



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

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

<b>Title - Sujet</b> Services d'architecture paysagère d	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EP921-202496/A	<b>Date</b> 2020-08-27
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20202496	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$FE-183-79033
<b>File No. - N° de dossier</b> fe183.EP921-202496	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2020-10-15</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Fenwick, Wesley	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> fe183
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613)327-2730 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE III 11 LAURIER ST National Capital Area (Ottawa) Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> 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.	

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

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

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

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Destination	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM	Plant/Usine	Del. Offered Liv. offerte
1	Conservation Landscape Architectur e SOSA	EN414	EP921	1	LOT	\$	\$		See Herein



# Demandes d'offre à commandes (DOC)

Services d'architecture paysagère de la  
conservation du patrimoine

**AVIS IMPORTANT :**

Les offrants doivent utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent se reporter aux Instructions générales (IG) 10, Présentation de l'offre, et aux Exigences de présentation et évaluation des offres (EPEP) 2, Exigences relatives à la proposition, pour obtenir de plus amples renseignements. En raison de la nature de la demande de soumissions, la transmission des offres par télécopie n'est pas recommandée pour des raisons administratives, mais elle est offerte à titre de solution de remplacement en cas d'incompatibilité du service Connexion postal ou d'incapacité de l'offrant à l'utiliser.

**Les offres en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ne seront pas acceptées dans le cadre de cette demande d'offre à commandes.**

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)**

**TABLE DES MATIÈRES**

**INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX PROPOSANTS (IG)**

**INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)**

**PARTICULARITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES (POC)**

**MODALITÉS ET CONDITIONS**

**Conditions générales (CG)**

**Conditions supplémentaires (CS)**

**Modalités de paiement (MP)**

**Services de l'expert-conseil (SE)**

**Fixation des honoraires (FH)**

Annexe A – Énoncé de l'offre à commandes

Objectifs généraux du projet (OGP)

Administration du projet (AP)

Services Requis (SR)

Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)

Annexe B – Formulaire de déclaration/d'attestations

Annexe C – Proposition de prix

Annexe D – Identification des membres de l'équipe

Annexe E – Formulaire de référence du client

Annexe F – Faire affaire avec TPSGC Manuel de documentation et de livrables

## INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX PROPOSANTS (IG)

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

**IG 1 Dispositions relatives à l'intégrité – Proposition**

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 : <https://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 cette dernière;
  - 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. Si un proposant est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit présenter avec sa soumission un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à la page [Intégrité – Formulaire de déclaration](#).
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 2 Définitions**

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

### Taxes applicables

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

### Équipe de l'expert-conseil

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

### Personnel clé

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

### Cote de prix

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

### Proposant

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

### Comité d'évaluation de TPSGC

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

### Achèvement substantiel

1. Les travaux de construction sont considérés comme étant substantiellement achevés :

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

du contrat au moment du calcul de ce coût.

#### 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.

### **IG 3 Introduction**

1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) invite les cabinets d'experts-conseils qui ont des compétences dans le domaine d'architecture paysagère de conservation du patrimoine à soumettre des propositions pour des offres à commandes. Les experts-conseils sélectionnés devront fournir des services tels que spécifiés dans la section Services requis pour des projets dans la région de la capitale nationale (RCN).
2. Les proposants doivent être agréés ou pouvoir se faire agréer pour exercer leurs activités au Québec et en Ontario. Si un proposant est agréé pour exercer ses activités dans une seule de ces deux provinces, il doit être admissible à l'agrément et pouvoir se faire agréer dans la province dans laquelle il ne l'est pas. En règle générale, on évaluera l'entreprise et son personnel en fonction de leur compréhension confirmée de la portée des services, de leur démarche et de leur méthodologie dans la prestation de ces services, de la qualité de leur expérience pertinente dans ce secteur, ainsi que du coût de prestation desdits services.

TPSGC à l'intention d'autoriser au plus quatre (4) offres à commandes.

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

L'expert-conseil accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée de l'offre à commandes pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an pour chacune d'elles, selon les mêmes conditions et les taux précisés dans l'offre à commandes. La décision d'exercer la ou les options de prolongation est à la seule discrétion du Canada.

Si le Canada décide d'exercer une option de prolongation de la période de l'offre à commandes, le Canada avisera l'expert-conseil de sa décision avant la date d'expiration de l'offre à commandes ou de la période précédemment prolongée, selon le cas. Une révision à l'offre à commandes sera émise par l'autorité contractante afin de consigner la période prolongée.

La valeur totale en dollars de toutes les offres à commandes est estimée à 7 000 000 \$ (taxes applicables comprises). Les différentes commandes subséquentes pourront atteindre un maximum de 1 500 000 \$ chacune (taxes applicables comprises). Les proposants devraient noter que rien ne garantit que l'on passera des commandes pour l'intégralité ou quelconque montant des offres à commandes; TPSGC attribuera les commandes subséquentes uniquement lorsque les services

particuliers à assurer en vertu des offres à commandes seront nécessaires. Veuillez consulter la section **POC 5, Procédures applicables aux commandes subséquentes**.

3. Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
4. Les proposants doivent utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs propositions.

En raison de la nature de la DOC, la transmission des propositions par télécopie n'est pas recommandée pour des raisons administratives, mais elle est disponible à titre de solution de remplacement pour les proposants en cas d'incompatibilité du service Connexion postal ou d'incapacité à l'utiliser.

Les proposants doivent se reporter aux Instructions générales IG 10, Présentation de la proposition, et aux Exigences de présentation et évaluation des propositions EPEP 2, Exigences relatives à la proposition, de la DOC pour obtenir de plus amples renseignements.

**Les offres en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ne seront pas acceptées dans le cadre de cette demande d'offre à commandes.**

#### **IG 4 Numéro d'entreprise – approvisionnement**

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

#### **IG 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 non recevable ne pourra plus participer à la suite de la procédure de sélection. Les proposants qui présentent des propositions non recevables seront avisés en conséquence.

#### **IG 8 Communications en période de soumission**

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

#### **IG 9 Aperçu de la procédure de sélection**

L'offre à commandes est conclue selon les modalités suivantes :

- a) les proposants obtiennent une copie de la demande d'offre à commandes par l'entremise du SEAOG;
- b) en réponse à la demande d'offre à commandes, les proposants intéressés présentent la composante technique de leur proposition dans une section et le prix proposé des services (proposition de prix) dans une deuxième section;
- c) un comité d'évaluation de TPSGC examinera, évaluera et cotera les propositions recevables conformément aux critères, aux éléments et aux coefficients de pondération indiqués dans la demande d'offre à commandes;
- d) TPSGC peut émettre une offre à commandes aux proposants retenus;
- e) TPSGC avisera les proposants non retenus dans un délai d'une semaine suivant l'attribution de l'offre à commande avec les proposants retenus.

#### **IG 10 Présentation des propositions**

##### **IG 10.1 Présentation de l'offre**

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 proposant ou par son représentant autorisé. Si une proposition est soumise par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article IG 17.
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 la proposition, remplie en bonne et due forme, selon le modèle proposé, au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées pour la présentation des propositions;
  - c) de faire parvenir sa proposition uniquement à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC);

- (i) Pour une présentation par Connexion postel, consultez les instructions indiquées à l'article IG 10.2.1 ci-dessous.
    - (ii) Pour une présentation par télécopieur, consultez les instructions indiquées à l'article IG 10.2.2 ci-dessous.
  - d) de veiller à ce que le nom du proposant, 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; 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. Les propositions en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ne seront pas acceptées dans le cadre de cette demande d'offre à commandes.
  4. La proposition technique et la proposition de prix de la proposition doivent être présentées dans des sections distinctes, conformément aux instructions dans la DOC.
  5. Le proposant est seul responsable de présenter dans les délais et en bonne et due forme la proposition auprès du bureau désigné pour la présentation des propositions. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada n'assumera pas cette responsabilité, qui ne pourra pas lui être cédée non plus. Le proposant assume seul tous les risques et toutes les conséquences si la proposition n'est pas présentée dans les délais et en bonne et due forme.
  6. 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 avec le prix le plus bas ou toute autre proposition ne sera pas nécessairement autorisée. En cas d'erreur dans le calcul des prix, les prix unitaires seront retenus.
  7. 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.
  8. On peut présenter les propositions et les pièces justificatives en français ou en anglais.
  9. Le Canada diffusera les avis de projet de marché (APM), les demandes d'offres à commandes et les documents connexes, aux fins de téléchargement, par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Le Canada n'est pas responsable de l'information figurant sur les sites Web de tiers, et n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, à cet égard. Le Canada n'enverra aucun avis si un APM, une demande d'offres à commandes ou des documents connexes sont modifiés. Le Canada affichera toutes les modifications au moyen du SEAOG. Il appartient entièrement au proposant 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 proposant de consulter les mises à jour sur le SEAOG, ni quant à l'utilisation des services d'avis offerts par un tiers.

## IG 10.2 Transmission par le service Connexion postal ou par télécopieur

### 1. Connexion postal

- a. Les propositions doivent être transmises à l'aide du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes (<https://www.canadapost.ca/cpc/fr/business/postal-services/digital-mail/epost-connect.page>).

L'unique adresse courriel acceptable pour transmettre les propositions en réponse à la demande de soumissions au moyen du service Connexion postal est :

[tps-gc.dgareceptiondessoumissions-abbidReceiving.pwgsc@tps-gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidReceiving.pwgsc@tps-gc.ca).

**Remarque :** Les propositions envoyées directement à cette adresse de courriel ne seront pas acceptées. L'adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, comme l'indique le point b), ou pour envoyer des propositions dans un message Connexion postal si le proposant utilise sa propre licence pour ce service.

- b. Pour transmettre une proposition à l'aide du service Connexion postal, le proposant doit soit :
- i. envoyer directement sa proposition uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal fournie par la Société canadienne des postes; soit
  - ii. envoyer dès que possible, et, dans tous les cas, au moins six jours ouvrables avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions à l'Unité de réception des soumissions précisée de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si le proposant envoie un courriel demandant le service Connexion postal à l'Unité de réception des soumissions précisée dans la demande de soumissions, un agent de l'Unité de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postal. Un avis par courriel sera envoyé par la Société canadienne des postes dans le cadre de la conversation Connexion postal pour demander à le proposant d'accéder au message dans la conversation et d'y donner suite. Le proposant pourra alors transmettre sa proposition en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande.
- d. Si le proposant utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa proposition, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte pendant au moins 30 jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande d'offre à commandes devrait être indiqué dans le champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le proposant n'en a pas, il peut utiliser l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postal.
- g. Dans le cas des propositions transmises par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout problème touchant la transmission ou la réception des propositions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
- i. réception d'une proposition brouillée, corrompue ou incomplète;
  - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postal;
  - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;

- iv. retard dans la transmission ou la réception de la proposition;
  - v. défaut de la part de le proposant de bien identifier la proposition;
  - vi. illisibilité de la proposition;
  - vii. sécurité des données incluses dans la proposition; ou
  - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la proposition au moyen de la conversation Connexion postal, que la conversation ait été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de la proposition et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les proposants doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel de l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postal ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copier-coller de l'adresse courriel dans le système Connexion postal.
- j. Une proposition transmise par le service Connexion postal constitue la proposition officielle de le proposant et doit être soumise conformément à l'article IG 10.1.

## **2. Télécopieur**

- a. Les propositions peuvent être présentées par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses à cette demande d'offre à commandes produite par l'administration centrale de TPSGC est :
- Numéro de télécopieur : 819-997-9776
- b. Pour les propositions transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
- i. réception d'une proposition brouillée, corrompue ou incomplète;
  - ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
  - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
  - iv. retard dans la transmission ou la réception de la proposition;
  - v. défaut de la part de le proposant de bien identifier la proposition;
  - vi. illisibilité de la proposition;
  - vii. sécurité des données incluses dans la proposition.
- c. Une proposition transmise par télécopieur constitue la proposition officielle de le proposant et doit être soumise conformément à l'article IG 10.1.

### **IG 11 Sans objet**

### **IG 12 Évaluation du prix**

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

### **IG 13 Limite quant au nombre de propositions**

1. Le proposant ne peut déposer plus d'une proposition. 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 propositions, lesquelles ne seront plus considérées.
2. Une coentreprise telle que définie dans les IG 17.

3. Ne constitue pas un accord de coentreprise, une convention selon lesquels le Canada conclut un contrat directement avec un expert-conseil principal qui peut faire appel à des sous-experts-conseils ou à des experts-conseils spécialisés pour assurer certaines tranches de services. Par conséquent, différents proposants peuvent proposer d'inclure dans leur équipe, un même sous-expert-conseil ou un même expert-conseil spécialisé. Le proposant déclare que le sous-expert-conseil ou l'expert-conseil spécialisé lui a donné par écrit l'autorisation de proposer ses services dans le cadre des services à réaliser.
4. Sans égard à l'alinéa 3. ci-dessus, afin d'éviter les conflits d'intérêts, en apparence comme en réalité, un proposant ne doit pas inclure dans sa soumission un autre proposant comme membre de son équipe d'expert-conseil que ce soit à titre de sous-expert-conseil ou expert-conseil spécialisé.
5. Toutes les coentreprises constituées pour fournir des services professionnels ou autres doivent respecter intégralement les exigences des lois provinciales ou territoriales afférentes, dans la province ou le territoire où se déroulera le projet.

#### **IG 14 Permis et licences nécessaires**

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

#### **IG 15 Rejet d'une proposition**

1. Le Canada peut rejeter une proposition 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 mentionnées 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 proposant, de l'un de ses employés, d'un sous-expert-conseil ou d'un expert-conseil spécialisé visé dans la proposition;

- e) des preuves à la satisfaction du Canada que, compte tenu de son comportement antérieur, le proposant, 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 proposant ou à l'un de ses employés, sous-experts-conseils ou experts-conseils spécialisés proposés dans la proposition;
    - (ii) le Canada détermine que le rendement du proposant dans le cadre d'autres contrats, notamment en ce qui a trait à la qualité des services assurés ainsi qu'à la qualité et à l'efficacité de l'exécution des travaux, est suffisamment médiocre pour compromettre la réussite du projet faisant l'objet de la proposition.
2. Dans les cas où le Canada a l'intention de rejeter une proposition conformément à la section ci-dessus, l'autorité contractante le fera savoir au proposant et lui donnera un délai de dix (10) jours ouvrables pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la proposition.

#### **IG 16 Assurances à souscrire**

1. Le proposant retenu devra souscrire en permanence à une assurance responsabilité professionnelle et à une assurance responsabilité civile générale, 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 17 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 proposant qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
  - a) le nom de chaque membre de la coentreprise;
  - b) le numéro d'entreprise – approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
  - c) le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
  - d) le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.
2. Si les renseignements contenus dans la proposition ne sont pas clairs, le proposant devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.

3. Pour de plus amples renseignements concernant le numéro d'entreprise – approvisionnement, les offrants peuvent consulter la page [Données d'inscription des fournisseurs](#) ou communiquer avec Ligne Info au 1 800-811-1148.
4. La proposition 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 18 Propositions présentées en retard**

1. Les propositions présentées après la date et l'heure fixées pour la clôture de la Demande d'offre à commandes seront déclarées irrecevables à moins qu'elles ne soient considérées comme des propositions retardées, comme décrit à l'IG 18.2.
2. Une proposition reçue par l'Unité de réception des soumissions désignée après la date et l'heure de clôture de la demande d'offres à commandes, mais avant l'attribution d'offre à commandes, peut être prise en considération, à condition que le proposant puisse prouver que le retard est dû uniquement à un retard de livraison dont la Société canadienne des postes (SCP).

La seule preuve d'un retard du service Connexion postal généré par le système de la SCP qui sera acceptée par TPSGC est un enregistrement du service Connexion postal de la SCP qui porte la date et l'heure dans une conversation Connexion postal et qui montre clairement que la proposition a été envoyée avant la date et l'heure de clôture des soumissions.

#### **IG 19 Capacité juridique**

Le proposant doit avoir la capacité juridique de contracter. Si le proposant 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 proposant est une coentreprise.

#### **IG 20 Compte rendu**

Si un proposant souhaite obtenir une séance d'explications, il 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 l'informant du résultat de l'invitation. Les explications fournies comprendront un exposé des points forts et faibles de la proposition, en rappelant les critères d'évaluation. On protégera le caractère confidentiel de l'information se rapportant aux autres propositions. Les explications peuvent être fournies par écrit, par téléphone ou en personne.

#### **IG 21 Capacité financière**

1. 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 du 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 activité 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 point a) ci-dessus 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. 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. 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. 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. 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 non recevable 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 serait transmis.

## **IG 22 Révision des propositions**

Les propositions peuvent être révisées, retirées ou soumises de nouveau si elles sont faites par écrit et si elles sont reçues au bureau désigné pour la réception des propositions, au plus tard à la date et à l'heure fixées pour la clôture de la Demande d'offre à commandes. La proposition révisée doit inclure une lettre sur le papier à en-tête du soumissionnaire ou porter une signature qui identifie le soumissionnaire, et doit clairement identifier les changements à appliquer à la proposition originale. La révision doit également inclure l'information demandée au paragraphe 2.d) de l'article IG 10.1.

## **IG 23 Évaluation du rendement**

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

## **IG 24 Coûts relatifs aux propositions**

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 proposant 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 25 Conflit d'intérêts/avantage indu**

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les proposants sont avisés que le Canada peut rejeter une proposition dans les circonstances suivantes :

- a) le proposant, 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 d'offre à commandes; ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
  - b) le Canada juge que le proposant, un de ses sous-experts-conseils, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande d'offre à commandes qui n'étaient pas à la disposition des autres proposants et que cela donne ou semble donner au proposant un avantage indu.
2. L'expérience acquise par un proposant qui fournit ou qui a fourni les biens ou services décrits dans la demande d'offre à commandes (ou des biens ou services semblables) ne sera pas en soi considérée par le Canada comme un avantage indu ou comme constituant un conflit d'intérêts. Ce proposant demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus hauts.
3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une proposition conformément au présent article, l'autorité contractante préviendra le proposant et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les proposants 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 proposant déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le proposant 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.

#### **IG 26 Limitation de la responsabilité**

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

#### **IG 27 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 convenu avec ce dernier. Si le proposant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa proposition, 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.

#### **IG 28 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 (<https://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.

**IG 29 Processus de contestation des propositions et mécanismes de recours**

1. Les proposants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
2. Le Canada invite les proposants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
3. Les proposants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les proposants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

### IP 1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

En présentant une proposition, le proposant atteste que lui et tout membre de la coentreprise, si le proposant est une coentreprise, ne sont pas nommés 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>).

Le Canada aura le droit de déclarer une proposition non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si le proposant, ou tout membre de la coentreprise si le proposant 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 proposant 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/d'attestations) remplie avant l'émission de l'offre à commandes. Si le proposant est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi dûment remplie pour chaque membre de la coentreprise.

### IP 2 Exigences en matière de sécurité

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

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

Les proposants intéressés à un tel parrainage devront le préciser dans la 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 et qui est le plus loin de son pourcentage de répartition idéale du travail. Voir les Particularités de l'offre à commandes pour de plus amples renseignements au sujet de la répartition idéale du travail.

**PARTICULARITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES (POC)**

POC 1 Généralités

POC 2 Retrait et révision

POC 3 Période de l'offre à commandes

POC 4 Limite des dépenses pour les commandes subséquentes

POC 5 Procédures applicables aux commandes subséquentes

### **POC 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.

### **POC 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.

### **POC 3 Période de l'offre à commandes**

La période au cours de laquelle on pourra passer des commandes subséquentes dans le cadre de l'offre à commandes sera de trois (3) ans, à partir de la date de début indiquée dans 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 (2) périodes supplémentaires d'un (1) an pour chacune d'elles, selon les mêmes conditions et les taux précisés dans l'offre à commandes. La décision d'exercer la ou les options de prolongation est à la seule discrétion du Canada.

