respectivement, à la deuxième, troisième, quatrième et cinquième proposition de prix, les cotes de prix de 80, 60, 40 et 20. TPSGC 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, TPSGC leur attribuera la même cote et sautera le nombre correspondant de cotes ensuite.

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

EPEP 5 NOTE TOTALE

On établira la note totale conformément au barème suivant.

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

TPSGC classera les propositions selon un ordre décroissant d'après la note totale (soit la note technique majorée de la note de prix). TPSGC recommandera d'attribuer une offre à commandes aux proposants qui auront déposé les propositions les mieux cotées. En cas d'égalité, TPSGC sélectionnera le proposant qui aura soumis la proposition de prix la moins distante pour les services requis. Le Canada se réserve le droit d'émettre au plus quinze (15) offres à commandes pour l'ensemble de la région du Québec.

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 d'identification des membres de l'équipe. | Annexe A à compléter |
| • Formulaire de déclaration et d'attestations. | Annexe B à compléter |
| • Proposition technique. | Joindre votre document numérique |
| • Dispositions relatives à l'intégrité. | Formulaire de déclaration dûment rempli
(si applicable conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction, de l'article Disposition relatives à l'intégrité -soumission, des Instructions générales). |
| • Première page de la Demande d'offre à commandes. | |
| • Première page de la révision ou modification de la Demande d'offre à commandes. | |
| • Proposition de prix. | Annexe C à compléter « document en format excel » |

OBJECTIFS GÉNÉRAUX DU PROJET (OGP)

OGP 1.0 OBJECTIFS DU PROJET

Chaque Énoncé de projet d'une commande subséquente doit contenir des détails sur les objectifs particuliers de chaque projet; cependant, les grands objectifs gouvernementaux exposés ci-après s'appliquent à toutes les commandes subséquentes.

L'expert-conseil a la responsabilité de vérifier si des amendements aux normes, principes, stratégies, lois et règlements s'appliquent aux objectifs du projet, avant de débiter ses services. La version courante, au moment de réaliser le projet, est celle qui s'applique.

OGP 1.1 Normes et procédures de TPSGC

Pour les normes applicables à la prestation des services ci-après mentionnés, consulter le nouveau document intitulé Faire affaire, Région du Québec ou toute norme ou procédure applicable la plus récente. Les normes et procédures, telles qu'elles sont décrites dans chaque commande subséquente, doivent être appliquées parallèlement à la portée des services.

OGP 1.2 Principes de conception – Généralités

TPSGC (le Ministère) s'attend à ce que l'expert-conseil maintienne un haut niveau de conception architecturale fondée sur les principes modernes reconnus de conception. Tous les éléments de conception, de planification, d'architecture et de génie doivent être entièrement coordonnés et uniformes en ce qui concerne le respect des principes de conception solides ainsi que l'application des principes du processus de conception intégrée (PCI). Ainsi, l'équipe de l'expert-conseil présentera une approche globale et efficace, en mettant en œuvre des stratégies qui peuvent faciliter les modifications ultérieures à l'utilisation et à l'occupation, tout en répondant aux besoins des utilisateurs et en respectant les exigences du projet.

- Le niveau de qualité doit être compatible avec celui des autres immeubles du gouvernement du Canada.
- Le projet doit être mis en œuvre d'une façon durable et respectueuse de l'environnement.
- La qualité des matériaux et les méthodes de construction doivent correspondre au type de bâtiment et au budget. On doit tenir compte du cycle de vie utile du bâtiment.
- Les coûts d'exploitation doivent être maintenus au plus bas et doivent tenir compte des prévisions figurant dans le plan des coûts. Pour satisfaire à cette exigence, on doit respecter le budget de l'énergie, choisir des appareils qui exigent un minimum de personnel d'exploitation, choisir des revêtements de finition faciles d'entretien, etc.
- La conception doit prévoir le maximum de souplesse dans l'usage immédiat et futur de l'espace. Dans la mesure du possible, il faut concevoir un quadrillage dans lequel l'espacement des poteaux, la fenestration et les conduits des services conviennent à différents aménagements intérieurs.
- Faire participer les utilisateurs et autres intervenants au début du projet afin d'établir et de réaliser une vision commune, des priorités en matière de rendement, ainsi que des buts et des objectifs fonctionnels, environnementaux et économiques clairement définis.
- Le cas échéant, organiser et diriger des ateliers en équipe et des séances en partenariat pour la prise de décisions importantes afin de susciter les discussions, d'évaluer les options et d'atteindre un consensus.

OGP 1.3 Développement durable

Conformément à la Politique sur la gestion des biens immobiliers du Conseil du Trésor, les biens immobiliers doivent être gérés d'une manière respectueuse de l'environnement et conformément aux principes de développement durable. Étant l'un des principaux propriétaires immobiliers du pays, et compte tenu des importantes répercussions des immeubles sur l'environnement, le gouvernement fédéral s'efforce de réduire l'empreinte écologique de ses opérations liées aux biens immobiliers.

Nouvelle construction

1. Toutes les nouvelles constructions d'immeubles devront obtenir la certification **LEED Platine** ou un niveau équivalent de **Green Globes** ou **Living Building Challenge**, et obtenir la certification **WELL Argent** ou une performance équivalente en utilisant d'autres normes reconnues telles que **Fitwel**.

Rénovations

1. Tous les immeubles faisant l'objet de rénovations majeures de toutes superficies devront obtenir une certification **LEED Or** ou une performance équivalente en utilisant d'autres normes reconnues de l'industrie telles que **Green Globes**.
2. Tous aménagements ou réaménagement de bureaux de 1000 m² ou plus devront obtenir une certification **LEED Argent** ou une performance équivalente en utilisant d'autres normes reconnues de l'industrie telles que **Green Globes**.
3. Pour les aménagements intérieurs de moins de 1000 m², élaborer une stratégie équilibrée qui tienne compte des objectifs de durabilité des Biens Immobiliers (BI).

Tous les projets de construction et de rénovation majeure de plus de 5M\$ requièrent l'évaluation du cycle de vie complet du bâtiment. Pour ce faire, deux analyses de cycle de vie rencontrant les exigences du crédit **LEED V4** de la section matériel et ressource de la certification devront être effectuées pour les principaux éléments de l'édifice (structure et enveloppe). La première analyse de cycle de vie devra être faite pour un bâtiment de référence et la seconde pour un bâtiment proposé de même type dans la région du projet.

Le but d'effectuer les deux analyses est d'améliorer de 10 % les impacts du cycle de vie du bâtiment proposé par rapport à un bâtiment de référence pour trois catégories d'impacts environnementaux sur six catégories (dont le réchauffement climatique) et de le démontrer en utilisant un logiciel d'évaluation du cycle de vie tel **Athena Sustainable Material Institute** ou l'équivalent. Le logiciel et ses bases de données devront offrir la possibilité d'évaluer des solutions à partir de matériaux à contenu recyclé ou encore de matériaux ayant des données spécifiques.

Les normes **ISO 14040** et **ISO 14044** devront être utilisées pour produire les analyses de cycle de vie du bâtiment de référence et du bâtiment proposé. Le cadre du système est une étude de type berceau au tombeau (Cradle to grave). La durée de vie du bâtiment est de 60 ans.

Les objectifs de développement durable établis au système **LEED** ou d'autres systèmes équivalents pertinents aux composantes immobilières sont à intégrer dans la cadre de la conception et de la réalisation des projets.

De façon générale construire des infrastructures résilientes et réduire l'impact des infrastructures sur l'environnement :

- La planification doit participer à réduire au minimum l'érosion, les dommages environnementaux et la quantité d'eau de ruissellement néfaste pendant la période de construction et d'exploitation du site;
- Il faut privilégier des modèles d'aménagement dense favorisant la conservation des espaces naturels, et l'utilisation polyvalente des espaces aménagés;

- Les modalités de transports en commun et de transports actifs avec l'agglomération sont intégrés dès la conception;
- Les aménagements paysagers sont conçus sans utiliser d'espèces envahissantes et ne requiert pas de produits de contrôle anti parasitaire, ni de demande excessive en eau. Ces espaces favorisent l'établissement et le maintien d'une biodiversité en mesure de s'adapter aux différentes conditions saisonnières sans requérir à un programme d'entretien soutenu;
- Lorsqu'applicable, la conception devrait incorporer des stratégies de gestion des eaux pluviales lors de pluies abondantes, comme par exemples : des dispositifs de rétention temporaires des eaux sur le toit, des toits verts, des bassins de rétention paysagés et privilégier des revêtements de sols perméables;
- Le lot doit être aménagé lorsque les conditions en sous-sol le permet de manière à ce qu'au moins 70 % de l'environnement bâti, à l'exclusion de l'aire sous la toiture, soit perméable ou conçu pour capter les eaux de ruissellement afin qu'elles s'infiltrant sur le site. L'imperméabilisation des surfaces ne devraient pas être supérieure à 50 %. Les eaux provenant des toits doivent être récupérées pour faciliter sa réutilisation afin d'alimenter les aménagements paysagers;
- Les mesures de réduction des îlots de chaleurs sont intégrées et participent à réduire l'impact sur le micro climat pour les habitats humains et fauniques. Privilégier par exemple l'utilisation de matériaux à albédo élevée et prévoir une canopée qui couvre 50% des surfaces minéralisées en se basant sur une croissance de 5 ans;
- Les sites endommagés où le développement est plus difficile en raison de la contamination environnementale doivent être réhabilités en fonction de l'usage et des risques pour l'environnement;
- La transmission de la lumière à l'extérieur du bâtiment et sur le site doit être réduite pour protéger le ciel en condition nocturne, réduire l'impact de l'éclairage en milieu urbain sur l'environnement et pour améliorer la visibilité de nuit.

1.3.1 Gestion de l'énergie

L'équipe chargée de la conception devrait considérer les diverses options possibles pour atteindre les cibles de la **Stratégie fédérale de développement durable (SFDD)** en ce qui a trait à l'environnement et à l'énergie ainsi qu'au plan d'action à mettre en œuvre dans l'installation (fonctionnement et entretien ou immobilisations secondaires).

La conception devrait faire en sorte d'optimiser la performance énergétique de l'immeuble et la réduction des gaz à effets de serre (GES). Il s'agit donc de démontrer un pourcentage d'économie de consommation de la performance nominale du bâtiment proposé par rapport à la performance nominale du bâtiment de référence. Ainsi, après avoir calculé la performance du bâtiment de référence selon le **Code national de l'énergie pour les bâtiments – Canada 2011 (CNÉB)** au moyen d'une simulation informatique pour l'ensemble du bâtiment, les résultats du calcul du bâtiment proposé devraient représenter une efficacité supérieure d'au moins la valeur indiquée ici-bas selon le type de projet, à ce qu'impose le **CNÉB (2011)** :

- 28 % pour les projets de nouvelles constructions ;
- 24 % pour les projets de rénovation majeurs où l'on ne conserve que la structure d'origine ;
- 12% pour les projets de rénovation et de réaménagement d'immeubles au milieu de leur durée de vie utile où d'importants travaux liés à la rénovation des systèmes de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air, à la modification de l'enveloppe ou à la réhabilitation de l'intérieur sont requis.

Ensuite, il est nécessaire d'analyser les options pour avoir un bâtiment encore plus efficace que le minimum décrit plus haut en ayant un VAN positive sur 25 ans, amener le bâtiment à la carboneutralité et trouver la meilleure valeur pour la couronne en fonction des résultats précédents.

La simulation devrait être faite avec un logiciel conforme à la norme la plus récente de **ASHRAE 140 – Standard Method of Test for the Evaluation of Building Energy Analysis Computer Programs**.

Dans certains cas, pour des mandats moins complexes et ne visant qu'un seul système, il sera demandé de faire des calculs simplifiés manuellement, ou à l'aide de logiciel reconnu, pour démontrer la rentabilité d'un choix de conception.

L'analyse doit considérer l'ensemble des coûts de cycle de vie, ce qui devrait dégager une valeur optimale pour l'État. On doit présenter notamment ce qui suit comme coûts de cycle de vie pour chaque option :

- Dépenses en immobilisations avec tous les coûts essentiels et accessoires;
- Subventions et incitatifs disponibles;
- Coûts d'exploitation et d'entretien, c'est-à-dire charges d'entretien, de réparations prévues, etc.;
- Coût de remplacement d'équipement pendant la période d'analyse;
- Frais d'énergie et de services publics (électricité, gaz, eau, etc.) avec toute échelle mobile; prix résultant du carbone* d'après les émissions de GES prévues (CO₂);
- Valeurs de récupération (résiduelle) et/ou coûts d'élimination à la fin de la période d'analyse.
- Données d'établissement des coûts de cycle de vie :
 - Valeur actualisée nette à un horizon de 25 ans de neutralité en matière de coûts (avec 2% comme taux d'actualisation);
 - Établissement des coûts de cycle de vie sur 25 ans (avec et sans le prix du carbone);
 - Délai de récupération simple (rendement du capital investi).

1.3.2 Gestion de l'eau

- Réduire la consommation de l'eau de 20%. Pour ce faire, intégrer minimalement des équipements ou appareils à faible consommation d'eau (urinoirs, robinet de cuisines et lavabos, pommes de douches, etc....) selon les exigences de la certification visée. S'il y a lieu, l'architecture paysagère doit promouvoir une consommation d'eau efficace, conformément aux crédits GEEc1, 2 et 3 de la certification **LEED** ou le crédit 02-04-01 de **Boma Best V3**.
- À compter de 2020, évaluer les options de réutilisation des eaux grises ou des eaux de pluie dans tous les nouveaux grands projets de réfection. Déterminer les coûts supplémentaires du cycle de vie associés à chaque option.
- À compter de 2021, rénover les grands bâtiments de manière à ce qu'ils aient une utilisation de l'eau potable de 0,3 m³/m².
- À compter de 2021, installer des conduites de collecte et de distribution pour permettre l'installation future de systèmes de réutilisation de l'eau dans tous les nouveaux bâtiments, ainsi que dans les réfections importantes lorsque c'est possible.
- À compter de 2021, concevoir les nouveaux bâtiments et les réfections importantes de sorte qu'aucune eau potable ne soit utilisée pour l'irrigation.
- À compter de 2022, concevoir de nouvelles constructions et réaliser des réfections importantes (y compris dans les parcs de stationnement) pour gérer les eaux de ruissellement provenant du 70^e percentile des précipitations sur 90 % du site et pour traiter les eaux de ruissellement issues des zones de circulation des véhicules.

1.3.3 Utilisation des ressources et choix des produits

- L'équipe chargée de la conception doit évaluer l'impact sur l'énergie intrinsèque, la consommation des ressources et l'environnement au moyen du modèle d'évaluation du cycle de vie du **Athena Sustainable Materials Institute**.
- Dans la mesure du possible, sans négliger les exigences en matière de rendement, les produits choisis répondent aux exigences nécessaires pour recevoir l'attestation du programme de Choix environnemental (Éco-Logo) ou de tout autre programme semblable.
- Les produits choisis ne contiennent aucune matière dangereuse ni n'en exigent dans leur fabrication, application et utilisation.

- Dans la mesure du possible, sans négliger les exigences en matière de rendement, les produits choisis comme peinture, adhésif et agent d'étanchéité n'engendrent pas ou peu de réactions en raison des composés organiques volatils (COV).
- Dans la mesure du possible, sans négliger les exigences en matière de rendement, les produits choisis contiennent au moins 10% de matières recyclées après consommation.
- Dans la mesure du possible, l'équipe chargée de la conception doit intégrer le principe de «conception pour le démontage» afin de promouvoir la réutilisation et la réduction des déchets.

1.3.4 Qualité de l'air intérieur

- La qualité de l'air intérieur doit respecter au moins les normes prescrites à la partie II du **Code canadien du travail**, de même que l'édition en vigueur des normes de l'**American Society of Heating, Refrigerating and Air-Conditioning Engineers 62.1-2019** et **55-2017**.
- Dans la mesure du possible, le guide **ASHRAE Indoor Air Quality Guide : Best Practice for Design, Construction and Commissioning** daté de 2009 ou version ultérieure devrait être pris en compte afin de favoriser une qualité de l'air intérieur acceptable.
- L'équipe chargée de la conception doit s'assurer que rien n'entraînera la formation d'humidité et d'eau stagnante dans le système de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air (CVCA).
- Afin de prévenir les risques de croissance de moisissures suivre les **Pratiques de construction concernant la minimisation contre l'infiltration d'humidité** du document normalisé **ACC 82-2004** de l'**Association canadienne de la construction**.
- Toutes les odeurs néfastes ou désagréables découlant des travaux de construction doivent être éliminées des locaux ou de l'immeuble et les filtres doivent être remplacés avant l'arrivée des locataires.
- Il faut examiner s'il est possible d'installer, par exemple, des détecteurs de CO₂, des détecteurs d'humidité et des régulateurs de volume d'air distincts.

1.3.5 Qualité de l'éclairage

- Les niveaux d'éclairement doivent respecter les exigences minimales du **Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail**, le **Code national du bâtiment du Canada**, le **Code canadien de l'électricité** et les normes de TPSGC en matière d'éclairage des bureaux
- Les stratégies d'éclairage doivent être conçues de façon à miser sur l'éclairage des aires de travail tout en prévoyant suffisamment de lumière dans les passages pour répondre aux exigences fonctionnelles.
- Les stratégies d'éclairage doivent être conçues de façon à maximiser l'entrée de la lumière naturelle tout en contrant les effets défavorables, comme l'éblouissement (lumière naturelle et artificielle) sur les écrans d'ordinateur.
- Il faut préciser les plus récentes normes industrielles sur les contrôles de la qualité de l'éclairage intérieur et de l'air ambiant.
- Il faut évaluer l'impact du projet et des matériaux de finition choisis sur la qualité acoustique des locaux après l'aménagement.
- Une photométrie peut être demandée pour démontrer les niveaux d'éclairage attendus.

1.3.6 Architecture de paysage

L'aménagement écologique des sites (terrassement, aires de circulation, matériaux de revêtement, mobiliers, éclairages, signalisations, végétaux) doit être conçu et réalisé en accord avec la planification d'infrastructures résilientes et en réduisant l'impact sur l'environnement, par exemple pour des terrains de stationnements, des bassins de rétention des eaux, des toit-verts, les interfaces avec le milieu urbain ou naturel, etc.

OGP 1.4 Gestion des déchets

Tous travaux de construction, démolition, déconstruction et de rénovation doivent avoir un diagnostic initial de génération de résidus de CRD comprenant l'évaluation des différents types de résidus générés et leurs quantifications massiques ainsi qu'un balisage de récupérateurs / réutilisateurs / valorisateurs potentiels régionaux. Les performances potentielles de détournement des sites d'enfouissement doivent être chiffrées.

De plus, un plan de gestion des matières résiduelles devra être déployé. Un document de référence pour établir ce plan de gestion est disponible dans le DDN. La section **Gestion et élimination des déchets de construction-démolition** dans le devis directeur national (DDN) est une référence à consulter et à utiliser.

Un rapport final de performance devra être rédigé afin de démontrer l'atteinte de la cible de détournement de 90% des sites d'enfouissement des résidus de CRD. Le rapport final devra comporter des preuves (billets de pesées, etc..) appuyant les performances établies dans le rapport.

Tous les projets de la Direction générale des biens immobiliers dont la superficie excède 2000m², exigent la mise en œuvre d'un programme de gestion des déchets solides. Cette exigence est prévue par les règlements de la province de l'Ontario et par les politiques en vigueur dans le reste du Canada. Lorsque le projet est réalisé à un endroit doté d'installations de recyclage, on doit réaliser un taux de détournement des lieux d'enfouissement d'au moins 75%. Pour tout projet dont la superficie est inférieure à 2000m², on doit procéder à une évaluation préliminaire du bien-fondé économique d'un programme de gestion des déchets.

Outre les objectifs de la certification de **LEED**, l'expert-conseil doit veiller à l'application des mesures à prendre tel que définies aux domaines d'intérêts de la Stratégie de développement durable des Biens immobiliers de SPAC, particulièrement en ce qui a trait au **Rendement durable et Mission zéro**. Les mesures pertinentes applicables et la description technique des stratégies devront être déterminées lors de l'analyse des exigences du projet en ce qui a trait notamment aux thèmes concernant le carbone, les déchets, l'eau, les matériaux et les répercussions sur le site.

OGP 1.5 Environnement

Loi sur l'évaluation d'impact (2019)

Tous les projets de TPSGC sont soumis à la **Loi sur l'évaluation d'impact (2019)**. Le cas échéant, l'étude d'évaluation d'impact sera réalisée par un consultant mandaté par le secteur de l'Environnement de TPSGC, au frais du Ministère. L'expert-conseil mandaté via cette offre à commande-ci pourra obtenir une copie du rapport découlant de l'étude d'évaluation d'impact afin qu'il en tienne compte en vue de la réalisation de son mandat.

OGP 1.6 Conformité aux codes

Les experts-conseils ont la responsabilité de la vérification et la conformité aux normes, aux codes, aux lois, aux règlements, aux règlements municipaux et aux décisions des «autorités compétentes» dans la réalisation des projets. En cas de chevauchement, les exigences les plus strictes doivent être appliquées. Les experts-conseils doivent indiquer les autres champs de compétence dont relève le projet.

OGP 1.7 Gestion des risques

Une stratégie de gestion des risques est essentielle à la gestion des projets de TPSGC, et elle intègre la planification du projet dans la planification des achats. Tous les intervenants d'un projet font partie intégrante de la stratégie de gestion des risques et forment une équipe de production intégrée. Les services particuliers nécessaires à la réalisation du projet sont indiqués à la section Services requis.

OGP 1.8 Santé et sécurité

La **Directive sur la santé et la sécurité dans la construction (007-2)** stipule que Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (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 également que les lois et les règlements provinciaux ou territoriaux en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent aux entrepreneurs de compétence provinciale ou territoriale qui sont engagés pour exécuter des travaux sur les biens et les terrains appartenant à l'État ou gérés par TPSGC.

Pour officialiser l'engagement de TPSGC envers la protection de toutes les personnes autorisées à accéder aux chantiers de construction gérés ou administrés par le Ministère, ce dernier s'engage à :

- veiller à ce que la santé et sécurité au travail (SST) fasse partie intégrante de l'exécution de tout projet de construction;
- veiller à ce que les projets de construction soient structurés et gérés pour éviter que le rôle de TPSGC ne soit considéré comme étant celui du constructeur, de l'entrepreneur principal ou du maître d'œuvre et que TPSGC ne soit considéré comme ayant le contrôle du travail ou des activités ;
- réduire les risques pour l'État et limiter la responsabilité juridique des employés de TPSGC;
- fournir une orientation claire en ce qui a trait aux rôles et aux responsabilités.

OGP 1.9 Accessibilité

Le Gouvernement du Canada a pour politique de veiller à l'accessibilité des biens immobiliers dont il est propriétaire ou qu'il loue à bail, pour les personnes handicapées. TPSGC s'engage à faire en sorte que ses installations soient accessibles pour les personnes handicapées. La [Norme du Conseil du Trésor d'accès facile aux biens immobiliers](#) décrit les exigences minimales d'accès facile aux biens immobiliers fédéraux.

OGP 2 ENJEUX

OGP 2.1 Éléments majeurs de coût

Élément: Limite du coût de construction

Stratégie de contrôle des coûts:

L'estimation et le contrôle efficace des coûts sont des activités cruciales qui doivent être confiées à des économistes en construction qualifiés par une association professionnelle telle que l'Institut canadien des économistes en construction (ICEC) ou l'association des estimateurs et des économistes de la construction du Québec (AEÉCQ). Les estimations des coûts de catégories D, C, B et A doivent être présentées sous forme d'une analyse des coûts par élément. Les normes applicables pour les présentations sont celles de ASTM International :

ASTM E1557 - 09(2020)e1	Standard Classification for Building Elements and Related Sitework—UNIFORMAT II
	<i>Norme de classification des éléments de bâtiment et travaux extérieurs – Uniformat II</i>
ASTM E2083 - 05(2016)	Standard Classification for Building Construction Field Requirements, and Office Overhead & Profit
	<i>Norme pour la classification des exigences pour les frais généraux, administration et profit</i>
ASTM E2168 - 10(2016)	Standard Classification for Allowance, Contingency, and Reserve Sums in Building Construction Estimating
	<i>Norme de classification pour les contingences d'estimation et réserves</i>
ASTM E2514 - 15	Standard Practice for Presentation Format of Elemental Cost Estimates, Summaries, and Analyses
	<i>Format de présentation des estimations de coûts des bâtiments et systèmes de construction</i>

L'élaboration de l'estimation et le suivi des coûts du projet requièrent la participation active du spécialiste en coûts, à l'équipe de projet. Celui-ci peut, par son expérience et ses compétences influencer les décisions du projet par l'interprétation des données et assurer le contrôle des coûts dans le respect des paramètres économiques fixés pour le projet.

