

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

RCMP "H" Division HQ  
RCMP Mailstop # H-066  
80 Garland Avenue, 80, avenue Garland  
DARTMOUTH, NS (NE) B3B 0A7

**Facsimile Number for Amendments:  
N° de télécopieur pour les modifications:  
902-426-7136**

**REQUEST FOR STANDING OFFER  
Demande d'offre à commandes**

Regional Individual Standing Offer (RISO)  
Offre à commande individuelle et régionale  
(OCIR)

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

Le Canada, représenté par le ministre de la  
Sécurité publique, autorise par la présente,  
une offre à commandes au nom des  
utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

**Comments - Commentaires**

Ce document contient une exigence de  
sécurité

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

**Facsimile No. - N° de télécopieur:**

**Telephone No. - N° de téléphone:**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

RCMP "H" Division HQ  
RCMP Mailstop # H-066  
80 Garland Avenue, 80, avenue Garland  
DARTMOUTH, NS (NE) B3B 0J8

<b>Title- Sujet</b> Services d'architectes et d'ingénieurs Architectural & Engineering Services Standing Offer	
<b>Solicitation No. N° de l'invitation</b> M9424-0-3651	<b>Date</b> 02 septembre 2020
<b>Client Reference No. -N° de référence du client</b> S.O.	
<b>GETS Reference No. N° de référence de SEAG</b>	
<b>L'invitation prend fin à 14 h</b> , ADT(Atlantic Daylight Time) HAA (heure avancée de l'atlantic) <b>On - le 20 octobre 2020</b>	
<b>F.O.B. - F.A.B. Destination</b>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Jeff Lockyer	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> 902 720-5108	<b>Fax No. - N° de télécopieur :</b> 902-426-7136
<b>Destination of Goods, Services, and Construction: Destinations des biens, services et construction:</b> Gendarmerie royale du Canada Royal Canadian Mounted Police	
<b>Delivery Required - Livraison exigée:</b> Voir ci-après	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur</b> <b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b>	
<b>(Signer et retourner cette page couverture avec l'offre)</b>	

## DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)

### TABLE DES MATIÈRES

Page de couverture

#### INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

- IP 1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION
- IP 2 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION
- IP 3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Instructions générales aux proposants (IG)

Particularités de l'offre à commandes (PO)

#### Modalités et Conditions

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

Énoncé de l'Offre à commandes - Services Requis (SR)

Objectif général du projet et administration du projet

Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)

- Annexe A Formulaire de déclaration/d'attestations
- Annexe B Formulaire de proposition de prix
- Annexe C Formulaire d'identification des membres de l'équipe
- Annexe D Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe E Faire affaire avec TPSGC Manuel de documentation et de livrables
- Annexe F Référence technique pour la conception des immeubles de bureau (pièce-jointe)

## INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

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

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

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

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

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

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

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

### IP 3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
  - c) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;

- d) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences en matière de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter la Section de la sécurité ministérielle de la Gendarmerie royale du Canada.

## INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX PROPOSANTS (IG)

Dispositions relatives à l'intégrité - soumission

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

## INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX PROPOSANTS

### Dispositions relatives à l'intégrité – soumission

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

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

## **IG 1 DÉFINITIONS**

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

« Comité d'évaluation de GRC » :

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

« Cote de prix » :

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

« Cote technique » :

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

« Équipe de l'expert-conseil » :

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

« Personnel clé » :

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

« Proposant » :

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

« Taxes applicables » :