Si le Canada décide d'exercer une option de prolongation de la période de l'offre à commandes, le Canada avisera l'expert-conseil de sa décision avant la date d'expiration de l'offre à commandes ou de la période précédemment prolongée, selon le cas. Une révision à l'offre à commandes sera émise par l'autorité contractante afin de consigner la période prolongée.

**POC 4 Limite des dépenses pour les commandes subséquentes**

Chaque commande subséquente à l'offre à commandes constituera au maximum une dépense de 1 500 000 \$ (taxes applicables comprises). La limite des commandes subséquentes comprend tous les frais et toutes les dépenses connexes.

**POC 5 Procédures applicables aux commandes subséquentes**

1. Les travaux 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 permettra d'assurer le suivi de toutes les commandes subséquentes attribuées à chaque expert-conseil et de tenir à jour le total courant de la valeur des commandes attribuées. Le système établira, pour chaque expert-conseil, un pourcentage de répartition idéale du travail, fondé sur les éléments suivants : 35 % du travail confié à l'expert-conseil classé premier; 28 % pour l'expert-conseil classé deuxième; 21 % pour le troisième; et 16 % pour le quatrième. Dans l'éventualité que moins de quatre (4) experts-conseils soient retenus, le % de travail à répartir sera distribué aux offrants retenus en utilisant la formule suivante :

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

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

- b) Si un expert-conseil se voit proposer de fournir des services, celui-ci doit faire part au Canada de l'acceptation ou du refus de la proposition de prestation des services dans les deux jours ouvrables. En cas de non-respect du délai de deux jours, il est possible que le Canada propose au prochain expert-conseil, selon les pourcentages respectifs de répartition idéale du travail, de fournir les services.
- c) L'expert-conseil présentera au représentant du Ministère une proposition relative à la portée des services à fournir conformément aux taux horaires établis dans l'offre à commandes. La proposition de l'expert-conseil devra comprendre la catégorie et le nom des employés, le nombre d'heures estimé/requis pour assurer la prestation des services et une estimation des dépenses proposées, le cas échéant.
- d) Des honoraires fixes ou, quand il n'est pas possible ni approprié de s'entendre sur des honoraires fixes, des honoraires fondés sur le temps jusqu'à concurrence d'une limite seront établis conformément aux taux horaires définis dans l'offre à commandes.
- e) Les honoraires relatifs aux services qui ne sont pas indiqués dans l'offre à commandes et à la traduction des produits livrables écrits seront, à la demande du Canada, établis comme suit :
- i. *Lorsqu'ils sont fournis par les propres moyens de l'expert-conseil (ou un sous-expert-conseil nommé dans la présente offre à commandes) :*
- a. Conformément à la méthodologie décrite dans les sections c) et d) ci-dessus, selon le cas; ou
- b. Si l'offre à commandes ne prévoit pas de taux horaire comparable pour ces services, le représentant du Ministère et l'expert-conseil conviendront d'un taux horaire juste et raisonnable.

- ii. *Lorsqu'ils sont fournis par un sous-expert-conseil tiers* : Conformément à l'article MP 10.2 et aux précisions demandées par le représentant du Ministère.

Si l'expert-conseil et le Canada ne parviennent pas à convenir d'un tarif juste et raisonnable pour l'un des éléments ci-dessus, le Canada pourrait, à son entière discrétion, se tourner vers l'expert-conseil suivant en ce qui a trait à la commande subséquente de services.

- f) Si l'expert-conseil est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa proposition (soumise en réponse à la demande d'offre à commandes), l'expert-conseil peut proposer un remplaçant qui possède au moins des compétences et une expérience comparables selon le Canada. L'expert-conseil doit informer l'autorité contractante de la raison du remplacement et communiquer le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé, pour approbation par le Canada et à sa seule et entière discrétion. Si l'expert-conseil ne peut fournir un remplaçant possédant des compétences et une expérience comparables, le Canada pourrait, à sa seule et entière discrétion, se tourner vers l'expert-conseil suivant en ce qui a trait à la commande subséquente des services OU mettre de côté l'offre à commandes.
- g) Les détenteurs d'offres à commandes qui ne possèdent pas l'attestation de sécurité requise au moment d'une commande subséquente ne se verront pas proposer la demande de services et TPSGC s'adressera au prochain expert-conseil possédant l'attestation de sécurité requise.
- h) 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.
2. Toutes les modifications proposées à l'étendue des travaux doivent faire l'objet de discussions avec le représentant du Ministère, mais les modifications résultantes peuvent uniquement être autorisées par l'intermédiaire d'une modification publiée par l'autorité contractante.

## **MODALITÉS ET CONDITIONS**

**CONDITIONS GÉNÉRALES (CG)**

**CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)**

**MODALITÉS DE PAIEMENT (MP)**

**SERVICES DE L'EXPERT-CONSEIL (SE)**

**FIXATION DES HONORAIRES (FH)**

## **CONDITIONS GÉNÉRALES**

- CG 1 Définitions**
- CG 2 Interprétations**
- CG 3 Cession**
- CG 4 Indemnisation**
- CG 5 Avis**
- CG 6 Suspension**
- CG 7 Résiliation**
- CG 8 Services retirés à l'expert-conseil**
- CG 9 Registres que doit tenir l'expert-conseil**
- CG 10 Sécurité nationale ou ministérielle**
- CG 11 Droits de propriété intellectuelle**
- CG 12 Conflit d'intérêts et codes de valeurs et d'éthique pour la fonction publique**
- CG 13 Autorité contractante**
- CG 14 Statut de l'expert-conseil**
- CG 15 Déclarations de l'expert-conseil**
- CG 16 Exigences en matière d'assurance**
- CG 17 Règlement des désaccords**
- CG 18 Modifications**
- CG 19 Totalité de l'entente**
- CG 20 Honoraires conditionnels**
- CG 21 Harcèlement en milieu de travail**
- CG 22 Taxes**
- CG 23 Facturation**
- CG 24 Changements dans l'équipe de l'expert-conseil**
- CG 25 Responsabilité conjointe et individuelle**
- CG 26 Évaluation du rendement – contrat**
- CG 27 Sanctions internationales**
- CG 28 Dispositions relatives à l'intégrité – offre à commandes**
- CG 29 Code de conduite pour l'approvisionnement – offre à commandes**
- CG 30 Transition vers une solution d'achats électronique (SAE)**

## CG 1 Définitions

**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, telle que la taxe de vente du Québec (TVQ) à compter du 1<sup>er</sup> avril 2013.

**Services d'architecture et de génie** : les services pour fournir divers rapports d'enquête et rapports de recommandations, de la planification, de la conception, de la préparation ou de la surveillance de la construction, de la réparation, de la rénovation ou de la restauration d'un ouvrage, qui comprennent des services d'administration des contrats, pour des projets immobiliers.

**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.

**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 Paiements Canada.

**Canada, Couronne, Sa Majesté ou État** : Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre auquel le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux a délégué ses pouvoirs, ses tâches ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

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

**Prix adjudgé du contrat de construction** : le prix auquel le contrat de construction est adjudgé à un entrepreneur.

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

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

**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.

**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.

**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.

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

**Prix contractuel** : la somme mentionnée à la commande subséquente payable à l'expert-conseil pour les services, excluant les taxes applicables.

**Plan des coûts** : le 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.

**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 du contrat.

**Services d'entretien d'installations** : les 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.

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

**Énoncé de projet ou cadre de référence** : le 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.

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

**Services** : 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.

**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.

**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.

**Documentation technique** : 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.

**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.

## 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 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'aucune des obligations que lui impose une commande subséquente et n'impose aucune responsabilité au Canada.

### **CG 4 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 5 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 6 Suspension**

1. Le représentant du Ministère peut demander à l'expert-conseil de suspendre la prestation de la totalité ou d'une partie des services pour une durée déterminée ou indéterminée.
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 reprend, à l'expiration de cette suspension, la prestation des services en conformité avec l'offre à commandes et la commande subséquente applicable, sous réserve de toute entente concernant la révision du calendrier du projet, comme il est précisé dans l'article **SE 3**, Services de l'expert-conseil.
3. Si la suspension dépasse soixante (60) jours ou, lorsqu'ajoutée à d'autres suspensions, dépasse quatre-vingt-dix (90) jours et :
  - (a) le représentant du Ministère et l'expert-conseil conviennent de la reprise des services, l'expert-conseil en reprend la prestation, sous réserve des conditions convenues avec le représentant du Ministère; ou
  - (b) le représentant du Ministère et l'expert-conseil ne s'entendent pas sur la reprise des services, le Canada résiliera la commande subséquente par avis donné à l'expert-conseil, conformément à l'article CG 7.

4. Les frais de suspension reliés à cet article sont couverts à l'article **MP 8**, Modalités de paiement.

#### **CG 7 Résiliation**

Le Canada peut résilier, à sa seule et entière discrétion, une commande subséquente en tout temps et les honoraires versés à l'expert-conseil sont établis conformément aux dispositions pertinentes de l'article **MP 9**, Modalités de paiement.

#### **CG 8 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 comme 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'alinéa CG 8.1(b), le représentant du Ministère avise l'expert-conseil et peut exiger que des mesures soient prises pour corriger la situation. Si, quatorze (14) jours après réception d'un avis la situation n'est pas corrigée ou si des mesures correctives ne sont pas prises, le Canada peut, sur avis, sans limiter tout autre droit ou recours, retirer en totalité ou en partie les services à l'expert-conseil.
4. Si la totalité ou une partie des services lui est retirée, l'expert-conseil est tenu, sur demande, d'indemniser le Canada de la totalité des pertes et dommages qu'il aura subis en raison de l'inexécution des services.
5. Si l'expert-conseil n'indemnise pas le Canada sur demande des pertes ou dommages visés à l'article CG 8.4, celui-ci pourra déduire et retenir le montant de ces pertes ou dommages de toute somme qu'il lui doit.
6. 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 9 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 doit, 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 10 Sécurité nationale ou ministérielle**

1. Si le représentant du Ministère est d'avis que le projet soit 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;
  - (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 11 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 11.10 et CG 11.11 et des dispositions de l'article CG 10 (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 11.3, 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 au grand public 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, 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'article CG 11.3, 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'article CG 11.5 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 autorisée 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 nécessaires à l'exécution des services, selon le cas :

- a) pour les fins visées dans les articles CG 11.5 et CG 11.6;
- 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 11.5 et CG 11.6.

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 11.5, CG 11.6 et CG 11.7. 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 11.5, CG 11.6 et CG 11.7 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'article CG 11.3 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 8 des Conditions générales ou que l'expert-conseil ne divulgue pas les renseignements originaux conformément à l'article CG 11.2, 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 11.2, et sous réserve des dispositions de l'article CG 10 (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 autorisée 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 12 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 valeurs 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 propositions ou d'autres documents comparables pour ce projet.
  - (b) Le proposant qui offre certains services de conception préliminaire (p. ex. études, analyses, conception schématique) qui n'incluent 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 pourrait participer, à titre d'expert-conseil ou de sous-expert-conseil, à un projet pouvant découler de la prestation de ces services. 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 13 Autorité contractante**

Le responsable de l'autorité contractante de l'offre à commandes est :

Wesley Fenwick  
Spécialiste de l'approvisionnement  
Direction de l'attribution des marchés immobiliers  
Services Publics et Approvisionnement Canada  
[wesley.fenwick@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:wesley.fenwick@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

L'autorité contractante de l'offre à commandes est chargée de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. Elle est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

### **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;
- (b) il s'engage à fournir des services de qualité, conformément aux normes et aux 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'autorité contractante, à la demande de celle-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 demande de règlement 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 aviser sans délai par écrit l'autorité contractante 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;
  - (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(s) changement(s), les coûts ayant été préalablement autorisés par le représentant du Ministère.

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

#### **CG 18 Modifications**

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

#### **CG 19 Totalité de l'entente**

L'offre à commandes et la commande subséquente constituent l'entente complète et unique intervenue entre les parties et remplace toutes les négociations, communications ou autres ententes, écrites ou verbales, à moins qu'elles ne soient incorporées par renvoi à l'offre à commandes 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 (4<sup>e</sup> 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 correspondants 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 (5<sup>e</sup> 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 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).

**CG 24 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, lequel ne peut être refusé 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 mentionné 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 25 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 26 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 un total du pointage de 85 points ou plus, une lettre de félicitations est envoyée à l'expert-conseil.
  - b. Pour un total du pointage de 51 à 84 points, une lettre type « répond aux attentes », est envoyée à l'expert-conseil.
  - c. Pour un total du pointage de 30 à 50 points, 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 un total du pointage de moins de 30 points, 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 le total du pointage est entre 30 et 50 points et inclut 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), sera utilisé par le représentant du Ministère pour évaluer le rendement.

### **CG 27 Sanctions internationales**

1. Les personnes au Canada et les Canadiens et les Canadiennes à l'étranger sont liés par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou plusieurs pays ou personnes assujettis aux sanctions économiques ([https://www.international.gc.ca/world-monde/international\\_relations-relations\\_internationales/sanctions/index.aspx?lang=fra](https://www.international.gc.ca/world-monde/international_relations-relations_internationales/sanctions/index.aspx?lang=fra)).
2. L'expert-conseil ne doit pas fournir au gouvernement du Canada un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.
3. L'expert-conseil doit se conformer aux modifications apportées au règlement imposé pendant la période de la commande subséquente. L'expert-conseil doit immédiatement aviser le Canada s'il est dans l'impossibilité d'exécuter les services suite à l'imposition de sanctions à un pays ou à une personne ou l'ajout de biens ou de 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 28 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 29 Code de conduite pour l'approvisionnement – offre à commandes**

L'expert-conseil accepte de se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement et d'être lié par ses dispositions pendant la période de l'offre à commandes et celle de tout contrat subséquent.

### **CG 30 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.

## CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

### CS 1 Exigences linguistiques

1. La communication entre l'expert-conseil et Canada sera dans la langue choisie par l'expert-conseil et son équipe; il est convenu que la langue choisie sera celle dans laquelle la proposition de l'expert-conseil, donnant suite à la DOC, a été soumise.
2. Les services de l'expert-conseil durant la période d'invitation à soumissionner pour la construction (tels que 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 (tels que la documentation de construction) sont décrits dans l'Énoncé de l'offre à commandes.
5. L'expert-conseil devrait être prêt à fournir des documents (rapports, études, enquêtes, etc.) dans les deux langues officielles du Canada. Les instructions relatives à ces types de documents seront précisées dans le cadre de référence de la commande subséquente ou du projet.
6. L'équipe de l'expert-conseil, les sous-experts-conseils et les spécialistes-conseils doivent s'assurer que les services qu'ils fournissent sont d'une qualité professionnelle dans l'une ou l'autre des langues.

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'expert-conseil reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée de l'offre à commandes et du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'expert-conseil sera ajouté à la liste des « 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 comme non conforme aux modalités du contrat.

## 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 section Fixation des honoraires (FH).
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 des services ou d'une partie des 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 applicables à la commande subséquente. Les paiements seront versés, au plus tard, à la date d'échéance. La date d'échéance sera le 30<sup>e</sup> jour suivant la réception d'une facture acceptable.
2. Une « facture acceptable » est une facture remise au représentant du Ministère selon la formule convenue et accompagnée de détails et de documents suffisants pour en permettre la vérification. La facture en question doit aussi montrer séparément les montants suivants :
  - (a) le montant du paiement proportionnel réclamé pour les services rendus à la satisfaction du représentant du Ministère,
  - (b) le montant de toute taxe, calculé selon la législation en vigueur,
  - (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. Dans les quinze (15) jours suivant la réception de la facture, le représentant du Ministère avisera l'expert-conseil de toute erreur ou omission. Le paiement est effectué au plus tard trente (30) jours suivant l'acceptation de la facture corrigée ou des renseignements pertinents demandés.
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
    - (i) 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
    - (ii) 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 établie 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 du 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 6**, Conditions générales, l'expert-conseil doit réduire au minimum tous les frais et dépenses liés aux services qu'il peut avoir à engager durant la période de suspension.

2. 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.
3. L'expert-conseil est indemnisé des frais et des dépenses qu'il prouve, selon l'opinion du Canada, avoir engagés de façon raisonnable durant la période de suspension.

#### **MP 9 Frais de résiliation**

1. S'il y a résiliation d'une commande subséquente aux termes de l'article **CG 7**, Conditions générales, le Canada verse et l'expert-conseil accepte à titre de règlement complet, un montant calculé aux termes des présentes modalités de paiement pour les services fournis de façon satisfaisante et pour les frais et dépenses raisonnables engagés pour résilier la commande subséquente.
2. Dans les quatorze (14) jours suivant l'avis de résiliation, l'expert-conseil doit présenter au représentant du Ministère un état des frais et des dépenses qu'il a raisonnablement engagés. L'expert-conseil, au mieux de ses possibilités, doit veiller à limiter ses frais.
3. 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.
4. Les mesures prises et les avis de résiliation donnés par le Canada en vertu de l'article **CG 7 Résiliation** ne confèrent aucun recours à l'expert-conseil, 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.

#### **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;
  - 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 (<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>);
  - 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.

## **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 désignés 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 est dû à des facteurs indépendants de la volonté de l'expert-conseil, le représentant du Ministère peut exiger que des changements ou des révisions soient apportés. L'expert-conseil entreprendra alors ces changements ou ces révisions aux frais du

Canada, et les deux parties conviendront du montant que ces coûts représentent avant que l'expert-conseil entreprenne ces travaux.

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.

## 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 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 l'article **MP 2**, 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**, Services de l'expert-conseil et responsabilités du Ministère, aient été remplies.

## ANNEXE A

### Énoncé de l'offre à commandes

### Services d'architecture paysagère de la conservation du patrimoine

## **TABLE DES MATIÈRES**

**SIGLES ET ACRONYMES**

**OBJECTIFS GÉNÉRAUX DU PROJET (OGP)**

**ADMINISTRATION DU PROJET (AP)**

**SERVICES REQUIS (RS)**

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

## SIGLES ET ACRONYMES

AC	Autorités compétentes
AFUSDTI	Approbation fédérale de l'utilisation du sol, du design et des transactions immobilières
BEEFP	Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine
CCN	Commission de la capitale nationale
CNEBC	Code national de l'énergie pour les bâtiments – Canada
DDP	Demande de propositions
FFPM	Forces, faiblesses, possibilités, menaces
GC	Gouvernement du Canada
MTIN	Masse des terrains d'intérêt national
PDF	Format de document portable/Adobe Portable Document Format
RCN	Région de la capitale nationale
SFDD	Stratégie fédérale de développement durable
SNGP	Système national de gestion de projet
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
UNESCO	Organisation des Nations unies pour l'éducation, la science et la culture

## **OBJECTIFS GÉNÉRAUX DU PROJET (OGP) (pour les commandes subséquentes)**

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

## OBJECTIFS GÉNÉRAUX DU PROJET (OGP)

### OGP 1 Objectifs du projet

Chaque commande subséquente fera état des objectifs particuliers des différents projets; toutefois, les objectifs suivants de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) concernant les projets immobiliers s'appliqueront à toutes les commandes subséquentes.

### OGP 2 Protection de la valeur patrimoniale

1. TPSGC s'attend à ce que l'expert-conseil respecte des normes de services élevées, fondées sur les principes et les pratiques reconnues internationalement en matière de conservation des paysages culturels à caractère patrimonial. L'expert-conseil doit adopter une démarche de conservation propre à la portée des travaux du projet et à la désignation historique des biens patrimoniaux. Le cadre de l'élaboration d'une approche de conservation est décrit dans les Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada (deuxième édition) : (<https://www.historicplaces.ca/fr/pages/standards-normes.aspx>).
2. Les Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada présentent des démarches distinctes, qui sont toutefois liées, sur la façon de traiter les paysages culturels : préservation, réhabilitation, restauration ou une combinaison des trois. Ce processus d'élaboration des projets doit également être conforme aux lois, aux règlements, aux codes et aux exigences fonctionnelles applicables, en portant une attention toute particulière à la sécurité des personnes, à la protection contre les incendies, à l'économie d'énergie, à la réduction du danger posé par les matières dangereuses et à l'accessibilité pour les personnes handicapées. Il est important de mettre en application une démarche conceptuelle intégrée et exhaustive afin d'assurer un projet de conservation coordonné.