L'expertise du spécialiste en coûts est requise à chacune des étapes du projet. Lorsqu'une estimation est demandée, celle-ci devrait être présentée sous forme de rapport complet. Lorsqu'applicable, celui-ci peut être intégré au rapport des autres disciplines pour l'étape en cours.

Dans le cadre de certains projets, la répartition des coûts applicables à différents modes de financement est requise et doit être présentée dans les estimations. La nécessité de produire une répartition des coûts devrait être indiquée dans les énoncés de projet des commandes subséquentes et devra être validée auprès du représentant ministériel. Le modèle de répartition des coûts spécifique au projet sera fourni par le représentant ministériel.

OGP 2.2 Éléments majeurs de temps

Élément: Gestion, planification et contrôle du calendrier des projets

L'expert en gestion, planification et contrôle du calendrier (agent d'ordonnancement) créera un système de planification et de contrôle (système de contrôle) permettant de planifier, d'ordonner et de suivre le projet, puis de rendre compte de son avancement. Il rédigera également un rapport sur la gestion, la planification et le contrôle du calendrier (rapport d'étape). L'élaboration et le suivi du calendrier de projet requièrent la participation conséquent d'un agent d'ordonnancement possédant les compétences et

l'expérience nécessaires.

L'agent d'ordonnancement respectera les pratiques exemplaires de l'industrie en matière d'élaboration et de mise à jour des calendriers, conformément à ce que préconise le Project Management Institute (PMI).

Élément: Échéancier de mise hors service

Il est impératif de minimiser autant que possible l'échéancier de mise hors service des divers projets provoquée par les travaux de construction. L'échéancier particulier établi pour les travaux de construction résultant de la commande subséquente identifiée dépendra des opérations du programme et des échéanciers.

OGP 2.3 Éléments majeurs opérationnels

Élément: Programmes adjacents

Les programmes adjacents doivent être viables et les décisions de conception doivent donc tenir compte de cette exigence. Voici les facteurs supplémentaires reconnus pour influencer sur les programmes adjacents: la fiabilité des systèmes et de l'équipement, la redondance pour assurer le maintien des opérations et les éléments de mise en service prolongée.

OGP 2.4 Éléments majeurs de développement durable

Dans le contexte des politiques et des stratégies de développement durables applicables aux projets de TPSGC, il est probable que certaines commandes subséquentes demandent un niveau de compétence et des certifications spécifiques en ce domaine. (Certifications **LEED** ou autres) L'équipe du proposant devra pouvoir rendre les services demandés avec un personnel qualifié.

OGP 2.5 Édifices du patrimoine

Au Gouvernement fédéral, plusieurs immeubles ont des caractéristiques patrimoniales qui doivent être prises en compte, dans le cadre de la politique sur les édifices fédéraux du patrimoine, lors de la réalisation des travaux, de la conception à la construction du projet. L'application de la Politique sur les édifices fédéraux du patrimoine relève du **Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine, BEÉFP**. Le document «**Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada**» réalisé par Parcs Canada, est un outil de référence indispensable. L'équipe du proposant devra pouvoir rendre les services demandés avec un personnel qualifié ou, s'adjoindre des services d'une firme spécialisée en la matière.

Les projets réalisés sur des édifices patrimoniaux doivent être soumis au Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine (BEÉFP).

DESCRIPTION DES SERVICES

AP1 ADMINISTRATION DU PROJET

OBJET

Les exigences administratives ci-dessous s'appliquent à toutes les phases de la réalisation du projet.

AP 1.1 COORDINATION AVEC TPSGC

Le gestionnaire de projet de TPSGC affecté au projet est le Représentant du ministère.

Le Représentant du ministère s'occupe directement du projet et doit répondre de son avancement. Il est également le point de liaison entre l'expert-conseil, TPSGC et les ministères clients.

TPSGC gère le projet et exerce un contrôle continu sur le travail de l'expert-conseil durant toutes les phases de l'élaboration du projet. Sauf directive contraire du Représentant du ministère, l'expert-conseil doit satisfaire à toutes les exigences du gouvernement fédéral et obtenir toutes les approbations nécessaires à la réalisation des travaux.

L'expert-conseil doit:

1. Procurer les services conformément à l'Énoncé de projet, aux documents approuvés et aux instructions données par le Représentant du ministère;
2. Obtenir l'autorisation écrite du Représentant du ministère, avant de procéder à la réalisation des services de la phase suivante;
3. 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;
4. Signaler au Représentant du ministère toute modification pouvant avoir une incidence sur le calendrier ou sur le budget, ou allant à l'encontre des instructions ou des autorisations écrites données précédemment. Préciser l'ampleur et les motifs de ces modifications et obtenir une approbation écrite avant de poursuivre.
5. Se procurer auprès du Représentant du ministère les versions les plus récentes des Normes de présentation des documents; CDAO et autres.

AP 1.2 COORDINATION AVEC LES SOUS-EXPERTS-CONSEILS

L'expert-conseil doit:

Assurer la coordination et assumer la responsabilité du travail de tous les sous-experts-conseils et spécialistes dont il a retenu les services, à toutes les phases du projet.

Veiller à communiquer clairement, précisément et constamment les questions touchant la conception, le budget et le calendrier (avec leurs modifications) relatives aux responsabilités des sous-experts-conseils et des spécialistes, du premier examen de l'immeuble de base aux rapports postérieurs à la construction.

Veiller à ce que les sous-experts-conseils effectuent comme il convient les visites de chantier et participent à toutes les réunions nécessaires.

AP 1.3 PRODUITS LIVRABLES GÉNÉRAUX

Lorsque les produits livrables et les présentations exigés aux services requis (SR) incluent des sommaires, des rapports, des dessins, devis, des plans, des calendriers ou tout autre produit livrable demandé, fournir trois (3) exemplaires papier de chaque document et deux (2) exemplaires en format électronique; une copie en format PDF pour l'ensemble des documents et une copie en format DWG pour les plans et dessins, selon la norme de présentation de TPSGC.

Tous les documents (dessins et devis) doivent être présentés conformément au document de TPSGC intitulé Faire affaire, Région du Québec (Annexe D) et à l'étape de réalisation du projet, tel qu'il est décrit dans chaque commande subséquente.

Les dessins doivent être entièrement conformes à la norme CDAO la plus récente.

AP 1.4 VOIES DE COMMUNICATION

Communiquer uniquement avec le Représentant du ministère aux moments et de la manière prescrits 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 relatives aux travaux de construction, TPSGC s'occupera de la correspondance avec les soumissionnaires et de l'attribution du contrat. Les Experts-conseils ne sont pas autorisés à communiquer avec les soumissionnaires pendant la période de l'appel d'offres du projet. Toute communication doit être dirigée à l'autorité contractante dont le nom apparaît dans le document d'appels d'offres. (Service des Approvisionnements).

AP 1.5 MÉDIAS

L'expert-conseil ne doit pas répondre aux demandes de renseignements ni aux questions sur le projet provenant des médias. De telles demandes doivent être adressées au Représentant du ministère;

AP 1.6 RÉUNIONS

Le Représentant du ministère peut organiser des réunions toutes les deux semaines pendant la période d'élaboration du projet auxquelles doivent assister tous les membres de l'équipe de projet et les représentants :

- du ministère client;
- de TPSGC;
- des experts-conseils

L'expert-conseil doit assister aux réunions, consigner les points discutés et les décisions prises, ainsi que rédiger et distribuer le compte rendu dans les 48 heures suivant les réunions.

AP 1.7 TEMPS DE RÉPONSE

Pour l'ensemble des projets relevant de la présente offre à commandes, l'expert-conseil principal et les sous-experts-conseils proposés doivent pouvoir se présenter en personne aux réunions et répondre aux questions posées par le représentant du ministère dans un délai d'une demi-journée (1/2 jour), dans la localité des travaux, depuis la date d'attribution de la commande jusqu'à l'inspection finale et la réception.

Le proposant doit démontrer que les personnes-ressources compétentes sont disponibles au sein des équipes proposées pour fournir, dans les délais prescrits, la gamme des services requis par une commande subséquente et décrits dans la présente offre à commandes.

AP 1.8 PRÉSENTATIONS, RÉVISIONS ET APPROBATIONS

Le Représentant du ministère peut examiner le travail en cours de chaque commande subséquente ainsi que ce qui suit (sans s'y limiter):

Services internes de TPSGC

- Format de présentation: Rapports, dessins et devis.
- Calendrier des présentations: les présentations seront examinées à un moment convenu. Donner un préavis de dix (10) jours lorsque le travail sera achevé et livré au Représentant du ministère.
- Délai d'exécution prévu: deux (2) semaines.
- Nombre de présentations: jusqu'à réception de l'approbation.

Comité d'examen de la conception–client

- Format de présentation: rapports, dessins et devis, et présentations orales.
- Calendrier des présentations : les présentations seront examinées à un moment convenu. Donner un préavis de dix (10) jours lorsque le travail sera achevé et livré au Représentant du ministère.
- Délai d'exécution prévu: deux (2) semaines
- Nombre de présentations: jusqu'à réception de l'approbation

Le représentant du Ministère, l'équipe des services professionnels et techniques de TPSGC (architecture, aménagement, génie, environnement, etc.) et d'autres équipes d'assurance de la qualité, utilisateurs ou autorités compétentes pourront examiner les produits livrables de l'expert-conseil et pourront formuler des commentaires à toutes les étapes du projet. L'expert-conseil doit répondre officiellement par écrit à tous les commentaires et ajuster sa documentation jusqu'à ce que tous les points soient résolus à la satisfaction de toutes les autorités.

L'expert-conseil doit obtenir l'acceptation écrite du représentant du Ministère pour chacune des étapes du projet avant de passer à la suivante.

SERVICES REQUIS (SR)

GÉNÉRALITÉS :

Dans la présente demande d'offre à commande, sauf où il est indiqué autrement, le terme «Expert-conseil» englobe les services de l'Expert-conseil principal et les services de tous ses sous-experts-conseils ou spécialistes requis pour mener à terme son mandat.

De façon générale, les services que l'Expert-conseil s'engage à fournir dans le cadre de cette offre à commandes sont, sans s'y limiter :

- **Rénovation générale des locaux à bureau** : il s'agit essentiellement de locaux à bureau du Gouvernement du Canada qui doivent être rénovés en exigeant tous les services de conception d'une équipe d'architectes et d'ingénieurs.
- **Études de faisabilité / Analyse des options** : il s'agit essentiellement d'immeubles existants du Gouvernement du Canada qui exigent des études pour déterminer s'il y a lieu et quelle est la meilleure façon de solutionner des problèmes, de loger des Ministères du Gouvernement après une restructuration, etc.
- **Réaménagements de demi-vie / rapport d'état d'immeuble** : beaucoup d'immeubles du Gouvernement arrivent à la limite de leur durée de vie utile et doivent être réaménagés pour abriter des Ministères fédéraux durant encore 25 à 30 ans. Ces immeubles peuvent exiger plusieurs services depuis les relevés, les enquêtes et les rapports d'analyses, un plan directeur, ainsi que la production des documents de soumission et la surveillance partielle des travaux de construction.
- **Nouveaux immeubles** : il s'agit en général d'immeubles de petite taille construits comme des ajouts ou des unités distinctes sur des terrains aménagés du Gouvernement du Canada.
- **Rénovation partielle et ou agrandissement d'immeuble** : il s'agit en général d'immeubles qui doivent être modifiés pour répondre aux nouveaux besoins des clients ou qui requièrent des travaux de rénovations afin de répondre aux normes les plus récentes. Les services requis peuvent être complets ou partiels.
- **Programmes fonctionnels et techniques** : Il s'agit de bien comprendre et d'examiner en détail les besoins et les objectifs d'un client. Ces besoins dicteront l'établissement de critères d'évaluation des solutions conceptuelles et d'autres solutions stratégiques proposées.
- **Énoncés de projets** : il s'agit de rédiger des descriptions ou énoncés de projets ou rédiger des mandats requis pour l'obtention de services additionnels (SA); par ex. des services de laboratoires.
- **Matières dangereuses** : Il est possible que des services impliquent des interventions sur des immeubles qui présentent des problèmes reliés à la moisissure, le plomb ou l'amiante. Les experts-conseils doivent être disposés à offrir les services dans ces conditions.

La liste des tâches des Services Requis (SR) est non exhaustive et ne limite en rien les obligations professionnelles de l'Expert-conseil d'effectuer les tâches requises pour mener à bien le mandat dans le cadre du projet. Les divers services requis seront précisés dans chacune des commandes subséquentes.

D'après l'énoncé de projet préparé par le Représentant du ministère de TPSGC au moment de la commande subséquente, l'étendue des services SR 1 sera fondée sur la section :

- SR 1A - Service des études pré conceptuelles - élaboration
ou sur la section
- SR 1B - Service des études pré conceptuelles - vérification

SR 1A Service des études pré conceptuelles - élaboration (Phase 1A)

Au cours de la présente étape, seront élaborés l'un ou plusieurs des documents suivants :

1. Études de faisabilité et l'analyse des options
2. Programmes fonctionnels et techniques
3. Stratégie de mise en œuvre et échéancier
4. Rapports sur l'état de l'immeuble et les vérifications du rendement
5. Rapport sur les études détaillées
6. Rapport sur les stratégies de développement durable
7. Rapport sur les stratégies d'élimination des déchets dangereux
8. Rapport sur l'évaluation de l'équipement et du mobilier d'installation existants
9. Rapport sur les besoins de proximité
10. Rapport sur les besoins en télécommunications
11. Rapport sur les besoins en sécurité
12. Rapport sur la dépollution environnementale
13. Rapport sur la mise hors service de l'équipement
14. Rapport sur les estimations de coûts

SR 1A.1 Études de faisabilité et analyse des options

1A.1.1 Objectif

Étude de faisabilité :

Un rapport sur les études et les analyses subséquentes permettant de déterminer la viabilité et les possibilités de réalisation d'un projet. L'étude de faisabilité traite de questions d'ordre économique, financier, commercial, réglementaire, environnemental et technique ainsi que du développement durable. La présente étape vise à faire les études et les analyses de l'état actuel du site, y compris les conditions du sol, les règlements de zonage, les rapports de circulation, la capacité des services, etc., les systèmes de soutien de l'immeuble de base, les systèmes de soutien à but spécial, et de formuler des recommandations.

Analyse des options :

Simulation schématique des recommandations formulées dans l'étude de faisabilité pour établir si celles-ci peuvent être appliquées à au moins trois (3) options distinctes et différentes.

Estimations des coûts :

Coûts estimatifs de catégorie « D » (voir SR 1.14).

1A.1.2 Étendue des travaux

Étude de faisabilité : (énumération non limitative)

- Visiter l'immeuble/le site et vérifier la disponibilité et la capacité des services requis pour le projet;

- Étudier les besoins relatifs à l'installation, soit l'installation existante et les nouveaux équipements;
- Analyser le programme et les exigences du projet;
- Examiner tout le matériel existant disponible propre au type de l'installation;
- Inventorier et analyser les codes, les règlements et les normes applicables, y compris (sans s'y limiter) le Code national du bâtiment, le Code canadien du travail, le Code national de l'énergie pour les bâtiments – Canada 2017, les exigences de la NFPA, les règlements de santé et de sécurité au travail de l'Ontario et du Québec et les normes du Conseil de recherche médical;
- Évaluer le bâtiment existant, y compris l'enveloppe, les installations mécaniques et électriques, la structure, l'adaptabilité fonctionnelle, le respect des codes, les déchets dangereux et non dangereux;
- Déterminer et vérifier qu'elles sont toutes les autorités compétentes dans le cadre du projet;
- Élaborer une politique de réduction des incidences environnementales qui soit adaptée aux objectifs du projet et qui tienne compte des contraintes économiques pesant sur lui et de l'application de la *Loi sur l'évaluation d'impact (2019)*;
- Préparer des recommandations sur la faisabilité du projet.

Analyse des options : (énumération non limitative)

- Représenter schématiquement les recommandations de l'étude de faisabilité pour au moins trois (3) options;
- Créer des schémas architecturaux et des ordinogrammes;
- Établir les relations de contiguïté et les relations fonctionnelles;
- Établir les interrelations horizontales et verticales;
- Indiquer la solution privilégiée.

Coûts estimatifs de catégorie « D » (pour chaque option)

Voir SR 1.14.

1A.1.3 Produits à livrer :

- Résumé exhaustif des conditions existantes, de l'étude de faisabilité et de l'analyse des options, y compris ce qui suit :
- Rapport sur les éléments des systèmes existants de l'immeuble de base, y compris leur état, leurs anomalies et la durée utile prévue;
- Rapport sur les besoins de l'installation existante;
- Rapport sur l'ensemble des codes, de la réglementation et des normes applicables et sur les autorités compétentes dans le cadre du projet;
- Rapport sur les incidences environnementales, le développement durable;
- Rapport sur les recommandations et l'analyse des options;
- Énoncé de projet;
- Identification par écrit des problèmes, des conflits ou d'autres renseignements perçus/hypothèses d'éclaircissement pour prise en considération par le Représentant du ministère;
- Rapport sur les coûts estimatifs de catégorie « D » pour chaque option.

SR 1A.2 Programmes fonctionnels et techniques

1A.2.1 Objectif

« Un problème bien énoncé est déjà à moitié réglé. »

Programme fonctionnel et technique:

Un énoncé écrit décrivant les divers critères et les données nécessaires pour un projet de construction (installation) comportant les objectifs conceptuels, les exigences et les contraintes du site, les exigences et l'organisation spatiales, les systèmes et l'équipement

de l'immeuble, les systèmes et l'équipement d'installation et les possibilités d'agrandissement futur. La présente étape vise à décrire les besoins auxquels un bâtiment (installation) doit répondre afin d'appuyer et de favoriser les activités des occupants. Le processus d'élaboration du programme fonctionnel doit permettre de répondre aux questions suivantes :

- Quelle est la nature et l'envergure du problème?
- Quels renseignements sont nécessaires pour élaborer une solution architecturale adéquate au problème?
- De quel espace et de quel type de locaux a-t-on besoin?
- Quel espace faut-il pour continuer de fonctionner efficacement pendant les cinq à dix prochaines années?

Analyse des options :

Une simulation schématique des recommandations figurant dans le programme fonctionnel pour déterminer si celles-ci peuvent s'appliquer à au moins trois (3) options.

Estimations des coûts :

Donner les coûts estimatifs de catégorie « D ». (Voir SR 1.14)

1A.2.2 Généralités

Étendue des travaux

Pendant la préparation du programme fonctionnel, la tâche principale de l'expert-conseil est de bien comprendre et d'examiner en détail les besoins et les objectifs du client. Ces besoins dicteront l'établissement de critères d'évaluation des solutions conceptuelles et d'autres solutions stratégiques proposées.

L'expert-conseil doit comprendre ce qui suit :

- L'impact des activités des occupants et des procédés d'installation sur l'environnement bâti;
- Les répercussions sociales de son programme sur la communauté;
- Les répercussions du programme fonctionnel sur l'infrastructure locale.

Pour préparer un programme fonctionnel, l'expert-conseil doit définir, étudier et observer ce qui suit :

- Les utilisateurs du bâtiment proposé (installation) et leurs activités professionnelles, y compris :
 - ❖ les programmes d'activités par fonction, local ou service;
 - ❖ les programmes de dotation en personnel;
 - ❖ les locaux d'usage spécial;
 - ❖ les besoins d'entreposage;
- Le volume d'activités prévues pour des éléments particuliers du bâtiment, soit :
 - ❖ la capacité (quantité de matériel utilisé pendant les expériences et les analyses);
 - ❖ les cheminements fonctionnels.

L'expert-conseil doit planifier des aménagements et des installations techniques provisoires pour l'installation proposée, y compris :

- Les détails des locaux, de l'installation ou des postes de travail;
- L'équipement spécialisé de l'installation ou les configurations de mobilier;
- Les critères environnementaux.

L'expert-conseil doit également conseiller le client en ce qui concerne les différentes solutions proposées, par exemple sur leurs répercussions architecturales et financières. Les programmes fonctionnels pour les bâtiments (installations) doivent être axés sur l'avenir - des scénarios de rechange peuvent être fondés sur différentes projections de croissance - haute, moyenne et faible - ou sur le déroulement d'événements anticipés à court, à moyen

ou à long terme. L'expert-conseil doit aider le client à évaluer les avantages ou bénéfices - et les inconvénients ou coûts - de chaque solution.

1A.2.3 Produits à livrer :

Le programme fonctionnel définitif sous forme de rapport qui doit inclure (sans s'y limiter) ce qui suit :

- La philosophie, les valeurs, les objectifs et l'image « voulue » du client;
- Les exigences relatives au site comme le stationnement, le sens de la circulation.
- Les exigences spatiales particulières pour le futur bâtiment (installation), notamment:
 - ❖ une définition des activités qui se dérouleront dans chaque local du bâtiment;
 - ❖ les interrelations fonctionnelles des locaux;
 - ❖ les diagrammes architecturaux et les ordinogrammes;
 - ❖ la dimension de chaque local;
 - ❖ la schématisation des options conceptuelles;
 - ❖ les exigences techniques spéciales de chaque local et système de bâtiment;
- Les besoins financiers et un budget préliminaire (coûts estimatifs);
- L'ordonnancement et le calendrier de projet;
- D'autres exigences, y compris :
 - ❖ les problèmes réglementaires comme le zonage et les exigences du Code du bâtiment;
 - ❖ les autres exigences des autorités compétentes dans le cadre du projet;
 - ❖ les buts et les inquiétudes de la communauté;
 - ❖ les questions écologiques et environnementales.
- La méthode recommandée de réalisation du projet (conception traditionnelle - soumission - construction, études - construction - gestion de la construction).

SR 1A.3 Stratégie et calendrier de mise en œuvre

1A.3.1 Objectif

La présente étape vise à présenter en détail une stratégie de mise en œuvre pour atteindre les buts et les objectifs du projet.

1A.3.2 Généralités

Étendue des travaux

L'expert-conseil doit présenter une stratégie et un calendrier de mise en œuvre détaillés, y compris ce qui suit (énumération non limitative) :

- Préparer une stratégie détaillée de mise en œuvre qui présente, dans un rapport, toutes les activités, tous les événements repères et les produits à livrer nécessaires pour réaliser efficacement le projet, notamment l'échéancier de présentation des soumissions, d'examen et d'approbation.
- Préparer un calendrier de projet qui indique par représentation graphique - méthode du chemin critique (MCC) ou méthode de programmation optimale (PERT) - toutes les activités, les événements repères, notamment les échéances critiques, les produits à long délai de livraison et les délais guillotine qui sont nécessaires pour la livraison efficace des produits de même que l'échéancier de présentation des soumissions, d'examen et d'approbation.
- La stratégie et le calendrier de mise en œuvre décrits ci-dessus doivent comprendre, sans s'y limiter, ce qui suit :
 - ❖ une stratégie d'acquisition d'espace, le plan directeur;
 - ❖ la stratégie de mise hors service et de dépollution environnementale;
 - ❖ les séquences de déménagement;

- ❖ les besoins en locaux transitoires;
- ❖ la stratégie d'achat d'équipement et de mobilier d'installation;
- ❖ la stratégie de construction.
- Signaler au Représentant du ministère toutes les modifications apportées à l'étendue des travaux qui pourraient influencer sur le calendrier ou qui sont contradictoires avec les instructions ou les approbations écrites antérieurement données. L'expert-conseil doit énoncer en détail l'étendue et les raisons des modifications et obtenir une approbation écrite avant le début des travaux.
- Présenter la stratégie et le calendrier de mise en œuvre pour un examen. Faire les révisions nécessaires. Présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive. Le document approuvé constituera le calendrier de base que l'on utilisera tout au long du projet à titre de document de référence.
- Pendant tout le projet, surveiller le chemin critique et les échéances de présentation, de révision et d'approbation. Présenter des rapports d'étapes hebdomadaires indiquant les produits livrés, les ratés et les activités à venir.