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

## **IG 2 INTRODUCTION**

1. La Gendarmerie royale du Canada (GRC) invite les firmes d'experts-conseils qui ont des compétences dans le domaine de l'architecture et de l'ingénierie à soumettre des propositions pour des offres à commandes. Les experts-conseils sélectionnés devront fournir des services tel que spécifiés dans la section Services Requis pour des projets dans la Région de l'Atlantique (Nouvelle-Écosse, Nouveau-Brunswick, Ile-du-Prince-Édouard, Terre-Neuve-et-Labrador).
2. Les proposant devront être agréés ou pouvoir se faire agréer pour exercer leurs activités au Nouvelle-Écosse, Nouveau-Brunswick, Ile-du-Prince-Édouard, Terre-Neuve-et-Labrador). Si un proposant est agréé pour exercer ses activités dans une seule de ces quatre provinces, il doit être admissible à l'agrément et pouvoir se faire agréer dans la province dans laquelle il ne l'est pas. Les cabinets d'ingénieurs doivent être en mesure de démontrer qu'ils ont assuré ces services avec succès dans un large éventail de projets aumoins pendant [cinq (5)] dernières années. En règle générale, on évaluera l'entreprise et son personnel en fonction de leur compréhension confirmée de la portée des services, de leur démarche et de leur méthodologie dans la prestation de ces services, de la qualité de leur expérience pertinente dans ce secteur, ainsi que du coût de prestation desdits services.
3. La GRC à l'intention d'autoriser au deux (2) offres à commandes, pour une durée une (1) an à partir de la date d'émission de l'offre à commandes. Si la Région de l'Atlantique continue d'avoir besoin des services fournis dans le cadre de l'offre à commande, la GRC se réserve le droit de prolonger les services pour une période additionnelle de trois (3) à douze (12) ans. La GRC limitera le nombre responsable techniques de l'ensemble du Canada atlantique pouvant utiliser. La valeur totale en dollars de l'offre à commandes est estimée à 10,000,000 \$ (TVH et option de renouvellement comprises). Les différentes commandes subséquentes varieront et pourront atteindre un maximum de 1,000,000 \$ chacune (TVH comprise). Les proposant doivent noter offres à commandes; la GRC attribuera les commandes subséquentes uniquement lorsque les services précis à assurer en vertu des offres à commandes seront nécessaires. Veuillez consulter la section PO 5, PROCÉDURES APPLICABLES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES.
4. Ce besoin est assujéti aux dispositions de [l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA)] [l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC)] [l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG)] [l'Accord de libre-échange canadien (ALEC)] [l'Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP)].

## **IG 3 NUMÉRO D'ENTREPRISE - APPROVISIONNEMENT**

N'est pas applicable

## **IG 4 AUTORITÉ CONTRACTANTE ET REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE**

1. L'autorité contractante pour cette Demande d'offre à commandes est:  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Gendarmerie royale de Canada  
80, avenue Garland  
Dartmouth, (Nouvelle-Écosse) B3B 0J8



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

#### **IG 5 QUANTITÉ**

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

#### **IG 6 OBLIGATION DE GRC**

Une Demande d'offre à commandes n'engage pas GRC 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. GRC se réserve le droit de rejeter ou d'autoriser l'utilisation de toute proposition en totalité ou en partie, avec ou sans autre discussion ou négociation. Le Canada se réserve le droit d'annuler ou de modifier la Demande d'offre à commandes à n'importe quel moment.

#### **IG 7 PROPOSITIONS RECEVABLES**

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

#### **IG 8 COMMUNICATIONS EN PÉRIODE DE SOUMISSION**

1. Les questions ou les demandes d'éclaircissement pendant la durée de la demande d'offre à commandes doivent être soumises par écrit le plus tôt possible à l'autorité contractante dont le nom figure à la page 1 de la Demande d'offre à commandes à l'adresse courriel [jeff.lockyer@rcmp-grc.gc.ca](mailto:jeff.lockyer@rcmp-grc.gc.ca). Les **demandes de renseignements ou d'éclaircissement devraient être reçues au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la date limite indiquée sur la page couverture de la Demande d'offre à commandes**. Pour ce qui en est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
2. Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, toutes les demandes de renseignements, et autres communications ayant trait à la Demande d'offre à commandes doivent être adressées uniquement à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la Demande d'offre à commandes. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la proposition soit déclarée non recevable.
3. Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, les demandes de renseignements importantes reçues, ainsi que les réponses à ces demandes, seront affichées au moyen du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG).

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

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

## **IG 10 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS**

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

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

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

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

#### **IG 12 ÉVALUATION DU PRIX**

Vous devez soumettre vos prix en dollars canadiens, on les évaluera en excluant les taxes applicables. Le système établira, pour chaque expert-conseil, un pourcentage de répartition idéale du travail, fondé sur les éléments suivants : [70] % du travail confié à l'expert-conseil classé premier; [30] % pour l'expert-conseil classé deuxième.

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

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

ressources dans une coentreprise, en s'engageant à en partager les bénéfices et les pertes, chacune exerçant sur l'entreprise un certain contrôle.