### OGP 3 Objectifs stratégiques

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

### OGP 4 Santé et sécurité

1. Il est essentiel que toutes les exigences en matière de sécurité soient respectées pendant la durée du contrat. TPSGC reconnaît que toute personne à qui il accorde l'accès à des chantiers du gouvernement fédéral doit être protégée de tout danger qui pourrait causer des blessures, des maladies ou la mort. TPSGC reconnaît aussi que les lois et règlements provinciaux et territoriaux en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent aux entrepreneurs visés par la réglementation provinciale ou territoriale qui sont embauchés pour exécuter des travaux sur les terrains ou dans les biens appartenant à l'État ou gérés par celui-ci.
2. Il est de la responsabilité de toutes les personnes qui se trouvent sur les chantiers de construction de TPSGC de s'assurer de ce qui suit :
  - a. Bien connaître les exigences en matière de santé et de sécurité de même que le plan de sécurité propre au chantier afin d'effectuer les travaux de façon sécuritaire; le plan de sécurité propre au chantier doit être présenté aux fins d'examen avant le commencement des travaux.
  - b. Toutes les précautions pratiques et raisonnables, dont la mise en œuvre de pratiques de travail et de mesures d'ingénieries adéquates, ont été prises afin d'assurer que la santé et la sécurité de chacun ne sont en aucun temps compromises durant l'exécution d'une tâche.

3. Il importe d'étudier les répercussions, le cas échéant, que le respect des codes et règlements aura sur la valeur patrimoniale d'un paysage culturel. La conformité doit être planifiée et mise en pratique de manière à protéger les espaces, les caractéristiques et la finition qui définissent la nature patrimoniale.
4. Au minimum, les questions de sécurité propres aux travaux effectués sur les structures historiques suivantes doivent être respectées :
  - a. Avoir accès à l'équipement qui convient le mieux aux inspections et aux types de travaux; le permis de construction doit être affiché sur le chantier.
  - b. Tout matériel destiné aux inspections ou à la documentation pouvant représenter un risque pour la santé de toute personne se trouvant sur le chantier, soit au travail ou en visite, durant les travaux de conservation doit être compris dans le plan de sécurité propre au chantier. Toute attestation ou toute recommandation des fabricants concernant la sécurité relative à l'utilisation de leurs produits doit faire partie de cette évaluation, accompagnée d'un avis concernant le fonctionnement sur le chantier.
  - c. Veiller au contrôle de la qualité et à la bonne coordination du projet pour tous les aspects des enquêtes, des analyses, de l'assemblage et du démontage de systèmes de support, d'échafaudage et d'étagage temporaires.
  - d. Veiller à ce que les procédures et les protocoles « reconnus par l'industrie » soient respectés pendant le prélèvement d'échantillons de matériaux potentiellement dangereux (peinture, mortier, etc.).
  - e. Assurer la conformité aux normes et aux procédures « reconnues par l'industrie » relatives à l'élimination de matières dangereuses.
  - f. L'équipement de protection individuelle (EPI) doit être porté par toutes les personnes qui accèdent au chantier de construction de TPSGC. Toute personne qui accède à un chantier de projet de TPSGC doit porter au moins l'EPI suivant :
    - i. lunettes de protection homologuées CSA;
    - ii. bottes de sécurité homologuées CSA;
    - iii. casque de sécurité homologué CSA.

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

1. La conservation du patrimoine comprend l'ensemble des processus ou des mesures qui visent à sauvegarder les éléments caractéristiques d'une ressource culturelle de manière à en conserver la valeur patrimoniale et à en prolonger la vie physique. Il peut s'agir de la préservation, de la réhabilitation, de la restauration ou d'une combinaison de ces mesures ou de ces processus. Le développement durable, dans son sens général, vise à assurer la protection des aspects environnementaux, économiques et sociaux d'une ressource culturelle. Les principes de conservation du patrimoine et de développement durable ont donc des objectifs communs qui consistent à protéger une ressource culturelle et à en limiter la dégradation.
2. La conservation du patrimoine peut, en soi, représenter une stratégie importante visant à atteindre les objectifs de durabilité, notamment par la réutilisation du paysage culturel (du site et de l'immeuble y compris les matériaux) ainsi que la réduction des répercussions attribuables au développement et à la construction. D'autres avantages peuvent découler de la compréhension et de la restauration des caractéristiques actuelles de durabilité propres à un paysage culturel reposant sur les technologies écologiques appropriées, comme l'utilisation de l'éclairage et de la ventilation naturels (conformes aux normes de l'American Society of Heating, Refrigerating and Air-Conditioning Engineers et à celles en matière de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air) afin de réduire les besoins énergétiques opérationnels et d'améliorer l'environnement extérieur, ou la plantation d'arbres mûrs afin de contrôler les effets du soleil et du vent.

3. Les documents clés qui s'appliquent aux travaux de développement durable et de conservation du patrimoine comprennent les suivants :
  - a. La Stratégie en matière de développement durable et d'environnement des Services immobiliers de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) [juin 2018], qui établit quatre objectifs stratégiques à long terme, soit le rendement durable, l'intégration communautaire, la culture florissante et l'excellence en matière de service à la clientèle;
  - b. La Méthode d'analyse des options liées à la réduction des émissions de gaz à effet de serre dans le cadre des projets (mars 2017), qui porte sur les projets visant des immeubles appartenant à l'État et qui décrit quatre options de conception pour le Rapport d'analyse des investissements (RAI) afin d'intégrer la réduction des émissions de gaz à effet de serre et l'incidence financière connexe aux décisions immobilières;
  - c. Les Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada (deuxième édition), qui comprennent des renseignements sur l'établissement de l'équilibre entre les principes de conservation et les objectifs de durabilité (<https://www.historicplaces.ca/fr/pages/standards-normes.aspx>).
  
4. La mise en œuvre de mesures d'atténuation visant à mieux résister aux effets des changements climatiques constitue également une priorité absolue dans la Stratégie fédérale de développement durable 2016-2019. Pour la conservation du paysage culturel, il faut cerner, classer en ordre de priorité et traiter tous les risques qui guettent le paysage culturel, y compris ceux découlant des changements climatiques. Par exemple, l'intensité et la fréquence accrues des phénomènes météorologiques extrêmes attribuables aux changements climatiques peuvent entraîner une dégradation accélérée du paysage culturel et ses composants. De plus, il peut y avoir un risque accru d'exposition à l'eau et aux inondations.
  
5. Voici un résumé des stratégies plus générales qui conviennent à la conservation du patrimoine et au développement durable :
  - a. Affecter une équipe multidisciplinaire à un processus de conception intégré qui fait appel à une expertise en matière de conservation et de durabilité au début de ce processus et à plusieurs reprises au cours de celui-ci.
  - b. Trouver une vocation durable et appropriée ou ne nécessitant pas de modifications ou d'ajouts excessifs aux structures et à l'équipement qui sont autrement en bon état.
  - c. Mettre l'accent sur une compréhension plus large de la durabilité, qui comprend les émissions de gaz à effet de serre et la réduction des déchets, la conservation de l'eau, l'utilisation de matériaux durables, la production d'énergie renouvelable sur place et la santé et le bien-être des occupants.
  - d. Comprendre et consigner le rendement de référence des ressources culturelles en matière de durabilité en tant que fondement de la planification d'améliorations.
  - e. Adopter une approche fondée sur l'analyse du cycle de vie en matière de gestion immobilière et de planification de projets.
  - f. Prendre en compte attentivement les nouvelles technologies pour améliorer le rendement durable, c'est-à-dire celles qui sont physiquement, visuellement et conceptuellement compatibles avec la ressource culturelle et dont le rendement a été mis à l'essai dans des conditions semblables, notamment dans la construction d'immeubles semblables, dans un climat semblable, etc.
  - g. Intégrer des caractéristiques durables actuelles dans la nouvelle conception.
  - h. Respecter les principes d'intervention minimale en matière d'entretien, de réparation et d'adaptation.
  - i. Concevoir des améliorations ou des ajouts durables à la ressource culturelle en fonction d'une durée de vie utile compatible.
  - j. Déterminer, classer en ordre de priorité et atténuer les vulnérabilités associées aux changements climatiques afin d'assurer la résilience des ressources culturelles face aux changements climatiques.

- k. Envisager les opérations postérieures à la mise en œuvre (du projet), y compris la mise en service, la remise en service, les inspections, l'entretien et la surveillance, qui sont essentielles au maintien et à l'amélioration du rendement durable et à la protection du caractère patrimonial.
6. TPSGC s'attend à ce que l'expert-conseil intègre les pratiques et les principes du développement durable à l'élaboration de l'approche de conservation et que cet aspect soit mis en pratique à chacune des phases du projet.

#### **OGP 6 Équilibre du respect des codes**

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

#### **OGP 7 Gestion des risques**

1. Une stratégie de gestion des risques est essentielle à la gestion du projet de TPSGC et associe la planification du projet à la planification de l'approvisionnement. Tous les intervenants du projet font partie intégrante de la stratégie de gestion des risques du projet et forment une équipe de produit intégrée.
2. L'expert-conseil doit contribuer à l'identification des risques de toutes les étapes de la vie du projet et aider le représentant du Ministère à élaborer et mettre à jour le plan de gestion des risques du projet. Les services particuliers nécessaires à la réalisation du projet sont indiqués à la section Services requis.

#### **OGP 8 Normes et procédures de TPSGC**

1. Les normes et les procédures concernant la prestation de services en vertu de la présente offre à commandes sont décrites dans le guide Faire affaire avec TPSGC (voir l'annexe F). Ce guide énonce les exigences de TPSGC en matière de conception assistée par ordinateur (section 2), de documents de construction (section 3), de renseignements sur les catégories d'estimations des coûts de construction (section 4) et de gestion du temps (section 5).
2. Outre les normes et les procédures décrites aux présentes et dans le guide Faire affaire avec TPSGC, (voir l'annexe F) certains projets pourraient nécessiter des services de modélisation des données du bâtiment (BIM). Les protocoles de BIM seront abordés au moment de la commande subséquente dans le document du cadre de référence.

#### **OGP 9 Qualité – La conservation en tant que principe directeur**

1. Il est primordial de considérer la conservation du patrimoine en tant que principe directeur pour tous les aspects du projet. L'expert-conseil doit veiller à ce que la valeur patrimoniale du bien à valeur patrimoniale soit bien comprise afin d'assurer la protection de celle-ci. Tous les éléments de conception doivent être coordonnés et l'approche du projet doit être conforme aux Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada.

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

#### **OGP 10 Réalisation du projet – Portée, budget et calendrier**

1. L'expert-conseil doit fournir les services requis, tout en respectant les contraintes du projet ainsi que la portée, le budget et le calendrier approuvés. L'objectif consiste à réaliser :
  - a. un partenariat fonctionnel cohérent et des communications ouvertes entre tous les membres de l'équipe responsable de la réalisation du projet et les intervenants pendant toutes les phases du projet;
  - b. un examen rigoureux de l'assurance de la qualité au cours des phases d'enquête, conservation, de conception et de construction;
  - c. la résolution opportune des problèmes à mesure qu'ils se produisent;
  - d. le respect, voire le dépassement des exigences et des besoins des clients de TPSGC et des intervenants;
  - e. la continuité du personnel clé et de l'expertise au sein d'une équipe engagée pendant toute la durée du projet.

#### **OGP 11 Continuité des opérations**

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

#### **OGP 12 Cour de chantier et échafaudages**

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

## ADMINISTRATION DU PROJET (AP)

AP 1	Coordination avec TPSGC
AP 2	Coordination avec les sous-experts-conseils
AP 3	Services de conservation
AP 4	Produits livrables généraux du projet
AP 5	Voies de communication
AP 6	Médias
AP 7	Réunions
AP 8	Délai de réponse dans le cadre du projet
AP 9	Examen des produits livrables
AP 10	Autorisation de procéder
AP 11	Documents de construction bilingues

## **ADMINISTRATION DU PROJET (AP)**

### **Description des services**

#### **Objectif**

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

#### **AP 1 Coordination avec TPSGC**

1. Un représentant du Ministère est nommé pour chaque commande subséquente ou projet individuel. Il assure la liaison entre l'expert-conseil, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et, le cas échéant, les autres ministères. Un gestionnaire de la conception de TPSGC peut être affecté au projet. Si tel est le cas, le gestionnaire de la conception, de concert avec ses collègues des Services techniques, doit fournir des conseils techniques et des services consultatifs à l'appui du représentant du Ministère.
2. TPSGC administre le projet et exerce une surveillance constante des services de l'expert-conseil au cours de toutes les étapes de l'élaboration. Sauf indication contraire de la part du représentant du Ministère, l'expert-conseil est tenu de respecter toutes les exigences fédérales et d'obtenir toutes les approbations requises de la part des « autorités compétentes ».
3. L'expert-conseil doit :
  - a. fournir des services conformément aux documents approuvés et aux directives fournies par le représentant du Ministère;
  - b. 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;
  - c. informer le représentant du Ministère de toute modification qui pourrait avoir une incidence sur la portée, le calendrier, le budget ou les risques, ou qui est incompatible avec le cadre de référence, les instructions ou les approbations écrites préalables de la commande subséquente ou du projet. L'expert-conseil doit préciser l'ampleur et les motifs de ces modifications et toujours obtenir une approbation écrite de la part du représentant du Ministère avant de poursuivre.

#### **AP 2 Coordination avec les sous-experts-conseils**

1. L'expert-conseil doit :
  - a. coordonner les travaux des sous-experts-conseils et des spécialistes auxquels il fera appel pendant toutes les étapes du projet et assumer la responsabilité de tous les travaux;
  - b. communiquer de façon claire, précise et continue les questions relatives à la portée, au budget, aux risques et au calendrier (y compris les changements) qui touchent les responsabilités de tous les sous-experts-conseils et spécialistes pour tous les services requis;
  - c. veiller à ce que les sous-experts-conseils et les spécialistes fournissent des services d'inspection adéquats sur le chantier et assistent à toutes les réunions requises;
  - d. examiner les propositions des sous-experts-conseils en matière de portée, d'efforts et d'honoraires, de calendrier, d'exhaustivité, de pertinence et d'intégration aux exigences du projet.

#### **AP 3 Services de conservation**

1. L'équipe de l'expert-conseil doit être constituée de spécialistes qualifiés ainsi que d'experts techniques et d'experts en conservation. Elle doit aussi pouvoir offrir les services de conservation précisés dans la demande d'offre à commandes. Les membres de l'équipe de l'expert-conseil peuvent avoir les qualifications et l'expertise nécessaires pour fournir des services dans plus d'une discipline ou spécialité.
2. L'équipe de l'expert-conseil devra travailler dans un esprit de partage de l'information avec TPSGC. Tous les devis de matériaux, mélanges et résultats d'essais devront être communiqués à TPSGC pour faciliter l'entretien futur des biens par TPSGC ou d'autres organismes.
3. L'expert-conseil devra fournir des services de conservation conformément aux documents approuvés et aux directives fournies par le représentant du Ministère.

#### **AP 4 Produits livrables généraux du projet**

1. Lorsque les produits livrables et les présentations comprendront des résumés, des rapports, des dessins, des plans, des calendriers ou des présentations PowerPoint, fournir les produits livrables en format électronique conformément au cadre de référence de chaque projet particulier. Des copies papier peuvent également être exigées. Si tel est le cas, le nombre de copies demandées sera mentionné dans le cadre de référence de chaque projet. Le coût des copies sera un débours pour l'expert-conseil.
2. Tous les dossiers (dessins et devis) doivent être préparés conformément aux directives qui figurent dans le document « Faire affaire avec TPSGC ». Ils doivent être présentés au moment de l'étape de réalisation du projet, comme on le décrira dans chacune des commandes subséquentes.

#### **AP 5 Voies de communication**

1. Communiquer uniquement avec le représentant du Ministère selon la fréquence et les modalités dictées par ce dernier. L'expert-conseil n'est pas autorisé à communiquer avec le ministère client sans autorisation écrite du représentant du Ministère.
2. Au cours de l'appel d'offres relatif aux travaux de construction, TPSGC s'occupera de la correspondance avec les soumissionnaires et de l'attribution du contrat.

#### **AP 6 Médias**

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

#### **AP 7 Réunions**

1. Sauf en cas de délégation, le représentant du Ministère préside toutes les réunions du projet.
2. L'expert-conseil doit participer à toutes les réunions du projet, consigner les points discutés et les décisions prises, et rédiger ainsi que distribuer le procès-verbal dans les 48 heures suivant la réunion.
3. Sauf indication contraire dans le cadre de référence du projet, la fréquence moyenne à prévoir pour les réunions du projet est d'une réunion toutes les deux semaines pour la durée de vie du projet, pour tous les membres de l'équipe de l'expert-conseil. Cependant, les réunions ne seront pas toutes programmées aux deux semaines, car le calendrier des réunions suivra le calendrier de projet approuvé.

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

#### **AP 8 Délai de réponse dans le cadre du projet**

1. Il est exigé, dans chacun des projets visés par la présente demande d'offre à commandes, que l'expert-conseil principal et les sous-experts-conseils proposés soient personnellement disponibles pour assister aux réunions dans un délai de deux (2) jours et répondre aux questions dans un délai d'au plus 24 heures, à la demande du représentant du Ministère, dans les environs du lieu des travaux, et ce, depuis le jour de l'établissement de la commande subséquente de l'expert-conseil, jusqu'au jour de l'inspection finale et du transfert du projet.
2. L'expert-conseil doit pouvoir démontrer la disponibilité, dans son ou ses équipes proposées, des ressources qui permettront de rendre, dans un délai raisonnable, les services dont la nature est décrite dans la présente demande d'offre à commandes.

#### **AP 9 Examen des produits livrables**

1. Pour chaque commande subséquente, les produits livrables figurant dans la section Services requis (SR) feront l'objet d'un examen, à tout le moins, par le représentant du Ministère ainsi que, sans toutefois s'y limiter, par les entités suivantes :
  - a. l'équipe de projet de TPSGC et l'utilisateur final (veuillez noter que ces examens sont habituellement simultanés);
  - b. le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine (BEEFP). Les échéanciers varient selon la complexité des travaux proposés et selon qu'ils sont examinés par le personnel ou dans le cadre d'un processus officiel, notamment celui du Comité des édifices fédéraux du patrimoine;
  - c. la Commission de la capitale nationale (CCN). Les échéanciers varient selon la complexité des travaux proposés et selon qu'ils sont examinés par le personnel ou dans le cadre d'un processus officiel, notamment celui du Comité consultatif de l'urbanisme, du design et de l'immobilier (CCUDI);
  - d. les autorités municipales. Les délais varient en fonction de la complexité.
2. Tous les examens nécessaires (comme on l'indique dans le cadre de référence de chaque projet) seront intégrés au calendrier de projet approuvé.
3. L'expert-conseil doit donner un préavis de dix (10) jours quant à la date à laquelle le produit livrable sera présenté au représentant du Ministère.

#### **AP 10 Autorisation de procéder**

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

#### **AP 11 Documents de construction bilingues**

L'exigence de préparer les documents de construction dans les deux langues officielles sera précisée dans le cadre de référence de la commande subséquente ou du projet.