1A.3.3 Produits à livrer

- Stratégie de mise en œuvre
- Échéancier

SR 1A.4 Rapports sur l'état de l'immeuble et vérifications du rendement

1A.4.1 Objectif

La présente étape vise à évaluer un bien immobilier en vue d'établir la stratégie de gestion la plus appropriée - conserver, entretenir et/ou réaménager ou moderniser les installations pour répondre aux besoins actuels et futurs du client.

L'examen cyclique d'un bien immobilier consiste en une gamme d'évaluations et d'analyses exhaustives au cours desquelles on examine :

- les plans de gestion des biens immobiliers;
- les études du rapport sur l'analyse des investissements (RAI);
- les plans de gestion des immeubles;
- les rapports sur l'état des immeubles (REI), niveau 2;
- les examens de rendement des immeubles;
- l'aptitude au service.

Ces examens cycliques fournissent, en termes généraux, une évaluation de cinq aspects importants du rendement du parc d'immeubles :

- Rendement opérationnel
- Rendement fonctionnel
- Rendement financier
- Rendement technique
- Rendement environnemental

A.4.2 Généralités

Étendue des travaux

1A.4.2.1 Lancement du projet

Une réunion sera tenue lors du lancement du projet à l'heure et à l'endroit indiqués par le Représentant du ministère.

- On s'attend que toutes les parties examinent et connaissent les exigences du projet en préparation de la réunion.
- Le Représentant du ministère convoquera la réunion de lancement. Lors de la réunion, il présentera tous les intervenants au projet, animera la discussion de groupe sur les

- exigences du projet et s'assurera que celles liées à la réalisation du projet soient parfaitement comprises.
- Pour faciliter la définition des procédures et des exigences, l'expert-conseil devra fournir une liste de clarifications et les renseignements supplémentaires avant la tenue de la réunion.
 - On examinera le calendrier de projet proposé pour vérifier si tous les événements repères sont réalistes.
 - On examinera la liste des dessins, des rapports, des études et autres documents d'archives disponibles afin d'établir quels documents devront être photocopiés. Il est possible qu'une visite à la salle des plans de TPSGC soit nécessaire pour connaître la disponibilité et l'utilité des plans.

1A.4.2.2 Étude documentaire

Cette étape consiste à examiner la documentation existante avant l'inspection de l'immeuble pour confirmer quelles sont les données disponibles et repérer tout élément manquant ou secteur préoccupant qui exigera une attention spéciale lors de l'inspection qui suivra.

L'expert-conseil entreprendra une gamme d'activités comprenant : (énumération non limitative)

- l'examen des documents et des rapports d'évaluation existants sur l'état de l'immeuble et son rendement opérationnel et technique;
- l'examen des codes et des normes applicables à l'échelle locale, provinciale et nationale et du respect des codes;
- l'examen des dessins originaux et des dessins d'après exécution;
- l'examen des contrats d'entretien en vigueur et des niveaux de service;
- des entrevues avec le personnel d'exploitation pour déterminer quel type d'entretien est effectué à l'interne et la fréquence de celui-ci par une vérification des registres disponibles;
- l'examen des calendriers d'entretien annuel et mensuel visant à assurer que tous les systèmes essentiels sont adéquatement entretenus et mis à l'essai.

1A.4.2.3 Inspections

L'équipe de l'expert-conseil entreprendra un examen détaillé du rendement actuel de l'immeuble comme suit :

- Rendement opérationnel
- Rendement fonctionnel
- Rendement technique
- Rendement environnemental
- Rendement financier

En ce qui concerne l'entretien de l'immeuble, l'expert-conseil doit :

- évaluer les niveaux d'entretien pour vérifier si l'équipement a la durée utile prévue;
- veiller à ce que l'entretien s'effectue à un niveau qui permette d'éviter la défaillance des systèmes essentiels, ce qui pourrait se répercuter sur les locataires;
- s'assurer que les systèmes de sécurité envers les personnes sont évalués pour déterminer si l'entretien et les essais effectués sont suffisants, y compris un examen au hasard du degré d'entretien des extincteurs, de la pression dans les colonnes montantes, etc.

L'inspection du bâtiment sera structurée de manière à pouvoir établir et consigner les résultats et leurs interrelations pour chaque groupe précis de critères de rendement, ceux-ci étant à leur tour influencés par d'autres groupes de critères.

1A.4.2.4 Rédaction des rapports

Une fois l'installation inspectée, les données sont analysées pour établir l'état, la vie utile restante, le respect des codes, les descriptions de l'état du bâtiment et leurs répercussions sur la fonctionnalité du bien immobilier et l'ordre de priorité des interventions est établi. Toutes les recommandations concernant l'entretien différé et les projets de réfection importants ainsi que la valeur de remplacement de chaque bâtiment calculée d'après les coûts locaux de la main-d'œuvre et des matériaux sont présentées dans le rapport. Le rapport final sur l'état de l'immeuble est présenté de deux façons. Chaque rapport sur l'état de l'immeuble doit comprendre l'état physique, les recommandations, les estimations de coûts, l'ordre de priorité recommandé et le résumé des aspects financiers et administratifs pour l'ensemble de l'installation et doit être fourni au client en copie papier. Les Services d'architecture et de génie de TPSGC conserveront le rapport et les données en format électronique et fourniront sur demande des mises à jour des données au client. Les rapports peuvent être facilement réimprimés, mis à jour et annexés. Les recommandations concernant le projet peuvent être reclassées par priorité et les aspects analysés sont versés aux archives avec les coûts qui s'y rapportent (tirés des données sur l'immeuble) et tous les totaux ajustés en conséquence.

1A.4.3 Produits à livrer

1A.4.3.1 Plan

Cette partie du cadre de référence porte sur le format et la portée minimale de l'examen du rendement qui sera entrepris dans le cadre de l'évaluation de l'état de l'immeuble.

Le format a été créé pour qu'il serve directement à l'élaboration du plan de gestion des biens immobiliers. Il doit donc être suivi le plus fidèlement possible.

Le plan se divise en sept parties et annexes principales :

1. Résumé
2. Contexte du projet et introduction
3. Rendement opérationnel
4. Rendement fonctionnel
5. Rendement technique
6. Rendement environnemental
7. Tableaux récapitulatifs des éléments du bâtiment
8. Annexes
 - a. Inspection annuelle de l'immeuble (IAI)
 - b. Aptitude au service - profils des occupants et de l'installation
 - c. Fiche de rendement du développement durable
 - d. Essais de conformité des systèmes de sécurité envers les personnes
 - e. Rapports d'équilibrage
 - f. Étude de la qualité de l'air intérieur
 - g. Rapport sur les substances désignées
 - h. Vérification environnementale
 - i. Vérification de la facilité d'accès
 - j. Vérification de la consommation énergétique
 - k. Autres vérifications et études
 - l. Rapport sur la valeur patrimoniale et rapport du BEÉFP (Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine)
 - m. Initiative des bâtiments fédéraux
 - n. REI (niveau 3)

SR 1A.5 Rapports sur les études détaillées

1A.5.1 Objectif

La présente étape vise à fournir une analyse plus détaillée de certains aspects des résultats et des recommandations contenus dans le rapport sur l'état de l'immeuble (REI).

1A.5.2 Généralités

Étendue des travaux

L'étendue des services doit inclure, sans s'y limiter :

- Analyse de la structure et essais;
- Étude détaillée de l'enveloppe du bâtiment et essais;
- Analyse détaillée de la circulation d'air et essais;
- Analyse détaillée de la consommation d'énergie et analyse.

1A.5.3 Produits à livrer

- Présenter un rapport sur les résultats des études détaillées pour examen.
- Modifier au besoin.
- Présenter de nouveau pour approbation finale.

SR 1A.6 Rapports sur les stratégies de développement durable

1A.6.1 Objectif

La présente étape vise à étudier et à examiner (en détail) une vaste gamme de stratégies de développement durable, notamment : (énumération non limitative)

- Recyclage et réutilisation des matériaux, des systèmes et des appareils;
- Achat de matériaux écologiques;
- Réduction de la consommation et gestion de l'énergie;
- Réduction et la gestion des déchets;
- Coûts du cycle de vie et analyse coûts-avantages.

1A.6.2 Généralités

Étendue des travaux

L'expert-conseil doit étudier et examiner en profondeur les stratégies de développement durable applicables au projet et faire des recommandations. Il doit :

- 1) préparer un inventaire détaillé des matériaux, des systèmes et des appareils existants non contaminés qui peuvent être réutilisés ou recyclés; indiquer les marchés cibles pour le recyclage des matériaux et formuler des recommandations. Il doit vérifier avec le ministère client, faire les modifications nécessaires et obtenir les approbations;
- 2) faire une recherche et identifier les matériaux de construction écologiques nécessaires dans le cadre du projet, en indiquant la source (pour atteindre les objectifs du gouvernement, une source unique est nécessaire). Il doit vérifier avec le ministère client, faire les modifications nécessaires et obtenir les approbations;
- 3) examiner et analyser les avantages et les risques éventuels découlant d'un dépassement de 30 à 50 % des valeurs cibles de la Stratégie fédérale de développement durable, établies à 12 à 28% (selon le type de projet) supérieur aux exigences du Code national de l'énergie pour les bâtiments – Canada 2017. Il doit faire des recommandations pour un plan de réduction de la consommation d'énergie et de gestion. Il doit vérifier avec le ministère client, faire les modifications nécessaires et obtenir les approbations;
- 4) élaborer un plan de réduction et de gestion des déchets non dangereux et dangereux et formuler des recommandations. Il doit vérifier avec le ministère client, faire les modifications nécessaires et obtenir les approbations;

- d'après les recommandations mentionnées en 1 à 4, effectuer une analyse coûts-avantages et une analyse des coûts du cycle de vie qui seront intégrées à la stratégie de développement durable du projet.

1A.6.3 Produits à livrer

- Soumettre un rapport sur la stratégie de développement durable pour examen.
- Modifier au besoin.
- Resoumettre pour l'approbation finale.

SR 1A7 Rapports sur les stratégies d'élimination des déchets dangereux

1A.7.1 Objectif

La présente étape vise à cerner les problèmes d'élimination de déchets dangereux et à recommander des stratégies d'atténuation des incidences environnementales.

1A.7.2 Généralités

Étendue des travaux

L'expert-conseil doit faire la recherche nécessaire et examiner des stratégies d'élimination des déchets dangereux dans le cadre du projet et formuler des recommandations. Ainsi, il doit :

- 1) préparer un inventaire détaillé des matériaux, des systèmes et des appareils contaminés devant être éliminés. Il doit vérifier avec le ministère client, faire les modifications nécessaires et obtenir les approbations;
- 2) élaborer un plan de réduction et de gestion des déchets dangereux et formuler des recommandations. Il doit vérifier avec le ministère client, faire les modifications nécessaires et obtenir les approbations;

D'après les recommandations formulées en 1) et 2), effectuer une analyse coûts-avantages et une analyse des coûts du cycle de vie de la stratégie d'élimination des déchets dangereux dans le cadre du projet.

1A.7.3 Produits à livrer

- Présenter le rapport sur la stratégie d'élimination des déchets dangereux pour examen. Modifier au besoin.
- Présenter de nouveau pour approbation finale.

SR 1A.8 Rapport sur l'évaluation de l'équipement et du mobilier d'installation existants

1A.8.1 Objectif

La présente étape vise à identifier et à évaluer l'équipement et le mobilier d'installation existant et à formuler des recommandations quant à leur réutilisation, recyclage, remise à neuf et/ou remplacement.

1A.8.2 Généralités

Étendue des travaux

- 1) Préparer un inventaire exhaustif du mobilier et de l'équipement existant dans les différents postes et milieux de travail, les locaux d'entretien et les locaux spécialisés pour les laboratoires. Inclure des dessins en indiquant l'emplacement, la disposition et le nom de l'utilisateur ou le numéro d'identification de l'employé, le cas échéant. Vérifier avec le ministère client, faire les modifications nécessaires et obtenir les approbations;
- 2) D'après les paramètres élaborés conjointement par le Représentant du ministère et le ministère client, préparer un rapport d'évaluation du mobilier et de l'équipement portant

sur l'état du mobilier et de l'équipement existants. Comparer l'inventaire avec les besoins fonctionnels du ministère client. Examiner les options suivantes :

- ❖ réutiliser ou remettre à neuf le mobilier et l'équipement existant; et/ou
- ❖ acheter du mobilier et de l'équipement neufs; et
- ❖ avoir recours aux technologies actuelles ou à des solutions novatrices pour l'ensemble de l'environnement d'installation et de bureau.

- 3) Préparer en détail une analyse comparative des coûts de l'option de réutilisation ou remise à neuf du mobilier et de l'équipement existant et de l'option d'achat de mobilier et d'équipement neufs. Il faudrait analyser les aspects de la rentabilité et des délais nécessaires pour remettre à neuf l'équipement et le mobilier existants et/ou acheter du mobilier ou de l'équipement neufs.

1A.8.3 Produits à livrer

- Présenter un rapport sur les points 1), 2) et 3) pour examen.
- Modifier au besoin.
- Présenter de nouveau pour approbation finale.

SR 1A.9 Rapports sur les besoins de proximité

1A.9.1 Objectif

La présente étape vise à examiner et à étudier les besoins de proximité du client pour ce projet.

1A.9.2 Généralités

Étendue des travaux

- 1) Examiner l'effet des exigences fonctionnelles du ministère client et proposer des solutions de planification pour répondre à ses besoins de proximité, entre autres la proximité entre les personnes, entre les groupes et entre les sections
- 2) Préparer des schémas de proximité.

1A.9.3 Produits à livrer

- Présenter les rapports sur les points 1) et 2) pour examen.
- Modifier au besoin.
- Présenter de nouveau pour approbation finale.

SR 1A.10 Rapports sur les besoins en télécommunications

1A.10.1 Objectif

La présente étape vise à étudier et à examiner les besoins en télécommunications du client dans le cadre du projet. Il faut aussi déterminer les besoins futurs liés à l'administration électronique et à un gouvernement en ligne.

1A.10.2 Généralités

Les systèmes de technologie de l'information et de télécommunication (TI-Télécom) couvrent les éléments suivants :

- Informatique;
- Connexion sans-fil;
- Téléphonie;
- Télécommunications;
- Vidéoconférence;

- Multimédia;
- Photocopieurs;
- Télécopieurs.

1A.10.3 Étendue des travaux

- 1) Préparer un rapport qui présente les besoins du client en matière de télécommunications. Le rapport doit aussi porter sur les besoins en infrastructure et en terminaisons.
- 2) Documenter l'effet des besoins fonctionnels du ministère client et des solutions de planification proposées sur ses besoins actuels et futurs en télécommunications.

1A.10.4 Produits à livrer

- Présenter le rapport sur les points 1) et 2) pour examen.
- Modifier au besoin.
- Présenter de nouveau pour approbation finale.

1A.10.5 Description des services ultérieurs

Sauf pour les nouvelles constructions d'édifices, Services partagés Canada (SPC), spécialiste des services numériques du Gouvernement fédéral, sera responsable de la conception, de l'achat et de l'installation des équipements de TI et télécom, ainsi que de la conception et de l'installation du câblage. Ceci inclut la conception de l'architecture des réseaux et des différentes composantes et équipements informatiques à l'intérieur des espaces de télécommunications.

À titre complémentaire, le spécialiste en systèmes de technologie de l'information et de télécommunications de l'équipe de l'expert-conseil devra être en mesure de fournir les services suivants :

- À chacune des étapes du projet (SR2 à SR8), planifier et organiser des réunions sur les TI-Télécom sur une base régulière avec TPSGC, Services partagés Canada (SPC), les clients et les autres intervenants requis, de façon à assurer un avancement de projet progressif, diligent et efficace.
- Concevoir des espaces de télécommunications (salles principales, secondaires, etc.) ainsi que les ouvertures nécessaires pour le passage des conduits et autres chemins de câbles.
- Intégrer les exigences d'infrastructures physiques de TI et télécom aux documents de conception (plans et devis).
- Travailler en étroite collaboration avec SPC, TPSGC, les ministères occupants, etc., afin d'assurer une coordination globale des exigences relatives aux TI-télécom.

SR 1A.11 Rapports sur les besoins en matière de sécurité

1A.11.1 Objectif

La présente étape vise à étudier et à examiner les exigences en matière de sécurité du client dans le cadre du projet.

1A.11.2 Généralités

Les systèmes de sécurité intégrés (SSI) couvrent les éléments suivants :

- Contrôle d'accès électronique et physique;
- Systèmes de surveillance électronique;
- Caméras (intérieures et extérieures);
- Intercommunications et système informatique;
- Quincaillerie électrifiée;
- Système de surveillance des systèmes d'alarme-incendie.

1A11.3 Étendue des travaux

- 1) Préparer un rapport qui présente les répercussions des besoins fonctionnels du ministère client et des solutions de planification proposées sur ses besoins actuels et futurs en matière de sécurité.
- 2) Cerner les besoins en sécurité particuliers et faire les recommandations appropriées. Recommander toutes les modifications nécessaires à l'immeuble de base et à la portion de celui-ci qui sera occupée par le ministère client. Évaluer les incidences de ces modifications sur les locaux, l'échéancier et le budget.

1A.11.4 Produits à livrer

- Présenter un rapport sur les points 1) et 2) pour examen.
- Modifier au besoin.
- Présenter de nouveau pour approbation définitive.

1A.11.5 Description des services ultérieurs

Sauf là où indiqué autrement, un spécialiste en systèmes de sécurité intégrés (SSI) sera mandaté par TPSGC afin de réaliser la conception et l'installation des éléments de SSI.

À titre complémentaire, le spécialiste en systèmes de sécurité de l'équipe de l'expert-conseil devra être en mesure de fournir les services suivants :

- À chacune des étapes du projet (SR2 à SR8), planifier et organiser des réunions sur les SSI sur une base régulière avec TPSGC et son spécialiste en SSI, les clients et les autres intervenants requis, de façon à assurer un avancement de projet progressif, diligent et efficace.
- Concevoir les espaces et ouvertures nécessaires pour le passage des conduits et autres chemins de câbles.
- Intégrer les exigences d'infrastructures physiques de SSI aux documents de conception (plans et devis).
- Travailler en étroite collaboration avec, TPSGC et son spécialiste en SSI, les ministères occupants, etc., afin d'assurer une coordination globale des exigences relatives aux SSI.

SR 1A.12 Rapports sur la dépollution environnementale

1A.12.1 Objectif

La présente étape vise à étudier et à examiner les besoins environnementaux du client dans le cadre du projet.

1A.12.2 Généralités

Étendue des travaux

- 1) Préparer un rapport qui documente l'effet des besoins fonctionnels du ministère client et les solutions de planification proposées pour répondre à ses besoins actuels et futurs. Établir les besoins environnementaux et faire les recommandations appropriées.
- 2) Préparer un plan de gestion des déchets englobant tous les matériaux non contaminés qui pourront être réutilisés ou recyclés, le cas échéant, conformément au protocole de gestion des déchets de démolition et de construction de TPSGC.

1A.12.3 Produits à livrer

- Présenter un rapport sur les points 1) et 2) pour examen.
- Modifier au besoin.
- Présenter de nouveau pour approbation finale.

SR 1A.13 Rapports sur la mise hors service

1A.13.1 Objectif

La présente étape vise à étudier et à examiner les besoins en matière de mise hors service des équipements et des systèmes spécialisés du client.

1A.13.2 Généralités

Étendue des travaux

- 1) Préparer un rapport qui documente les répercussions des besoins fonctionnels du ministère client et des solutions de planification proposées sur ses besoins actuels et futurs. Établir les besoins en matière de mise hors service et faire les recommandations appropriées.
- 2) Préparer un plan de mise hors service visant tout l'équipement d'installation et les systèmes autonomes qui doivent être réutilisés ou recyclés dans la mesure du possible conformément aux normes de TPSGC et du Conseil du Trésor.

1A.13.3 Produits à livrer

- Présenter un rapport sur les points 1) et 2) pour examen.
- Modifier au besoin.
- Présenter de nouveau pour approbation définitive.

SR 1A14 Rapports sur les coûts estimatifs (indicatifs) de catégorie « D »

1A.14.1 Objectif

La présente étape vise à fournir une indication du coût total du projet, fondé sur les besoins fonctionnels de l'utilisateur connus à ce moment-là. Les coûts sont établis d'après les données d'inflation, l'emplacement, le risque, la qualité, l'envergure du projet et le calendrier. Tous les facteurs connexes pouvant influer sur les coûts sont examinés dans la mesure du possible. L'estimation des coûts n'est qu'une indication approximative des coûts totaux du projet et de la date d'achèvement. Ces coûts estimatifs sont utilisés pour la présentation au Conseil du Trésor qui doit accorder une approbation préliminaire au projet. Le degré de précision demandé est de 20 %.

1A.14.2 Généralités

Étendue des travaux

Planification des coûts

La présente activité comprend, sans s'y limiter :

- préparation des plans des coûts d'après les résumés de projets, les études ou d'autres renseignements préliminaires;
- préparation de l'analyse des coûts;
- préparation de l'analyse des options et des scénarios par simulation;
- prestation d'avis et formulation de recommandations sur la planification du projet en vue d'obtenir la séquence des travaux la plus efficace;
- établissement et calcul des risques éventuels et formulation de recommandations pour faire face aux situations imprévues afin de réduire au minimum les incidences négatives sur les coûts;
- prestation de conseils sur des stratégies d'achat et de construction de remplacement pour la plus grande efficacité possible;
- établissement, prévision et analyse des problèmes éventuels, y compris les pénuries d'approvisionnement et les fluctuations des prix.

Estimations des coûts

Établir les coûts estimatifs du projet :

- préparation des estimations des coûts de catégorie « D »;
- calcul des coûts de conception et de construction, des imprévus et des risques;
- préparation et examen des solutions de rechange pour faciliter le choix de la conception et des méthodes de construction plus rentables;
- étude et production d'un rapport sur les coûts du cycle de vie;
- consignation de tous les prix unitaires, de leur analyse et de leur valorisation.

1A14.3 Produits à livrer

Planification des coûts

- Plans des coûts;
- Analyses des coûts et scénarios par simulation;
- Mouvements de trésorerie;
- Rapports sur les stratégies d'achat et de construction de remplacement ou d'autres problèmes dans le cadre du projet.

Estimations des coûts

- Ventilation des coûts. Précision des coûts estimatifs de catégorie « D »;
- Tableau identifiant clairement la part des coûts que chacun devrait assumer lorsque ceux-ci sont à partager entre clients et TPSGC (lors de projets d'aménagement par ex.).
- Documentation de la méthode d'estimation et des hypothèses;
- Documentation des calculs d'établissement des prix et de valorisation;
- Rapports sur l'étude des solutions de rechange en matière d'établissement des coûts;
- Rapports sur les coûts du cycle de vie.

SR 1B Service des études pré conceptuelles - Vérification (Phase 1B)

La présente étape inclura les activités suivantes :

1. Analyse des exigences du projet;
2. Examen des documents, informations et tout autre «produit à livrer» de la phase SR 1A, préparés par d'autres et; examen des plans, devis et autre document de l'immeuble existant.

SR 1B.1 Analyse des exigences du projet

1B.1.1 Objectif

La présente étape vise à faire en sorte que l'expert-conseil examine et intègre toutes les exigences du projet, cerne et évalue les conflits ou les problèmes, propose des stratégies de remplacement, présente l'étendue des travaux, le processus de réalisation du projet, le calendrier et les estimations nécessaires pour mener à terme un projet de qualité uniforme et qu'il reçoive toutes les approbations nécessaires.

L'Expert-conseil doit prendre connaissance de l'ensemble des études pré-conceptuelles élaborées par d'autres et s'assurer que l'information présentée est complète et coordonnée. Il doit identifier toute information manquante, contradiction ou interrogation résultant de sa vérification.