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

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

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

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

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

spécialisé proposé dans la soumission;

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

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

#### **IG 17 ASSURANCES À SOUSCRIRE**

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

#### **IG 18 COENTREPRISE**

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

- a) le nom de chaque membre de la coentreprise;
  - b) le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
  - c) le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
  - d) le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.
2. Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.
  3. La soumission et toute offre à commandes subséquente doivent être signées par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant aux fins de la DOC et toute offre à commandes subséquente. Si une offre à commandes est émise à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

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

Les propositions présentées après la date et l'heure fixées pour la clôture de la Demande d'offre à commandes sont retournées à leur expéditeur sans être décachetées.

#### **IG 20 CAPACITÉ JURIDIQUE**

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

#### **IG 21 SÉANCE D'EXPLICATIONS**

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

#### **IG 22 CAPACITÉ FINANCIÈRE**

1. Exigences en matière de capacité financière : Le proposant doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière du proposant, l'autorité contractante pourra, dans un avis écrit à l'intention du proposant, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des propositions. Le proposant doit fournir à l'autorité contractante les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande de l'autorité contractante ou dans un délai précisé par l'autorité contractante dans l'avis.
  - a) Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe de proposant, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les

trois derniers exercices financiers du proposant ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéficiaires non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).

- b) Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1. a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, le proposant doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
  - c) Si le proposant n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants:
    - (i) le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
    - (ii) les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
  - d) Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du proposant stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
  - e) Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme au proposant. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au proposant ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
2. Si le proposant est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
3. Si le proposant est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à e) exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le proposant doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du proposant, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Gendarmerie royale du Canada (GRC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.
4. Renseignements financiers déjà fournis à GRC : 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 GRC 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 GRC.

5. Autres renseignements : Le Canada se réserve le droit de demander au proposant de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du proposant.
6. Confidentialité : Si le proposant fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada doit traiter ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1) b) et c).
7. Sécurité : Pour déterminer si le proposant a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourra prendre en considération toute garantie que le proposant peut lui offrir, aux frais du proposant (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada).
8. S'il advenait qu'une proposition soit jugée irrecevable parce qu'il aura été déterminé que le proposant n'a PAS la capacité financière requise pour s'acquitter des travaux demandés, un avis officiel à cet effet lui sera transmis.

### **IG 23 RÉVISION DES PROPOSITIONS**

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

### **IG 24 ÉVALUATION DU RENDEMENT**

N'est pas applicable

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

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

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

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
  - a) le soumissionnaire, un de ses sous-experts-conseils, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions ; ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.
  - b) le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-experts-conseils, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la



demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.

2. Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus hauts.
3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante prévendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions. En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

#### **IG27 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ**

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

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

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

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

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

### **PARTICULARITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES (PO)**

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

## PARTICULARITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES

### PO 1 GÉNÉRALITÉS

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

### PO 2 RETRAIT ET RÉVISION

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

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

### PO 3 PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES

La période au cours de laquelle on pourra passer des commandes subséquentes dans le cadre de l'offre à commandes sera d'un (1) ans.

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'expert-conseil consent à prolonger sa soumission pour une période supplémentaire (3) an supplément de 3 à 12 mois période.

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

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

L'offre à commandes sera établie avec une limite maximale de dépenses de [1 000 000.00 \$] (taxes applicables comprises) pour chacune des commandes subséquentes. La limite des dépenses inclut les honoraires, tous les décaissements connexes, et les modifications suivantes :

Directeur général des achats >500 000,00 \$  
Approvisionnement de la région de l'Atlantique < 500 000,00 \$  
Autorité ministérielle jusqu'à 10 000,00 \$