## **SERVICES REQUIS (SR)**

### **SR 1 Services de préconception**

- A. Consultation générale sur les paysages culturels
- B. Démarche de conservation du patrimoine
- C. Recherche historique et analyse des lacunes
- D. Évaluations de l'état du paysage culturel
- E. Analyse des répercussions sur le patrimoine
- F. Rapport de préconception
- G. Étude de faisabilité

### **SR 2 Conception schématique**

### **SR 3 Élaboration de la conception**

### **SR 4 Documents de construction**

### **SR 5 Appel d'offres, évaluation des soumissions et attribution du contrat de construction**

### **SR 6 Administration de la construction et du contrat**

## SERVICES REQUIS (SR)

### SR 1 Services de préconception

#### SR 1A Consultation générale sur les paysages culturels

##### 1A.1 Objectif

La consultation générale est la prestation de conseils et de directives en matière de conservation du patrimoine au représentant ministériel pendant une partie ou la totalité des étapes d'un projet de conservation du patrimoine. L'expert-conseil favorisera, au moyen de solutions créatives, l'atteinte d'un équilibre entre la réalisation de travaux conformes aux Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada et aux diverses exigences des clients et des utilisateurs ainsi qu'aux autres politiques, normes, lignes directrices et pratiques exemplaires pertinentes du gouvernement fédéral et de TPSGC.

##### 1A.2 Portée et activités

Dans ce contexte, les services peuvent comprendre, entre autres :

1. Contribuer et aider à l'élaboration de documents de définition de projet comme les demandes de propositions (DP) ou les cadres de référence.
2. Faciliter la coordination avec les expert-conseils et les entrepreneurs.
3. Consulter les clients, notamment en gérant les données fournies par les clients et en analysant ou en élaborant des programmes fonctionnels visant les paysages culturels.
4. Évaluer le budget et estimer les coûts.
5. Utiliser des outils de détermination et de gestion des risques.
6. Préparer des trousseaux de présentation ou des présentations aux fins de l'examen réglementaire et formuler des réponses à ces examens.
7. Résumer la philosophie, les valeurs et les buts du client ainsi que ses objectifs de projet.
8. Préparer une stratégie et un calendrier de mise en œuvre détaillés décrivant toutes les activités et tous les produits livrables exigés pour mener à bien le projet de manière efficace et respectant les échéanciers pour la présentation, les examens et les approbations.

##### 1A.3 Produits livrables

Les produits livrables peuvent comprendre les suivants :

1. Arrêté de projet;
2. Demande de proposition;
3. Cadre de référence;
4. Énoncé de conception;
5. Programme fonctionnel;
6. Présentations et trousseaux de présentation à l'intention des groupes clients, de la haute direction et des organismes de réglementation décrivant les valeurs patrimoniales et les éléments caractéristiques;
7. Stratégie et calendrier de mise en œuvre;
8. Estimations de coûts.

## **SR 1B Démarche de conservation du patrimoine**

### **1B.1 Objectif**

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

### **1B.2 Portée et activités**

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

### **1B.3 Produits livrables**

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

## **SR 1C Recherche historique et analyse des lacunes**

### **1C.1 Objectif**

Le but de la recherche historique et de l'analyse des lacunes est d'acquérir une compréhension approfondie du paysage culturel. Le cadre de référence peut exiger de telles recherches pour l'ensemble d'un site/paysage culturel et son historique, ou il peut porter sur un élément ou un système particulier.

### **1C.2 Portée et activités**

La portée des services peut comprendre ce qui suit en tout ou en partie :

1. Repérer, examiner et analyser les documents existants dans les sources actuelles et les archives.
2. Mener une étude sur place pour déterminer les caractéristiques et évaluer l'évolution dans le temps.
3. Analyser et synthétiser l'information disponible et documenter les résultats.
4. Préparer un rapport préliminaire et un rapport définitif pour résumer les résultats.

### 1C.3 Produits livrables

Rapports, y compris des exemplaires des documents obtenus de la recherche dans les archives ou des liens vers ceux-ci.

## SR 1D Évaluations de l'état du paysage culturel

### 1D1.1 Objectif

Une évaluation de l'état d'un paysage culturel fournit des mesures quantitatives de l'état d'un site et détermine l'importance relative de ces conditions pour le rendement à long terme du bien et de ses éléments caractéristiques. Elle est généralement axée sur les composants d'un paysage culturel, mais peut être élargie pour inclure d'autres (comme l'histoire et l'archaéologie, avec une équipe élargie au besoin).

### 1D1.2 Portée et activités

L'évaluation d'un paysage culturel comprend la portée et les activités suivantes :

1. Effectuer une analyse de base, notamment en recherchant et en examinant la documentation et les études disponibles sur le paysage culturel, y compris son intention de conception originale, le développement initial (construction), l'évolution et l'état actuel.
2. Préparer et soumettre un plan d'inspection sur le terrain, en relevant toutes les exigences en matière d'accès et l'équipement nécessaire pour effectuer les travaux d'évaluation.
3. Préparer et soumettre un plan de sécurité propre au chantier pour effectuer tous les travaux d'évaluation.
4. Effectuer les travaux sur le terrain, y compris les activités courantes suivantes :
  - a. Examen visuel et tactile de tous les principaux éléments selon les catégories établies de paysages culturels des normes et lignes directrices.
    - i. Dans la mesure du possible, atténuer tous les risques pour la santé et la sécurité relevés au cours des travaux d'évaluation;
    - ii. Aviser TPSGC de tout risque pour la santé et la sécurité qui n'a pu être atténué immédiatement.
  - b. Documenter et quantifier l'état de façon détaillée, c'est-à-dire attribuer des états précis à chaque composant du paysage culturel.
  - c. Mener des inspections pour comprendre la construction/développement du composant ou l'étendue de la détérioration.
  - d. On peut créer des ouvertures d'inspection pour fournir des renseignements détaillés sur la construction et l'état des composants cachés.
  - e. Des essais non destructifs ou « à destruction minimale » peuvent être effectués pour fournir des renseignements détaillés sur les propriétés des matériaux, la nature physique des produits détériorés ou le rendement des composants.
  - f. Au besoin, on peut prélever et préparer des échantillons de matériaux pour des études en laboratoire.
  - g. Un suivi peut être effectué pour fournir des renseignements sur le rendement des composants au fil du temps.
5. Effectuer une analyse et une évaluation des observations, notamment :
  - a. Déterminer les causes des dommages ou de la détérioration en fonction des conditions observées et des recherches techniques.
  - b. Examiner les relations entre les composants, les tendances des états et l'importance des observations.
  - c. Mener une évaluation structurale, notamment en relevant toute préoccupation fondée sur les observations de défauts structuraux importants ou l'absence de ceux-ci.

6. Préparer et présenter un rapport d'une évaluation de l'état du paysage culturel.
  - a. Soumettre une ébauche achevée à 90 % afin que TPSGC puisse l'examiner.
  - b. Incorporer les commentaires de TPSGC et soumettre une version finale.

### 1D1.3 Produits livrables

Préparer les produits livrables suivants :

1. Plan d'inspection sur le terrain relevant les exigences d'accès et l'équipement nécessaire aux travaux d'évaluation (grues, chariots élévateurs, échafaudages, calendrier des activités, etc.).
2. Plan de sécurité propre au chantier pour les activités d'évaluation;
3. Rapport d'évaluation de l'état du paysage culturel comportant les renseignements suivants :
  - a. Description de l'historique du paysage culturel et de ses principaux composants : évolution du développement initial / original à l'état actuel (y compris les phases majeures / significatives).
  - b. Description de la valeur patrimoniale et des éléments caractéristiques du paysage culturel.
  - c. Description de la construction du paysage culturel et de ses principaux composants.
  - d. Descriptions détaillées de l'état des principaux composants, illustrées à l'aide de photographies et de croquis ou diagrammes, s'il y a lieu.
  - e. Indication claire de tous les composants ou parties de composants dont l'accès physique et l'évaluation ont été entravés par des limitations d'accès.
  - f. Évaluation de l'état des principaux composants, c'est-à-dire bon, passable ou mauvais, y compris une analyse et des discussions sur les causes de cette détérioration et la façon dont elle a entraîné l'état observé.
  - g. Détermination des problèmes de santé et de sécurité connexes qui doivent être réglés à court terme.
  - h. Évaluation de l'état général du paysage culturel, c'est-à-dire bon, passable ou mauvais, y compris une discussion sur la nécessité de planifier d'importants travaux de conservation, au besoin.
  - i. Documentation détaillée de l'état des principaux composants individuels sur les dessins par élévation et les plans annotés.
  - j. Des tableaux détaillés des états et des quantités indiquant l'étendue des dommages et de la détérioration peuvent être compilés en fonction de chaque composant.
  - k. Résultats des analyses d'échantillons.
  - l. Recommandations sur :
    - i. des activités d'entretien annuelles pour tous les principaux composants;
    - ii. des inspections, des analyses, des essais et des contrôles approfondis pour répondre à toute incertitude restante concernant le comportement ou le rendement d'une composante;
    - iii. des travaux de réparation visant à régler des problèmes particuliers, y compris l'échéance (c.-à-d. urgent, à court terme et à long terme);
    - iv. des travaux de conservation pour tous les principaux composants, y compris l'échéance (c.-à-d. urgent, à court terme et à long terme) et une discussion sur les approches appropriées pour regrouper les travaux en projets complets.
  - m. Conseils sur les matériaux et les techniques de réparation ou d'entretien appropriés, au besoin.
  - n. Détermination des quantités de réparations.
  - o. Estimations des coûts de catégorie D.

## SR 1E Analyse des répercussions sur le patrimoine

### 1E.1 Objectif

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

### 1E.2 Portée et activités

#### Déterminer les options

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

#### Analyse des options

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

### 1E.3 Produits livrables

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

## SR 1F Rapport de préconception

### 1F.1 Objectif

1. L'objectif de ce rapport est d'examiner et d'intégrer tous les aspects des exigences du projet, d'identifier et d'évaluer les conflits ou problèmes, de demander et de recevoir l'approbation de la portée du projet, du processus de réalisation, du calendrier et de l'estimation qui sont nécessaires afin d'exécuter un projet de conservation de qualité uniforme. Ce rapport de préconception approuvé constituera la portée des services du projet et sera utilisé pendant toute la durée du projet afin de guider la réalisation des travaux. Une ébauche du plan de travail sera élaborée pour l'ensemble du projet avec comme point de départ les activités de conception préalable.
2. L'état du paysage culturel et l'étendue des dommages ou de la détérioration actuels sont également déterminés par l'examen des rapports circonstanciels et les données techniques ainsi qu'en effectuant des inspections et d'analyses sur le terrain.

### 1F.2 Portée et activités

L'équipe intégrée de l'expert-conseil examinera et analysera tous les renseignements disponibles, consultera TPSGC et les autorités compétentes et remettra un rapport de préconception complet et intégré. Dès qu'il sera approuvé, ce produit livrable constituera la portée des services du projet et sera utilisé pendant toute la durée du projet afin de guider la réalisation des travaux.

#### 1F2.1 Administration

En collaboration avec les représentants des disciplines pertinentes :

1. participer à des réunions sur le projet et rédiger les comptes rendus des réunions;
2. décrire le processus de gestion de la qualité pour l'équipe d'expertise-conseil;
3. examiner et analyser les objectifs du projet, y compris les considérations relatives au calendrier, au budget, au programme fonctionnel, à la durabilité, à la sécurité et à l'accessibilité.

#### 1F2.2 Réglementation

En collaboration avec les représentants des disciplines pertinentes et les autorités compétentes, et en fonction des exigences législatives, des normes et des codes fédéraux, provinciaux et municipaux qui s'appliquent au projet :

1. examiner et analyser les exigences législatives et réglementaires;
2. déterminer et confirmer toutes les autorités compétentes dans le cadre du projet;
3. déterminer quels sont les codes, les règlements et les normes applicables;
4. préparer la section du rapport de préconception consacrée à l'analyse de la réglementation.

#### 1F2.3 Conservation du patrimoine

En collaboration avec les représentants des disciplines pertinentes :

1. déterminer les possibilités, les défis et les priorités en matière de conservation du patrimoine propres au projet;
2. relever des stratégies pour limiter l'incidence sur les valeurs patrimoniales et les éléments caractéristiques;
3. préparer la section du rapport de préconception consacrée à la conservation du patrimoine.

#### 1F2.4 Paysage culturel

En collaboration avec les représentants des disciplines pertinentes, examiner et analyser les rapports, études et données accessibles au sujet du chantier fournis par TPSGC :

1. état actuel du chantier et plans actuels du chantier;
2. rapports du sous-sol (géotechnique, archéologique, etc.);
3. infrastructure : noter toutes les études qu'il faudra effectuer sur le terrain pour vérifier ou confirmer les services publics existants et leur capacité;
4. caractéristiques environnementales, y compris la stratégie de conception durable (p. ex. eaux pluviales);
5. Effectuer inspections sur le terrain pour vérifier ou confirmer l'état du chantier. Préparer la section du rapport de préconception consacrée à l'analyse du site.

#### 1F2.5 Immeubles

1. En collaboration avec les représentants des disciplines pertinentes, examiner et analyser les rapports, études et données accessibles fournis par TPSGC :
  - a. documents et dessins des détails particuliers de la construction et de l'historique du paysage culturel ainsi que des interventions précédentes y compris les interventions antérieures (histoires orales).
2. En collaboration avec les représentants des disciplines pertinentes, examiner et analyser l'état physique du bien :
  - a. Examiner et analyser les études et évaluations antérieures sur le sujet.
  - b. Mener des inspections et des enquêtes au besoin pour combler les lacunes dans l'information.

#### 1F2.6 Planification du projet et gestion des risques

En collaboration avec les représentants de toutes les disciplines, l'expert-conseil doit examiner et analyser les renseignements sur le budget et le calendrier fournis par TPSGC, notamment pour :

1. déterminer les contraintes et les possibilités;
2. élaborer une structure de répartition des travaux du projet, y compris tous les lots de travaux;
3. établir et optimiser la séquence des activités et leur durée afin de respecter le calendrier fixé;
4. procéder à l'évaluation des risques et des possibilités du projet;
5. procéder à une estimation des coûts de catégorie D;
6. élaborer un calendrier détaillé du projet en allouant du temps aux examens et aux acceptations à chaque étape du projet;
7. analyser les incidences des risques et préparer les stratégies d'atténuation;
8. préparer le budget, y compris la trésorerie, réparti selon les exercices financiers (s'il y a lieu).

#### **1F.3 Produits livrables**

1. Plan de travail et plan d'inspection sur le terrain.
2. Cadre de référence pour les inspections physiques sur le terrain (s'il y a lieu).
3. Rapport de préconception intégré. Le rapport doit comprendre la description de la portée et des activités susmentionnées.

## SR 1G Étude de faisabilité

### 1G.1 Objectif

1. Il s'agit d'un rapport qui décrit la recherche et l'analyse subséquente pour déterminer la faisabilité et les possibilités de réalisation d'un projet dans le cadre duquel de multiples options distinctes doivent être élaborées. L'analyse d'une étude de faisabilité peut porter, entre autres, sur la viabilité en ce qui concerne : les conditions de l'économie, des finances et du marché, les exigences réglementaires, les questions techniques et la capacité d'atteindre les objectifs du projet, y compris les répercussions connexes sur la valeur patrimoniale du paysage culturel.
2. Cet exercice comprend l'élaboration de trois (3) options distinctes, une analyse de chacune de ces options et des recommandations inspirées de cette analyse, qui tiennent compte des exigences fonctionnelles et de la valeur patrimoniale du paysage culturel, et qui visent leur équilibre.

### 1G.2 Portée et activités

1. Examiner tous les documents existants, y compris les rapports historiques et toute directive actuelle en matière de conservation du patrimoine, préparé pour le paysage culturel.
2. Confirmer les buts et les objectifs du projet.
3. Déterminer et confirmer toutes les autorités compétentes dans le cadre du projet.
4. Visiter le site/paysage culturel, et vérifier la disponibilité et la capacité des services d'immeuble requis pour le projet, y compris les services liés à l'énergie renouvelable.
5. Évaluer les installations existantes, y compris la capacité d'adaptation fonctionnelle, le respect des codes, et les déchets dangereux et non dangereux.
6. Étudier les besoins relatifs à l'installation, y compris les technologies existantes et les nouvelles technologies.
7. Analyser les exigences du projet et du programme, et évaluer la façon de respecter les exigences fonctionnelles et techniques dans le paysage culturel tout en protégeant la valeur patrimoniale de celui-ci.
8. Inventorier et analyser les codes, les règlements et les normes applicables, notamment : le Code national du bâtiment, le Code canadien du travail, et les règlements de santé et de sécurité au travail de l'Ontario et du Québec.
9. Élaborer une approche visant à réduire au minimum les incidences environnementales du projet, compte tenu des objectifs et des contraintes économiques du projet, et de l'application de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* (LCEE).
10. Mettre au moins trois (3) options à l'essai.
  - a. Analyser les options par rapport aux répercussions éventuelles sur la valeur patrimoniale et les objectifs du projet. Chaque option doit traiter des avantages et des inconvénients, des contraintes, des problèmes et des possibilités pour ce qui est de la portée, du calendrier indicatif et des risques.
  - b. Fournir des schémas architecturaux et des ordinogrammes.
  - c. Établir les relations de contiguïté et les relations fonctionnelles.
  - d. Examiner les facteurs liés à la durabilité.
  - e. Préparer une estimation des coûts de catégorie D (indicative) pour chaque option.
11. Préparer des recommandations sur la faisabilité du projet et désigner une option de préférence avec une stratégie de mise en œuvre préliminaire.

### 1G.3 Produits livrables

Résumé exhaustif des conditions actuelles, de la valeur patrimoniale, et d'une analyse de faisabilité et des options, qui peut comprendre ce qui suit, comme on l'indique dans le cadre de référence :

1. Les éléments du paysage culturel existants de l'immeuble de base, y compris leur état, leurs anomalies et la durée de vie utile prévue;
2. Les exigences du projet;
3. Tous les codes, règlements, normes et autorités compétentes applicables;
4. Les répercussions environnementales, la durabilité, l'évaluation environnementale préliminaire et le rapport d'examen préalable préparé en vertu de la LCEE;
5. L'analyse des options et des recommandations;
6. Un rapport écrit sur les problèmes, les conflits ou les autres renseignements perçus ou hypothèses de clarification afin qu'ils soient pris en considération par le représentant du Ministère;
7. Une estimation des coûts de catégorie D (indicative) pour chaque option.

## **SR 2 CONCEPTION SCHÉMATIQUE**

### **2.1 Objectif**

1. L'expert-conseil devra obtenir par écrit l'autorisation du représentant de TPSGC avant de passer à l'étape de la conception schématique.
2. L'objectif de cette étape est d'explorer les options conceptuelles et de les analyser en tenant compte des priorités et des objectifs de conservation du patrimoine et des principes de conservation. L'équipe de l'expert-conseil explorera toutes les options conceptuelles réalisables qui pourront comprendre les éléments suivants (la liste sera fixée au moment de la commande subséquente) :
  - a. Composantes de l'enveloppe de l'édifice
  - b. Ordonnancement des travaux
  - c. Nettoyage de la maçonnerie
  - d. Travaux sous le niveau du sol
  - e. Protection des occupants
  - f. Accès facile
  - g. Cour de construction

### **2.2 Portée des services et activités**

La portée des services et les activités de l'équipe de l'expert-conseil doivent comprendre les points suivants :

#### 2.2.1 Administration

En collaboration avec les disciplines pertinentes :

1. confirmer l'autorisation permettant de passer à l'étape de la conception schématique;
2. organiser l'échange d'information et les réunions de l'équipe et y participer, ainsi que préparer les comptes rendus des réunions;
3. confirmer les processus de gestion de la qualité pour l'équipe de l'expert-conseil, et préparer la section du rapport de conception schématique consacrée à l'administration.