Si des informations supplémentaires ou complémentaires sont requises par l'Expert-conseil pour l'exécution de son mandat, il devra aviser le représentant du Ministère dans les meilleurs délais en lui transmettant par écrit les informations requises. Une approbation

formelle du représentant du Ministère sera requise avant que l'Expert-conseil puisse aller de l'avant pour mandater et obtenir les services supplémentaires qui seront traités sous forme de débours (i.e. étude géotechnique, environnementale, etc.).

L'Expert-conseil doit identifier et évaluer les conflits et les problèmes. Il doit répertorier les documents reçus, les vérifier, les valider et dresser la liste des éléments manquants à cette étape.

L'Expert-conseil doit transmettre au représentant du Ministère un plan de travail détaillé pour l'élaboration et la production des documents à fournir à cette étape. Suite à l'approbation du représentant du Ministère, l'Expert-conseil pourra procéder à faire les modifications nécessaires ou à produire les documents manquants.

Les produits à livrer approuvés deviendront l'étendue des travaux du projet et seront utilisés comme documents de référence pendant toute la durée du projet.

1B.1.2 Généralités

Étendue des travaux

- Visiter l'immeuble et le site et vérifier la disponibilité et la capacité des services requis pour le projet.
- Assister à la réunion de lancement du projet.
- Analyser les exigences du projet et le programme.
- Examiner tout le matériel existant disponible pour le projet,
- Examiner les plans, devis et autre document de l'immeuble existant,
- Examiner le calendrier de projet proposé pour vérifier si tous les événements repères sont réalistes.
- Examiner le plan des coûts et le budget pour vérifier si tous les coûts sont réalistes et atteignables.
- Identifier et vérifier toutes les autorités compétentes dans le cadre du projet.
- Repérer les codes, la réglementation et les normes applicables.
- Élaborer une politique de réduction des effets sur l'environnement qui soit adaptée aux objectifs du projet et aux contraintes économiques.

1B.1.3 Produits à livrer

- Présenter un document indiquant les documents reçus, ce qui a été vérifié et validé et ce qui est manquant. Suite à l'approbation du représentant du Ministère, faire les modifications nécessaires ou produire les documents manquants. Présenter de nouveau pour approbation finale.
- Produire un résumé exhaustif de l'énoncé de projet et du programme démontrant la compréhension de l'étendue des travaux, y compris ce qui suit :
 - identification par écrit des problèmes, des conflits ou d'autres renseignements perçus/hypothèses d'éclaircissement pour prise en considération par le Représentant du ministère;
 - plans de l'existant validés.
 - Description et validations des éléments proposés.
 - Présentation d'un plan d'action pour le développement durable appliqué au projet avec échéancier, incluant un aperçu des stratégies potentielles à envisager dans le cadre du projet et une liste commentée de contrôle LEED NC niveau Platine (si applicable) pour les crédits du projet.
 - Rapport sur l'ensemble des codes, de la réglementation et des normes applicables et sur les autorités compétentes dans le cadre du projet.
 - échéancier et plan des coûts du projet confirmé ou rajusté;

SR 1B.2 Examen des «produits à livrer» de l'étape SR 1A - Service d'études pré-conceptuelles- élaboration – Phase 1A (rédigés par d'autres)

1B.2.1 Objectif

La présente étape vise à faire en sorte que l'expert-conseil examine et intègre tous les «produits à livrer» du service des études pré conceptuelles élaborés- par d'autres et qui sont nécessaires pour réaliser un projet de qualité uniforme. Le résultat approuvé de cette étape servira d'étendue des travaux du projet et sera utilisé comme document de référence pendant toute la durée du projet.

1B.2.2 Généralités

Étendue des travaux

Faire en sorte que les documents produits à la phase d'élaboration des services d'études pré conceptuelles (phase SR 1A) préparés par d'autres, y compris les produits à livrer ci-dessous, soient toujours actuels et à jour et qu'ils ont été approuvés :

1. Études de faisabilité et analyses des options
2. Programmes fonctionnels
3. Stratégie et calendrier de mise en œuvre
4. Rapports sur l'état de l'immeuble et vérification du rendement
5. Rapports détaillés sur les études
6. Rapport sur les stratégies de développement durable
7. Rapport sur les stratégies d'élimination des déchets dangereux
8. Rapport sur les recommandations visant l'équipement d'installation
9. Rapport sur les besoins de proximité
10. Rapport sur les besoins en télécommunications
11. Rapport sur les besoins en sécurité
12. Rapport sur la dépollution environnementale
13. Rapport sur la mise hors service de l'équipement
14. Rapport sur les estimations de coûts.

Pour une description plus détaillée des documents produits de la phase des services d'études pré conceptuels-élaboration, se reporter à la section SR 1A (phase 1A).

1B.2.3 Produits à livrer

- Mettre à jour les «produits à livrer» de la phase des services d'études pré conceptuels-élaboration, le cas échéant et soumettre un document pour examen.
- Faire les modifications nécessaires, et resoumettre pour approbation finale.

-

SR 2 CONCEPTION SCHÉMATIQUE

SR 2.1 Objet

La présente étape vise à traduire les exigences du projet en paramètres spatiaux de la manière la plus environnementale et durable possible, à explorer des options de conception et à les analyser en fonction des priorités et des objectifs du programme identifiés précédemment. Suite à ce processus, une option sera recommandée en vue de l'élaboration de la conception.

SR 2.2 Généralités

Étendue des travaux :

- Fournir par écrit au représentant du Ministère les réponses aux commentaires de revue émis à l'étape précédente (SR1) par le représentant du Ministère.
- Obtenir l'approbation écrite du Représentant du ministère pour l'élaboration d'options d'études conceptuelles fondées sur l'analyse de l'Énoncé de projet.
- Présenter au moins trois (3) options de conception faisant intervenir des stratégies techniques et de protection environnementale possibles qui sont viables et qui peuvent être mises en place.
- Analyser chaque solution en fonction des objectifs du projet, y compris du coût et du calendrier du projet.
- Rédiger un rapport préliminaire sur la description du projet qui décrit les divers éléments et les diverses options de systèmes en tenant compte, entre autres, des recommandations du rapport d'évaluation d'impact selon la *Loi sur l'évaluation d'impact (2019)*.
- Réduire au minimum l'utilisation matériaux dangereux/toxiques et de produits faits à partir d'essences rares ou en voie de disparition (p. ex. bois durs tropicaux).
- Recommander une option pour fins d'élaboration plus poussée avec toute la documentation d'appui et les justifications techniques.
- Vérifier et assurer la conformité à toutes les lois et tous les règlements, les codes, les normes et les règlements municipaux applicables concernant la conception du projet.
- Présenter une estimation de coûts de catégorie «C» ($\pm 15\%$) pour les diverses options selon le format sommaire global et la ventilation détaillée par éléments de la norme Uniformat II;
- Élaborer un calendrier de mise en œuvre, y compris des stratégies d'achat et de construction de rechange.

SR 2.3 Particularités

Ce qui suit est une liste non exhaustive des services de chaque discipline. Il se peut que certaines activités énumérées ci-dessous requièrent les efforts de plusieurs ou de tous les professionnels. L'Expert-conseil doit coordonner les différents membres de son équipe (ceci inclut les sous-experts-conseils et les experts-conseils spécialisés) et est responsable de l'exécution de tous les éléments au mandat. L'Expert-conseil est responsable de s'assurer que tous les documents produits et information fournies sont coordonnés entre toutes les disciplines. Sans être limitatif, ceci inclut:

2.3.1 Dessins d'architecture :

- Plan d'implantation montrant l'emplacement du bâtiment proposé, son orientation, les points d'accès principaux et les voies de circulation.
- Schémas de principe des aires du bâtiment des options de rechange indiquant la disposition relative des principales zones d'aménagement, les itinéraires de circulation, le nombre d'étages, etc.
- Esquisses en élévation et en coupe indiquant l'approche conceptuelle de base et la philosophie esthétique.
- Esquisses en perspective ou plans de masse.
- Surfaces brutes extérieures du bâtiment et résumé des principales zones d'aménagement requises et proposées.
- Relations entre les espaces horizontaux et les espaces verticaux.

2.3.2 Dessins de structure :

- Systèmes structuraux proposés ou de rechange, y compris les méthodes adoptées pour les travaux de fondation, des esquisses descriptives, etc., et une copie du rapport d'investigation sur le site sur lequel repose la conception.
- Analyse sismique initiale.

2.3.3 Mécanique :

- La présentation de l'étude conceptuelle doit comprendre une description des exigences mécaniques spécifiques et de la fonction de chaque zone (ou salle) dans le projet. Déterminer tout équipement particulier ou spécialisé exigé par l'installation en question. Incorporer dans la présentation une liste des exigences relatives à chaque salle et indiquer les services mécaniques de bâtiment devant être fournis.
- Expliquer dans la présentation de l'étude conceptuelle comment les installations mécaniques proposées satisfont aux exigences des utilisateurs.
- Indiquer le volume d'air extérieur à fournir par personne.
- Déterminer les volumes d'air d'alimentation pour les aires occupées.
- Déterminer si du personnel d'exploitation à temps plein sera requis pour assurer l'exploitation d'un quelconque équipement mécanique. Faire une distinction entre le personnel qui est requis pour satisfaire aux exigences des codes et le personnel qui est requis en raison de la nature et de la taille de l'installation.
- Identifier l'emplacement du point d'entrée dans le bâtiment de tous les services mécaniques.
- Identifier en mètres carrés la superficie à prévoir pour les locaux d'installations mécaniques, puis indiquer le pourcentage de la superficie totale du bâtiment que cela représente. Identifier l'emplacement des espaces réservés aux installations mécaniques dans le bâtiment.
- L'analyse des diverses options proposées concernant les installations mécaniques à l'étape de l'étude conceptuelle doit faire état de la consommation d'énergie des systèmes du bâtiment ainsi que de leurs coûts d'exploitation et d'entretien mensuels répartis sur une année complète. En conséquence, les coûts estimés de consommation d'énergie, d'exploitation et d'entretien doivent être utilisés dans les analyses du coût du cycle de vie afin de déterminer l'option la plus profitable en ce qui a trait aux systèmes mécaniques. Les analyses du coût du cycle de vie doivent être fondées sur une durée de vie prévue du bâtiment de 25 ans.
- Effectuer une analyse énergétique pour chaque option proposée concernant les systèmes mécaniques.
- Établir un budget énergétique pour le bâtiment et le comparer à la consommation d'énergie dans d'autres bâtiments similaires. L'énergie totale consommée dans le bâtiment doit être exprimée en kWh/m².
- Fournir les détails suivants par disciplines :

❖ Chauffage – Ventilation – Climatisation :

- Fournir une estimation préliminaire des charges de chauffages et de refroidissement.
- Indiquer la source d'énergie disponible et le choix probable.
- Déterminer le type de chaudières à utiliser (p. ex. sectionnelle en fonte, ignitubulaire, etc..) et fournir des explications économiques et techniques à l'appui du type choisi.
- Fournir une liste sommaire des systèmes mécaniques qui devront être reliés au système électrique d'urgence et donner une estimation préliminaire des charges prévues.
- Fournir de la documentation technique des principaux équipements
- Indiquer le volume d'air extérieur à fournir par système de ventilation.
- Déterminer les volumes d'air d'alimentation pour les aires occupées.

❖ Plomberie :

- Fournir une estimation des débits d'eau domestique, d'égout sanitaire et d'écoulement pluvial prévus et indiquer si les services disponibles peuvent prendre cette charge. Si non, élaborer une solution.

- Indiquer la pression et le débit d'eau disponible.
- Indiquer le mode de drainage prévu pour les toits.
- Fournir de la documentation technique des principaux équipements
- ❖ Protection incendie :
 - Fournir une estimation préliminaire des débits d'eau requis ainsi que la pression nécessaire. Indiquer la source d'approvisionnement.
 - Demander un test d'écoulement au représentant du Ministère sur les deux bornes fontaines les plus proches avec un rapport selon NFPA-13. En assumer la supervision.
 - Indiquer la classification probable des risques par type de locaux.
 - Indiquer si des stations de pompes seront requises.
 - Fournir de la documentation technique des principaux équipements
- Fournir les plans suivants avec l'option recommandée pour toutes disciplines :
 - Plans de chaque service ou réseau.
 - Montrer l'emplacement des salles de mécaniques avec les principaux équipements localisés
 - Indiquer par des diagrammes unilignes les principes de fonctionnement des principaux systèmes proposés.
- Fournir les plans de démolition du bâtiment existant :
 - Montrer les principaux équipements mécaniques à démolir. Indiquer s'ils possèdent des matières dangereuses à récupérer et prévoir les procédures nécessaires. Coordonner ces travaux avec le responsable de l'environnement.
 - Indiquer le matériel devant être remis au représentant du Ministère.

2.3.4 Électricité :

- Principaux systèmes électriques de base proposés à l'étape conceptuelle.
- Plan d'implantation montrant l'emplacement des entrées de service.
- Diagrammes de répartition montrant les schémas unifilaires jusqu'aux centres de répartition.
- Plans d'étage montrant l'emplacement des principales installations électriques et des centres de répartition.
- Disposition des appareils d'éclairage.
- Emplacement des prises de courant.
- Systèmes de distribution dans l'entre-plafond pour les réseaux d'éclairage, d'alimentation électrique et de télécommunications.
- Liste des détails standards de TPSGC à utiliser.
- Besoins en matière de locaux d'équipement téléphonique, de conduits et de systèmes de câbles de télécommunications et plan d'implantation.
- Fournir un sommaire des études accompagné d'une description des installations électriques suffisamment détaillée pour que le Ministère puisse l'évaluer et l'approuver. Y joindre les études de faisabilité et les études économiques concernant les installations proposées, faisant état des coûts et des charges.

2.3.5 Mise en service :

- Définir les exigences de la mise en service.
- Identifier en mètres carrés la superficie à prévoir pour le personnel d'entretien, y compris les locaux de rangement et les ateliers pour les installations mécaniques et électriques et pour l'entretien ménager.
- Définir les archives de vérification du projet (entreposage des données et système de récupération).

2.3.6 Développement durable :

- Prendre en considération les éléments de développement durable tel qu'énumérés dans le SR1, dans le développement des différentes options de conception.
- Concevoir des options de conception faisant intervenir des stratégies de protection environnementale en tenant compte, entre autres, des recommandations du rapport d'évaluation d'impact selon la *Loi sur l'évaluation d'impact (2019)*.

2.3.7 Devis

- Devis sommaire préliminaire en Unifomat indiquant les principaux éléments du bâtiment et les options pour fins d'utilisation de systèmes et d'éléments «écologiques».

2.3.8 Plan des coûts

- Préparer un plan des coûts préliminaire à partir de l'étude conceptuelle.
- Préparer une analyse des coûts préliminaire.
- Préparer une analyse des options et des scénarios par « simulation ».
- Donner des conseils et faire des recommandations sur la planification du projet afin d'assurer la séquence d'exécution du projet la plus rentable.
- Déterminer et quantifier les risques potentiels et faire des recommandations de prévoyance afin de réduire au minimum les répercussions de coût négatif.
- Donner son avis sur des stratégies d'achat et de construction de rechange afin de réaliser des économies s'il y a lieu.
- Identifier, prévoir et analyser les enjeux relatifs au projet, y compris les pénuries de marché possibles et les fluctuations potentielles des prix.

2.3.9 Estimation des coûts

- Préparer des estimations des coûts de catégorie «C» ($\pm 15\%$) selon le format sommaire global et la ventilation détaillée par éléments de la norme Unifomat II ;
- Quantifier les coûts de conception et de construction, les coûts éventuels et les risques.
- Préparer et étudier des solutions de rechange en matière d'établissement des coûts afin de mieux pouvoir déterminer l'approche de conception et/ou de construction la plus rentable.
- Étudier les coûts du cycle de vie et en faire rapport.
- Fournir de la documentation sur tous les prix unitaires, les analyses et les évaluations.

2.3.10 Échéancier (Calendrier)

- Préparer le calendrier directeur du projet.
- Identifier les risques potentiels relatifs au calendrier.
- Donner son avis sur des stratégies d'achat et de construction de rechange afin de réaliser des économies s'il y a lieu.

SR 2.4 Produits à livrer

Fournir ce qui suit :

- Dessins d'études conceptuelles.
- Dessins en plan et élévation des conditions existantes des zones des travaux dans le cas de rénovations, réaménagements et agrandissements.
- Rapport d'analyse préliminaire des codes, normes, lois et règlements applicables en vigueur.
- Étude de code mise à jour (si applicable).
- Description des options avec recommandation de la solution privilégiée.
- Rapport sur la gestion des déchets.
- Plan de vérification et plan d'action de la division des déchets pour la phase 2.
- Modificatifs au devis du projet.
- Rapport sur les modifications à la conception environnementale.
- Rapport sur la qualité de l'air ambiant.

- Plan des coûts, y compris l'analyse des coûts, les scénarios par «simulation», le tableau de la gestion des risques potentiels, les stratégies d'achat et de construction de rechange.
- Estimation de coûts de catégorie « C », y compris la méthode employée pour la réaliser, les hypothèses avancées, les solutions de rechange en matière d'établissement des coûts et les coûts du cycle de vie.
- Tableau identifiant clairement la part des coûts que chacun devrait assumer lorsque ceux-ci sont à partager entre clients et TPSGC (lors de projets d'aménagement par ex.).
- Rapport sur les écarts par rapport au calendrier des travaux et mesures correctives recommandées ou schéma chronologique mis à jour.

Et, si applicable,

- Études et rapports d'analyse du coût global appliqués aux systèmes électromécaniques majeurs ainsi qu'à l'enveloppe du bâtiment;
- Rapport d'analyse des coûts d'entretien pour les options évaluées;
- Mise à jour des rapports (PFT, plan directeur, etc.) intégrant les commentaires émis par le représentant du Ministère.
- Simulations de circulation;
- Mise à jour de la liste de contrôle LEED NC niveau Platine pour les crédits du projet.
- Énumération des principes WELL et Zéro Carbone intégrés.

SR 3 ÉLABORATION DE LA CONCEPTION

SR 3.1 Objet

La présente étape vise à élaborer davantage une des options présentées à l'étape des études conceptuelles. Les documents d'élaboration de la conception sont constitués de dessins et d'autres documents visant à décrire l'ampleur et la nature du projet dans son ensemble en ce qui concerne les éléments architecturaux, structuraux, mécaniques et électriques, les matériaux et autres éléments requis s'il y a lieu.

SR 3.2 Généralités

Étendue des travaux :

- Fournir par écrit au représentant du Ministère les réponses aux commentaires de revue émis à l'étape précédente (SR2) par le représentant du Ministère.
- Obtenir l'approbation écrite du Représentant du ministère pour l'élaboration d'une des options d'études conceptuelles proposées.
- Si des modifications sont exigées, fournir la documentation à l'appui de tous les changements requis, analyser les répercussions des modifications sur toutes les composantes du projet et présenter de nouveau les documents pour approbation s'il y a lieu.
- Élaborer et clarifier l'objet des études conceptuelles pour chaque discipline en matière de conception.
- Présenter le matériel sur la conception au client, au comité d'examen de la conception ou à d'autres comités, selon les directives du Représentant du ministère.
- Présenter l'étude aux autorités gouvernementales ou aux autorités locales s'il y a lieu.
- Assurer la coordination de la conception entre toutes les disciplines.
- Analyser la capacité de réalisation du projet et donner son avis sur le processus d'exécution des travaux et sur sa durée.
- En se fondant sur tout le matériel disponible à cette étape, élaborer un calendrier des événements repères pour considération, en portant une attention particulière aux répercussions sur les locataires.
- Vérifier et assurer la conformité à toutes les lois et tous les règlements, les codes, les normes et les règlements municipaux applicables concernant la conception du projet.
- Fournir la liste de toutes les sections du DDN à utiliser, y compris une ébauche complète du devis, des coupures de catalogue et des choix de développement durable/écologique.

Et, si applicable,

- Mettre à jour le processus LEED.
- Mettre à jour l'analyse énergétique.
- Mettre à jour l'étude de code.
- Présenter l'étude aux autorités gouvernementales ou aux autorités locales s'il y a lieu.

SR 3.3 Particularités

Ce qui suit est une liste non exhaustive des services de chaque discipline. Il se peut que certaines activités énumérées ci-dessous requièrent les efforts de plusieurs ou de tous les professionnels. L'Expert-conseil doit coordonner les différents membres de son équipe (ceci inclut les Sous-experts-conseils et les Experts-conseils spécialisés) et est responsable de l'exécution de tous les éléments au mandat. L'Expert-conseil est responsable de s'assurer que tous les documents produits et information fournies sont coordonnés entre toutes les disciplines. Sans être limitatif, ceci inclut :

3.3.1 Dessins d'architecture et aménagement intérieur

- Plans d'étage de chaque étage montrant tous les locaux requis, avec les noms des pièces et les surfaces calculées, y compris toutes les aires de circulation, les escaliers, les ascenseurs, etc., requis ainsi que les locaux auxiliaires prévus aux fins de vide technique. Indiquer la trame du bâtiment, les modules, etc., et les dimensions des principaux éléments.
- Plan d'implantation du mobilier et de l'équipement.
- Coupes transversales à travers le ou les bâtiments indiquant le niveau des planchers, la hauteur des locaux, l'élévation du corridor intérieur ou de la cour, etc.
- Détails de vues en coupe des murs, des caractéristiques de conception de l'enveloppe du bâtiment ou de toute autre caractéristique spéciale de conception qui, à ce stade, nécessite une illustration ou une explication, incluant les méthodes de protection ignifuge.

3.3.2 Dessins de structure :

- Dessins montrant les éléments structuraux proposés, les matériaux de construction et tous les autres détails importants ou inhabituels proposés. Les dessins peuvent être distincts des dessins d'architecture ou incorporés à ceux-ci. Inclure une copie du rapport d'investigation du site sur lequel repose la conception.
- Mettre à jour le rapport sismique.

3.3.3 Mécanique :

- Plan d'implantation montrant l'emplacement des entrées de canalisations d'alimentation en eau, d'égouts sanitaires et pluviaux et de branchements aux services publics, y compris tous les niveaux de radiers clés.
- Dessins montrant la dimension initiale des emplacements des installations de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air et la disposition de tous les principaux équipements à l'intérieur des locaux d'installations mécaniques.
- Dessins de la tuyauterie et de la robinetterie montrant le parcours et les dimensions des canalisations principales et l'emplacement de la robinetterie et des autres appareils sanitaires requis.
- Dessins des systèmes de protection contre l'incendie montrant les principaux éléments.
- Préparer des ébauches à partir du concept approuvé.
- Mettre à jour l'analyse et le budget énergétiques établis à l'étape des études conceptuelles.
- Mettre à jour la liste des exigences.
- Fournir sur toutes les charges internes et externes des renseignements suffisamment détaillés pour permettre de déterminer si la proposition est compatible avec les services existants, le concept approuvé et le budget énergétique.

- Procéder à une analyse des équipements et des installations retenus et y joindre les schémas et les calculs nécessaires pour démontrer les avantages économiques des systèmes choisis.
- Décrire les installations mécaniques (incluant leurs capacités préliminaires) à fournir ainsi que les composantes de chaque installation.
- Décrire le fonctionnement proposé des installations mécaniques en incluant toutes les informations requises pour comprendre les diagrammes sur les plans.
- Expliquer les mesures de contrôle acoustique, de vibration et de sismique qui seront intégrées à la conception.
- Expliquer les compétences que devra posséder le personnel d'exploitation pour faire fonctionner les systèmes d'immeuble ainsi que les fonctions qu'il devra remplir.
- Décrire l'architecture des dispositifs de commande des systèmes d'immeuble. Fournir une architecture de réseau SGE préliminaire, des schémas de principe des dispositifs de commande des installations mécaniques, et l'ordre d'exécution des opérations.