#### **PO 5 PROCÉDURES APPLICABLES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES**

1. Les services seront commandés comme suit :
  - a) Le Représentant du Ministère déterminera l'étendue des services à fournir. Pour chaque commande individuelle.
  - b) On fournira l'étendue des services et l'expert-conseil présentera une proposition au Représentant du Ministère conformément aux tarifs horaires fixes établis dans l'offre à commandes. La proposition de l'expert-conseil comprendra la catégorie de personnel, le nom des employés et le nombre d'heures estimé ou nécessaire pour l'exécution des services, ainsi qu'un estimé, le cas échéant, des débours. Si l'expert-conseil est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission (pour donner suite à la demande d'offre à commandes), l'expert-conseil peut proposer un remplaçant qui possède au moins les mêmes qualifications et expérience selon l'avis du Canada. L'expert-conseil doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé pour approbation du Canada, à sa seule et entière discrétion. Si l'expert-conseil est incapable de fournir un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire, le Canada pourrait mettre de côté l'offre à commandes.
  - c) Pour les services d'un expert-conseil spécialisé non désigné ou pour une discipline non identifiée dans l'Offre à commandes, la proposition de l'expert-conseil comprendra la catégorie et le nom du personnel ainsi que leur(s) tarif(s) horaire(s) avec le nombre d'heures estimé ou nécessaire à l'expert-conseil spécialisé pour l'exécution de ces services. On établira des honoraires fixes ou, si ce n'est pas possible ou s'il ne convient pas de s'entendre sur des honoraires fixes, des honoraires à l'heure jusqu'à concurrence d'une limite.
  - d) On établira des honoraires fixes ou, si ce n'est pas possible ou s'il ne convient pas de s'entendre sur des honoraires fixes, des honoraires à l'heure jusqu'à concurrence d'une limite, conformément aux tarifs horaires établis dans l'offre à commandes.
  - e) Au moment de la commande subséquente, GRC ne pressentira pas un détenteur d'Offre à commandes qui ne possède pas la cote de sécurité nécessaire mais plutôt l'expert-conseil qui la possède et qui est le plus loin de son pourcentage de répartition idéale du travail.
2. L'expert-conseil sera autorisé par écrit à fournir les services par l'autorité contractante qui établira une commande subséquente à l'offre à commandes.
3. On doit discuter avec le Représentant du Ministère de tous les changements qu'on propose d'apporter à l'étendue des travaux ; toutefois, ces changements ne pourront être autorisés qu'au moyen d'un modificatif établi par l'autorité contractante.

## PO 6 FACTURATION

1. Pour traiter rapidement les factures, il faudra reproduire les renseignements suivants sur chaque facture d'honoraires :
  - (a) Période de facturation et dates ;
  - (b) Travaux effectués pour justifier la facture (brève description),
  - (c) 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)		
  - (d) Signature des fondés de pouvoirs de l'expert-conseil et date.
2. Joindre, à chaque facture portant sur des dépenses remboursables, l'original des factures pour toutes les dépenses dont on demande le remboursement (ou des copies lisibles, si on ne peut pas fournir d'originaux).

## MODALITÉS ET CONDITIONS

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

**0220DA            CONDITIONS GÉNÉRALES**

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

## CG 1 Définitions

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## CG 2 Interprétations

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

**CG 3 Sans objet**

**CG 4 Cession**

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

**CG 5 Indemnisation**

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

**CG 6 Avis**

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

**CG 7 Suspension**

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

Si le *Canada* et l'*expert-conseil* ne conviennent pas de la reprise des services par l'*expert-conseil*,

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

## **CG 8 Résiliation**

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

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

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

de l'entente.

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

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

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

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

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

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

1. Définitions

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

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

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

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

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

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

2. Désignation et divulgation de tous renseignements originaux

*L'expert-conseil* doit :

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

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

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

Sous réserve des articles CG 12.10 et CG 12.11 et des dispositions de l'article CG 11 (Sécurité nationale ou ministérielle), et sans modifier les droits de propriété intellectuelle ou les intérêts visés par les présentes et existant avant la conclusion de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente, ou encore se rapportant à des renseignements ou à des données fournis par le *Canada* pour l'application de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente, tous les droits de propriété intellectuelle sur des renseignements originaux seront, dès qu'ils existeront, dévolus à *l'expert-conseil*, qui en restera propriétaire.

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

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

5. Licence sur les renseignements originaux

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

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

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

*L'expert-conseil* concède par les présentes au *Canada* une licence non exclusive, permanente, mondiale et irrévocable qui lui permettra d'exercer tous les droits de propriété intellectuelle dévolus à *l'expert-conseil* conformément à l'alinéa CG 12.3, pour la planification, la conception, la construction ou la mise en oeuvre d'un projet distinct du projet visé, de même que pour toutes les

fins exprimées à l'alinéa CG 12.5 en ce qui a trait à cet autre projet. Dans l'éventualité où le *Canada* exerce ces droits de propriété intellectuelle dans le cadre d'un autre projet, et à la condition qu'il n'ait pas déjà de droits équivalents dans le cadre d'un contrat antérieur ou autrement, ce dernier s'engage à verser à *l'expert-conseil* une indemnité raisonnable, calculée conformément à la pratique actuelle dans l'industrie et tenant compte de la participation du *Canada* au coût du développement des renseignements originaux. *L'expert-conseil* devra s'assurer que dans la vente, la cession, le transfert ou la concession sous licence des droits de propriété intellectuelle qui lui sont dévolus en vertu de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente, l'acheteur, le cessionnaire, le bénéficiaire du transfert ou le titulaire de la licence s'engage à respecter les clauses de cet article et à accepter de verser une indemnité raisonnable selon les modalités définies dans les présentes. *L'expert-conseil* devra aussi s'assurer que cet acheteur, ce cessionnaire, ce bénéficiaire ou ce titulaire des droits de propriété intellectuelle est obligé d'imposer les mêmes obligations aux autres acheteurs, cessionnaires, bénéficiaires ou titulaires par la suite.