#### 2.2.2 Réglementation

En collaboration avec les disciplines pertinentes, déterminer et prendre en considération les éléments suivants :

1. Exigences des codes applicables
2. Stratégie pour la sécurité incendie et la sécurité des personnes
3. Exigences en matière de sécurité physique
4. Mesures de protection des occupants
5. Cibles en matière de développement durable et cibles environnementales
6. Accès facile
7. Section du rapport de conception schématique consacrée à l'analyse réglementaire

#### 2.2.3 Conservation du patrimoine

En collaboration avec les disciplines pertinentes, préparer les éléments suivants :

1. Approche relative à l'application des politiques et pratiques de conservation, dont les solutions et les stratégies limitant les effets sur le paysage culturel;
2. Démarche visant à trouver un juste équilibre entre les objectifs de conservation, les autres objectifs et les contraintes économiques du projet;

3. Section du rapport de conception schématique consacrée à la conservation du patrimoine.

2.2.4 Options de conservation

1. En collaboration avec les disciplines pertinentes :
  - a. procéder à une analyse détaillée;
  - b. préparer les conceptions préliminaires des options distinctes incluant une approche et une philosophie de conservation du patrimoine;
  - c. décrire la démarche visant la stabilisation des matériaux :
    - i. services, chauffage, protection contre les incendies, électricité, etc.,
    - ii. conservation de la pierre (par exemple nettoyage, rejointoiement et formulation de mortier, chevillage, injection, réparations à l'aide de plastique, écaillage, consolidation, enlèvement des garnitures d'ancrage ferreuses et du crépi, chicots, remplacement de pierres),
    - iii. conception des échafaudages, soutien temporaire de la structure pendant la construction.
2. En collaboration avec les disciplines pertinentes, préparer les conceptions préliminaires, notamment :
  - a. Caractéristiques et restrictions du site (éléments du paysage culturel, caractéristiques topographiques, influences climatiques, édifices et/ou structures existants, etc.);
  - b. Caractéristiques souterraines;
  - c. Services d'infrastructure, au-dessous et au-dessus du sol, y compris les capacités et les limites (drainage des eaux pluviales, drainage de la fondation, protection contre les incendies, alimentation électrique, télécommunications, etc.);
  - d. Cour de construction;
  - e. Préparation de la section du rapport de conception schématique consacrée à l'analyse du site et aux options conceptuelles.
3. Préparer trois (3) options conceptuelles schématiques viables. Une option viable se définit comme une option qui répond à tous les objectifs du projet, y compris les considérations en matière de finances, de programmes, de réglementation, de politiques et de patrimoine.
  - a. Évaluer les options par rapport aux répercussions éventuelles sur les valeurs patrimoniales et tous les objectifs du projet.
  - b. Préparer un diagramme qui indique dans quelle mesure chaque option répond aux diverses exigences (approche du tableau de bord).
  - c. Cerner l'option recommandée qui répond le mieux à tous les objectifs du projet, y compris la réduction au minimum des répercussions sur les valeurs patrimoniales.
4. Le représentant du Ministère, de concert avec d'autres intervenants, choisira une option à élaborer pendant l'étape de l'élaboration de la conception. À noter que même si l'expert-conseil est tenu d'identifier l'option qu'il préfère, le représentant de TPSGC, de concert avec les autres intervenants de TPSGC, peut choisir une option différente.

2.2.5 Autres rapports

Rédiger des rapports préliminaires pour l'ensemble ou pour une partie des éléments suivants :

1. Stratégie de mise en service
2. Travaux spéciaux de construction et de démolition, notamment d'ouvrages patrimoniaux, l'élimination des matières dangereuses, etc.
3. Solutions et stratégies de conception durable, mise à jour des budgets préliminaires (p. ex. recyclage et réutilisation des matériaux; gestion des déchets de construction, de rénovation et de démolition [CRD]; efficacité énergétique du chauffage et de l'éclairage)
4. Devis préliminaires

5. Identification du type de pierres à remplacer et de l'emplacement des carrières
6. Préparation de la section du rapport de conception schématique consacrée aux options pour l'analyse et la conception

#### 2.2.6. Planification du projet et gestion des risques

Chaque option distincte décrite dans les sections consacrées à l'analyse du site et aux options de la conservation doit être réalisée en collaboration avec toutes les disciplines.

1. Préparer un rapport sommaire des coûts des étapes.
2. Mettre à jour la structure de répartition du travail.
3. Mettre à jour le calendrier, y compris la liste des étapes, et le compléter avec un sommaire des stratégies de révision et d'atténuation (si des changements importants se produisent).
4. Mettre à jour les répercussions des risques et les stratégies d'atténuation.
5. Préparer la section du rapport de conception schématique consacrée au budget et à l'analyse des risques.
6. Élaborer des estimations des coûts de catégorie C.

#### **2.3 Produits livrables**

1. L'équipe de l'expert-conseil doit préparer et soumettre, aux fins d'examen et d'approbation par le représentant de TPSGC, un rapport de conception schématique (études conceptuelles) comprenant chacune des trois options. Le rapport permettra de mettre à jour le rapport de préconception et de regrouper la portée et les activités indiquées ci-dessus; on continuera de s'en servir comme document repère pour le contrôle du projet, afin de surveiller les progrès accomplis dans le cadre de ce projet.
2. Présentations de l'étape de la conception schématique (études conceptuelles), conformément aux dispositions présentées à la section AP, au point Processus de présentation, d'examen et d'approbation.
3. Réponses aux rapports d'assurance de la qualité de TPSGC et aux examens par la Commission de la capitale nationale (CCN) et le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine (BEEFP).

## SR 3 ÉLABORATION DE LA CONCEPTION

L'expert-conseil doit obtenir une autorisation écrite du représentant du Ministère avant de passer à l'étape de l'élaboration de la conception.

### 3.1 Objectif

Cette étape vise à préciser et à élaborer davantage l'option conceptuelle choisie à l'étape de la conception schématique.

### 3.2 Portée et activités

La portée des services et les activités de l'équipe de l'expert-conseil – en collaboration, au besoin – pour l'option choisie doivent comprendre les points suivants :

#### 3.2.1 Administration

1. confirmer l'approbation permettant de passer à l'étape de l'élaboration de la conception;
2. organiser l'échange d'information et les réunions de l'équipe et y participer;
3. mettre à jour les processus de gestion de la qualité pour l'équipe de l'expert-conseil;
4. préparer la section du rapport sur l'élaboration de la conception consacrée à l'administration.

#### 3.2.2 Réglementation

Peaufiner, élaborer et préparer ce qui suit :

1. Analyse détaillée des codes de construction (énoncé des codes);
2. Stratégie détaillée relative à la sécurité incendie et à la sécurité des personnes (et déclaration sommaire);
3. Sommaire détaillé des réunions avec les autorités compétentes;
4. Préparation de la section du rapport sur l'élaboration de la conception consacrée à l'analyse de la réglementation.

#### 3.2.3 Conservation du patrimoine

Préparer les éléments suivants pour l'option choisie :

1. Méthode de conservation;
2. Solutions et stratégies limitant les effets sur la structure patrimoniale;
3. Obtention d'un juste équilibre entre les objectifs de conservation, les autres objectifs et les contraintes économiques du projet;
4. Préparation de la section du rapport sur l'élaboration de la conception consacrée à la conservation du patrimoine.

#### 3.2.4 Plan de conservation

1. Préciser, élaborer et préparer un plan de conservation, y compris les éléments suivants :
  - a. Exposé des faits;
  - b. Caractéristiques et restrictions du site (éléments de l'aménagement paysager, caractéristiques topographiques, influences climatiques, édifices et/ou structures existants, etc.);
  - c. Cour de construction;
  - d. Caractéristiques souterraines;

- e. Services d'infrastructure, au-dessous et au-dessus du sol, y compris les capacités et les limites (drainage des eaux pluviales, protection contre les incendies, alimentation électrique, etc.);
- f. Préparation de la section du rapport sur l'élaboration de la conception consacrée à la conception du site.

2. Aussi :

- a. effectuer tout le travail d'analyse;
- b. peaufiner, élaborer et préparer des dessins détaillés :
- c. système d'enceinte et exigences de support temporaire pour le paysage culturel et les éléments construits pendant la construction;
- d. fixation temporaire de l'équipement de surveillance et réinstallation permanente;
- e. services, y compris l'électricité et le matériel mécanique.
- f. élaborer des solutions et des stratégies de conception durable. Mettre à jour les budgets préliminaires (recyclage et réutilisation des matériaux; gestion des déchets de CRD; efficacité énergétique du chauffage et de l'éclairage);
- g. identifier les types de pierres de remplacement nécessaires, et communiquer avec des carrières afin de mener des vérifications et une analyse préliminaire de la compatibilité.

### 3.2.5 Autres rapports

Mise à jour des rapports écrits concernant les éléments suivants :

- 1. Principes de conservation du patrimoine propres au projet et compatibilité de la démarche de conception;
- 2. Conservation de la maçonnerie;
- 3. Stratégie de mise en service;
- 4. Travaux spéciaux de construction et de démolition, notamment d'ouvrages patrimoniaux, l'élimination des matières dangereuses, etc.;
- 5. Solutions et stratégies de conception durable;
- 6. Devis.

### 3.2.6. Planification du projet et gestion des risques

En collaboration avec toutes les disciplines :

- 1. préparer une estimation des coûts de catégorie B (remettre l'ébauche deux semaines avant le rapport principal);
- 2. préparer un rapport sommaire des coûts des étapes et un rapport d'exceptions des coûts;
- 3. mettre à jour la structure de répartition d travail et le plan de travail;
- 4. mettre à jour le calendrier du projet, y compris un sommaire des stratégies de révision et d'atténuation (si des changements importants se produisent);
- 5. mettre à jour le calendrier des étapes du projet, y compris un sommaire des stratégies de révision et d'atténuation (si des changements importants se produisent);
- 6. mettre à jour les répercussions des risques et les stratégies d'atténuation;
- 7. préparer la section du rapport sur l'élaboration de la conception consacrée au budget, au calendrier et à l'analyse des risques.

## **3.3 Produits livrables**

- 1. L'équipe de l'expert-conseil doit préparer et soumettre, aux fins d'examen et d'approbation par le représentant de TPSGC, un rapport sur l'élaboration de la conception complet et coordonné. Ce rapport doit constituer la mise à jour du rapport de conception schématique, regrouper la portée

des travaux et les activités définies ci-dessus; on continuera de s'en servir comme document repère pour le contrôle du projet, afin de surveiller les progrès accomplis.

2. Présentations de l'étape de l'élaboration de la conception, conformément aux dispositions présentées à la section AP, au point Processus de présentation, d'examen et d'approbation.
3. Réponses aux rapports d'assurance de la qualité de TPSGC et aux examens par la CCN et le BEEFP.

## SR 4 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION

L'expert-conseil doit obtenir l'approbation écrite du représentant du Ministère avant de passer à l'étape des documents de construction.

### 4.1 Objectif

1. L'objectif de l'étape des documents de construction consiste à convertir les documents d'élaboration de la conception en dessins et en devis de construction pour guider et encadrer l'entrepreneur et les sous-traitants dans les travaux qu'ils réalisent dans le cadre du projet.
2. Les dessins constituent des moyens permettant de communiquer l'information en deux dimensions à l'aide de lignes, de symboles graphiques et de textes. Ils décrivent les relations entre les composants de l'édifice et les caractéristiques suivantes :
  - a. L'emplacement des composants;
  - b. Le nom ou la désignation;
  - c. La taille et les dimensions;
  - d. La forme;
  - e. Les détails ou les diagrammes des connexions pour l'ensemble.
3. Les devis servent à décrire avec précision des produits, matériaux, normes, équipements, services, systèmes de construction, méthodes et procédés de construction, et la qualité d'exécution désirée. Les devis décrivent également les conditions physiques et environnementales à mettre en place et à maintenir dans la zone de travail, sur le chantier, dans les aires adjacentes ou hors du chantier. De plus, le document expose les procédures relatives à l'administration du contrat requises pour contrôler et surveiller la qualité des travaux et pour établir des rapports d'avancement des travaux.
  - a. Le stade d'achèvement de 33 % indique que tous les aspects techniques des documents de construction sont coordonnés et complets.
  - b. Le stade d'achèvement de 66 % indique que le projet est substantiellement avancé sur le plan technique (plans d'architecture et de génie, détails, calendriers et devis). Tous les dessins sont entièrement coordonnés.
  - c. Le stade d'achèvement de 99 % correspond à la présentation des documents de construction complets en prévision de l'appel d'offres et de la présentation aux autorités locales en vue de l'obtention du permis. Tous les dessins sont entièrement coordonnés.
  - d. Le stade d'achèvement de 100 % indique la présentation finale qui intègre toutes les révisions exigées à la suite de la version achevée à 99 % et vise à fournir à TPSGC une version complète des documents de construction aux fins de l'appel d'offres. Les dessins et les devis sont coordonnés et complémentaires et doivent être lus ensemble pour avoir une description complète du projet.
  - e. Au cours de cette étape, l'expert-conseil doit préparer des modalités de référence pour les essais de contrôle de la qualité sur le chantier qui seront effectués par une entreprise indépendante. L'expert-conseil examinera la proposition.

### 4.2 Portée et activités

#### 4.2.1 Administration

En collaboration avec toutes les disciplines pertinentes :

1. confirmer l'autorisation de procéder à la préparation des documents de construction;
2. coordonner et intégrer toutes les présentations des sous-traitants et des spécialistes;
3. participer à l'échange d'information et aux réunions de l'équipe, ainsi que préparer les comptes rendus des réunions;
4. mettre à jour le processus de gestion de la qualité pour l'équipe de l'expert-conseil;
5. confirmer le format des dessins et des devis à employer dans chaque discipline;

- a. pour les dessins : la feuille de titre, le nom du projet, le numéro et les coordonnées, la liste des dessins, les noms des experts-conseils, la légende des symboles, le plan d'implantation et/ou les plans clés et l'information sur la réglementation;
- b. Pour les devis : format du Devis directeur national (DDN) modifié, table des matières, nomenclatures et procédures de prise en charge du contrat d'entretien conformément au Répertoire normatif DCC et DSI de 2004, ou sa version la plus récente.

#### 4.2.2 Réglementation

En collaboration avec toutes les disciplines pertinentes :

1. préparer l'énoncé final des codes;
2. préparer les plans des cloisons coupe-feu et les plans de sécurité des personnes;
3. préparer les documents de construction achevés à 99 % pour l'émission d'un permis de construction par les autorités locales; signer et sceller deux (2) jeux de documents de construction achevés à 99 % pour joindre à la demande de permis de construction. Assurer le suivi nécessaire concernant cette demande.

#### 4.2.3 Conservation du patrimoine

En collaboration avec toutes les disciplines pertinentes, mettre à jour et finaliser les tâches suivantes :

1. démarche de la mise en application des politiques et pratiques de conservation et de soumission;
2. indication des solutions et des stratégies qui limitent les répercussions sur les matériaux patrimoniaux (tissu);
3. démarche visant à trouver un juste équilibre entre les objectifs de conservation, les autres objectifs et les contraintes.

#### 4.2.4 Conception

En collaboration avec toutes les disciplines pertinentes, préparer des plans du site complets et entièrement intégrés, propres à chaque discipline; mettre à jour et finaliser les dessins et devis détaillés incluant les exposés, registres de décisions, calculs de la conception, etc. :

1. Caractéristiques et restrictions du site (éléments du paysage culturel, caractéristiques topographiques, influences climatiques, édifices et/ou structures existants, etc.);
2. Caractéristiques souterraines;
3. Services d'infrastructure, au-dessous et au-dessus du sol, y compris les capacités et les limites (drainage des eaux pluviales, drainage de la fondation, traitement des murs de fondation, protection contre les incendies, alimentation électrique, etc.);
4. Préparation des documents de construction (dessins et devis) achevés à 33 %, 66 %, 99 % et 100 % (joindre une copie des documents achevés à 99 % au rapport sur les documents de construction);
5. Préparation des rapports écrits pour :
  - a. mise à jour de l'exposé, des registres de décisions et des calculs de la conception;
  - b. inclure des copies de tous les rapports d'enquête et d'essai.
6. En collaboration avec les disciplines pertinentes, préparer, au besoin, les plans, coupes, élévations, détails, nomenclatures et devis (exposés, registres de décisions et calculs de la conception) complets et entièrement coordonnés, propres à chaque discipline, pour enrichir les documents de construction. Coupes et plans comprenant les éléments suivants :
  - a. services, incluant la protection contre les incendies, l'électricité, la mécanique et l'automatisation;
  - b. systèmes d'échafaudage et d'enveloppe protectrice, exigences pour soutien temporaire;
  - c. directives détaillées de réparation de la maçonnerie, incluant remplacement, démolition, reconstruction, injection de coulis;

- d. directives détaillées du nettoyage des pierres, incluant la procédure et la méthode du nettoyage, et un niveau acceptable de patine;
- e. directives détaillées concernant les échantillons d'ouvrages;
- f. directives détaillées de conservation de la ferronnerie, y compris le démontage, la réparation et la réinstallation des éléments, le traitement de surface, les matériaux de remplacement et les détails d'assemblage. Prévoir des dispositions concernant l'exécution des travaux de ferronnerie par des forgerons spécialisés en restauration patrimoniale;
- g. directives détaillées de conservation des éléments définissant le caractère, incluant enlèvement, documentation, mise en caisse soignée vers et depuis le site, évaluation de l'état, dimensions précises, réparation, installation de nouvelles fonctionnalités et remise en état; la mise à jour des rapports écrits;
- h. directives détaillées pour la conservation des éléments en bois;
- i. directives détaillées sur les prix unitaires, les prix fixes, les travaux et les mesures aux fins de paiement;
- j. autres projets spécifiques de travaux en conservation;
- k. dispositions spéciales visant à réduire au minimum la perturbation des occupants;
- l. stratégie de mise en service;
- m. données, études, calculs, etc. à l'appui;
- n. travaux spéciaux de construction et de démolition, notamment d'ouvrages patrimoniaux, l'élimination des matières dangereuses, etc.;
- o. devis définitif (dont les stratégies d'approvisionnement durable);
- p. préparation des « documents de construction », dont les dessins et les devis, achevés à 33 %, 66 %, 99 % et 100 %;
- q. copies de tous les rapports d'enquête et d'essai.

#### 4.2.5 Essai du contrôle de la qualité sur le chantier

Préparer un cadre de référence pour l'essai du contrôle de la qualité sur le chantier.

#### 4.2.6. Planification du projet et gestion des risques

En collaboration avec les représentants de toutes les disciplines :

1. préparer une estimation des coûts de catégorie A au stade d'achèvement à 99 %;
2. mettre à jour la structure de répartition du travail et le plan de travail;
3. préparer un rapport sommaire des coûts des étapes et un rapport d'exceptions des coûts;
4. mettre à jour le calendrier des étapes du projet, y compris un sommaire des stratégies de révision et d'atténuation (si des changements importants se produisent);
5. mettre à jour les répercussions des risques et les stratégies d'atténuation.

### **4.3 Produits livrables**

#### 4.3.1 Rapport sur les documents de construction

L'équipe de l'expert-conseil doit préparer et soumettre un rapport intégré sur les documents de construction, ainsi que les documents de construction à 100 % (dessins et devis). Le rapport sur les documents de construction permet de mettre à jour le rapport sur l'élaboration de la conception, de regrouper la portée et les activités définies ci-dessus; on continuera de s'en servir comme document repère pour le contrôle du projet, afin de surveiller les progrès accomplis dans le cadre de ce projet.

#### 4.3.2 Présentation des documents de construction achevés à 33 % :

Entièrement coordonnés, intégrés et propres à chaque discipline :

1. Dessins, devis et rapport sur les documents de construction;
2. Rapport sur le calendrier du projet mis à jour;
3. Mesures d'atténuation des risques mises à jour.