3.3.4 Dessins d'électricité :

- Soumettre des dessins contenant des renseignements plus détaillés sur les aspects suivants :
 - ❖ Schéma unifilaire des circuits d'alimentation ainsi que de leurs systèmes de mesure et de protection, y compris :
 - la puissance nominale de l'équipement raccordé;
 - les rapports et les connexions des TC et des TP;
 - la description des relais le cas échéant;
 - les niveaux maximums de court-circuit utilisés pour la conception;
 - l'identification et la capacité des services;
 - la charge connectée et la demande maximale prévue de chaque centre de répartition.
 - ❖ Plans d'électricité comportant ce qui suit :
 - des élévations des étages et l'identification des pièces;
 - la légende de tous les symboles employés;
 - l'identification des numéros des circuits des prises de courant et interrupteurs de commande;
 - le diamètre de tous les conduits et les fils, sauf les diamètres maximums qui devraient être mentionnés dans le devis;
 - une nomenclature des panneaux indiquant les charges de chaque panneau,
 - la disposition des conduits téléphoniques installés dans les planchers/plafonds.
 - ❖ Schémas de distribution pour le câblage des réseaux d'éclairage, d'alimentation électrique, de téléphonie, de technologie de l'information (TI) et de télécommunications, d'alarme incendie et autres.
 - ❖ Plan de prises, sorties télécom / data / vidéoconférence / TV / câble / etc.
 - ❖ Schéma des systèmes de sécurité.
 - ❖ Schémas élémentaires des systèmes de contrôles.
 - ❖ Nomenclature des moteurs et des dispositifs de commande.
 - ❖ Plan d'implantation de l'éclairage et nomenclature des appareils d'éclairage montrant les circuits et contenant des renseignements sur la commutation et le montage des appareils.
 - ❖ Plan de localisation des appareils de chauffage électrique et nomenclature connexe
 - ❖ Fournir les données suivantes :
 - Charge connectée totale.
 - Demande maximale et facteurs de diversité.
 - Puissance de la charge de réserve.

- Exigences et calculs relatifs aux courts-circuits montrant la puissance nominale de l'équipement utilisé.

3.3.5 Mise en service

- Définir les exigences d'exploitation.
- Définir les exigences relatives à la mise en service.
- Préparer un énoncé de mise en service décrivant les principales activités de mise en service pour les essais des installations mécaniques, des installations électriques et des systèmes intégrés.
- Définir et établir les documents spécifiques à verser aux archives du projet.

3.3.6 Développement durable :

- Concevoir des options de conception faisant intervenir des stratégies de protection environnementale et les évaluer.
- Intégrer les mesures d'atténuation identifiées au rapport d'évaluation des effets environnementaux (EEE); dans les plans et devis, le cas échéant.

3.3.7 Devis

- Fournir une liste et des sections de devis sommaires de toutes les sections du DDN à utiliser.
- Soumettre un devis sommaire pour tous les systèmes et les principaux éléments et équipements.
- Joindre au devis sommaire la documentation des fabricants sur les principaux éléments et équipements des systèmes proposés aux fins du présent projet.
- Mettre en évidence les systèmes, éléments et matériaux « écologiques » proposés.

3.3.8 Plan des coûts

- Mettre à jour le plan des coûts.
- Mettre en évidence les modifications apportées au plan des coûts préliminaire.
- Inclure une analyse des mouvements de trésorerie.

3.3.9 Estimation des coûts

- Fournir une estimation des coûts de catégorie «B» ($\pm 10\%$), (fondée).
- Préparer l'estimation des coûts selon le format sommaire global et la ventilation détaillée par éléments de la norme Unifomat II. Produire une répartition des coûts où les montants sont clairement différenciés selon les sources de financement (ventilation pour immeuble de base et chacun des ministères-clients).
- Mettre en évidence les modifications apportées à l'estimation des coûts de catégorie C. (indicative).

3.3.10 Échéancier (Calendrier)

- Mettre à jour l'échéancier (Calendrier).
- Mettre en évidence les modifications apportées à l'échéancier.

SR 3.4 Produits à livrer

- Plans d'étage qui englobe toutes les disciplines, montrant en détail tous les services et les éléments d'étage nécessaires pour prendre toutes les décisions de conception et pour évaluer de façon substantielle le coût du projet.
- Deux (2) ou trois (3) coupes du bâtiment.
- Plans de démolition.
- Détails d'architecture, de structure, de menuiserie et de finition pour déterminer le choix des matériaux et des finis.
- Plans des plafonds réfléchis.

- Vues en élévation.
 - Perspectives intérieures et/ou extérieures
 - Rapport d'analyse des codes, normes, lois et règlements applicables en vigueur.
 - Modèle 3D du bâtiment au besoin.
 - Nomenclatures des finis et des couleurs et échantillons.
 - Devis sommaire préliminaire pour tous les systèmes et les principaux éléments ou équipements.
 - Plan des coûts mis à jour et mouvements de trésorerie, incluant la mise à jour du tableau de la gestion des risques potentiels.
 - Estimation des coûts de catégorie « B ».
 - Tableau identifiant clairement la part des coûts que chacun devrait assumer lorsque ceux-ci sont à partager entre clients et TPSGC (lors de projets d'aménagement par ex.).
 - Calendrier des travaux préliminaire englobant les articles à livrer à long terme.
 - Rapport de l'ingénieur en protection contre l'incendie englobant les exigences, les stratégies ou les interventions pour assurer la protection du bâtiment et de ses occupants.
 - Dossier de projet décrivant en détail les hypothèses de base du projet et les justifications pour toutes les décisions importantes.
 - Plan de mise en service.
 - Rapport sur la stratégie de développement durable mise à jour.
- Et, si applicable,
- Études et rapports d'analyse finaux du coût global appliqués aux systèmes électromécaniques majeurs (CVCA) ainsi qu'à l'enveloppe du bâtiment;
 - Rapport d'analyse des coûts d'entretien pour les options évaluées;
 - Étude de code mise à jour;
 - Mise à jour des rapports (PFT, plan directeur, etc.) intégrant les commentaires émis par le représentant du Ministère.
 - Diagrammes d'opération pour les systèmes de chauffage, de climatisation et de ventilation en y intégrant les sources d'énergies renouvelables retenues;
 - Simulations de circulation;

SR 4 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION

SR 4.1 Objet

La présente étape vise à préparer les dessins et le devis qui doivent décrire en détail les exigences relatives à l'exécution des travaux et à l'établissement de l'estimation finale des coûts du projet.

- 33 % indique que l'élaboration technique de tous les documents d'exécution est achevée au tiers (33 %).
- 66 % indique que l'élaboration technique du projet est assez avancée - c'est-à-dire devis, nomenclatures, détails et plans d'architecture et d'ingénierie plus élaborés.
- 99 % indique la présentation de documents d'exécution complets en prévision de l'appel d'offres et la présentation aux autorités locales pour examen préalable à la demande d'obtention des permis requis.
- Élaborer un manuel d'exploitation des installations (MEI) particulier au projet.
- A chacune des étapes et des sous étapes, l'Expert-conseil a la responsabilité de s'assurer que tous les documents produits sont correctement et complètement coordonnés entre toutes les disciplines et spécialités impliquées au projet.
- Assurer le suivi des rapports de revue des SAG suite aux dépôts intermédiaires (33%, 66% et 99%).
- Préparer les dessins d'exécution (qui doivent être coordonnés entre toutes les disciplines impliquées), le cahier des charges et le devis descriptif avancés à 99%.
- Préparer une estimation préalable à l'appel d'offres de catégorie A - réserve pour éventualités de 5% - établissant le coût total du projet. Préparer selon le format sommaire

- global et la ventilation détaillée par éléments de la norme Uniformat II ainsi que la répartition des coûts suivant le modèle fourni;
- Mettre à jour le calendrier de réalisation du projet.
 - La présentation finale intègre toutes les révisions exigées à la suite de la version à 99 % et vise à fournir à TPSGC une version complète des documents d'exécution aux fins de l'appel d'offres.

SR 4.2 Généralités

Les activités sont similaires aux trois étapes; l'état d'avancement de l'élaboration du projet devrait correspondre à l'étape de la présentation visée. L'Expert-conseil est responsable d'assurer la parfaite coordination des documents entre les différentes disciplines.

Étendue des travaux :

- Fournir par écrit au représentant du Ministère les réponses aux commentaires de revue émis à l'étape précédente (SR3) et aux étapes 33%, 66% et 99 % par le représentant du Ministère.
- Obtenir l'approbation du Représentant du ministère pour les documents présentés à tous les stades de l'élaboration de la conception (33 %, 66%, 99 % et final).
- Confirmer le format de présentation des dessins et du devis.
- Préciser les méthodes particulières (c.-à-d. exécution échelonnée des travaux).
- Soumettre les dessins et le devis aux étapes requises (33 %, 66 % et 99 %). Copies papier pour les plans et devis. Copies électroniques des dessins et du devis, format DWG et PDF selon la structure de répertoire fournie par TPSGC.
- Assurer la conformité aux codes, normes, lois et règlement en vigueur, applicables au projet.
- Fournir une réponse écrite à tous les commentaires d'examen et les incorporer dans les documents de construction s'il y a lieu.
- Informer sur l'état d'avancement des estimations de coût et présenter des estimations de coût mises à jour au fur et à mesure de l'avancement du projet.
- Mettre à jour l'échéancier (calendrier) du projet.
- Préparer une estimation finale de catégorie «A» ($\pm 5\%$) (fondée), selon le format sommaire global et la ventilation détaillée par éléments de la norme Uniformat II à 99% d'avancement et au dépôt final.
- Réviser les devis sur les matériaux et les procédés de construction et confirmer qu'ils satisfont aux objectifs du développement durable.
- Produire et soumettre un rapport final d'analyse des lois, règlements, codes et normes applicables en vigueur
- Produire et soumettre les études et rapports d'analyse finaux du coût global appliqués aux systèmes électromécaniques majeurs ainsi qu'à l'enveloppe du bâtiment;
- Produire et soumettre le plan de gestion des déchets de construction.

SR 4.3 Particularités

Ce qui suit est une liste non exhaustive des services de chaque discipline. Il se peut que certaines activités énumérées ci-dessous requièrent les efforts de plusieurs ou de tous les professionnels. L'Expert-conseil doit coordonner les différents membres de son équipe (ceci inclut les sous-experts-conseils et les experts-conseils spécialisés) et est responsable de l'exécution de tous les éléments au mandat. L'Expert-conseil est responsable de s'assurer que tous les documents produits et information fournies sont coordonnés entre toutes les disciplines. Sans être limitatif, ceci inclut :

4.3.1 Réunions d'information technique et de production

- La production des documents d'exécution sera examinée au cours de ces réunions organisées par le Représentant du ministère et par l'expert-conseil.
- Les représentants du ou des ministères clients et le personnel de soutien de TPSGC doivent assister aux réunions organisées par le Représentant du ministère.

- L'expert-conseil doit s'assurer que les membres de son personnel et les représentants des sous-experts-conseils assistent aux réunions d'information technique et de production s'il y a lieu.
- L'expert-conseil doit s'assurer que tous les documents sont coordonnés avec tous les sous-experts-conseils et les disciplines.
- L'expert-conseil doit prendre des arrangements pour fournir toutes les données requises, les schémas portant sur l'avancement des travaux, etc.
- L'expert-conseil doit rédiger le compte rendu des réunions et en distribuer des copies à tous les participants.

4.3.2 Examen de l'état d'avancement

Au fur et à mesure de l'élaboration des dessins d'exécution, soumettre des dessins, des nomenclatures, des détails, des données pertinentes de calcul et un plan des coûts et un calendrier du projet mis à jour le cas échéant. De façon générale, les éléments suivants serviront à l'examen de l'état d'avancement selon l'étape de présentation visée.

Architecture et aménagement intérieur

- Dessins complets et coordonnés (plans, coupes, élévations, détails, etc.) montrant l'étendue des interventions et leur emplacement sur le site.
- Plan d'implantation du mobilier et de l'équipement.
- Plans de signalisation.

Structure

- Dessins complets et coordonnés (plans, coupes, détails, etc.) montrant l'étendue des interventions et leur emplacement sur le site.

Mécanique

- Schémas de principe, plans d'implantation des installations, choix et dimensions des équipements, plans d'étage montrant tous les équipements.
- Tous les conduits d'air cotés et indiqués sur les dessins, y compris le plan d'agencement de tous les locaux contenant des installations mécaniques et des transformateurs.
- Architecture du réseau SGE, schémas des dispositifs de commande des installations mécaniques, séquence de fonctionnement de chaque installation mécanique, schémas des dispositifs de commande des installations électriques, nomenclatures des points d'entrée/de sortie de CND.
- Plan de mise en service.
- Mettre à jour le budget énergétique, l'analyse énergétique et les calculs de charge du bâtiment.
- Soumettre à la présentation de l'état d'avancement stipulée tous les calculs nécessaires pour réaliser la conception mécanique et établir le choix des équipements. Les calculs présentés ne doivent pas nécessairement être examinés. Ils sont requis pour fins d'archivage et, dans certains cas, pour faciliter la compréhension et l'interprétation des études. Les calculs doivent être présentés sous un format qui est lisible, soigné et facile à comprendre.
- Devis complet incluant une table des matières des sections du devis.

Électricité

- Schéma unifilaire des circuits d'alimentation ainsi que de leurs systèmes de mesure et de protection, y compris :
 - La puissance nominale de l'équipement raccordé;
 - Les rapports et les connexions des TC et des TP;
 - La description du comptage divisionnaire intelligent d'énergie;
 - Les niveaux maximums de court-circuit utilisés pour la conception;
 - L'identification et la capacité des services;

- La charge connectée et la demande maximale prévue de chaque centre de répartition.
- Plans d'électricité comportant ce qui suit :
 - Des élévations des étages et l'identification des locaux électriques, de technologie de l'information et de téléphonie;
 - La légende de tous les symboles employés;
 - L'identification des numéros des circuits des prises de courant et interrupteurs de commande;
 - Le diamètre de tous les conduits et les fils, sauf les diamètres maximums qui devraient être mentionnés dans le devis;
 - Une nomenclature des panneaux indiquant les charges de chaque panneau,
 - La disposition des conduits téléphoniques/informatiques installés dans les planchers/plafonds.
- Schémas de distribution pour le câblage des réseaux d'éclairage, d'alimentation électrique, de téléphonie, de technologie de l'information (TI) et de télécommunications, d'alarme incendie et autres.
- Plan de prises, sorties télécom / data / videoconférence / TV / câble / etc.
- Schéma des systèmes de sécurité.
- Schémas de distribution pour les bornes de recharges rapides pour véhicules électriques.
- Schémas élémentaires des systèmes de contrôles.
- Nomenclature des moteurs et des dispositifs de commande.
- Plan d'implantation de l'éclairage et nomenclature des appareils d'éclairage montrant les circuits et contenant des renseignements sur la commutation et le montage des appareils.
- Plan de localisation des appareils de chauffage électrique et nomenclature connexe.
- Fournir les données suivantes :
 - Charge connectée totale.
 - Demande maximale et facteurs de diversité.
 - Puissance de la charge de réserve.
 - Exigences et calculs relatifs aux courts-circuits montrant la puissance nominale de l'équipement utilisé.
 - Chute de tension.
- Soumettre à la présentation de l'état d'avancement stipulée tous les calculs nécessaires pour réaliser la conception électrique et établir le choix des équipements. Les calculs présentés ne doivent pas nécessairement être examinés. Ils sont requis aux fins d'archivage et, dans certains cas, pour faciliter la compréhension et l'interprétation des études. Les calculs doivent être présentés sous un format qui est lisible, soigné et facile à comprendre.
- Devis complet incluant une table des matières des sections du devis.

SR 4.4 Produits à livrer

- Les produits à livrer sont similaires aux trois étapes;
- l'état d'avancement de l'élaboration du projet devrait correspondre à l'étape de la présentation visée.

4.4.1 Présentation à 99 % :

- Devis et dessins d'exécution complets.
- La liste de vérification pour la soumission des documents de construction, complétée et signée (réf. «Faire affaire avec TPSGC - Manuel de documentation et de livrables»).
- Plan de mise en service achevé à 99 % et manuel d'exploitation des installations.
- Une copie des nomenclatures de couleurs complètes, ce qui comprend les textures, lustres, super-graphiques, échantillons de couleur et échantillons de matériau.
- Une copie des données sur l'emplacement, du rapport d'étude des sols, des coupes géologiques du rapport de forage, etc.
- Une copie des critères de conception, études, etc., exigés par les services techniques de TPSGC aux fins de vérification finale et d'archivage.
- Une copie du plan des coûts, incluant la mise à jour du tableau de la gestion des risques potentiels et du calendrier du projet.
- Étude de code mise à jour;
- Études et rapports d'analyse finaux du coût global appliqués aux systèmes électromécaniques majeurs ainsi qu'à l'enveloppe du bâtiment;
- Rapport d'analyse des coûts d'entretien pour les options évaluées.

4.4.2 Présentation finale :

- Cette présentation intègre toutes les révisions exigées à la suite de la révision de la présentation à 99 %. Fournir ce qui suit :
 - Jeu complet des dessins d'exécution originaux.
 - Jeux complets du devis original.
 - Estimation des coûts de catégorie «A» ($\pm 5\%$), selon le format sommaire global et la ventilation détaillée par éléments de la norme Uniformat II.
 - Tableau identifiant clairement la part des coûts que chacun devrait assumer lorsque ceux-ci sont à partager entre clients et TPSGC (lors de projets d'aménagement par ex.).
 - Plan complet de mise en service.
 - Jeu complet de la nomenclature originale des couleurs.
 - Un jeu du rapport d'étude de substances dangereuses (fourni par le représentant du Ministère).
- À titre de mesures de protection contre la perte ou l'endommagement des documents originaux, conserver un jeu complet des dessins sous une forme reproductible et une copie du devis.
- Présentation aux services d'inspection compétents (c.-à-d. les Services municipaux des bâtiments).
- Soumettre aux services d'inspection compétents les plans et le devis requis pour fins d'approbation avant l'appel d'offres (c.-à-d. le consultant doit demander et obtenir des permis de construction dont les frais seront défrayés par le représentant du Ministère).

SR 5 APPEL D'OFFRES, ÉVALUATION DES SOUMISSIONS ET ADJUDICATION DU CONTRAT DE CONSTRUCTION

SR 5.1 Objet

La présente étape vise à obtenir les soumissions d'entrepreneurs compétents pour réaliser le projet conformément aux documents de soumission, à les évaluer, puis à adjudger le contrat de construction en conformité avec les règlements édictés par le gouvernement, y compris le « Règlement fédéral sur les bureaux de dépôt des soumissions ».

SR 5.2 Généralités

Étendue des travaux :

- Assister aux réunions d'information pour les soumissionnaires (c.-à-d. les visites d'appréciation du travail).
- Rédiger des addenda portant sur les points soulevés au cours de ces réunions, qui seront distribués par l'autorité contractante.
- Fournir au Représentant du ministère toute l'information dont les soumissionnaires ont besoin pour bien interpréter les documents de construction. L'autorité contractante transmet cette information à tous les participants sous forme d'addenda.
- Conserver des notes complètes sur toutes les demandes de renseignements faites pendant la période d'appel d'offres et les remettre au Représentant du ministère à la fin de la période pour insertion dans le dossier de TPSGC.
- Participer à l'évaluation des soumissions en fournissant des conseils sur ce qui suit :
 - l'exhaustivité des documents de soumission sous tous les rapports;
 - les aspects techniques des soumissions;
 - la répercussion des options de rechange et des compétences qui peuvent avoir été incluses dans la soumission;
 - la capacité des soumissionnaires à réaliser l'étendue complète des travaux;
 - la disponibilité d'équipements adéquats pour exécuter les travaux.
- Si TPSGC décide de lancer un nouvel appel d'offres, fournir conseils et aide au Représentant du ministère.
- Réviser et modifier, à vos frais, les documents d'exécution afin de ramener les coûts des travaux en deçà des limites établies.
- Déterminer et signaler toute répercussion d'addenda à l'appel d'offres ou au contrat sur le coût et le calendrier du projet.

SR 5.3 Produits à livrer

- Documents originaux des dessins et du devis.
- Copies électroniques des dessins et du devis, format DWG et PDF selon la structure de répertoire fournie par TPSGC.
- Addenda le cas échéant.
- Modifications aux documents, si un nouvel appel d'offres est nécessaire.
- Estimation des coûts ou calendrier d'exécution du projet mis à jour.

SR 6 ADMINISTRATION DE LA CONSTRUCTION ET DU CONTRAT & EXAMEN DE LA GARANTIE POSTCONSTRUCTION

SR 6.1 Objet

La présente étape vise à mettre en œuvre le projet conformément aux documents contractuels et à orienter et à contrôler tous les changements nécessaires ou demandés à l'étendue des travaux durant la construction.

SR 6.2 Généralités

Étendue des travaux :

- Durant la mise en œuvre du projet, agir au nom de TPSGC dans la mesure prévue dans le présent document.
- Incorporer les addendas aux dessins et devis émis pour soumission et soumettre les dessins et le devis «pour construction». Copies papier pour les plans et devis. Copies électroniques des dessins et du devis, format DWG et PDF selon la structure de répertoire fournie par TPSGC.
- Procéder à l'examen des travaux en cours à intervalles appropriés pour déterminer s'ils sont conformes aux documents contractuels.
- Tenir TPSGC au courant de l'état d'avancement et de la qualité des travaux, et signaler toutes les erreurs et les déficiences relatives aux travaux décelés au cours de l'examen sur place.
- S'assurer de la conformité au plan de mise en service et, au besoin, mettre le plan à jour.
- Déterminer les montants dus à l'entrepreneur d'après l'état d'avancement des travaux et certifier le paiement de ces montants à l'entrepreneur.
- Interpréter les exigences des documents contractuels.
- Fournir des conseils sur tout ce qui touche les coûts du projet durant la construction.
- Aviser le Représentant du ministère de tous les changements possibles à l'étendue des travaux pendant la mise en œuvre du projet.
- Examiner les documents soumis par l'entrepreneur.
- Rédiger des ordres de modification qui seront distribués par le Représentant du ministère, et les justifier.
- Indiquer toute modification ou substitution de matériel/d'équipement sur les documents d'archives du projet.
- Effectuer le suivi de la construction en assurant les applications techniques de la liste de contrôle du projet LEED (si applicable).
- Réaliser les études, analyses et simulations énergétiques requises pour démontrer l'atteinte des performances exigées dans le cadre de la certification LEED.
- Approuver les matériaux et systèmes de construction selon les critères écologiques requis aux documents de soumission.
- Procéder au contrôle qualitatif des travaux de façon à assurer le respect des performances requises de la stratégie de développement durable;
- Assurer le suivi du plan de gestion des déchets de construction;
- Faire la vérification de la mise en service durant la période de construction pour toutes les disciplines;
- S'assurer que tous les documents/manuels de fin de projet soient complets et conformes aux exigences contractuelles avant de les transmettre au représentant du Ministère;
- Durant la période de garantie de douze (12) mois, enquêter sur tous les défauts d'exécution et allégations à cet effet, et communiquer des instructions à l'entrepreneur.
- Mettre à jour l'analyse énergétique.
- Rédiger les instructions d'exploitation des installations et les afficher.
- Finaliser le manuel d'exploitation des installations.
- Réaliser l'examen final de la garantie.

SR 6.3 Particularités

Étendue des travaux :

6.3.1 Réunions d'information avant la construction

- Immédiatement après l'adjudication du contrat, convoquer une réunion d'information avec l'entrepreneur et les représentants du Ministère. Rédiger le compte rendu de la réunion et en distribuer des copies à tous les participants et aux autres personnes approuvées par le Représentant du ministère.

- convoquer des réunions de chantier à toutes les 2 semaines en commençant par la réunion d'information avant la construction. Les personnes suivantes devraient participer aux réunions : chef de chantier, inspecteur des travaux, principaux sous-traitants, sous-experts-conseils touchés et représentants des Services gouvernementaux au besoin. Rédiger les comptes rendus des réunions et en distribuer des copies à tous les participants. Le Représentant du ministère peut inviter des ministères-clients à assister à n'importe laquelle de ces réunions.

6.3.2 Calendrier de projet

- Dès que le contrat de construction est adjugé, obtenir de l'Entrepreneur le calendrier de projet comportant des composants détaillés de la mise en service indiqués séparément, et en assurer une distribution appropriée.
- Valider que ce calendrier est réaliste et comporte suffisamment d'information au niveau du cheminement critique des étapes de réalisation.
- Vérifier que les travaux de construction se déroulent conformément au calendrier approuvé, prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que le calendrier est respecté et soumettre un rapport détaillé au Ministère à propos des retards.
- Tenir un registre précis des causes qui engendrent ces retards.
- Déployer tous les efforts nécessaires pour aider l'entrepreneur à ne pas prendre de retards par rapport au calendrier de projet.