7. Licence pour les renseignements de base

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

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

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

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

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

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

- a) *L'expert-conseil* déclare et garantit qu'il a obtenu ou qu'il obtiendra sans tarder le droit de concéder au *Canada* une licence lui permettant d'exercer les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux et les renseignements de base conformément aux exigences de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente.
- b) Dans les cas où les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux ou les renseignements de base appartiennent à un *sous-expert-conseil*, *l'expert-conseil* devra

se faire délivrer, par ce *sous-expert-conseil*, une licence lui permettant de respecter les articles CG 12.5, CG 12.6 et CG 12.7 ou devra prendre des dispositions pour que ce *sous-expert-conseil* transfère directement au *Canada* les mêmes droits, en signant le formulaire prévu à cette fin par le *Canada*, au plus tard à la date à laquelle ces renseignements originaux et ces renseignements de base sont divulgués au *Canada*.

10. Secrets de commerce et information confidentielle

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

11. Information fournie par le *Canada*

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

12. Transfert des droits de propriété intellectuelle

- a) Si le *Canada* reprend, en totalité ou en partie, les *services* confiés à *l'expert-conseil* conformément à l'article CG 9 des Conditions générales ou que *l'expert-conseil* ne divulgue pas les renseignements originaux conformément à l'article CG 12.2, le *Canada* pourra, en lui donnant un préavis raisonnable, l'obliger à divulguer tous les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux non fournis. Les droits de propriété intellectuelle à transférer devront comprendre les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux qui ont été ou qui seront dévolus à un *sous-expert-conseil*. Dans le cas des droits de propriété intellectuelle sur des renseignements originaux qui ont été vendus ou cédés à une partie distincte d'un *sous-expert-conseil*, *l'expert-conseil* ne sera pas obligé de transférer lesdits droits au *Canada*, mais devra lui verser sur demande une somme égale à la contrepartie touchée par *l'expert-conseil* au titre de la vente ou de la cession des droits de propriété intellectuelle sur ces



renseignements originaux ou, dans les cas où la vente ou la cession n'a pas été conclue sans lien de dépendance, la juste valeur marchande des droits de propriété intellectuelle sur ces renseignements originaux, dans chaque cas, y compris la valeur des redevances ou des droits de licence à venir.

- b) Dans l'éventualité où le Canada lui adresse le préavis visé à l'alinéa a), *l'expert-conseil* devra, à ses frais et sans tarder, signer les actes de transfert ou les autres documents se rapportant au titre de propriété sur les droits de propriété intellectuelle que le *Canada* pourra exiger et devra, aux frais du *Canada*, apporter au Canada toute l'aide raisonnable dans la préparation des demandes et dans l'exécution en justice de toutes les demandes de droits de propriété intellectuelle ou de tout enregistrement de ces droits dans toute province ou dans tout territoire, y compris, sans nécessairement s'y limiter, l'aide de l'inventeur, dans le cas des inventions.
- c) Tant que *l'expert-conseil* n'aura pas fini de rendre les *services* et qu'il n'aura pas divulgué tous les renseignements originaux conformément à l'article CG 12.2, et sous réserve des dispositions de l'article CG 11 (Sécurité nationale ou ministérielle), *l'expert-conseil* ne devra pas, sans l'autorisation écrite préalable du Canada, vendre, céder, ni transférer autrement le titre sur les droits de propriété intellectuelle relatifs à ces renseignements originaux, ni concéder sous licence les droits de propriété intellectuelle sur ces renseignements originaux à qui que ce soit, ni l'autoriser autrement à utiliser ces droits.
- d) Dans la vente, la cession, le transfert ou la concession sous licence des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux par *l'expert-conseil*, sauf la vente ou la concession sous licence de ces droits pour l'utilisation finale d'un produit à partir des renseignements originaux, *l'expert-conseil* devra imposer à l'autre partie la totalité de ces obligations envers le *Canada* relativement aux droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux et toutes les restrictions exprimées dans l'Offre à commandes et/ou la commande subséquente quant à l'utilisation ou à la cession des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (et, le cas échéant, sur les renseignements originaux eux-mêmes), y compris l'obligation d'imposer les mêmes obligations et restrictions à tous les cessionnaires, titulaires de licence ou bénéficiaires de transfert par la suite. *L'expert-conseil* devra faire connaître rapidement au *Canada* le nom, l'adresse et les autres renseignements pertinents se rapportant à des cessionnaires, à des titulaires de licence ou à des bénéficiaires de transfert.