#### 4.3.3 Présentation des documents de construction achevés à 66 % :

Entièrement coordonnés, intégrés et propres à chaque discipline :

1. Dessins, devis et rapport sur les documents de construction;
2. **QUANTITÉ DE CHAQUE TYPE DE PIERRES DE REMPLACEMENT REQUISES, ET CONFIRMATION DE LA COMPATIBILITÉ ET DE LA DISPONIBILITÉ DES PIERRES EN CARRIÈRE;**
3. Réunion sur l'assurance de la qualité : présentation à TPSGC démontrant la manière dont l'expert-conseil assurera les activités d'assurance de la qualité; démontrer à TPSGC la coordination des disciplines et des spécialités;
4. Estimation des coûts mise à jour;
5. Calendrier du projet mis à jour;
6. Mesures d'atténuation des risques mises à jour;
7. Rapport sur les substances désignées dans le devis.

#### 4.3.4 Présentation des documents de construction achevés à 99 % :

Entièrement coordonnés, intégrés et propres à chaque discipline : dessins d'exécution, devis et rapport sur les documents de construction. Inclure :

1. données, études et calculs justificatifs;
2. copies des rapports d'enquête, des essais et des registres;
3. estimation des coûts de catégorie A;
4. rapport sur le calendrier du projet mis à jour;
5. mesures d'atténuation des risques mises à jour;
6. ensemble des prix unitaires aux fins de l'appel d'offres, conformément au document « Faire affaire avec TPSGC ».

#### 4.3.5 Présentation finale des documents achevés à 100 %

Cette présentation intègre toutes les révisions exigées à la suite de l'examen de la présentation à 99 %, en vue de la publication des documents prêts pour l'appel d'offres. Fournir les produits livrables conformément au document « Faire affaire avec TPSGC ».

#### 4.3.6 Réponse aux rapports d'assurance de la qualité de TPSGC et aux examens du BEEFP et de la CCN

Préparer et soumettre une réponse écrite à tous les commentaires formulés par les intervenants susmentionnés.

## **SR 5 APPEL D'OFFRES, ÉVALUATION DES SOUMISSIONS ET ATTRIBUTION DU CONTRAT DE CONSTRUCTION**

### **5.1 Objectif**

Cette étape vise à permettre à TPSGC d'obtenir et d'évaluer les soumissions des entrepreneurs pour réaliser le projet conformément aux documents d'appel d'offres et aux règlements gouvernementaux, y compris les règles fédérales concernant le dépôt de soumissions.

### **5.2 Portée et activités**

#### 5.2.1 Administration

En collaboration avec toutes les disciplines pertinentes, participer à ce qui suit :

1. Visite(s) du chantier par les soumissionnaires, le cas échéant.

#### 5.2.2 Réglementation

En collaboration avec toutes les disciplines pertinentes :

1. analyser les demandes des services municipaux du bâtiment concernant la demande de permis de construction, réviser les documents pertinents et les soumettre de nouveau;
2. suivre le cheminement de la demande de permis de construction en communiquant avec un représentant de la municipalité.

#### 5.2.3 Documents prêts pour l'appel d'offres

En collaboration avec toutes les disciplines pertinentes, préparer :

1. des addenda fondés sur les questions soulevées lors des visites du chantier par les soumissionnaires et des demandes de clarification;
2. les addenda requis par les soumissionnaires afin qu'ils comprennent pleinement les documents d'appel d'offres;
3. la documentation nécessaire servant à déterminer et à signaler toute répercussion sur les coûts et le calendrier causée par la production d'addenda à l'appel d'offres;
4. des notes complètes sur toutes les demandes de renseignements déposées pendant la durée de l'appel d'offres.

#### 5.2.4. Planification du projet et gestion des risques

En collaboration avec toutes les disciplines pertinentes, examiner les éléments suivants et formuler des commentaires s'y rapportant :

1. Intégralité de la soumission de construction la plus basse, sous tous ses aspects;
2. Coûts unitaires pour évaluer leur plausibilité;
3. Coût selon l'estimation de catégorie A; indiquer si la soumission la plus basse est juste et raisonnable;
4. Aspects techniques de la soumission la plus basse;
5. Effet des solutions de rechange et des qualifications qui ont pu être incluses dans l'appel d'offres sur le budget, le calendrier et l'atténuation des risques.

### **5.3 Produits livrables**

Préparer des addenda, au besoin.

---

## **SR 6 ADMINISTRATION DE LA CONSTRUCTION ET DU CONTRAT**

### **6.1 Objectif**

Cette étape vise à mettre en œuvre le projet conformément aux documents prêts pour l'appel d'offres ainsi qu'à orienter et à surveiller tous les changements nécessaires ou demandés à la portée des travaux pendant la construction, la mise en service et la clôture du projet.

### **6.1 Portée et activités**

#### 6.2.1 Administration

En collaboration avec toutes les disciplines pertinentes :

1. participer à des réunions de l'équipe de projet et rédiger les comptes rendus des réunions;
2. préparer des visites du chantier régulièrement et des rapports d'étape connexes;
3. confirmer les processus de gestion de la qualité pour l'équipe de l'expert-conseil pendant la construction;
4. convoquer des réunions sur les travaux de construction, comme défini lors de la réunion d'information initiale sur le lancement des travaux de construction, préparer des comptes rendus provisoires dans les 48 heures aux fins de distribution et incorporer les commentaires, et distribuer des copies à tous les participants au plus tard deux jours après les réunions.

#### 6.2.2 Réglementation

En collaboration avec toutes les disciplines pertinentes :

1. confirmer la délivrance du permis de construction;
2. confirmer l'avis de projet avec la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail;
3. examiner la construction pour s'assurer qu'elle respecte les règlements municipaux, la réglementation et les exigences en matière de sécurité;
4. confirmer que les organismes d'inspection compétents ont été avisés.

#### 6.2.3 Conservation du patrimoine

Aspects à inclure :

1. Effectuer une surveillance et un examen pour veiller à ce que la démarche de conservation soit respectée pendant toute la durée de la construction.
2. Réviser les tests et les maquettes pour assurer la compatibilité et une approche d'intervention minimale.

#### 6.2.4 Documents prêts pour l'appel d'offres – émis pour construction

En collaboration avec toutes les disciplines pertinentes :

1. préparer et mettre à jour les documents d'appels d'offres (dessins et devis), y compris toutes les révisions qui ont suivi l'émission d'addenda pendant la période d'appel d'offres, dans la langue choisie par l'entrepreneur;
2. confirmer par écrit au représentant du Ministère que tous les addenda ont été intégrés aux documents d'appel d'offres – émis pour construction – avant leur distribution;
3. apposer sa signature et son sceau sur tous les documents (dessins et devis).

#### 6.2.5. Planification du projet et gestion des risques

---

1. L'expert-conseil doit non seulement fournir des services de soutien au représentant du Ministère pour ce qui est de la définition des risques pendant tout le cycle de vie du projet, mais en réalité, il concevra et gèrera le processus (plan) de gestion des risques conformément aux exigences du Système national de gestion de projet du gouvernement fédéral décrit à l'adresse suivante : <https://www.tpsgc-pwpsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/bi-rp/conn-know/risque-risk/index-fra.html>.
2. Le processus de gestion des risques à suivre est conforme à celui qui est décrit dans le site Web susmentionné et aux exigences particulières détaillées dans le cadre de référence d'un projet.  
Faits saillants :
  - a. Cerner les événements à risque en se fondant sur l'expérience passée et en utilisant la liste de contrôle proposée ou d'autres listes disponibles.
  - b. Qualifier et quantifier la probabilité des événements à risque (faible, moyenne, élevée) et leur incidence (faible, moyenne, élevée).
  - c. Établir l'ordre de priorité des événements à risque (c.-à-d. concentrer les efforts sur les événements à risque avec une probabilité élevée et une incidence moyenne à élevée).
  - d. Élaborer des réponses aux risques (c.-à-d. évaluer les solutions de remplacement en matière d'atténuation). Il s'agit là de la véritable valeur ajoutée de la gestion des risques).
  - e. Mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques.
3. Rédiger des rapports sur la gestion des risques aux étapes suivantes : élaboration de la conception, documents de conception achevés à 66 % et documents de conception achevés à 100 %. Inclure les commentaires de tous les sous-experts-conseils et du client. Prendre les dispositions nécessaires pour assurer, au besoin, la mise en œuvre de mesures d'atténuation des risques. Cela peut englober (sans toutefois s'y limiter) des recommandations, des analyses, des études, des réunions de chantier et des supervisions sur place supplémentaires.

#### 6.2.6 Dessins d'atelier

1. Préparer une liste comprenant tous les dessins d'atelier, effectuer le suivi des présentations et faire le point régulièrement avec le représentant du Ministère.
2. Examiner (et prendre d'autres mesures appropriées) dans des délais raisonnables les dessins d'atelier, les fiches techniques et les échantillons présentés par l'entrepreneur afin de s'assurer qu'ils respectent les études conceptuelles générales des travaux précisées dans les documents de construction.

#### 6.2.7 Examen général

1. Coordonner les services de l'équipe de l'expert-conseil, au besoin, et conseiller et consulter TPSGC.
2. Avoir accès aux travaux en tout temps lorsqu'ils sont en préparation ou en cours.
3. Effectuer et coordonner, selon le cas, l'examen général et l'examen sur le chantier des travaux.
4. Examiner et évaluer des échantillons représentatifs des travaux et présenter des rapports à TPSGC à cet égard.
5. Tenir le représentant du Ministère au courant de la qualité et de l'avancement des travaux, et signaler à TPSGC les défauts et les lacunes relatifs aux travaux observés au cours des inspections sur le chantier.
6. Interpréter les exigences des documents de construction (plans et devis) et communiquer au besoin, par écrit ou sous forme graphique, les résultats au représentant du Ministère, à sa demande.
7. Examiner et évaluer tous les rapports d'essai. Aviser immédiatement le représentant du Ministère lorsque les essais démontrent que les travaux ne sont pas conformes aux exigences du projet.
8. Les services d'examen à temps plein ou à temps partiel sur le chantier seront fournis par l'expert-conseil aux fins de l'assurance et du contrôle continu de la qualité pendant toute la durée des travaux de construction, tel que défini dans le cadre de référence. L'assurance et le contrôle de la qualité seront effectués par des professionnels et des spécialistes techniques qui exécutent les

travaux de conception dans leur domaine d'expertise. Les services sur le chantier comprennent également l'examen et la confirmation de toutes les réparations et de tous les traitements de conservation par des professionnels et des spécialistes dans leur domaine d'expertise, qui ont participé aux travaux de conception de chacun des éléments de l'enveloppe, aux étapes pertinentes des travaux. Il se peut que l'examen du chantier doive se faire le soir et la fin de semaine.

9. Préparer et soumettre au représentant du Ministère, dans les 24 heures suivant chaque visite, un rapport d'examen sur le chantier résumant les travaux inspectés et les directives données sur le chantier.
10. Examiner les garanties écrites et les documents connexes et donner de la rétroaction au représentant du Ministère.
11. Préparer les certificats provisoires et définitifs d'achèvement des travaux.

#### 6.2.8 Commis de chantier

1. L'expert-conseil pourrait devoir affecter un commis de chantier à la tenue des dossiers et à la rédaction des rapports d'infraction à la santé et sécurité sur le chantier :
  - a. Commis de chantier à temps partiel pour une période de temps précise.
  - b. Commis de chantier à temps plein pour une période de temps précise.
  - c. Il se peut que ces travaux doivent être effectués les soirs et les fins de semaine.
2. Les commis de chantier doivent avoir des connaissances en santé et sécurité et dans tous les domaines de la portée des travaux du présent projet. En outre, ils ou elles devront avoir une bonne connaissance des travaux de conservation du patrimoine, des relevés du patrimoine, avec une connaissance technique particulière de la conservation de la maçonnerie de pierres. Les tâches du commis de chantier peuvent inclure, notamment mais non exclusivement :
  - a. Examiner l'état de l'ensemble du chantier et surveiller tous les travaux.
  - b. Inspecter les aires où des travaux dangereux sont en cours afin de s'assurer que l'entrepreneur respecte les normes de sécurité convenues. Toute infraction autorise le commis de chantier à arrêter les travaux. Toutes les infractions, ou les ordres d'arrêt des travaux seront rapportés par écrit et verbalement à l'expert-conseil et au représentant du Ministère.
  - c. Assurer la tenue des dossiers (carnets de terrain, dossiers photographiques). Le carnet de terrain traitera des activités et des travaux importants exécutés quotidiennement, de la santé et sécurité, de la présence de l'entrepreneur, des conditions environnementales, des essais de matériaux, des arrêts des opérations, de la température, des conditions climatiques, des livraisons importantes de matériaux, des problèmes. Le carnet de terrain sera mis à jour quotidiennement et pourra être révisé par le représentant du Ministère. soumettre les entrées du carnet de terrain chaque jour au représentant du Ministère.
  - d. Faire le suivi de l'avancement des travaux. Tenir un registre des travaux exécutés et des matériaux utilisés. Tenir des dossiers à jour sur le progrès des travaux, les travaux à prix unitaire, les désignations de réparation à prix unitaire, et les quantités de travaux à prix unitaire réalisés.
  - e. Aider à la collecte de l'information nécessaire à la production des documents d'archives et à la mise en service.
  - f. Préparer une reliure contenant le carnet de terrain pour présentation à la fin du projet.

#### 6.2.9 Mise en service

En collaboration avec les disciplines pertinentes et avec TPSGC, l'expert-conseil doit :

1. assurer la conformité aux plans de mise en service et de formation ainsi que la mise en œuvre de ces plans. Le cas échéant, mettre à jour les plans au cours de toutes les étapes de construction et de mise en service du projet.
2. assister à tous les essais, y compris les essais effectués en dehors des heures normales de travail et hors chantier, et attester de la bonne exécution de ces essais;

3. préparer et afficher les consignes d'utilisation;
4. finaliser l'énoncé de l'intention de la conception pour tenir compte des travaux d'après exécution et d'après mise en service;
5. donner un compte rendu et remettre les dossiers de projet à TPSGC;
6. dresser les exigences d'entretien pour les composants du paysage culturel;
7. examiner, mettre en lots et organiser les dessins des travaux tels qu'ils ont été réalisés par l'entrepreneur (dessins d'atelier, documents à soumettre, échantillons, etc.).

#### 6.2.10 Après la construction

1. Avant la fin de la période d'une (1) année suivant la date d'achèvement substantiel des travaux, examiner les défauts et/ou lacunes qui ont été remarqués et signalés pendant cette période. Informer TPSGC, par écrit, des points nécessitant l'attention de l'entrepreneur afin que ce dernier achève les travaux conformément au contrat.
2. Réaliser l'examen final de la garantie. Relever tous les autres éléments visés par une période de garantie prolongée et déterminer la ou les dates d'examen de chaque élément en question. Présenter la documentation à TPSGC.
3. Conseiller et aider le personnel d'exploitation des installations relativement aux aspects de conception et d'exploitation durables pour garantir une exploitation durable continue des installations.

### **6.3 Produits livrables**

Voici les produits livrables à l'étape d'administration de la construction et du contrat :

1. Comptes rendus des réunions;
2. Copie du permis de construction délivré;
3. Copie de l'avis de projet à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail;
4. Copie de l'avis aux organismes d'inspection pertinents;
5. Documents d'appel d'offres publiés à jour (dessins et devis), y compris toutes les révisions survenues à la suite des addenda émis pendant la période d'appel d'offres;
6. Confirmation que tous les addenda ont été intégrés aux documents d'appel d'offres – émis pour construction – avant leur distribution;
7. Exemplaire relié du carnet de chantier;
8. Rapports d'avancement des travaux;
9. Directives données sur le chantier et rapports de visites du chantier;
10. Deux (2) copies des dessins d'atelier révisés;
11. Copie de tous les documents, échantillons et fiches techniques remis par l'entrepreneur;
12. Demandes d'acompte de l'entrepreneur et recommandations de paiement de l'expert-conseil;
13. Rapports sur les coûts, le calendrier, les répercussions sur la portée, les risques et les stratégies d'atténuation (mis à jour à la fin de chaque mois);
14. Documentation (graphique, écrite, etc.) liée aux avis de modification proposée et aux autorisations de modification émis par TPSGC;
15. En ce qui concerne la mise en service – Manuel d'exploitation et d'entretien (pour le responsable de l'exploitation de l'édifice) :
  - a. Sommaires de la mise en œuvre des plans de mise en service et de formation. Plans mis à jour au besoin pendant toutes les étapes de construction et de mise en service du projet,
  - b. Résultats de la vérification de la performance certifiés et datés,
  - c. Rapports de certification pour tous les essais, y compris les essais effectués en dehors des heures normales de travail et hors chantier,
  - d. Rapport sur les instructions d'utilisation,
  - e. Compte rendu des activités de la mise en service,
  - f. Liste des pièces de rechange;
16. En ce qui concerne la mise en service – Manuel d'entretien des matériaux :

- a. Préparation des relevés du patrimoine pour les travaux exécutés à l'aide de documents d'archives, de dessins de CAO d'archives, d'une description écrite et graphique détaillée des réparations et des traitements de conservation, des matériaux, des mortiers, des résultats des essais des matériaux sur place,
  - b. Examen, regroupement et organisation des dessins et des devis d'après exécution, des dessins d'atelier, des documents déposés et des échantillons de l'entrepreneur,
  - c. Exigences d'entretien pour les composants du paysage culturel;
17. Certificats provisoires et définitifs d'achèvement, y compris les révisions et les acceptations respectives;
  18. Dessins d'après exécution, devis, dessins d'atelier, documents déposés et échantillons remis par l'entrepreneur;
  19. Dessins originaux définitifs mis à jour (copie papier et électronique) de l'expert-conseil;
  20. Liste des lacunes couvertes par la garantie;
  21. Examen et le rapport définitif de garantie, y compris la documentation de garantie prolongée;
  22. Sommaire des conseils et de l'aide offerts au personnel d'exploitation de l'installation concernant les aspects de la conception durable de la conception et de l'exploitation;
  23. Évaluation post-construction.

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

- EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX
- EPEP 2 EXIGENCES RELATIVES À LA PROPOSITION
- EPEP 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION
- EPEP 4 MÉTHODE DE SÉLECTION
- EPEP 5 EXIGENCES DE PRÉSENTATION – LISTE DE VÉRIFICATION

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

### EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### 1.1 Référence à la procédure de sélection

On peut prendre connaissance d'un « aperçu de la procédure de sélection » dans les Instructions générales aux proposants (IG 9).

#### 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 :

$$\begin{array}{l} \text{Cote technique x 90 \%} = \text{note totale (en points)} \\ \frac{\text{Cote de prix x 10 \%}}{\text{Note totale}} = \frac{\text{note de prix (en points)}}{\text{max. 100 points}} \end{array}$$

### EPEP 2 EXIGENCES RELATIVES À LA PROPOSITION

#### 2.1 Proposition transmise par l'intermédiaire du service Connexion postal

1. Les proposants doivent utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs propositions.
2. Si le proposant choisit de soumettre sa proposition par voie électronique au moyen du service Connexion postal, le Canada lui demande de le faire conformément à la section IG 10, Présentation des propositions des Instructions générales. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation.
3. Le Canada demande que la proposition soit rassemblée dans des documents électroniques distincts (pièces jointes) comme suit :
  - Section I : Proposition technique
  - Section II : Proposition de prix
4. Chaque pièce jointe électronique doit porter le nom de la section et le numéro de la demande de soumissions.
5. Si le proposant fournit simultanément des exemplaires de sa proposition en utilisant le service Connexion postal et le télécopieur, et s'il y a une divergence entre le libellé, le libellé de la copie électronique fournie par le service Connexion postal prévaudra.