6.3.3 Prolongation des délais impartis

- Seul le Ministère peut approuver une demande de prolongation du délai. Le Représentant du ministère émettra une autorisation écrite à cet effet.

6.3.4 Ventilation des coûts

- Obtenir de l'entrepreneur une ventilation détaillée des coûts, présentée sur un formulaire standard de TPSGC, et la soumettre au Ministère avec la première demande de paiement partiel.

6.3.5 Remplacement de sous-traitants

- L'entrepreneur est tenu d'employer les sous-traitants qui sont inscrits sur la liste qu'il a fournie suite à l'ouverture des soumissions à moins que le Ministère n'autorise un remplacement. Les remplacements de sous-traitants ne sont pris en considération que s'ils n'entraînent aucune augmentation des coûts. Étudier toutes les demandes de remplacement de sous-traitants, puis faire des recommandations au Représentant du ministère.
- Dans les cas où des sous-traitants n'ont pas été inscrits sur la liste fournie ci-dessus, obtenir la liste des sous-traitants auprès de l'entrepreneur au plus tard 10 jours ouvrables après la date d'adjudication du contrat.

6.3.6 Exigences relatives à la main-d'œuvre

- L'entrepreneur est tenu, aux termes du contrat, d'employer des ouvriers compétents et expérimentés pendant toute la durée du projet, et de se conformer aux lois, règlements et obligations concernant les conditions de travail. L'expert-conseil doit informer le Représentant du ministère chaque fois qu'une situation relative à la main-d'œuvre ou aux conditions de travail semble exiger un correctif de la part de l'entrepreneur.
- L'expert-conseil doit s'assurer qu'une copie des conditions de travail a été affichée à un endroit bien en vue sur le chantier.

6.3.7 Respect des règlements

- Veiller à ce que la construction soit conforme aux statuts et règlements applicables;

6.3.8 Sécurité de la construction

- L'Entrepreneur doit observer les lois et les règlements provinciaux en matière de santé et de sécurité au travail ainsi que toutes les directives émises par l'autorité provinciale compétente en matière de santé et de sécurité sur les chantiers;
- Lorsque le chantier de construction se déroule dans un immeuble occupé où des employés fédéraux n'ont pu être relocalisés et que ces derniers continuent à exécuter leurs tâches courantes dans la zone des travaux, l'Entrepreneur doit également se conformer au Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail; en cas de différences entre les réglementations, l'Entrepreneur doit appliquer les exigences les plus sévères;
- Les mesures de sécurité-incendie prévues durant la construction doivent être conformes au Code national de prévention des incendies (CNPI), version en vigueur au fédéral.
- S'assurer que l'entrepreneur a obtenu l'autorisation pour coordonner, isoler, protéger et remettre en service les systèmes de protection incendie et d'extinction pendant la construction. Signaler au gestionnaire immobilier les moments où ces systèmes seront mis hors service et les moments prévus de leur remise en service. Vérifier que l'entrepreneur respecte le CNPI.

6.3.9 Visites de chantier

- Assurer des services d'inspection des travaux non effectués sur place. Veiller à ce que les travaux soient conformes aux documents contractuels.
- Assurer les services par des personnes qualifiées qui sont parfaitement au courant des exigences techniques et administratives du projet et qui ont suivi le «*Cours de santé et sécurité générale pour les chantiers de construction*» et toute autre formation requise par règlement ou par le devis.
- S'assurer que les personnes se conforment aux règles en matière de santé et sécurité.
- Conclure une entente écrite avec les entrepreneurs à savoir quels stades ou aspects des travaux doivent être inspectés avant qu'on ne les recouvre.
- Évaluer la qualité des travaux et signaler par écrit à l'entrepreneur et au Ministère tous les défauts d'exécution et toutes les déficiences décelés lors de ces inspections.
- Inspecter les matériaux, les ensembles préfabriqués et les composants au lieu de fourniture ou de fabrication au besoin pour assurer l'avancement des travaux.
- Soumettre toute liste de déficiences, directive ou clarification par écrit à TPSGC.

6.3.10 Clarifications

- Fournir des clarifications sur les plans et le devis ou sur les conditions qui existent sur le chantier, au besoin, afin que le projet ne soit pas retardé.

6.3.11 Rapports sur l'état d'avancement des travaux

- Informer régulièrement le Ministère sur l'état d'avancement des travaux. À cet effet, soumettre des rapports une fois par semaine résumant les activités planifiées, détaillant les activités qui ont été réalisées ou non et évaluant les effectifs du gérant de construction qui étaient présents au chantier.

6.3.12 Dessins d'atelier

- À l'achèvement du projet, faire parvenir trois copies des dessins d'atelier révisés au Ministère. S'assurer que le numéro du projet figure sur les dessins d'atelier et que ceux-ci sont classés en ordre.
- Vérifier le nombre de copies de dessins d'atelier requises. Envisager des copies additionnelles pour fins d'examen par les ministères-clients.

- S'assurer que les dessins d'atelier sont estampillés « vérifié et certifié conforme pour construction » par l'entrepreneur et « révisé » par l'expert-conseil, avant d'être retourné à l'entrepreneur.
- Accélérer le traitement des dessins d'atelier.

6.3.13 Inspection et essais

- Remettre au Ministère la liste des essais qui devraient être effectués, y compris les essais à réaliser au chantier et en usine.
- Veiller à ce que tous les essais à effectuer soient indiqués dans le plan de mise en service.
- Une fois le contrat adjugé, aider le Représentant du ministère à renseigner l'entreprise responsable des essais sur les services requis, la distribution des rapports, les voies de communication, etc.
- Examiner tous les rapports d'essai et prendre les mesures qui s'imposent avec l'entrepreneur dans les cas où les travaux ne sont pas conformes aux documents contractuels.
- Aviser immédiatement le Représentant du ministère lorsque les essais démontrent que les travaux ne sont pas conformes aux exigences du projet et que les travaux correctifs requis auront une incidence sur le calendrier des travaux.
- Vérifier l'exactitude des factures présentées par l'entreprise responsable des essais pour des services fournis.

6.3.14 Formation

- Avant de procéder à l'appel d'offres, remettre au Représentant du ministère la liste des formations qui devraient être suivies.
- Veiller à ce que toutes les formations à suivre soient indiquées dans le plan de mise en service.

6.3.15 Modification des travaux

- Il n'appartient pas à l'expert-conseil de modifier les travaux ou le prix du contrat. Toutefois, l'expert-conseil établira les avis de modifications prévues et les ordres de modification.
- Les modifications qui ont une incidence sur le coût du projet ou sur les études conceptuelles doivent être approuvées par le Ministère.
- Les modifications, y compris celles qui n'influent pas sur le coût du projet, doivent être décrites dans des ordres de modification.
- Rédiger des avis de modification proposés (AMP) et des autorisations de modification (AM), qui seront transmis au gérant de construction par le représentant du Ministère, et les justifier à l'aide de directives.
- Sur approbation du Ministère, demander à l'entrepreneur de soumettre une proposition de prix détaillée. Examiner la proposition de prix, puis faire immédiatement des recommandations au Ministère.
- Il est interdit de faire des « compromis ».

6.3.16 Demandes de paiement progressif soumises par l'entrepreneur

- Chaque mois, l'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement progressif pour les travaux et les matériaux, selon les exigences du contrat de construction.
- Les demandes doivent être faites en remplissant les formulaires suivants le cas échéant :
 - Demande de paiement progressif.
 - Ventilation des coûts pour contrat à prix unitaires ou à prix combinés.
 - Ventilation des coûts pour contrat à prix forfaitaire.
 - Déclaration statutaire - Demande de paiement partiel.

- L'expert-conseil doit examiner et signer les formulaires identifiés et les transmettre sans tarder au Représentant du ministère pour traitement.
- L'expert conseil soumettra avec chaque demande de paiement progressif :
 - Un calendrier de l'état d'avancement des travaux mis à jour;
 - Des photographies de l'état d'avancement des travaux.

6.3.17 Matériaux sur le chantier

- L'entrepreneur peut faire une demande de paiement pour des matériaux se trouvant sur le chantier mais qui n'ont pas été intégrés dans l'ouvrage.
- Les matériaux doivent être entreposés dans un endroit sécuritaire désigné par le Représentant du ministère.
- Une liste détaillée des matériaux avec les factures du fournisseur montrant le prix de chaque article doit accompagner la demande de paiement progressif, dans la partie Détail des coûts, du formulaire désigné; l'expert-conseil est tenu de vérifier cette liste.
- Au fur et à mesure que les matériaux sont intégrés dans l'ouvrage, le coût de ces derniers doit être retiré de la liste des matériaux; l'expert-conseil est tenu de surveiller et vérifier la liste.

6.3.18 Comité d'acceptation

- L'expert-conseil doit informer le Ministère lorsqu'il est convaincu que les travaux sont presque achevés. Il doit s'assurer que son représentant, le représentant de ses sous-experts-conseils, le responsable des inspections continus sur le chantier, l'entrepreneur et les représentants des principaux sous-traitants font partie intégrante du comité d'acceptation du projet et assistent à toutes les réunions organisées par le Ministère.

6.3.19 Inspection provisoire

- Le comité d'acceptation doit inspecter les travaux et l'expert-conseil doit inscrire tous les ouvrages inacceptables ou incomplets sur un formulaire désigné. Le comité doit ensuite approuver le projet tel qu'il a été exécuté par l'entrepreneur sous réserve de l'élimination des déficiences et de l'achèvement des ouvrages incomplets énumérés et évalués.

6.3.20 Certificats provisoires

- Pour que ce paiement puisse être effectué, les parties concernées doivent remplir et signer les documents suivants :
 - certificat provisoire d'achèvement des travaux;
 - ventilation des coûts pour contrat à prix fixes;
 - ventilation des coûts pour contrat à prix unitaires ou à prix combinés;
 - inspection et acceptation;
 - déclaration statutaire - Certificat provisoire d'achèvement des travaux;
 - certificat de la Commission des accidents du travail.
- Vérifier que tous les articles sont bien inscrits et s'assurer que les documents remplis ainsi que tous les documents d'appui sont remis au Ministère pour traitement.

6.3.21 Occupation du bâtiment

- Le représentant du Ministère ou le ministère-client peut occuper le bâtiment en question après la date d'acceptation provisoire du bâtiment par le comité d'acceptation. La date d'acceptation correspond normalement à la date d'émission du Certificat provisoire d'achèvement des travaux par l'Expert-conseil. À la date de cette acceptation, le représentant du Ministère ou le ministère-client (selon le cas) assumera la responsabilité des aspects suivants :
 - la sécurité du ou des ouvrages;
 - les coûts du combustible de chauffage et des services publics;
 - le bon fonctionnement et l'utilisation de l'équipement installé dans le cadre du projet;

- l'entretien général et le nettoyage du ou des ouvrages;
- l'entretien des lieux (à l'exception de l'entretien des aménagements paysagers prévu par le contrat).

6.3.22 Manuel des données d'exploitation et d'entretien

- Manuel des données d'exploitation et d'entretien : 4 jeux papier et une 1 copie électronique (PDF) de chaque volume établi par l'entrepreneur conformément aux sections du devis du projet et vérifié quant à son exhaustivité, à sa pertinence et à son format de présentation par les experts-conseils en architecture, en mécanique et en électricité. Les documents doivent être soumis au représentant du Ministère avant l'acceptation provisoire ou le début réel des travaux et la période d'instruction, la première de ces éventualités étant prise en considération. L'entrepreneur doit conserver un exemplaire de chaque volume pour ses dossiers et son propre usage pendant la période d'instruction.

6.3.23 Instruction du personnel d'exploitation

- Prendre les dispositions nécessaires et s'assurer que le personnel d'exploitation du Ministère est bien instruit sur l'exploitation de tous les services et les installations; à cette fin, utiliser les manuels définitifs comme référence.
- L'expert-conseil doit prévoir des séances de formation, au besoin, portant sur l'intention de la conception et sur l'exploitation des installations. Se servir du manuel d'exploitation des installations pour les séances de formation.

6.3.24 Clés

- S'assurer que toutes les clés et les combinaisons de coffre-fort sont remises au Représentant du ministère et/ou du ministère-client le cas échéant.

6.3.25 Inspection finale

- L'expert-conseil est tenu d'informer le Ministère lorsqu'il est convaincu que tous les travaux énoncés dans le contrat de construction sont achevés, et que les déficiences énumérées sur le formulaire d'inspection et d'acceptation suite à l'inspection provisoire ont été corrigées. Le Ministère demande alors au comité d'acceptation de faire une inspection finale du projet. Si tous les travaux ont été exécutés à la satisfaction du comité, ce dernier accepte définitivement le projet achevé par l'entrepreneur.

6.3.26 Certificat d'achèvement définitif

- Pour que le paiement final puisse être effectué, les parties concernées doivent remplir et signer les documents suivants :
 - certificat d'achèvement définitif des travaux;
 - ventilation des coûts pour contrat à prix forfaitaire;
 - inspection et acceptation;
 - déclaration statutaire - certificat définitif d'achèvement des travaux;
 - ventilation des coûts pour contrat à prix unitaires ou à prix combinés;
 - certificat de décharge de la Commission des accidents du travail;
 - certificat d'inspection de la compagnie d'électricité.
- Vérifier que tous les articles sont bien inscrits et s'assurer que les documents remplis ainsi que tous les documents d'appui sont remis au Ministère pour traitement.

6.3.27 Prise en charge

- La prise en charge officielle du projet, ou de certaines parties du projet achevées par l'entrepreneur, est déterminée par l'équipe de projet de TPSGC qui englobe l'expert-conseil et le ministère-client. La date du Certificat provisoire d'achèvement et la date du Certificat d'achèvement définitif des travaux signifient le début de la période de garantie

de 12 mois pour les travaux achevés à la date inscrite sur chaque certificat, conformément aux Conditions générales du contrat.

- Fournir au Ministère la copie originale des garanties de l'entrepreneur pour tous les matériaux et les travaux visés par une garantie prolongée, conformément aux modalités du devis. Vérifier leur exhaustivité et l'étendue de la couverture.
- Enquêter sur les défauts d'exécution décelés par le représentant du Ministère durant la période de garantie de douze (12) mois et communiquer les instructions appropriées au gérant de construction et au représentant du Ministère.

6.3.28 Dessins d'après exécution et d'archives et devis

- Après la prise en charge de l'ouvrage, obtenir de l'entrepreneur une copie papier annotée des dessins d'après exécution montrant :
 - les écarts importants dans la construction par rapport aux documents contractuels originaux, y compris les changements indiqués sur les dessins post-contractuels et les changements découlant d'ordres de modification ou de directives de chantier.
- Vérifier l'exhaustivité et l'exactitude de tous les dossiers d'après exécution, puis les soumettre à TPSGC.
- Produire des dessins d'archives (plans finaux) en incorporant l'information sur l'ouvrage fini dans les dessins du projet.
- Copies papier pour les plans. Copies électroniques des dessins et du devis, format DWG et PDF selon la structure de répertoire fournie par TPSGC.
- Soumettre 2 copies papier et 2 copies sur support informatique avec dessins conformes à la norme CDAO dans les 8 semaines qui suivent l'acceptation finale de l'ouvrage.
- Fournir un jeu complet des dessins d'atelier définitifs.

SR 6.4 Produits à livrer :

- Documents originaux des dessins et du devis émis pour construction.
- Copies électroniques des dessins et du devis émis pour construction, format DWG et PDF selon la structure de répertoire fournie par TPSGC.
- Rapports écrits sur les visites au chantier, y compris les noms des personnes concernées.
- Rapports écrits sur l'état d'avancement des travaux et sur le coût du projet à la fin de chaque mois.
- Dessins renfermant des détails supplémentaires, le cas échéant, pour interpréter et clarifier davantage ou pour compléter les documents de construction.
- Dessins d'après exécution et d'archives, incorporant l'information sur l'ouvrage fini sur CD, format PDF et DWG, conformes à la norme CDAO de TPSGC pour chaque discipline.
- Certificats provisoires ou définitifs.
- Compte rendu des activités de mise en service.
- Dossiers d'après exécution.
- Liste des déficiences couvertes par la garantie.
- Rapport sur l'examen final de la garantie.

SR 7 GESTION DES RISQUES

Note : Ce service est applicable à l'ensemble du projet.

SR 7.1 Objet

L'expert-conseil doit fournir son appui au Représentant du ministère afin d'identifier les risques pendant toute la durée et à chacune des étapes du projet. Voir les documents «Faire affaire avec TPSGC – Manuel de documentation et de livrables v1.0, 12 janvier 2018» et «Faire affaire avec TPSGC – ADDENDA Région du Québec v1.0, 1^{er} juin 2018» pour les «Définitions» et la «Liste de contrôle» de la gestion des risques.

SR 7.2 Généralités

Étendue des travaux

Processus de la gestion des risques :

- Identifier les événements de risque d'après votre expérience antérieure et en utilisant la liste de contrôle proposée ou d'autres listes disponibles;
- Qualifier/quantifier la probabilité des événements de risque (faible, moyen, élevé) et leur impact (faible, moyen, élevé);
- Prioriser les événements de risque (c.-à-d. concentrer les efforts sur les événements de risque dont la probabilité de réalisation est élevée et l'impact prévu de moyen à élevé);
- Élaborer une réaction vis-à-vis du risque (c.-à-d. évaluer les solutions de rechange pour fins d'atténuation des risques. Il s'agit là de la valeur ajoutée véritable de la gestion des risques); et,
- Mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques.

SR 7.3 Produits à livrer :

- Tableau de la gestion des risques potentiels aux étapes SR2, SR3 et SR4.

SR 8 MISE EN SERVICE DE L'INSTALLATION

Le Gestionnaire de la mise en service du client, représente les intérêts du propriétaire et de l'utilisateur et est, en tant que tel, responsable de l'assurance qualité de toutes les activités de mise en service pendant les périodes de développement, réalisation et post-construction du projet. L'expert-Conseil sera responsable de l'élaboration, de la coordination et de la réalisation de toutes les activités de mise en service pendant les périodes de développement, réalisation et post-construction du projet.

Durant cette étape, l'expert-conseil et ses représentants sur le site devront collaborer étroitement avec le Gestionnaire de la mise en service, avec TPSGC et avec l'Entrepreneur afin de mener à bien les activités de mise en service et de produire des dessins, des plans et fiches de mise en service, des rapports et des manuels coordonnés les uns avec les autres, le tout en accord avec les documents du contrat.

SR 8.1 Objet

- Définir les besoins liés à l'exploitation et à l'entretien, du propriétaire et de l'utilisateur.
- S'assurer que la responsabilité de satisfaire ces exigences et d'établir la conformité est clairement établie dans les documents de la conception et du contrat.
- S'assurer que soient appliquées des procédures appropriées de démarrage et de contrôle des composantes et des sous-systèmes, et notamment que soient rédigés des documents utiles décrivant les rapports et les techniques de contrôle de la qualité s'inscrivant dans le cadre des services de base réguliers ou améliorés et décrivant les procédures d'homologation et les procédures contractuelles.
- S'assurer que le produit définitif satisfait aux exigences prescrites et aux critères énoncés dans le rapport d'analyse des investissements (RAI).
- Décrire les exigences d'exploitation, d'entretien et de gestion et confier les installations terminées à des exploitants d'immeubles compétents.
- Réduire au minimum les coûts d'exploitation et d'entretien au cours du cycle de vie.
- Vérifier que les exigences fonctionnelles du Ministère sont interprétées correctement durant le stade de la conception et que les systèmes de l'immeuble fonctionnent constamment à leur rendement optimal, durant les conditions de charge normales, et ce, sans dépasser le budget énergétique spécifié.

SR 8.2 Généralités

Étendue des travaux :

- Fournir des documents complets sur les exigences d'exploitation et d'entretien.
- Élaborer des manuels renfermant les procédures d'exploitation (PNE) et la documentation sur le Système de soutien en matière d'entretien préventif (SSEP)/SGE.
- S'assurer que le contenu du Manuel E&E est conforme aux manuels d'entretien et d'exploitation (E&E) CP.4.
- Effectuer différents essais et des vérifications pour déterminer si les nouvelles installations fonctionnent conformément aux exigences énoncées dans les documents contractuels.
- Identifier les responsabilités de l'entrepreneur et des sous-traitants quant à la mise en service, la vérification du rendement (VR), et les essais.
- Planifier les activités de VR, dresser les listes de contrôle relatives à l'installation et les formulaires de compte rendu sur la VR, et établir un calendrier détaillé des vérifications à effectuer par l'entrepreneur. Conserver des rapports détaillés pendant la période de développement et examiner avec l'entrepreneur tout système spécial.
- Des formulaires d'inspection de VR doivent être remplis pour l'ensemble des composantes, sous-systèmes et systèmes et un rapport final de vérification du rendement doit être soumis au gestionnaire de la mise en service.
- Coordonner un plan de formation pour le personnel E&E portant sur l'exploitation des nouvelles installations.

SR 8.3 Particularités

Étendue des travaux :

8.3.1 Analyse des exigences du projet et élaboration de la conception

- Soumettre un rapport expliquant comment la conception satisfera aux exigences particulières du projet, portant notamment sur les sujets suivants :
 1. Sélection des systèmes selon les résultats de l'analyse de comptabilisation du cycle de vie, tenant compte des coûts énergétiques, des coûts d'entretien et des coûts d'exploitation.
 2. Occupation de l'immeuble durant les travaux de construction.
 3. Programme de construction « par lots ».
- Manuels E&E et manuels d'exploitation des systèmes (MES)
- Compléter les objectifs conceptuels et préparer les MES. Soumettre le rapport à la fin du stade d'élaboration de la conception. Fournir des commentaires et les conditions d'acceptation des manuels E&E préliminaires.

8.3.2 Documents de construction et appels d'offres

- E&E (Généralités)
 1. Tout en consultant le gestionnaire de la mise en service, poursuivre l'évaluation commencée durant le stade de la conception et portant sur les préoccupations E&E concernant des aspects comme la dotation, le superflu, l'équipement de rechange et le matériel supplémentaire, les marchés de service, l'entretien préventif et l'identification des équipements, les installations E&E et les budgets E&E. Veiller à ce qu'on réponde à toutes les observations faites par le gestionnaire de la mise en service durant l'examen.
 2. Incorporer les objectifs de conception et de performance dans les documents de construction et identifier les niveaux de performance dans les formulaires de vérification du rendement.
 3. Identifier les responsabilités de l'entrepreneur et des sous-traitants quant à la mise en service, VR, et les essais.
- Manuels E&E (PNE)
 1. Fournir tous les objectifs conceptuels, l'ensemble des séquences des opérations, etc., à inclure dans le manuel d'utilisation.

2. Fournir les procédures de démarrage, d'opération et d'arrêt en cas d'urgence.
 3. Fournir les diagrammes unilignes de tous les systèmes.
 4. Fournir l'inventaire des SSEP/SGE et la cédule des valves.
 5. Fournir la liste des contrats de service.
 6. Fournir la liste des dessins d'atelier.
- Devis de la mise en service
 1. Se servir du devis directeur de TPSGC relatif à la mise en service pour formuler le devis du projet pour la mise en service. Fournir l'information conceptuelle demandée dans les rapports de vérification du rendement.
 2. Définir les procédures détaillées de vérification de la performance et les exigences concernant la documentation, l'échéancier et les rapports écrits.
 3. Définir et inclure, dans le devis, tous les essais devant être effectués à l'usine, sur le chantier durant les travaux de construction, d'installation et de mise en service, et durant la phase d'exploitation.
 4. Élaborer une trousse de formation pour le personnel E&E et l'inclure dans le devis, s'il y a lieu.