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

1. *L'expert-conseil* déclare qu'il ne possède aucun intérêt financier dans l'entreprise d'une tierce partie qui pourrait donner ou sembler donner lieu à un conflit d'intérêts relativement à la prestation des services. S'il acquiert un tel intérêt avant l'expiration de l'Offre à commandes, il le divulguera immédiatement au *représentant du Ministère*.
2. *L'expert-conseil* ne peut faire exécuter aucune vérification ou étude par une personne, entreprise ou société commerciale qui pourrait avoir un intérêt financier direct ou indirect dans les résultats de la vérification ou de l'étude.
3. *L'expert-conseil* ne peut présenter directement ou indirectement aucune soumission à l'égard d'un *contrat de construction* lié au projet.
4. *L'expert-conseil* reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la Loi sur les conflits d'intérêts, 2006, ch. 9, art. 2, du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat, du Code de valeurs et

d'éthique de la fonction publique ou tout autre code de valeur et d'éthique en vigueur au sein d'organismes spécifiques ne peuvent bénéficier directement de l'Offre à commandes ou des commandes subséquentes.

5.
  - a) L'expert-conseil ne pourra participer, à titre d'expert-conseil ou de sous-expert-conseil, à un projet pouvant découler des services si l'expert-conseil participe à l'élaboration d'un Énoncé de projet ou cadre de référence, d'une Demande de proposition ou d'autres documents comparables pour ce projet.
  - b) L'expert-conseil qui fournit certains services préparatoires (par ex. études, analyses, avant-projet) n'impliquant pas l'élaboration d'un Énoncé de projet ou cadre de référence, d'une Demande de proposition ou d'autres documents comparables pour ce projet peut participer, à titre d'expert-conseil ou de sous-expert-conseil, à un projet pouvant découler des services ainsi offerts. L'expérience acquise par l'expert-conseil qui n'a fourni que les services préparatoires et dont la documentation / l'information est à la disposition des autres soumissionnaires, ne sera pas considérée par le Canada comme un avantage indu en faveur de l'expert-conseil ou créant un conflit d'intérêts.

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

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

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

L'expert-conseil déclare ce qui suit :

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

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

1. Généralités
  - a) L'expert-conseil veille à ce que la couverture d'assurance responsabilité requise est en place pour assurer l'expert-conseil et les membres de son équipe et doit maintenir toutes les polices d'assurance exigées dans la présente.
  - b) L'expert-conseil doit fournir à l'agent de négociation des contrats, à la demande de celui-ci, un certificat d'assurance et/ou l'original ou une copie certifiée conforme de tous les contrats d'assurance maintenus par l'expert-conseil conformément aux dispositions incluses dans la présente.

- c) L'expert-conseil doit assumer le paiement de toutes sommes d'argent en règlement d'une réclamation.
  - d) Il appartient à l'expert-conseil et aux membres de son équipe de souscrire, à leurs frais, à toute couverture d'assurance complémentaire qu'ils estiment nécessaire pour assurer leur propre protection ou pour exécuter leurs obligations.
2. Responsabilité civile générale
- a) Cette couverture d'assurance ne doit pas être inférieure à ce qui est prévu dans le formulaire BAC 2100, conformément à toute modification qui pourrait être apportée de temps à autre, mais elle doit être d'au moins 5 000 000 \$ pour chaque événement, avec un maximum annuel d'au moins 5 000 000 \$.
  - b) La police doit couvrir l'expert-conseil et Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, en tant qu'assuré additionnel, pour ce qui est de la responsabilité découlant de la prestation des services.
3. Responsabilité professionnelle
- a) Le montant de la couverture d'assurance de la responsabilité professionnelle est celui qui est habituellement souscrit suivant la nature des services visés, mais il doit être d'au moins 1 000 000 \$ par réclamation et être en vigueur du début de la prestation des services jusqu'à l'expiration d'une période minimale de cinq (5) ans après la fin de la prestation des services.
  - b) Avis de résiliation de la couverture d'assurance : L'expert-conseil doit immédiatement aviser l'agent de négociation des contrats par écrit après avoir été informé ou avoir reçu un préavis de résiliation de son assurance responsabilité professionnelle ou de toute réduction des limites de réclamation qu'il maintient.