#### 2.2 Proposition par télécopie

1. En raison de la nature de la demande de soumissions, la transmission des propositions par télécopie n'est pas recommandée pour des raisons administratives, mais elle est disponible à titre de solution de remplacement en cas d'incompatibilité du service Connexion postal ou d'incapacité de le proposer à l'utiliser.
2. Si le proposant soumet sa proposition par télécopieur, le Canada demande que les sections suivantes soient clairement identifiées et séparées dans la proposition :

Section I : Proposition technique

Section II : Proposition de prix

### 2.3 Exigences pour le format de la proposition

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

1. Format de la feuille : 216 mm x 279 mm (8,5" x 11")
2. Dimension minimum du caractère – 11 point Times ou équivalent
3. Largeur minimum des marges – 12 mm à droite et à gauche, en haut et au bas
4. Une (1) «page» désigne un côté d'une feuille de papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po)
5. Une feuille (ou page) de format 279 mm x 432 mm (11" x 17") pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages
6. L'ordre de la proposition devrait suivre l'ordre dans la demande d'offre à commande, section EPEP 3.

### 2.4 Limite de page

1. Le nombre maximum de pages, incluant le texte et les tableaux, pour les Exigences de cotation sous la rubrique EPEP 3.2 est de quarante-cinq (45) pages.
2. Ce qui suit n'est pas inclus dans le nombre maximum mentionné ci-haut :
  - a. lettre d'accompagnement
  - b. page couverture
  - c. tabulation et diviseurs servant uniquement à identifier les sections de la proposition, à condition qu'ils soient exempts de tout autre texte et de graphique
  - d. table des matières
  - e. dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée
  - f. première page du document de la Demande d'offre à Commandes
  - g. première page de modification(s) au document de la Demande d'offre à Commandes
  - h. formulaire de déclaration/d'attestations (annexe b)
  - i. formulaire de proposition de prix (annexe c)
  - j. Identification des membres de l'équipe (annexe d)
  - k. Formulaire de référence du client (annexe e)

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

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

#### **3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES**

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

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

Les proposants doivent remplir, signer et soumettre :

1. l'annexe B, Formulaire de déclaration/d'attestations tel que demandé.

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

1. Le proposant doit être autorisé à fournir des services d'architecture paysagère de conservation du patrimoine en tant que membre à part entière de l'Association des architectes paysagistes de l'Ontario (OALA) ou de l'Association des architectes paysagistes du Québec (AAPQ),
2. Le proposant doit également comprendre un architecte avec expérience de conservation du patrimoine, un ingénieur en civil, un restaurateur de la maçonnerie, un restaurateur du métal, un expert-conseil en matière de coûts en coûts avec l'expérience dans l'estimation des coûts des projets de conservation du patrimoine, un ingénieur en structure avec expérience en conservation du patrimoine, un designer d'éclairage, un archéologue, un expert-conseil de sécurité du site, un écologue, un arboriste certifié ISA, et un planificateur du patrimoine.
3. Les sous-consultants seront titulaires d'un permis ou pourront être titulaires d'un permis, certifiés ou autrement autorisés à fournir les services professionnels nécessaires dans toute la mesure requise par la loi provinciale ou territoriale dans les provinces de l'Ontario et du Québec. Si le proposant est autorisé à exercer dans une seule des deux provinces, ce proposant doit être admissible et disposé à être autorisé dans la province où il n'est pas autorisé.
4. Le proposant doit indiquer son numéro d'agrément à l'heure actuelle ou comment il a l'intention de répondre aux exigences provinciales en la matière. Si certains de ces renseignements ne figurent pas dans la proposition, le Canada indiquera le délai accordé pour fournir les renseignements manquants. À défaut de fournir les renseignements requis dans le délai indiqué, la proposition sera jugée non recevable.

##### **3.1.3 Identification des membres de l'équipe de l'expert-conseil**

1. Voici les membres de l'équipe de conservation de base qui doivent être désignés au moment de la proposition :
  - a. Expert-conseil principal (proposant)**
    - i. Architecte paysagiste possédant de l'expérience en conservation du patrimoine
  - b. Sous-experts-conseils**
    - i. Architecte possédant de l'expérience en conservation du patrimoine
    - ii. Ingénieur en civil
2. Dans le cas d'une coentreprise, il faut indiquer sa forme juridique existante ou proposée (se reporter aux Instructions générales – Limite quant au nombre de propositions).
3. Le proposant doit remplir le document suivant :

- a. le formulaire d'identification des membres de l'équipe qui figure à l'annexe D.

### 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 Instructions Générales aux Proposants (IG), Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, **section 3**.

## 3.2 EXIGENCES COTÉES

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

### 3.2.1 Réalisations de l'expert-conseil principal (proposant)

1. Décrire les réalisations du proposant à titre d'expert-conseil principal dans le cadre de projets.
2. Présenter un total de quatre (4) projets de conservation du patrimoine (ceux qui comportent des travaux sur un bien patrimonial désigné). Trois (3) d'entre eux doivent avoir été achevés en grande partie au cours des cinq (5) années précédant le 1<sup>er</sup> janvier 2020. Le quatrième devrait être du type étude, rapport ou analyse. Les contreparties doivent également se limiter à quatre projets.
3. Renseignements à fournir pour chaque projet :
  - a. le titre du projet;
  - b. les services requis;
  - c. des photos ou des illustrations;
  - d. la désignation patrimoniale du paysage culturel;
  - e. une brève description du projet et de ses objectifs;
  - f. les difficultés particulières liées à la conservation du patrimoine et la façon dont elles ont été résolues;
  - g. la liste des principaux produits livrables présentés;
  - h. les prix remportés (s'il y a lieu);
  - i. la valeur des honoraires professionnels de l'expert-conseil principal;
  - j. les noms des principaux membres du personnel (maximum de quatre) responsables de la réalisation du projet (indiquer l'un des niveaux suivants pour chaque personne : partenaire, principal, intermédiaire ou subalterne; préciser la contribution de chaque personne au projet).

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

1. Décrire les réalisations et l'expérience directe à titre d'expert-conseil principal ou de sous-expert-conseil dans le cadre de projets.
2. Si l'expert-conseil principal (proposant) offre de fournir des services multidisciplinaires qui pourraient autrement être fournis par un sous-expert-conseil, il devrait l'indiquer ici. Pour étayer la proposition, les projets doivent refléter toute la portée des services présentée dans la section Services requis (SR).
3. Pour chaque sous-expert-conseil, présenter trois (3) projets de conservation du patrimoine dans le cadre desquels les services ont été fournis substantiellement au cours des cinq (5) dernières

années. Au moins deux (2) des projets devraient avoir été achevés en grande partie au cours des cinq (5) années précédant le 1er janvier 2020. Si on propose les services multidisciplinaires d'un sous-expert-conseil, trois (3) projets de conservation du patrimoine doivent être sélectionnés par discipline.

4. Renseignements à fournir pour chaque projet :
  - a. le titre du projet;
  - b. les services requis;
  - c. des photos ou des illustrations;
  - d. la désignation patrimoniale du paysage culturel;
  - e. une brève description du projet et de ses objectifs;
  - f. les difficultés particulières liées à la conservation du patrimoine et la façon dont elles ont été résolues;
  - g. la liste des principaux produits livrables présentés;
  - h. les prix remportés (s'il y a lieu);
  - i. la valeur des honoraires professionnels du sous-expert-conseil principal en question;
  - j. les noms des principaux membres du personnel (maximum de quatre) responsables de la réalisation du projet (indiquer l'un des niveaux suivants pour chaque personne : partenaire, principal, intermédiaire ou subalterne; préciser la contribution de chaque personne au projet).

### **3.2.3 Réalisations des principaux membres du personnel – Expert-conseil principal**

1. Décrire l'expérience, les connaissances et les réalisations des principaux membres du personnel de l'expert-conseil principal qui seront affectés à l'offre à commandes. Il s'agit là d'une occasion de mettre en valeur les points forts des membres de l'équipe et de souligner les responsabilités qu'ils ont déjà assumées ainsi que leurs réalisations et leurs engagements antérieurs.
2. Renseignements à fournir pour chaque employé clé :
  - a. l'accréditation professionnelle;
  - b. les réalisations accomplies et les prix remportés;
  - c. l'expérience en conservation du patrimoine;
  - d. l'expertise;
  - e. le nombre d'années d'expérience;
  - f. le rôle, la responsabilité et le degré de participation de la personne dans le cadre de projets antérieurs;
  - g. le niveau de la personne au sein de l'entreprise (partenaire, principal, intermédiaire ou subalterne).

### **3.2.4 Réalisations des principaux membres du personnel – Sous-experts-conseils**

1. Décrire l'expérience, les connaissances et les réalisations des principaux membres du personnel des sous-experts-conseils qui seront affectés à l'offre à commandes. Il s'agit là d'une occasion de mettre en valeur les points forts des membres de l'équipe et de souligner les responsabilités qu'ils ont déjà assumées ainsi que leurs réalisations et leurs engagements antérieurs.
2. Renseignements à fournir pour chaque employé clé :
  - a. l'accréditation professionnelle;
  - b. les réalisations accomplies et les prix remportés;
  - c. l'expérience en conservation du patrimoine;
  - d. l'expertise;
  - e. le nombre d'années d'expérience;

- f. le rôle, la responsabilité et le degré de participation de la personne dans le cadre de projets antérieurs;
- g. le niveau de la personne au sein de l'entreprise (partenaire, principal, intermédiaire ou subalterne).

### 3.2.5 Projet hypothétique - Réhabilitation d'un paysage désigné

#### 1. Contexte du projet

- a. TPSGC a besoin de services professionnels d'architecture paysagère de conservation pour la réhabilitation d'un site bien en vue désigné situé au centre-ville d'Ottawa. Le bâtiment emblématique de la Cour suprême du Canada - dans le style Art déco - a été aménagé pour tenir compte des fonctions judiciaires croissantes du gouvernement fédéral à la fin des années 1930.
- b. Les sites historiques de l'institution se trouvent au sommet d'un promontoire rocheux le long de la rivière des Outaouais et servent de contrepoint à la colline du Parlement à l'est. Le paysage est le résultat de la collaboration fortuite entre l'urbaniste français Jacques Greber et l'architecte du bâtiment, Ernest Cormier.
- c. Au fil des ans, le cadre a subi un certain nombre de changements, notamment:
  - i. l'utilisation du prolongement de la rue Kent pour accéder à la Cité parlementaire;
  - ii. la transformation d'un ancien chantier (annexe de l'édifice de la Justice) en logements de stationnement et de stockage;
  - iii. l'ajout d'un parking à l'ouest du site desservant d'autres entités gouvernementales;
  - iv. la détérioration continue / progressive de l'escarpement rocheux vers la rivière;
  - v. la disparition d'éléments, tels que la fontaine d'eau caractéristique à l'arrière du bâtiment, qui ont depuis longtemps cessé de fonctionner; et,
  - vi. la détérioration du parking souterrain au point où un grand chantier de réhabilitation doit désormais être entrepris.
- d. Malgré ces changements, qui ont atténué l'impact de l'intention de conception originale, le paysage jouit toujours d'une intégrité considérable dans le domaine public plus large.

#### 2. Objectifs du projet

- a. Sur la base d'une enquête et d'un rapport récents sur l'aménagement du site de l'enceinte judiciaire, le juge en chef de la Cour suprême s'est engagé à mettre en place un cadre plus approprié pour la CSC - valoriser efficacement sa primauté symbolique - face à la dégradation incrémentale citée du site. Le juge en chef a également reconnu l'importance de :
  - i. évaluer le programme de travail fonctionnel souhaité tel que demandé par les locataires;
  - ii. amélioration du réglage, incl. accessibilité universelle (par exemple, déficiences du code et détérioration physique);
  - iii. mettre en œuvre les mesures de sécurité nécessaires; et,
  - iv. accroître l'efficacité énergétique et réduire les GES (aka développement durable).
- b. Étant donné que la phase de faisabilité de cet exercice est effectivement terminée, l'objectif principal de ce projet de réhabilitation est de préparer un ensemble de directives

de conservation - piloté par la philosophie et l'approche de la conservation - qui guidera la phase de conception schématique de ce paysage culturel. Ces lignes directrices refléteront l'importance d'un paysage culturel plus vaste tout en tenant compte des intentions exprimées par le juge en chef.

- c. Il convient également de noter que le LTVP (2006-07) décrit les principes directeurs et de planification et présente un plan de démonstration pour les deux circonscriptions. Il fait actuellement l'objet d'une mise à jour pour anticiper les besoins des 25 prochaines années.
- d. En raison de la désignation du site (bâtiment) et de la portée des travaux recommandée, le BEEFP et la CCN devront être consultés lors de l'élaboration du projet.
- e. Un ensemble complet de dessins de conception et de construction originaux et un enregistrement récent du patrimoine sont disponibles, tout comme la déclaration de valeur.

### 3. Services requis

- a. À titre d'expert-conseil principal en architecture du paysage spécialisé dans la conservation du patrimoine, TPSGC vous demande de soumettre une proposition de services pour ce projet. Votre proposition doit couvrir les services SR 1A (Services de préconception) décrits dans la présente demande d'offre à commandes qui, selon vous, devraient être fournis dans le cadre de ce projet. Elle doit comprendre les services devant être fournis par les sous-experts-conseils qui font partie de votre équipe responsable de l'offre à commandes ainsi que les services d'autres spécialistes en conservation ou d'autres experts-conseils qui, selon vous, devraient également être sollicités dans le cadre de ce projet.

### 4. Approche et philosophie de conception en matière de conservation

- a. À titre d'expert-conseil principal, dans votre proposition de services, vous devez préciser la philosophie de conception globale de même que l'approche et la méthode de conservation du patrimoine que vous proposez pour ce projet. De plus, vous devez indiquer les principales Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada qui, selon vous, s'appliqueraient à ce projet. Il s'agit là d'une occasion pour vous et votre équipe d'experts-conseils de présenter votre philosophie de conception globale pour ce projet ainsi que votre approche de résolution des problèmes de conception inhérents à la portée des travaux concernant cet édifice fédéral du patrimoine « classé ».
- b. En outre, vous devez faire état dans votre proposition de services de votre approche relative à la prise de décision concernant la conservation et la réparation ou le remplacement d'éléments détériorés et relative à la solution au défi lié aux exigences sismiques, en plus de justifier pourquoi les travaux sont nécessaires. Vous devez aussi décrire les facteurs qui influent sur les décisions relatives à la conception et à la sélection des matériaux ainsi que les stratégies visant à traiter les objectifs divergents potentiels.

### 5. Gestion des services

- a. À titre d'expert-conseil principal, vous devez décrire dans votre proposition de services comment vous proposez fournir les services. Vous devez décrire comment vous :
  - i. gérerez les services afin d'assurer un contrôle continu et uniforme de la qualité des produits livrables;

- ii. répartirez les tâches entre les membres de la coentreprise (si cela s'applique à votre réponse à la demande d'offre à commandes) et les sous-experts-conseils;
- iii. communiquerez efficacement avec le client et les sous-experts-conseils.

#### 6. Description détaillée de la composition de l'équipe

- a. Comme il s'agit d'un projet hypothétique, il n'est pas nécessaire que vous incluiez une proposition de prix dans votre proposition de services. Cependant, vous devez inclure un tableau décrivant la composition de votre équipe.
- b. En utilisant les noms des principaux membres de votre personnel réels (comme il est décrit à la section EPEP 3.2.3), indiquez dans le tableau les personnes de votre entreprise que vous affecteriez à ce projet et précisez leur rôle et leurs tâches.
- c. Les mêmes renseignements sur les principaux membres du personnel doivent être fournis dans le tableau pour chaque sous-expert-conseil qui fait partie de votre équipe responsable de l'offre à commandes. Si vous proposez d'autres sous-experts-conseils qui ne font pas partie de votre équipe responsable de l'offre à commandes (p. ex. archéologue ou arboriste certifié), vous n'avez pas à fournir leurs noms; précisez simplement leur discipline.

### 3.3 ÉVALUATION ET COTATION

Un comité d'évaluation de TPSGC examinera, évaluera et cotera les propositions recevables (c'est-à-dire celles qui répondent à toutes les exigences obligatoires énoncées dans la demande d'offre à commandes) conformément aux points suivant afin d'établir les cotes techniques.

	Critères	Coefficient de pondération	Points obtenus	Cote technique
3.2.1	Réalisations du proposant dans le cadre de projets	2,0	0 - 10	0 - 20
3.2.2	Réalisations des sous-experts-conseils dans le cadre de projets	2,0	0 - 10	0 - 20
3.2.3	Réalisations des principaux membres du personnel (proposant)	1,0	0 - 10	0 - 10
3.2.4	Réalisations des principaux membres du personnel (sous-experts-conseils)	1,0	0 - 10	0 - 10
3.2.5	Projet hypothétique	4,0	0 - 10	0 - 40
	<b>Cote technique</b>	<b>10,0</b>		<b>0 - 100</b>

#### Tableau générique d'évaluation

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

	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	PLEINEMENT SATISFAISANT	SOLIDE
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences	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 technique minimum de soixante (60) sur cent (100) points.

#### EPEP 4 MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Pour être déclarée recevable, une proposition doit :
  - a. être conforme à toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. respecter tous les critères obligatoires;
  - c. obtenir une Cote technique minimum de soixante (60) sur cent (100) points.
2. Toutes les propositions de prix recevables ayant un écart de plus de 35 p. 100 au-dessus du prix moyen occasionneront le rejet de la proposition complète, laquelle ne sera plus considérée. Un prix moyen est établi en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant la somme par le nombre de propositions de prix dépouillées.
3. Afin d'établir la note technique, la cote technique totale de la section EPEP 3 (sur 100 points disponibles) de chaque proposition recevable sera multipliée par 90 %.
4. Afin d'établir la note pour le prix, le prix total de chaque proposition recevable sera d'abord pondéré en fonction du prix total évalué le plus bas, ce qui permettra d'établir la cote pour le prix, qui sera multipliée par 10 %, comme indiqué dans le tableau ci-dessous.
5. La note totale de chaque proposition recevable sera calculée en additionnant la note technique et la note pour le prix.
6. Méthode de sélection : Les propositions seront classées de la plus haute note totale à la plus basse note totale. On recommandera d'attribuer une offre à commandes aux proposants qui auront déposé les propositions les mieux cotées. En cas d'égalité, le proposant offrant le prix le plus bas sera retenu pour les services requis. Le Canada se réserve le droit d'émettre au plus quatre (4) offres à commandes.
7. La proposition recevable ayant obtenu la note pour le mérite technique la plus élevée ou ayant la cote pour le prix la plus basse ne sera pas nécessairement retenue.

Le tableau ci-dessous montre un exemple de trois propositions recevables. Le nombre total des points possible est de 100 et le plus bas prix évalué est de 8 850 \$.

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

## EPEP 5 EXIGENCES DE PRÉSENTATION – LISTE DE VÉRIFICATION

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

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

- Dispositions relatives à l'intégrité (IG 1) – Documentation exigée – **s'il y a lieu**, conformément aux Instructions générales aux proposants (IG), Dispositions relatives à l'intégrité – Proposition, **section 3**
- Proposition
- Page de couverture de la demande d'offre à commandes
- Page de couverture des révisions apportées à la demande d'offre à commandes
- Formulaire de déclaration et d'attestation rempli et signé (formulaire joint à l'annexe B)
- Identification des membres de l'équipe (annexe D)
- Formulaire de référence du client (annexe e)

Pour une proposition par Connexion postal :

- Proposition – un (1) document électronique joint au message
- Formulaire de proposition de prix (annexe C) – un (1) formulaire de proposition de prix rempli et soumis dans un document électronique distinct joint au message

FIN D'ANNEXE A

## **ANNEXE B**

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

**Formulaire de déclaration / d'attestations (page 1 de 5)**

**Nom du proposant :**

**Adresse:**

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

**Ville :**

**Ville :**

**Prov./Terr./État :**

**Prov./Terr./État :**

**Code postal / ZIP :**

**Code postal / ZIP :**

**Numéro de téléphone : ( )**

**Numéro de télécopieur : ( )**

**Courriel:**

**Numéro d'entreprise d'approvisionnement:**

---

**Type d'entreprise**

**Taille de l'entreprise**

\_\_\_ Propriétaire unique

Nombre d'employés \_\_\_\_\_

\_\_\_ Associés

Architectes/Ingénieurs diplômés \_\_\_\_\_

\_\_\_ Société

Autres professionnels \_\_\_\_\_

\_\_\_ Coentreprise

Soutien technique \_\_\_\_\_

Autres \_\_\_\_\_

**Formulaire de déclaration / 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 fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, pendant la durée de l'offre à commandes ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable, ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

**OU**

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

**OU**

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

**Formulaire de déclaration / 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.

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.