8.3.3 Construction / Installation

- Trois (3) mois avant l'achèvement substantiel, réunir, examiner et approuver tous les documents relatifs à la mise en service, y compris les listes de contrôle, les rapports de VR, les appareils à utiliser et l'étalonnage de ceux-ci et y intégrer les données pertinentes provenant des dessins d'atelier révisés ainsi que les données concernant les composantes installées.
- Réunir l'ensemble des résultats des tests certifiés et les intégrer aux manuels E&E.
- Examiner les appareils d'essai sélectionnés devant être étalonnés dans les trois (3) mois qui précèdent l'achèvement substantiel de l'ouvrage.
- De concert avec l'entrepreneur, sélectionner les appareils d'essai qui seront utilisés durant la mise en service.
- L'expert-conseil principal doit :
 1. vérifier la conformité du travail de l'entrepreneur et des sous-traitants à l'égard des documents contractuels.
 2. assister aux essais effectués avant la fermeture de l'ouvrage et la mise en marche et les certifier
 3. vérifier que chaque système est complet, sûr et prêt à être utilisé,
 4. s'assurer que tous les problèmes sont éliminés et que les composantes et les systèmes sont prêts à être mis en marche durant la phase de mise en service.
- Manuels
 1. Réviser les manuels renfermant les PNE au fur et à mesure que les travaux avancent, afin qu'ils correspondent aux systèmes installés. Soumettre l'information au gestionnaire de la mise en service, aux fins de mise à jour de ses exemplaires des manuels.
 2. L'expert-conseil principal est tenu d'examiner et d'approuver les manuels E&E soumis par l'entrepreneur.
 3. Soumettre tous les manuels au gestionnaire de la mise en service pour examen et approbation. Le manuel d'entretien doit être conforme à la norme CP-4.
- Formation
 1. Coopérer avec le gestionnaire de la mise en service afin de prendre les dispositions nécessaires pour permettre au personnel E&E de se familiariser avec le chantier. Élaborer du matériel pédagogique conformément à la norme CP-5.

8.3.4 Phase de la mise en service

- Soumettre une liste des employés techniques requis pour procéder à l'ensemble des essais de rendement et de vérification à l'approbation du gestionnaire de la mise en service avant le début de ces essais.

- **Manuels**

- Réviser les manuels « PNE » jusqu'à ce qu'ils soient définitifs (100%) et soumettre les observations faites au gestionnaire de la mise en service pour approbation. Ces manuels doivent refléter les modifications apportées au projet.
 - Vérification du rendement
 - Assister aux essais pour s'assurer que les composantes, les sous-systèmes et les systèmes sont mis à l'essai conformément aux dispositions des documents contractuels et s'assurer que tous les systèmes répondent aux objectifs de conception.
 - Assister à tous les essais et à toutes les procédures de VR et en certifier les résultats.
 - Offrir des solutions durant le processus de VR, lorsque surviennent des écarts par rapport aux paramètres conceptuels.
 - Tout en consultant le gestionnaire de la mise en service, ordonner à l'entrepreneur d'éliminer toutes les déficiences repérées et consignées durant la vérification du rendement et ajuster ou modifier les systèmes pour les rendre conformes aux paramètres conceptuels.
 - Tout en consultant le gestionnaire de la mise en service et le Représentant du ministère, recommander la prise en charge de l'immeuble, sous réserve que soient effectués les essais reportés à cause de déficiences à éliminer durant la phase d'exploitation.
- Coordonner la formation du personnel E&E.
 - Avant l'acceptation provisoire de l'immeuble, donner un compte rendu au Représentant du ministère et au gestionnaire de la mise en service sur le processus de mise en service, y compris la formation, les problèmes, les changements à apporter aux systèmes (accompagnés des coûts) qui ne relèvent pas de la responsabilité de l'entrepreneur, mais qui sont considérés comme nécessaires pour satisfaire aux exigences liées au projet, les procédures de mise en service et autres renseignements, les leçons tirées et toute suggestion pour les projets futurs. Soumettre un rapport au gestionnaire de la mise en service. Répéter cette façon de faire lorsque l'occupation de l'immeuble atteint 80%.

8.3.5 Exigences postérieures à la construction (exploitation)

- Apporter les révisions recommandées aux documents de façon qu'ils incluent l'ensemble des changements, modifications, révisions et ajustements tels qu'ils se présentent une fois la mise en service terminée.
- Identifier et faire le suivi de la correction de toutes les déficiences par l'entrepreneur avant l'expiration des garanties.

SR 8.4 Normes :

Manuels d'exploitation et d'entretien (E&E)

- Le contenu et la structure des manuels doivent être conformes à la norme CP.4 : Manuels d'exploitation et d'entretien (Operating & Maintenance Manuals). (Le document est disponible auprès de TPSGC.)

Procédures de vérification du rendement

- L'étendue des procédures de vérification du rendement doit être conforme aux manuels génériques de TPSGC : MC.5 rapports de vérification du rendement (performance verification report forms) et MC.6 procédures de vérification du rendement (performance verification procedures), ou exigences équivalentes du client.
- Normes de TPSGC relatives au système de soutien en matière d'entretien préventif (SSEP) 6.17 qui sera connu à l'avenir sous le nom de système de gestion de l'entretien (SGE), ou exigences équivalentes du client.

SERVICES ADDITIONNELS (SA)

SA 1 RELEVÉS DE L'ÉTAT DES BÂTIMENTS EXISTANTS

1.1 Généralité

Pour la majorité des bâtiments, les services techniques de TPSGC disposent de l'ensemble des plans des immeubles. L'expert-conseil devra en faire la validation tel que déjà inscrit dans les services requis. Aucun paiement additionnel ne sera fait pour cette validation.

1.2 Description des services

1. Relevés supplémentaires des conditions existantes:
Lors du développement de la conception et des plans d'exécution, des relevés supplémentaires de l'existant seront possiblement nécessaires pour préciser certaines informations requises.
2. Relevés partiels ou complets des conditions existantes:
Dans le cas où les plans de l'immeuble ne seraient pas disponibles.
Dans le cas où les plans de sections importantes de l'immeuble ne seraient pas disponible ou seraient non-conformes à l'existant.

SA 2 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION BILINGUES

- 2.1 On doit déposer les documents de construction dans les deux langues officielles.
- 2.2 Exigences relatives aux deux langues officielles :
 - L'expert-conseil doit préparer tous les documents de construction dans les deux langues officielles du Canada.
 - On considère que les deux langues officielles sont sur un pied d'égalité; aucune n'est considérée comme une traduction de l'autre.
 - L'expert-conseil est responsable de l'exactitude et de l'exhaustivité des textes, ainsi que de l'uniformité des documents. Les deux versions des plans et devis (français et anglais) devront être scellées et signées par les experts-conseils.
 - Selon l'usage courant, on produit un seul jeu de dessins, dont les notes écrites sont en français et en anglais, et des documents distincts pour chaque langue, en ce qui concerne les devis, les addendas et tout autre document requis pour les appels d'offres tels que les dessins d'archives et les documents portant sur l'exploitation et l'entretien et autres.
- 2.3 Pour le bénéfice de certains clients ou selon l'utilisation éventuelle des documents, certains projets pourraient exiger que d'autres documents soient rédigés dans les deux langues officielles. Cette information devrait être indiquée dans l'Énoncé de projet ou en cours de projet par le représentant ministériel.

SA 3 MODÉLISATION DES DONNÉES DU BÂTIMENT (MDB / BIM)

3.1 Généralité

La modélisation des données du bâtiment (MDB) (appelée « Modèle ») est une représentation numérique de la configuration, des caractéristiques et des attributs physiques et fonctionnels d'un projet, et elle sera utilisée pour la réalisation du présent projet.

La MDB permet et facilite un processus de conception intégrée (PCI), reposant sur des renseignements numériques coordonnés et fiables sur un projet, de la conception à la construction. La MDB, facilitée par un environnement de données commun, sera utilisée dans le cadre du présent projet pour la visualisation, l'analyse et la communication de renseignements sur le projet pour tous les intervenants (l'équipe de gestion de projet, l'équipe de l'expert-conseil,

le client, etc.). Elle est une source de données communes qui facilitera la prise de décisions et les processus d'approbation, et qui augmentera la productivité, l'efficacité et la qualité du produit final livré.

L'approche MDB devra tenir compte des aspects liés à ce mode de réalisation et être planifiée et gérée adéquatement afin de supporter l'atteinte des objectifs du projet. En collaboration avec le représentant du Ministère et le client, l'expert-conseil doit mettre en place l'esprit de collaboration favorisant le suivi et la coordination de la conception et la réalisation des travaux.

SA 4 AUTRES SERVICES ADDITIONNELS

- 4.1 D'autres services additionnels pourraient s'ajouter selon la spécificité du projet. Voir l'Énoncé de projet de la commande subséquente.

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

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

L'expert-conseil accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée de l'offre à commandes pour au plus deux (3) période supplémentaire de une (1) année, selon les mêmes conditions. L'expert-conseil accepte que pendant la période prolongée de l'offre à commandes, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Proposition de prix.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'expert-conseil au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration de l'offre à commande. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification à l'offre à commande.

3. Ajustement des taux horaires :

Au moment de l'exercice d'option, les taux indiqués à la Proposition de prix seront augmentés ou diminués, en multipliant les taux indiqués par le pourcentage de changement dans l'indice des prix à la consommation (IPC) au moment de l'émission de l'amendement. La référence utilisée est l'IPC publié par Statistiques Canada, pour le Québec. On utilisera le plus récent indice moyen de la période de douze (12) mois précédant la date d'exercice de l'option.

PO 4 LIMITE DES DÉPENSES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES

L'offre à commandes sera établie avec une limite maximale de dépenses de 2 M \$ (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 RELATIVES 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:

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

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.

Les quinze (15) experts-conseils ayant obtenus le meilleur pointage (90% technique / 10% financier) se verront attribuer un numéro d'offre à commandes selon leur classement final. La proportion du budget alloué à chacun des rangs sera comme suit :

Dans l'éventualité que moins de quinze (15) experts-conseils soient retenus, le % de travail à répartir sera distribué aux offrants retenus en utilisant la formule suivante:

13% à l'expert-conseil classé 1^{er};
12% à l'expert-conseil classé 2^e;
11% à l'expert-conseil classé 3^e;
10% à l'expert-conseil classé 4^e;
9% à l'expert-conseil classé 5^e;
8% à l'expert-conseil classé 6^e;
7,5% à l'expert-conseil classé 7^e;
7% à l'expert-conseil classé 8^e;
6% à l'expert-conseil classé 9^e;
5% à l'expert-conseil classé 10^e;

4% à l'expert-conseil classé 11^e;
3% à l'expert-conseil classé 12^e;
2% à l'expert-conseil classé 13^e ;
1,5% à l'expert-conseil classé 14^e;
1% à l'expert-conseil classé 15^e.

En cas de refus par un expert-conseil, le montant estimé pour le dit projet restera inscrit au dossier et sera tenu en compte dans la réattribution de l'enveloppe budgétaire pour les projets à venir.

- b) Le Représentant du ministère remettra une demande de proposition et 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) La proposition devrait contenir 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 DÉLAIS DE TRAITEMENT DES COMMANDES SUBSÉQUENTES

1. À moins d'avis contraire de la part du Représentant du Ministère, l'Expert-conseil doit, dans un délai d'au plus deux (2) jours ouvrables suivant la réception d'un avis écrit du Représentant du Ministère décrivant l'étendue des services, aviser par écrit le Représentant du Ministère de son intérêt à fournir les services.
2. À moins d'avis contraire de la part du Représentant du Ministère, l'expert-conseil doit soumettre sa proposition d'honoraires dans un délai maximum de dix (10) jours ouvrables suivant réception d'un avis écrit du Représentant du Ministère décrivant l'étendue des services.
3. À défaut de respecter les délais ci-dessus mentionnés, le Canada se réserve le droit d'attribuer la commande subséquente à un autre Expert-conseil, selon l'ordre d'attribution établie dans l'offre à commandes (clause PO 5). Le défaut de respecter les délais prescrits ou l'absence de réponse sera considéré comme un refus de fournir les services.
4. Le Canada se réserve le droit de retirer l'offre à commandes à l'Expert-conseil qui totalisera trois (3) refus à fournir les services à compter de la date d'émission de l'offre à commandes, incluant toutes périodes de prolongation.

PO 7 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).

0220DA **CONDITIONS GÉNÉRALES**

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

CG 1 Définitions

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CG 2 Interprétations

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

CG 3 Sans objet

CG 4 Cession

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

CG 5 Indemnisation

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

CG 6 Avis

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

CG 7 Suspension

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

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

CG 8 Résiliation

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

CG 9 Services retirés à l'expert-conseil

1. Le Canada peut retirer à l'*expert-conseil* la totalité ou une partie des *services* et prendre les moyens nécessaires qu'il considère raisonnables pour en assurer la prestation si :
 - (a) l'*expert-conseil* est devenu insolvable ou a commis un acte de faillite, et n'a pas fait une proposition aux créanciers de l'*expert-conseil*, ni présenté un avis d'intention de faire une telle proposition en vertu de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*; ou
 - (b) l'*expert-conseil* ne remplit pas l'une ou l'autre des obligations précisées dans l'Offre à commandes ou dans l'une des commandes subséquentes ou si, de l'avis du Canada, la prestation des *services* laisse tellement à désirer que l'*expert-conseil* risque de ne pas être en mesure de respecter les modalités de l'Offre à commandes ou de ses commandes subséquentes.
2. Si l'*expert-conseil* qui est devenu insolvable ou qui a commis un acte de faillite, a soit fait une proposition aux créanciers de l'*expert-conseil*, soit présenté un avis d'intention d'en faire une conformément à la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*, il doit immédiatement donner copie de la proposition ou de l'avis d'intention à l'*autorité contractante*.
3. Avant que la totalité ou une partie des *services* ne soit retirée à l'*expert-conseil*, en conformité avec l'article CG 9.1(b), le *Représentant du Ministère* avise l'*expert-conseil* et peut exiger que des mesures soient prises pour corriger la situation. Si, quatorze (14) *jours* après réception d'un avis la situation n'est pas corrigé 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 avvertir le *Représentant du Ministère* de son acceptation ou de son rejet de la décision.
 7. Si l'*expert-conseil* n'est pas satisfait de la décision du Ministère, l'*expert-conseil*, par écrit, peut demander au *Représentant du Ministère* que le désaccord soit renvoyé à la *médiation*.
 8. Si le désaccord est renvoyé à la *médiation*, la *médiation* sera menée avec l'aide d'un médiateur compétent et expérimenté, choisi par l'*expert-conseil*, à partir d'une liste de médiateurs présentée par le Canada, et, sauf en cas d'entente alternative entre les parties, les procédures de *médiation* du Ministère seront utilisées.
 9. Les négociations engagées en application de l'Offre à commandes et de toutes commandes subséquentes, y compris celles menées pendant une *médiation*, sont sous toutes réserves.

CG 18 Modifications

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

CG 19 Totalité de l'entente

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

CG 20 Honoraires conditionnels

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

CG 21 Harcèlement en milieu de travail

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

avoir reçu la réponse de l'expert-conseil, l'autorité contractante déterminera, à son entière discrétion, si la plainte est fondée et décidera de toute mesure à prendre.

CG 22 Taxes

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

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

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

1. Si l'entité ou la personne désignée dans la proposition de l'*expert-conseil* comme devant exécuter les *services* ou une partie de ceux-ci n'est pas en mesure de les exécuter ou de les achever, l'*expert-conseil* obtient l'assentiment du *Représentant du ministère*, laquelle ne peut être refusée que pour des motifs valables, avant d'exécuter ou d'achever les *services* ou avant de conclure une entente avec une autre entité également qualifiée ou personne dans le but d'exécuter ou d'achever les *services*.
2. Aux fins de l'obtention de l'assentiment du *Représentant du ministère* mentionnée au paragraphe 1) ci-dessus, l'*expert-conseil* donne un avis au *Représentant du ministère* dans lequel il expose les éléments suivants :
 - (a) la raison pour laquelle l'entité ou la personne n'est pas en mesure d'exécuter les *services*;

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

CG 24 Responsabilité conjointe et individuelle

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

CG 25 Évaluation du rendement - contrat

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

3. Les conséquences découlant de l'évaluation du rendement sont les suivantes :

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

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

CG 26 Sanctions internationales

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

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

La Politique d'inadmissibilité et de suspension (la « Politique ») et toutes les directives connexes incorporées par renvoi dans la demande d'offre à commandes à sa date de clôture sont incorporées et font partie intégrante de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent. L'expert-conseil doit respecter les

dispositions de la Politique et des directives, lesquelles se trouvent sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à l'adresse <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>.

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

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

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

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

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

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

0000DA CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

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

CS 2 Exigence relative à la sécurité

**EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:
DOSSIER TPSGC N° EF930210401**

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, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B délivrées 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. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par le PSC, TPSGC, ces derniers NE peuvent AVOIR ACCÈS aux renseignements et/ou biens de nature délicate PROTÉGÉS; de plus, ils NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés sans une escorte.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B (compris un lien électronique au niveau PROTÉGÉ B).
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 se conformer aux dispositions des documents suivants :
- 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 E**;
 - b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

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.

CS 4 Plan de participation des Autochtones (PPA) – Ressources humaines

Dans les 60 jours suivant l'attribution d'une offre à commande, l'expert conseil doit soumettre à l'autorité contractante aux fins d'approbation un plan de participation des Autochtones - Ressources humaines (PPA).

Chaque année, l'expert conseil doit soumettre un rapport annuel un mois après la date d'anniversaire de l'offre à commande décrivant en détail les réalisations du PPA accomplies au cours de l'année précédente.

Le PPA vise à développer la capacité à long terme et à procurer des avantages socioéconomiques durables et significatifs aux professionnels et aux entreprises autochtones dans les domaines de l'architecture et de l'ingénierie ainsi que les diverses professions spécialisées couvertes par l'offre à commande.

Le PPA doit expliquer en détail la façon dont l'expert-conseil OU ses sous-experts-conseils entendent maximiser le recours aux employés autochtones dans les domaines de l'architecture, du génie ou d'une autre profession liée à la conception,

Le PPA doit :

1. désigner les employés autochtones qui font actuellement partie de l'équipe du proposant et préciser leurs qualifications et leur poste;
2. présenter les stratégies de recrutement et de maintien en poste d'autres Autochtones.

Définition d'un Autochtone :

Un Autochtone est un Indien, un Métis ou un Inuit qui réside ordinairement au Canada.

Consultez le lien ci-dessous pour obtenir de plus amples renseignements sur l'admissibilité :

<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100033060/1100100033061>

Les pièces à produire comme preuve du statut d'Autochtone sont notamment les suivantes :

- inscription comme Indien du Canada;
- appartenance à un groupe affilié au Conseil national des Métis ou au Congrès des peuples autochtones, ou à toute autre organisation autochtone reconnue au Canada;
- acceptation à titre d'Autochtone par une communauté autochtone établie au Canada;
- inscription ou droit à l'inscription au titre d'un accord sur le règlement d'une revendication territoriale globale ou appartenance ou droit d'appartenance à un groupe visé par des revendications territoriales globales acceptées.

9998DA MODALITÉS DE PAIEMENT

MP 1 Honoraires

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

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

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

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

MP 3 Paiement en retard

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

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

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

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

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

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

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

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

MP 7 Prolongation de délai

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

MP 8 Frais de suspension

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

MP 9 Frais de résiliation

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

MP 10 Débours

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

9999DA SERVICES DE L'EXPERT-CONSEIL

SE 1 Services

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

SE 2 Niveau d'attention

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

SE 3 Calendrier

L'*expert-conseil* devra :

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

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

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

SE 5 Changements apportés aux services

L'*expert-conseil* doit :

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

SE 6 Codes, règlements, licences, permis

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

SE 7 Personnel

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

SE 8 Sous-experts-conseils

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

SE 9 Contrôle des coûts

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

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

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

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

2000DA FIXATION DES HONORAIRES

FH 1 Fixation des honoraires à verser pour les services

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

FH 2 Paiements pour les services

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

Annexe A - Formulaire d'identification des membres de l'équipe

*Pour obtenir des détails sur le présent formulaire, se référer à l'EPEP dans la Demande de propositions.
L'expert-conseil principal et les autres membres de l'équipe de l'expert-conseil doivent être ou pouvoir être accrédités,
certifiés ou autorisés pour fournir les services professionnels requis, dans toute la mesure prescrite par les lois
provinciales ou territoriales.*

I. Expert-conseil principal :

Firme : Architecte

- Nom
- Personnel et accréditation
professionnelle provinciale

II. Principaux sous-experts-conseils

Firme : Mécanique

- Nom
- Personnel et accréditation
professionnelle provinciale

Firme : Électricité

- Nom
- Personnel et accréditation
professionnelle provinciale

Firme : Structure

- Nom
- Personnel et accréditation
professionnelle provinciale

Firme : Spécialiste Coûts

- Nom
- Personnel et accréditation
professionnelle provinciale

Firme : Spécialiste Échéanciers

- Nom
- Personnel et accréditation
professionnelle provinciale

Nom _____ Signature _____ Date _____

Annexe B - Formulaire de déclaration et d'attestations (page 1 de 5)

NOM DU PROPOSANT : _____	
No. d'entreprise approvisionnement (NEA): _____ https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/s-inscrire-comme-fournisseur :	
S'agit-il d'une Coentreprise? (réf. clause IG 18 mentionné précédemment) : ____ OUI ____ NON	
Adresse:	Adresse de correspondance (si elle diffère)
Ville :	Ville :
Prov./Terr./État :	Prov./Terr./État :
Code postal / ZIP :	Code postal / ZIP :
Numéro de téléphone : ()	
Numéro de télécopieur : ()	
Courriel:	
Autres types d'entreprise ____ propriétaire unique ____ Associés ____ Société	Taille de l'entreprise Nombre d'employés : _____ Architectes/Ingénieurs diplômés : _____ Autres professionnels : _____ Soutien technique : _____ Autres : _____

Annexe B - Formulaire de déclaration et d'attestations (page 2 de 5)

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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

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

Attestation pour ancien fonctionnaire

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

_____ OUI

_____ NON

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

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

Annexe B - Formulaire de déclaration et d'attestations (page 4 de 5)

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 B - Formulaire de déclaration et d'attestations (page 5 de 5)

Nom du proposant : _____

La déclaration fait partie intégrante de l'offre.

Scolarité, reconnaissance professionnelle et expérience :

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

DÉCLARATION :

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

Nom (lettres moulées) : _____

Titre : _____

Signature : _____

Numéro de téléphone : () _____

Numéro de télécopieur : () _____

Courriel: _____

Date : _____

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

Annexe C – Proposition de prix

« LES TABLEAUX DE PRIX AINSI QUE LES INSTRUCTIONS CI-DESSOUS SONT JOINTS EN FORMAT EXCEL DANS LA DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES »

INSTRUCTIONS

1. Remplir le formulaire de proposition de prix et le soumettre en inscrivant le nom du proposant, le numéro de référence 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 au tableau porteront sur les deux (2) premières années de la durée de l'offre à commandes. Pour les services accomplis pendant la première, la deuxième et la troisième année de prolongation, les tarifs doivent être augmentés ou diminués lors de chaque exercice d'option au moment de l'émission de l'amendement, en multipliant le montant des tarifs indiqués à l'offre à commandes par le pourcentage de changement dans l'indice des prix à la consommation (IPC) publié par Statistiques Canada pour la province de Québec. On utilisera le plus récent indice moyen de la période de douze (12) mois précédant la date d'exercice de l'option.
6. Le temps de déplacement et les dépenses de voyage relativement à la prestation des services doivent être inclus dans les taux horaires dans un rayon d'un des centres de services désigné au moment de la commande subséquente parmi les suivants :
 - 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; et
 - 50 km du 1550, avenue d'Estimauville, Québec.

Pour les services effectués en dehors d'un rayon de 50 kilomètres du centre de services désigné, le temps de déplacement et les dépenses de voyage seront remboursables conformément aux taux horaires spécifiés à l'**Annexe C – proposition de prix** et à la **Directive sur les voyages du Conseil national mixte**. La distance est alors calculée entre le centre de services désigné et l'adresse de destination, en empruntant la route terrestre la plus directe, sûre et praticable.
7. Indiquez dans la colonne B les tarifs horaires fixes 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 C sont reportés automatiquement à la colonne A du dernier tableau et ensuite multipliés par les facteurs de pondération identifiés pour chaque discipline/spécialité et les résultats additionnés pour fins d'évaluation.

N° de l'invitation - Solicitation No.
EF930-210401/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EF930-210401

N° de la modif - Amd. No.
N° du dossier - File No.
MTC-0-43046

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTC-480
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Annexe D – Faire affaire avec TPSGC & Addenda Région du Québec

Ci-joint – document PFD

Annexe E – Liste des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Ci-joint – document PFD



Au service du
GOUVERNEMENT,
au service des
CANADIENS.