#### **CG 17 Règlement des désaccords**

1. Dans le cas d'un désaccord concernant un aspect quelconque des *services* ou d'une directive donnée en application de l'Offre à commandes et des commandes subséquentes :
- (a) *l'expert-conseil* peut donner un avis de désaccord au *représentant du Ministère*. Cet avis doit être donné promptement et comprend les détails du désaccord, tout changement de temps ou sommes demandées ainsi que la référence aux clauses pertinentes de l'Offre à commandes et de la commande subséquente;
  - (b) *l'expert-conseil* doit continuer d'exécuter les *services*, conformément aux directives du *représentant du Ministère*; et
  - (c) *l'expert-conseil* et le *représentant du Ministère* essaient de résoudre le désaccord en négociant de bonne foi. Les négociations seront menées d'abord entre le représentant de *l'expert-conseil* responsable du projet et le *représentant du Ministère* et, ensuite, si nécessaire, entre un directeur de la firme d'*expert-conseil* et un gestionnaire senior du Ministère.
2. Le fait que *l'expert-conseil* continue d'exécuter les *services* conformément aux directives du

*représentant du Ministère* ne compromet pas sa position sur le plan juridique advenant un différend relativement à l'entente.

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

#### **CG 18 Modifications**

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

#### **CG 19 Totalité de l'entente**

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

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

L'expert-conseil atteste qu'il n'a pas versé ni convenu de verser, directement ou indirectement, et convient de ne pas verser, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels en rapport avec la soumission, la négociation ou l'obtention de l'Offre à commandes à toute personne autre qu'un employé de l'expert-conseil remplissant les fonctions habituelles liées à son poste. Dans le présent article, « honoraires conditionnels » signifie tout paiement ou autre forme de rémunération qui est subordonné au

degré de succès ou calculé en fonction du degré de succès obtenu en rapport à la soumission, à la négociation ou à l'obtention de l'Offre à commandes et « personne » comprend tout individu qui est tenu de fournir au directeur une déclaration en vertu de l'article 5 de la Loi sur le lobbying, 1985, ch. 44 (4e suppl.).

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

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

#### **CG 22 Taxes**

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

En vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu, 1985, ch. 1 (5e suppl.) et le Règlement de l'impôt sur le revenu, le Canada doit retenir 15 p. 100 du montant à payer à l'expert-conseil pour des services

rendus au Canada si l'expert-conseil n'est pas un résident du Canada, à moins que ce dernier obtienne une exonération valide de l'Agence du revenu du Canada. Le montant retenu sera conservé dans un compte pour l'expert-conseil pour tout impôt à payer exigible par le Canada.

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

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

### CG 24 Responsabilité conjointe et individuelle

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

## **CG 25 Évaluation du rendement – n'est pas applicable**

## **CG 26 Sanctions internationales**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**0000DA        CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES**

**CS1    EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

1.        Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a)        les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b)        le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
  - c)        le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - d)        le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.

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

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



**9998DA MODALITÉS DE PAIEMENT**

**MP 1 Honoraires**

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

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

1. L'*expert-conseil* peut recevoir un paiement proportionnel chaque mois ou à tout autre intervalle convenu, sous réserve des restrictions pertinentes et applicable à la commande 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, et
  - (c) le montant total représentant la somme des montants décrits aux articles MP 2.2(a) et MP 2.2(b).
3. Le montant de la taxe que l'*expert-conseil* aura indiqué sur la facture sera payé par le *Canada* en plus du montant du paiement proportionnel réclamé pour les *services* fournis à la satisfaction du *représentant du Ministère*.
4. Si, dans les quinze (15) *jours* suivant la réception d'une facture, le *représentant du Ministère* avise l'*expert-conseil* d'une erreur ou de la nécessité d'obtenir d'autres renseignements, le paiement sera effectué dans les trente (30) *jours* suivants l'acceptation de la facture corrigée ou des renseignements exigés.
5. À la suite de la prestation des services précisés dans la commande subséquente, l'*expert-conseil* doit présenter une déclaration statutaire attestant qu'il s'est acquitté de toutes les obligations financières découlant des *services* qui lui ont été rendus ou qui ont été fournis pour son compte, en application de la commande subséquente.
6. À la suite d'un avis écrit par un *sous-expert-conseil* avec lequel l'*expert-conseil* a un contrat direct selon lequel un supposé paiement ne lui a pas été versé, le *représentant du Ministère* fournit au *sous-expert-conseil* une copie du dernier paiement proportionnel approuvé, qui a été versé à