**Formulaire de déclaration / d'attestations (page 4 de 5)**

**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 :

1. le nom de l'ancien fonctionnaire;
2. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
3. la date de la cessation d'emploi;
4. le montant du paiement forfaitaire;
5. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
6. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
7. 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 toutes les taxes applicables.

**Formulaire de déclaration / 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 défailante et, par le fait même, d'y mettre un terme.

**DÉCLARATION :**

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

**nom (lettres moulées)** \_\_\_\_\_

**titre** \_\_\_\_\_

**signature** \_\_\_\_\_

**numéro de téléphone** ( ) \_\_\_\_\_

**numéro de télécopieur** ( ) \_\_\_\_\_

**courriel** \_\_\_\_\_

**date** \_\_\_\_\_

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

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

FIN DE FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS

## **ANNEXE C**

# **Formulaire de proposition de prix**

## ANNEXE C – PROPOSITION DE PRIX

### INSTRUCTIONS

1. Proposition de prix complète et conforme à la section IG 10.
2. Les proposants ne doivent ni modifier le formulaire, ni y ajouter de renseignements.
3. Afin de s'assurer qu'on déposera des tarifs horaires tout inclus équitables et concurrentiels pour chacun des postes énumérés, on devra respecter rigoureusement l'exigence suivante :
  - a. Les proposants doivent offrir un tarif horaire pour chaque poste énuméré.
  - b. Si l'entreprise comprend moins d'employés que ceux qui sont inscrits dans la liste, on doit fournir un tarif horaire tout inclus correspondant à chaque poste énuméré.
  - c. Le tarif horaire tout inclus s'applique aux heures de travail normales et à tout autre quart de travail requis.
  - d. Le tarif horaire tout inclus proposé doit être égal ou supérieur au tarif horaire prévu pour les postes énumérés ensuite. Par exemple, le tarif horaire tout inclus d'un membre Partenaire ou dirigeant de l'entreprise doit être égal ou supérieur à celui du personnel supérieur, le personnel supérieur doit être égal ou supérieur à celui du personnel intermédiaire, le personnel intermédiaire doit être égal ou supérieur à celui du personnel subalterne.
  - e. Le tarif horaire tout inclus pour n'importe quelle catégorie de personnel ne peut être 0 \$ ou une valeur nulle.

À défaut d'indiquer un tarif horaire tout inclus pour chaque poste énuméré, votre proposition sera jugée non recevable.

4. Le proposant doit fournir un tarif horaire tout inclus unique et fixe pour chaque catégorie de personnel ou de sous-expert-conseil indiquée.
  - a. Le tarif horaire fixe tout inclus pour chaque catégorie d'expert-conseil, de sous-expert-conseil et de spécialiste proposés par l'offrant sera utilisé pour les années 1 et 2 de l'offre à commandes;
  - b. Les tarifs de l'offre à commandes pour l'année 3 seront déterminés au moyen des taux prévus pour les années 1 et 2 révisés en fonction d'un pourcentage d'augmentation de 2 %;
  - c. Si l'année d'option 1 est exercée, les tarifs pour cette année seront le même que celui de l'année 3;
  - d. Si l'année d'option 2 est exercée, les tarifs pour cette année seront déterminés au moyen des tarifs pour l'année d'option 1, rajustés en fonction d'un pourcentage d'augmentation de 2 %;
5. Frais de déplacement et de subsistance : les entreprises sont informées que le temps de déplacement et les frais de déplacement associés à la prestation de services dans un rayon de 50 km de la Colline du Parlement doivent être calculés comme faisant partie intégrante des taux horaires. En ce qui concerne la prestation des services au-delà de ce rayon de 50 km, les frais de déplacement seront payés (avec l'approbation préalable du représentant du Ministère) conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte actuellement en vigueur (<https://www.njc-cnm.gc.ca/s3/fr>).
6. Formation : les entreprises sont informées que tout le temps de formation doit être calculé comme faisant partie intégrante des taux horaires tout compris, pour toute la formation fournie par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

En cas d'erreur de calcul, se reporter à l'IG 10.1.6.

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

Adresse : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Ressource principale :** Une ressource possédant au moins 12 années d'expérience de la prestation de services dont la portée est similaire à celle des services requis dans le cadre de l'offre à commandes.

**Ressources intermédiaires :** Une ressource possédant de 6 à 11 années d'expérience de la prestation de services dont la portée est similaire à celle des services requis dans le cadre de l'offre à commandes.

**Ressource subalterne :** Une ressource possédant de 0 à 5 années d'expérience de la prestation de services dont la portée est similaire à celle des services requis dans le cadre de l'offre à commandes.

**Personnel à l'ancienneté indéfinie :** Une ressource possédant au moins six (6) années d'expérience de la prestation de services dont la portée est similaire à celle des services requis dans le cadre de l'offre à commandes.

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

**Table A: L'expert-conseil principal – Architecte paysagiste (avec expérience en conservation du patrimoine)**

Colonne	A	B	C
CATÉGORIE DE PERSONNEL	Facteur de pondération	Tarifs horaires fixes * Années 1 et 2	A x B
Partenaire ou principal dirigeant de l'entreprise	10 %	\$	\$
Architecte-paysagiste supérieur	35 %	\$	\$
Architecte-paysagiste intermédiaire	25 %	\$	\$
Architecte-paysagiste subalterne	15 %	\$	\$
Technicien	15 %	\$	\$
<b>SOUS-TOTAUX</b>			\$
<b>PRIX TOTAL AUX FINS D'ÉVALUATION</b>			<b>\$①</b>

**Table B: Architecte (avec expérience de conservation du patrimoine)**

Colonne	A	B	C
CATÉGORIE DE PERSONNEL	Facteur de pondération	Tarifs horaires fixes * Années 1 et 2	A x B
Partenaire ou principal dirigeant de l'entreprise	10 %	\$	\$
Architecte supérieur	35 %	\$	\$
Architecte intermédiaire	25 %	\$	\$
Architecte subalterne	15 %	\$	\$
Technicien	15 %	\$	\$
<b>SOUS-TOTAUX</b>			\$
<b>PRIX TOTAL AUX FINS D'ÉVALUATION</b>			<b>\$②</b>

Table C: Ingénieur civil

Colonne	A	B	C
CATÉGORIE DE PERSONNEL	Facteur de pondération	Tarifs horaires fixes * Années 1 et 2	A x B
Partenaire ou principal dirigeant de l'entreprise	10 %	\$	\$
Ingénieur supérieur	35 %	\$	\$
Ingénieur intermédiaire	25 %	\$	\$
Ingénieur subalterne	15 %	\$	\$
Technicien	15 %	\$	\$
<b>SOUS-TOTAUX</b>			\$
<b>PRIX TOTAL AUX FINS D'ÉVALUATION</b>			<b>\$③</b>

Table D: Sous-experts-conseils 2

Colonne	A	B	C
CATÉGORIE DE PERSONNEL	Facteur de pondération	Tarifs horaires fixes * Années 1 et 2	A x B
Restaurateur de la maçonnerie	10.0 %	\$	\$
Restaurateur du métal	10.0 %	\$	\$
Expert-conseil en matière de coûts (avec l'expérience dans l'estimation des coûts des projets en conservation du patrimoine)	10.0 %	\$	\$
Ingénieur en structure (avec expérience en conservation du patrimoine)	10.0 %	\$	\$
Designer d'éclairage	10.0 %	\$	\$
Archéologue	10.0 %	\$	\$
Sécurité du site	10.0 %	\$	\$
Écologue	10.0 %	\$	\$
Arboriste certifié ISA	10.0 %	\$	\$
Planificateur du patrimoine	10.0 %	\$	\$
<b>SOUS-TOTAUX</b>			\$
<b>PRIX TOTAL AUX FINS D'ÉVALUATION</b>			<b>\$④</b>

Table E: Tableau sommaire de la proposition de prix

Colonne	A	B	C
DISCIPLINE	Facteur de pondération	Taux horaires pondérés	A x B
Table A - Architecte paysagiste (avec expérience de conservation du patrimoine)	55 %	\$①	\$
Table B - Architecte (avec expérience de conservation du patrimoine)	15 %	\$②	\$
Table C - Ingénieur civil	15 %	\$③	\$
Table D - Sous-experts-conseils	15 %	\$④	\$
<b>SOUS-TOTAUX</b>			\$
<b>PRIX TOTAL AUX FINS D'ÉVALUATION</b>			\$⑤

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

.....  
Signature

.....  
Signature

.....  
Titre

.....  
Titre

.....  
Signature

.....  
Signature

.....  
Titre

.....  
Titre

FIN DU FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

## **ANNEXE D**

# **Identification des membres de l'équipe**

**ANNEXE D - IDENTIFICATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE**

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

L'expert-conseil principal et les autres membres de l'équipe de l'expert-conseil doivent être ou pouvoir être accrédités, certifiés ou autorisés pour fournir les services professionnels nécessaires dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales dans la province où se déroulera le projet.

**I. Expert-conseil principal:**

**Discipline :**

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

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

**II. Principaux sous-experts-conseils / spécialistes:**

**Discipline :**

Nom de firme: .....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

**Discipline :**

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

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

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

FIN DE L'IDENTIFICATION DE MEMBRE DE L'ÉQUIPE

## **ANNEXE E**

# **Formulaire de référence du client**

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

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

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

**FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE DU CLIENT POUR UN PROJET REPRÉSENTATIF**

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

**Section A**

Ceci confirme que la firme d'expert-conseil suivant _____,	
a exécuté les services pour le projet suivant _____	
_____	
Emplacement du projet: _____	
_____	
Étendu des travaux du projet: _____	
_____	
Services rendus par l'expert-conseil reliés au Project:	
_____	
_____	
_____	
Valeur initiale du contrat de l'expert-conseil (taxe ex.)	Valeur du contrat de l'expert-conseil à l'achèvement
_____	<b>Substantiel*</b> (tel que défini par IG 1) (taxe ex.)
Expliquer toute divergence entre la valeur initiale et à l'achèvement substantiel du contrat de l'expert-conseil:	
_____	
_____	
Montant initial du contrat de construction (taxe ex.)	Montant final du contrat de construction à l'achèvement
_____	substantiel* (tel que défini par IG 1) (taxe ex.)
_____	
Expliquer toute divergence entre la valeur initiale et à l'achèvement substantiel* du contrat de construction:	
_____	
_____	

**Section B**

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

## **ANNEXE F**

# **Faire affaires avec TPSGC Manuel de documentation et de livrables**



# Faire affaire avec TPSGC

## Manuel de documentation et de livrables



## Table des matières

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

## Révisions

Version	Date	Description
0.1	15 août 2017	Ébauche aux fins de consultation
1.0	12 janvier 2018	Émission originale
1.1	31 janvier 2019	Mise à jour de la section de formats de présentation des estimations des coûts et corrections / mises à jour mineures.
1.2	24 Septembre 2019	Correction à la traduction française de l'article 4.2

# 1 Renseignements généraux

## 1.1 Date d'entrée en vigueur

31 janvier 2019

## 1.2 Autorité

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

## 1.3 Objectif

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

## 1.4 Portée

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

## 1.5 Harmonisation avec le cadre de référence

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

## 1.6 Changement de nom du Ministère

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

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

## 1.7 Terminologie

La terminologie suivante est utilisée dans le présent document.

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

## 1.8 Définitions

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

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

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

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

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

## 2 Documents de construction

### 2.1 Renseignements généraux

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

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

#### 2.1.1 Principes relatifs aux documents contractuels de TPSGC

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

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

#### 2.1.2 Traduction

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

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

#### 2.1.3 Définitions des documents de construction

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

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

### 2.1.4 Assurance de la qualité

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

### 2.1.5 Produits livrables – assurance de la qualité

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

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

### 2.1.6 Terminologie et quantités

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

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

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

### 2.1.7 Unités de mesure

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

## 2.2 Dessins

### 2.2.1 Renseignements généraux

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

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

### 2.2.2 Renseignements à fournir

Les dessins devraient indiquer les quantités des éléments nécessaires au projet, sa configuration ainsi que les dimensions et les détails de la façon dont l'ouvrage est construit. Il ne devrait pas y avoir

de référence à des travaux ultérieurs ni à des renseignements qui seront modifiés plus tard par addenda. L'étendue des travaux devrait être détaillée avec soin et les éléments hors contrat devraient être éliminés ou gardés au plus strict minimum.

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

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

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

### 2.2.4 Numérotations des dessins

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

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

### 2.2.5 Exigences relatives à la présentation

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

### 2.2.6 Légendes

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

### 2.2.7 Bordereaux et tableaux

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

### 2.2.8 Indication du nord

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

## 2.2.9 Symboles aux dessins

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

## 2.2.10 Dessins d'après exécution

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

## 2.2.11 Format de présentation des dessins

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

### 2.2.11.1 Copie papier du dessin

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

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

### 2.2.11.2 Format électronique du dessin

Le dessin soumis électroniquement doit respecter ce qui suit :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2.4 Devis**

### **2.4.1 Devis directeur national**

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

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

### **2.4.2 Table des matières**

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

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

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

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

### **2.4.4 Normes**

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

### **2.4.5 Désignation des matériaux**

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

### **2.4.5.1 Produits et matériaux de remplacement**

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

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

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

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

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

Entrepreneur désigné

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

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

Entrepreneur désigné

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

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

Matériaux

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

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

Matériaux acceptables

- .1 Les seuls matériaux acceptables sont [ ].

### **2.4.6 Calcul du paiement**

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

#### **2.4.6.1 Prix unitaires**

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

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

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

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

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

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

#### 2.4.7 Allocations monétaires

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

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

#### 2.4.8 Garanties

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

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

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

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

#### 2.4.9 Exigences diverses

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

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

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

#### **2.4.11 Guide régional**

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

#### **2.4.12 Santé et sécurité**

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

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

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

Rapports d'étude sur le sous-sol

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **2.4.16 Format de présentation du devis**

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

##### **2.4.16.1 Copie papier du devis**

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

##### **2.4.16.2 Format électronique du devis**

Le devis soumis électroniquement doit respecter ce qui suit :

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

## **2.5 Addenda**

### **2.5.1 Présentation**

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

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

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

### **2.5.2 Contenu**

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

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

## 3 Estimation des coûts

### 3.1 Formats de présentation des estimations des coûts

#### 3.1.1 Format

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

#### 3.1.2 Contenu

Toutes les estimations doivent comprendre ce qui suit :

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

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

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

### 3.2 Catégories des estimations des coûts pour les projets de construction

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

#### 3.2.1 Estimation de catégorie D (estimation indicative) :

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

#### 3.2.2 Estimation de catégorie C

Cette estimation, rédigée à partir d'une définition du concept, d'une conception schématique ou d'une liste exhaustive des besoins du projet, doit être assez complète pour la prise de bonnes décisions

d'investissement. Elle doit être fondée sur les quantités mesurées de tous les lots de travaux ainsi qu'être préparée selon le modèle d'analyse par élément. Le niveau de précision d'une estimation de catégorie C doit être tel que l'allocation de conception ne dépasse pas 15 %.

### **3.2.3 Estimation de catégorie B (estimation fondée)**

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

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

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

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

## 4 Calendriers de projet

### 4.1 Format de calendrier

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

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

### 4.2 Rapport d'étape

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

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

- un résumé ;
- un rapport narratif ;
- un rapport d'analyse des écarts ;
- un rapport de criticité ;
- un rapport d'exception (au besoin) ;
- un calendrier principal avec des prévisions relatives aux flux de trésorerie ; et
- un calendrier de projet détaillé (diagramme de réseau ou diagramme à barres).

#### 4.2.1 Résumé

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

#### 4.2.2 Rapport narratif

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

#### 4.2.3 Rapport d'analyse des écarts

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

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

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

#### 4.2.4 Rapport de criticité

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

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

#### 4.2.5 Rapport sur les exceptions

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

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

Le rapport sur les exceptions doit être présenté comme suit :

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

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

#### **4.2.6 Calendrier principal**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Annexe B Modèle de table des matières pour les dessins et le devis

### B.1 Renseignements généraux

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

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

### B.2 Exemple de table des matières

---

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

---

#### DESSINS :

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

#### DEVIS :

DIVISION	SECTION	NOMBRE DE PAGES
01	01 00 10 – Instructions générales	.....XX
	01 14 25 – Rapport sur les substances désignées	.....XX
	01 35 30 – Santé et sécurité	.....XX
23	23 xx xx	
26	26 xx xx	

## Annexe C Modèle d'addenda

### C.1 Instructions

Pour soumettre de nouveau un dessin avec un addenda :

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

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

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

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

### C.2 Exemple d'addenda

**Date:** \_\_\_\_\_

**Numéro d'addenda :** \_\_\_\_\_

**Numéro de projet :** \_\_\_\_\_

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

**Le présent addenda fera partie des documents contractuels.**

#### DESSINS :

- 1 A1 Architecture  
.1

#### DEVIS :

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

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

### **D.1 Soumissions électroniques**

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

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

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

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

### **D.2 Structure des répertoires**

#### **D.2.1 Sous-dossier de 1<sup>er</sup> niveau**

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

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

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

#### **D.2.3 Sous-dossier de 3<sup>e</sup> niveau**

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

#### **D.2.4 Sous-dossier de 4<sup>e</sup> niveau – pour les dessins**

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

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

Les dossiers « Drawings » et « Dessins » du 4<sup>e</sup> niveau doivent respecter la convention d'appellation suivante :

## – Y

Où :

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

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

Pour le dossier « Drawings – Dessins » :

## = Y - Z

Où :

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

Y = le titre anglais du dossier.

Z = le titre français du dossier.

Exemple :

04 - Electrical – Électrique

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

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

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

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

#### **D.2.5 Sous-dossiers de 4<sup>e</sup> niveau – pour le devis**

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

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

## – Y

Où :

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

Y = le nom du dossier

Exemple :

02 – Divisions

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

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

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

## D.2.6 Exemple de structure de répertoire

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

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

  Rapports
English
  Drawings
  Models
  Specifications
  Reports
```

## D.3 Convention d'appellation pour les fichiers PDF

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

### D.3.1 Nom du fichier de dessins

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

X### – Y

Où :

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

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

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

Exemple :

A001 – Détails du rez-de-chaussée

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

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

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

### D.3.2 Devis

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

### D.3.3 Documents autres que ceux des divisions du devis

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

## – Y

Où :

## = numéro à deux chiffres de 01 à 99, zéro de gauche requis  
Y = nom du document

Exemple :

01 – Index des dessins et des devis

#### **D.3.4 Divisions du devis**

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

Division ## – Y

Où :

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

Y = le nom de la Division des devis d'après le Répertoire normatif de DCC/CSI MasterFormat<sup>MD</sup>

Exemple :

Division 05 – Métaux

Il faut respecter la numérotation des divisions établie par le Répertoire normatif de DCC/CSI MasterFormat<sup>MD</sup>, même si certaines divisions ne sont pas utilisées dans un projet particulier. Par exemple, la Division 05 demeurera la Division 05 même si la Division 04 n'est pas utilisée pour un projet donné.

#### **D.4 Étiquette Support**

Les renseignements suivants doivent figurer sur chaque CD-ROM ou DVD+R :

Numéro du projet / Project Number

Titre du projet / Project Title

Documents pour appel d'offres / Documents for Tender

Disque X de/of X

Exemple :

Projet 123456 / Project 123456

Réparation du pont Alexandra / Repair Alexandra Bridge

Documents pour appel d'offres / Documents for Tender

Disque 1 de/of 1