Faire affaire avec TPSGC

Manuel de documentation et de livrables



Table des matières

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

Révisions

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

1 Renseignements généraux

1.1 Date d'entrée en vigueur

12 janvier 2018

1.2 Autorité

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

1.3 Objectif

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

1.4 Portée

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

1.5 Harmonisation avec le cadre de référence

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

1.6 Changement de nom du Ministère

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

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

1.7 Terminologie

La terminologie suivante est utilisée dans le présent document.

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

1.8 Définitions

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

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

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

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

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

2 Documents de construction

2.1 Renseignements généraux

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

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

2.1.1 Principes relatifs aux documents contractuels de TPSGC

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

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

2.1.2 Traduction

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

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

2.1.3 Définitions des documents de construction

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

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

2.1.4 Assurance de la qualité

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

2.1.5 Produits livrables – assurance de la qualité

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

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

2.1.6 Terminologie et quantités

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

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

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

2.1.7 Unités de mesure

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

2.2 Dessins

2.2.1 Renseignements généraux

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

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

2.2.2 Renseignements à fournir

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

2.2.3 Cartouches d'inscription et notes de révision

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

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

2.2.4 Numérotations des dessins

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

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

2.2.5 Exigences relatives à la présentation

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

2.2.6 Légendes

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

2.2.7 Bordereaux et tableaux

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

2.2.8 Indication du nord

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

2.2.9 Symboles aux dessins

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

2.2.10 Dessins d'après exécution

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

2.2.11 Format de présentation des dessins

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

2.2.11.1 Copie papier du dessin

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

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

2.2.11.2 Format électronique du dessin

Le dessin soumis électroniquement doit respecter ce qui suit :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4 Devis

2.4.1 Devis directeur national

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

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

2.4.2 Table des matières

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

2.4.3 Organisation d'un devis

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

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

2.4.4 Normes

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

2.4.5 Désignation des matériaux

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

2.4.5.1 Produits et matériaux de remplacement

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

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

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

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

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

Entrepreneur désigné

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

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

Entrepreneur désigné

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

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

Matériaux

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

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

Matériaux acceptables

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

2.4.6 Calcul du paiement

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

2.4.6.1 Prix unitaires

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

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

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

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

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

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

2.4.7 Allocations monétaires

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

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

2.4.8 Garanties

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

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

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

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

2.4.9 Exigences diverses

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

2.4.10 Coordination relative au devis

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

2.4.11 Guide régional

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

2.4.12 Santé et sécurité

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

2.4.13 Rapports d'étude sur le sous-sol

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

Rapports d'étude sur le sous-sol

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

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

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

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

2.4.14 Préqualification et soumissions préalables à l'attribution

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

2.4.15 Questions relatives à la passation de contrats

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

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

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

2.4.16 Format de présentation du devis

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

2.4.16.1 Copie papier du devis

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

2.4.16.2 Format électronique du devis

Le devis soumis électroniquement doit respecter ce qui suit :

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

2.5 Addenda

2.5.1 Présentation

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

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

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

2.5.2 Contenu

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

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

3 Estimation des coûts

3.1 Formats de présentation des estimations des coûts

3.1.1 Format

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

3.1.2 Contenu

Toutes les estimations doivent comprendre ce qui suit :

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

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

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

3.2 Catégories des estimations des coûts pour les projets de construction

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

3.2.1 Estimation de catégorie D (estimation indicative) :

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

3.2.2 Estimation de catégorie C

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

3.2.3 Estimation de catégorie B (estimation fondée)

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

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

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

Cette estimation est fondée sur les dessins et le devis de construction préparés avant l'appel d'offres concurrentiel. Elle doit permettre de comparer ou de négocier les moindres détails des soumissions présentées par les entrepreneurs. De plus, elle doit être fondée sur les quantités mesurées de tous les lots de travaux et elle doit être préparée selon deux façons : selon le modèle d'analyse par élément et le modèle de répartition par corps de métiers de MasterFormat^{MD}. Le niveau de précision d'une estimation de catégorie A doit être tel que l'allocation pour conception ne dépasse pas 5 %.

4 Calendriers de projet

4.1 Format de calendrier

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

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

4.2 Rapport d'étape

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

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

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

4.2.1 Résumé

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

4.2.2 Rapport narratif

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

4.2.3 Rapport d'analyse des écarts

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

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

4.2.4 Rapport de criticité

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

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

4.2.5 Rapport sur les exceptions

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

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

Le rapport sur les exceptions doit être présenté comme suit :

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

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

4.2.6 Calendrier principal

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

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

4.2.7 Calendrier de projet détaillé

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Représentant de l'expert-conseil : _____

Nom de l'entreprise : _____

Signature: _____ Date: _____

Annexe C Modèle d'addenda

C.1 Instructions

Pour soumettre de nouveau un dessin avec un addenda :

- indiquez le numéro et le titre du dessin;
- dressez la liste des modifications ou indiquez le numéro et la date de révision.

Pour soumettre de nouveau une section de devis avec un addenda :

- indiquez le numéro et le titre de la section;
- dressez la liste de toutes les modifications (suppressions, ajouts et remplacements) par article ou par paragraphe.

Prenez note que les addendas, les dessins et le devis doivent être envoyés dans des fichiers distincts.

C.2 Exemple d'addenda

Date: _____

Numéro d'addenda : _____

Numéro de projet : _____

Les modifications suivantes aux documents de soumissions entrent en vigueur immédiatement.

Le présent addenda fera partie des documents contractuels.

DESSINS :

- 1 A1 Architecture
 .1

DEVIS :

- 1 Section 01 00 10 – Instructions générales
 - .1 Supprimer l'article (xx) en entier.
 - .2 Se référer au paragraphe (xx.x),
 supprimer ce qui suit : ...
 et le remplacer par ce qui suit : ...
- 2 Section 23 05 00 – Exigences générales concernant les résultats des travaux – Mécanique.
 - .1 Ajouter le nouvel article (x) suivant :

Annexe D Structure de répertoire et convention d'appellation pour les documents d'appel d'offres pour les travaux de construction

D.1 Soumissions électroniques

Les soumissions électroniques des dessins, devis et modèles doivent respecter le format suivant, à moins d'indications contraires dans le cadre de référence ou de la part du représentant du Ministère :

- Sur un support gravé d'une manière non réinscriptible (ROM). Il peut s'agir d'un CD-ROM ou d'un DVD+R répondant aux critères suivants :
 - CD-ROM conformes à la norme ISO 9660:1988;
 - DVD+R à simple face et simple couche ayant une capacité de 4,7 Go conformes à la norme ISO/IEC 17344:2006;
 - support finalisé à la fin du processus de gravure;
 - support utilisable de telle manière qu'on peut accéder aux fichiers et les copier;

Si la modélisation des données du bâtiment (BIM) dépasse la capacité de stockage du DVD, consultez le cadre de référence ou communiquez avec le représentant du Ministère pour savoir comment la transmettre.

Pour certains projets, l'expert-conseil devra téléverser les fichiers dans un système électronique indiqué dans le cadre de référence ou par le représentant du Ministère.

D.2 Structure des répertoires

D.2.1 Sous-dossier de 1^{er} niveau

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

D.2.2 Sous-dossier de 2^e niveau

Le 2^e niveau de la structure de répertoire comprend les dossiers suivants : « Bilingual – Bilingue », « English » et « Français ». Les dossiers du 2^e niveau ne peuvent pas être renommés, car le Système électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) utilise ces noms à des fins de validation. La structure doit toujours comporter au moins un des dossiers « Bilingual – Bilingue », « English » ou « Français », et ceux-ci doivent toujours contenir un sous-dossier de 3^e niveau.

D.2.3 Sous-dossier de 3^e niveau

Le 3^e niveau de la structure de répertoire comprend les dossiers suivants : « Drawings – Dessins », « Drawings », « Models », « Specifications », « Reports », « Dessins », « Modèles », « Devis » et « Rapports ». Les dossiers du troisième niveau ne peuvent pas être renommés car le SEAOG utilise également ces noms à des fins de validation. Chaque document doit comporter au moins un dossier de 3^e niveau applicable.

D.2.4 Sous-dossier de 4^e niveau – pour les dessins

Les sous-dossiers de quatrième niveau pour les dessins doivent être créés pour faire état des diverses disciplines du jeu de dessins. Étant donné que l'ordre d'affichage des sous-dossiers à l'écran détermine également l'ordre d'impression, il faut toujours faire commencer l'identificateur des

sous-dossiers par un numéro dans les dossiers « Drawings – Dessins », « Drawings » et « Dessins ». Le premier sous-dossier doit toujours être réservé à la page titre ou à la liste des dessins, sauf si le premier dessin du jeu est un dessin numéroté relevant d'une discipline particulière. Les dossiers « Drawings » et « Dessins » du 4^e niveau doivent respecter la convention d'appellation suivante :

– Y

Où :

= un nombre à deux chiffres, de 01 à 99 (le zéro de gauche doit être inclus).

Y = le nom du dossier. Exemple : 3 – Mécanique

Pour le dossier « Drawings – Dessins » :

= Y - Z

Où :

= un nombre à deux chiffres, de 01 à 99 (le zéro de gauche doit être inclus)

Y = le titre anglais du dossier.

Z = le titre français du dossier.

Exemple :

04 - Electrical – Électricité

La numérotation des sous-dossiers de quatrième niveau sert à des fins de tri uniquement et n'est pas rattachée à une discipline particulière. Par exemple, le sous-dossier « Architecture » pourrait porter le numéro 05 dans un projet où quatre autres disciplines le précèdent, ou 01 dans un autre projet où l'architecture apparaît en premier dans le jeu de dessins.

L'ordre d'apparition des dessins doit être identique à celui du document imprimé. Le SEAOG se conformera aux règles suivantes pour classer les dessins en vue de les afficher à l'écran ou de les imprimer :

- le tri alphanumérique se fait en ordre ascendant;
- l'ordre alphanumérique des sous-dossiers détermine l'ordre d'affichage à l'écran ainsi que l'ordre d'impression (par exemple, tous les fichiers de dessin au format PDF du sous-dossier 01 seront imprimés en ordre alphanumérique avant les dessins du sous-dossier 02, et ainsi de suite).

Chaque fichier de dessin en format PDF dans chaque sous-dossier sera également classé par ordre alphanumérique. Cela déterminera son ordre d'affichage à l'écran et son ordre d'impression (p. ex., Dessin A001 sera imprimé avant Dessin A002, Dessin M02 avant Dessin M03, et ainsi de suite).

D.2.5 Sous-dossiers de 4^e niveau – pour le devis

Il faut créer des sous-dossiers de quatrième niveau pour les dossiers « Specifications » et « Devis » afin de faire état des divers éléments du devis. Étant donné que l'ordre d'affichage à l'écran des sous-dossiers détermine également leur ordre d'impression, le nom des sous-dossiers figurant dans les dossiers « Specifications » et « Devis » doit débiter par un numéro.

Les sous-dossiers de quatrième niveau pour le devis doivent respecter la convention d'appellation standard suivante pour les dossiers « Specifications » et « Devis » :

– Y

Où :

= un nombre à deux chiffres, de 01 à 99 (le zéro de gauche doit être inclus)

Y = le nom du dossier

Exemple :

02 – Divisions

La numérotation des sous-dossiers de quatrième niveau sert uniquement au classement et ne correspond pas à une discipline particulière.

Il est essentiel de s'assurer que l'ordre des éléments du devis enregistrés sur le CD-ROM soit exactement le même que sur la copie papier. Le SEAOG trie chaque élément du devis en vue de l'affichage à l'écran et de l'impression selon les règles ci-après :

- Le classement alphanumérique s'effectue par ordre croissant.
- L'ordre alphanumérique des sous-dossiers détermine l'ordre d'apparition à l'écran ainsi que l'ordre d'impression (par exemple, tous les fichiers PDF du devis situés dans le sous-dossier 01 seront imprimés en ordre alphanumérique avant les fichiers PDF du sous-dossier 02, etc.).
- Chacun des fichiers PDF du devis situés dans un sous-dossier sera également trié selon l'ordre alphanumérique. Ce tri a pour but de déterminer l'ordre d'affichage à l'écran ainsi que l'ordre d'impression (c.-à-d. que le dossier Division 01 sera imprimé avant le dossier Division 02, le dossier 01 – Appendice A avant le dossier 02 – Appendice B, etc.).

D.2.6 Exemple de structure de répertoire

Vous trouverez ci-dessous un exemple de structure de répertoire d'un dossier de soumission. Veuillez consulter les sections précédentes pertinentes pour vérifier les exigences qui s'appliquent au projet.

```
Project #####
  Bilingue – Bilingual
    Dessins – Drawings
      01 – Liste des dessins – Drawing List
      02 – Démolition – Demolition
      03 – Architectural – Architecture
      04 – Civil – Civil
      05 – Aménagement paysager – Landscaping
      06 – Mécanique – Mechanical
      07 – Électricité– Electrical
      08 – Structure – Structural
      09 – Aménagement intérieur – Interior Design
      ...
  Français
    Dessins
      01 – Liste des dessins
      02 – Démolition
      03 – Architecture
      04 – Civil
      05 – Aménagement paysager
      06 – Mécanique
      07 – Électricité
      08 – Structure
      09 – Aménagement intérieur
      ...
    Modèles
    Devis
      01 – Table des matières
      02 – Divisions
      03 – Annexes
      ...
  Rapports
English
  Drawings
  Models
  Specifications
  Reports
```

D.3 Convention d'appellation pour les fichiers PDF

Chaque dessin, division des devis ou autre document qui fait partie des documents d'appel d'offres doit être converti en format PDF (sans protection par mot de passe) conformément à la convention d'appellation standard suivante et chaque fichier PDF doit se trouver dans le sous-dossier approprié de la structure de répertoire.

D.3.1 Nom du fichier de dessins

Chaque dessin doit constituer un fichier PDF distinct d'une seule page. La convention d'appellation de chaque dessin doit être :

X### – Y

Où :

X = la ou les lettres du cartouche du dessin (« A » pour Architecture ou « AI » pour Aménagement intérieur, par exemple) associés à la discipline

= le numéro du dessin tiré du cartouche du dessin (un à trois chiffres)

Y = le nom du dessin tiré du cartouche du dessin (dans le cas des dessins bilingues, les noms anglais et français doivent paraître)

Exemple :

A001 – Détails du rez-de-chaussée

Chaque dessin qui se trouvera dans les sous-dossiers de quatrième niveau de la discipline appropriée devra porter la même lettre d'identification (par exemple, « A » pour dessins architecturaux) et être numéroté. Le numéro de dessin utilisé pour nommer le fichier PDF doit correspondre autant que possible au numéro de dessin du dessin réel (la seule exception est qu'il faut entrer les zéros de gauche).

Il faut prendre note des points importants ci-après concernant les dessins.

- Les fichiers de dessin PDF de chaque sous-dossier sont triés en ordre alphanumérique pour l'affichage ainsi que l'impression. S'il y a plus de neuf dessins dans une discipline donnée, il faut utiliser au moins deux chiffres (soit A01 et non pas A1) pour éviter que le dessin A10 s'affiche entre A1 et A2. Cette règle s'applique également lorsqu'il y a plus de 99 dessins par discipline, il faut alors utiliser trois chiffres au lieu de deux pour la numérotation (par exemple, M003 au lieu de M03).
- Si le dossier « Bilingue – Bilingual » comprend des fichiers de dessin PDF, ces derniers ne peuvent pas être inclus également dans les dossiers « English » et/ou « Français ».
- Si des dessins non rattachés à une discipline donnée ne sont pas numérotés (page titre ou liste de dessins, par exemple), ces derniers sont triés en ordre alphabétique. Bien que cela ne pose pas de problème lorsqu'il y a un seul dessin dans le sous-dossier, il est possible qu'il y ait interruption de l'ordre lorsqu'il y a deux dessins ou plus. Si l'ordre alphabétique de noms des dessins ne correspond pas à l'ordre de la série sur la copie papier, les dessins doivent être nommés selon la convention standard ci-après lorsqu'ils sont convertis au format PDF, pour s'assurer d'obtenir l'ordre d'affichage et d'impression approprié.

D.3.2 Devis

Chaque division du devis doit constituer un fichier PDF distinct et toutes les pages contenues dans chaque fichier PDF doivent avoir la même taille physique (hauteur, largeur). L'index des dessins et du devis doit lui aussi figurer dans un fichier PDF distinct. Si d'autres documents font partie du devis (p. ex., appendice ou autre), ces derniers doivent eux aussi être des fichiers PDF distincts.

D.3.3 Documents autres que ceux des divisions du devis

Étant donné que les fichiers PDF enregistrés dans les sous-dossiers du devis sont classés par ordre alphanumérique (et en ordre croissant) à des fins d'affichage et d'impression, tous les fichiers figurant dans les dossiers autres que le sous-dossier « Divisions » doivent être numérotés de la façon suivante :

– Y

Où :

= numéro à deux chiffres de 01 à 99, zéro de gauche requis

Y = nom du document

Exemple :

01 – Index des dessins et des devis

D.3.4 Divisions du devis

Les divisions du devis doivent être nommées de la manière suivante :

Division ## – Y

Où :

Division ## = le mot « Division » suivi d'un espace et d'un numéro à deux chiffres de 01 à 99 (zéros de gauche requis)

Y = le nom de la Division des devis d'après le Répertoire normatif de DCC/CSI MasterFormat^{MD}

Exemple :

Division 05 – Métaux

Il faut respecter la numérotation des divisions établie par le Répertoire normatif de DCC/CSI MasterFormat^{MD}, même si certaines divisions ne sont pas utilisées dans un projet particulier. Par exemple, la Division 05 demeurera la Division 05 même si la Division 04 n'est pas utilisée pour un projet donné.

D.4 Étiquette Support

Les renseignements suivants doivent figurer sur chaque CD-ROM ou DVD+R :

Numéro du projet / Project Number

Titre du projet / Project Title

Documents pour appel d'offres / Documents for Tender

Disque X de/of X

Exemple :

Projet 123456 / Project 123456

Réparation du pont Alexandra / Repair Alexandra Bridge

Documents pour appel d'offres / Documents for Tender

Disque 1 de/of 1



Services publics et
Approvisionnement Canada

Public Services and
Procurement Canada

Canada



Faire affaire avec TPSGC

ADDENDA – Région du Québec



www.pspc-spac.gc.ca

Table des matières

A1	Généralités	1
A1.1	Date d'entrée en vigueur de l'addenda	1
A1.2	Autorité	1
A1.3	Objectif de l'addenda	1
A1.4	Portée	1
A2	Modifications	1
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
	Annexe A <i>Liste de vérification pour la soumission des documents de construction (région du Québec)</i>	4
A2.11	Annexe B_Modèle de table des matières pour les dessins et le devis.....	10
	Annexe B <i>Modèle de table des matières pour les dessins et le devis (région du Québec)</i>	11

Révisions

Version	Date	Description
0.1	2 mai 2018	Ébauche aux fins de consultation
1.0	1 ^{er} juin 2018	Émission originale

A1 Généralités

A1.1 Date d'entrée en vigueur de l'addenda

1^{er} 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	IO1, IO2, 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)

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

Dessins/conception		
Élément	Vérifié par :	Explications
1 Table des matières		
1a La table des matières dresse la liste complète des dessins avec leur titre et leur numéro.		
2 Cartouches d'inscription		
2a Les cartouches d'inscription sont conformes à la Norme CDAO de TPSGC pour la région du Québec.		
3 Dimensions		
3a Les dimensions sont exprimées uniquement avec les valeurs du système métrique.		
4 Appellations commerciales		
4a Les appellations commerciales ne sont pas utilisées.		
5 Notes du devis		
5a Il n'y a aucune note de devis.		
6 Terminologie		
6a Le terme « représentant du Ministère » est utilisé à la place du terme « ingénieur », « TPSGC », « responsable », « expert-conseil » ou « architecte ».		
6b Les notes « vérifier sur place », « selon les instructions », « tel que l'existant », « exemple », « égal à », « équivalent à » et « à déterminer sur place par » ne sont pas utilisées.		

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

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

Devis		
Élément	Vérifié par :	Explications
6 Normes		
6a L'édition la plus récente de toutes les références citées a été utilisée.		
7 Désignation des matériaux		
7a La méthode de désignation des matériaux repose sur des normes reconnues. Des appellations commerciales et des numéros de modèle précis ne sont pas spécifiés.		
7b Les matériaux sont spécifiés en recourant à des normes et à des critères de performance.		
7c Des appellations non restrictives et non commerciales sont utilisées pour les « devis descriptifs » ou pour les « devis de performance » partout dans les documents.		
7d Le terme « fabricants acceptables » n'est pas utilisé.		
7e Il n'y a aucun recours à des fournisseurs uniques.		
7f En cas de recours à un fournisseur unique, la formulation correcte a été utilisée, et on a fourni au représentant du Ministère la justification, l'estimation du coût et le devis approprié pour les produits provenant du fournisseur unique.		
8 Mesurage pour paiement		
8a Les prix unitaires ne sont utilisés que pour les travaux dont l'appréciation est difficile.		
9 Allocations en espèces		
9a Aucune allocation en espèces n'a été utilisée. Dans le cas contraire, l'approbation du représentant du Ministère a été préalablement obtenue.		

Devis		
Élément	Vérifié par :	Explications
10 Divers		
10a Il n'y a aucun paragraphe intitulé « Étendue des travaux » dans le document.		
10b Dans la « partie 1, renseignements généraux » d'une section, les paragraphes « Résumé » et « Contenu de la section » ne sont pas utilisés.		
10c La section 01 11 01 Informations générales sur les travaux est utilisée.		
11 Coordination relative au devis		
11a La liste des renvois à des annexes et à des sections connexes est juste.		
12 Santé et sécurité		
12a La section 01 35 29.06 Exigences en matière de santé et sécurité (région du Québec) est comprise.		
13 Rapports d'étude sur le sous-sol		
13a Les rapports d'étude sur le sous-sol sont compris après la section 31.		
14 Préqualification		
14a Les documents ne comprennent pas d'exigences obligatoires en matière de préqualification d'entrepreneurs ou de sous-traitants, ni de références à des certificats, à des transcriptions, à des numéros de permis d'entrepreneurs ou de sous-traitants ou à aucun autre document ou élément du genre.		
15 Questions de passation de marché		
15a Les questions de passation de marché ne figurent pas dans le devis.		
15b La Division 00 du DDN n'est pas utilisée à l'exception de 00 01 07 (Sceaux et Signatures) et de 00 01 10 (Table des Matières).		

Devis		
Élément	Vérifié par :	Explications
16 Assurance de la qualité		
16a Il n'y a aucune clause du devis entre crochets « [] » ou lignes « _ » indiquant que le devis soit incomplet ou qu'il manque des renseignements.		
17 Signature et sceau		
17a Tout devis définitif porte la signature et le sceau du professionnel responsable de la conception, conformément aux exigences. Sceaux et signatures doivent apparaître dans la section 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 travauxxx
	01 14 00 – Restrictions visant les travauxxx
	01 35 29.06 – Santé et sécuritéxx
23	23 xx xx	
26	26 xx xx	

DESSINS :

Architecture

A00 Page titre
A01 Démolition – Plan du 1^{er} étage
A0x xx

Structure

S01 Légende
S02 xx

Mécanique

M01 Légende
M02 xx

[FIN DU DOCUMENT]



SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

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



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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



PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Gauvreau, Denis	Ingénieur principal en mécanique	Gauvreau, Denis	Signature numérique de Gauvreau, Denis Date : 2020.06.02 15:48:25 -04'00'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
514-206-7154	514-496-3761	denis.gauvreau@tpsgc-pwgsc.gc.ca	2020/06/02

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Fleury, Jean-Michel	SO	Bouchard, PierreLuc	Digitally signed by Bouchard, PierreLuc Date: 2020.06.04 08:24:34 -04'00'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
819-639-9758	--	jean-michel.fleury@tpsgc-pwgsc.gc.ca	

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

☐ No / Non ☐ Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Anik Farrell - CSO 613-946-5194 anik.farrell@tpsgc-pwgsc.gc.ca		Farrell, Anik	Digitally signed by Farrell, Anik Date: 2020.06.05 08:54:56 -04'00'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date