l'*expert-conseil* pour la prestation des *services*.

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

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

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

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

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

réclamation ne porte pas sur la somme visée à l'article MP 4.4(a)(1), et

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

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

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

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

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

#### **MP 7 Prolongation de délai**

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

**MP 8 Frais de suspension**

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

**MP 9 Frais de résiliation**

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

ou d'un gain manqué à la suite de la résiliation de la commande subséquente en vertu de l'article CG 8 de la clause 0220DA, Conditions Générales.

#### MP 10 Débours

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

3. Les débours doivent être liés au projet et ne comprennent pas les dépenses d'exploitation normales de l'entreprise de l'expert-conseil. Les sommes payables ne doivent pas être supérieures au montant indiqué dans la commande subséquente, à moins d'autorisation préalable du représentant du Ministère.

## 9999DA SERVICES DE L'EXPERT-CONSEIL

### SE 1 Services

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

### SE 2 Niveau d'attention

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

### SE 3 Calendrier

L'*expert-conseil* devra :

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

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

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

### SE 5 Changements apportés aux services

L'*expert-conseil* doit :

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

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

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

## SE 7 Personnel

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

## SE 8 Sous-experts-conseils

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

## SE 9 Contrôle des coûts

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

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



changements ou révisions devront être faits par l'*expert-conseil* aux frais du *Canada*, et les parties en cause devront convenir du coût en question avant que les changements ou révisions soient apportés.

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

## 2000DA FIXATION DES HONORAIRES

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

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

### FH 2 Paiements pour les *services*

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

## ÉNONCÉ DE L'OFFRE À COMMANDES

Objectifs généraux du projet (pour les commandes subséquentes)

OGP 1 Objectifs du projet

OGP 2 Enjeux

Description des services

AP 1 Administration du projet

Services requis

SR 1 Services de conception préliminaire

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

SR 7 Gestion des risques

## **OBJECTIFS GÉNÉRAUX DU PROJET**

### **OGP 1 OBJECTIFS DU PROJET**

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

#### **OGP 1.1 Principes de conception – Généralités**

La GRC s'attend à ce que l'expert-conseil maintienne un haut niveau de conception architecturale fondée sur les principes modernes reconnus de conception. Tous les éléments de conception, de planification, d'architecture et de génie doivent être entièrement coordonnés et uniformes en ce qui concerne le respect des principes de conception solides ainsi que l'application des principes du processus de conception intégrée.

Le niveau de qualité doit être compatible avec les autres normes d'aménagement des bâtiments du gouvernement du Canada, les normes PMM de la GRC (Manuel de gestion des propriétés), y compris le code national du bâtiment, le code de prévention des incendies et le code canadien du travail, partie II, y compris, mais sans s'y limiter, conception accessible CSA B651-18.

Le projet doit être mis en oeuvre d'une façon durable et respectueuse de l'environnement.

La qualité des matériaux et les méthodes de construction doivent correspondre au type de bâtiment et au budget. On doit tenir compte du cycle de vie utile du bâtiment.

Les coûts d'exploitation doivent être maintenus au plus bas et doivent tenir compte des prévisions figurant dans le plan des coûts.

Pour satisfaire à cette exigence, on doit respecter le budget de l'énergie, choisir des appareils qui exigent un minimum de personnel d'exploitation, choisir des revêtements de finition faciles d'entretien, etc.

La conception doit prévoir le maximum de souplesse dans l'usage immédiat et futur de l'espace. Dans la mesure du possible, il faut concevoir un quadrillage dans lequel l'espacement des poteaux, la fenestration et les conduits des services conviennent à différents aménagements intérieurs.

#### **OGP 1.2 Développement durable**

Le gouvernement du Canada s'est engagé à respecter les exigences du programme LEED Gold pour la construction de nouveaux immeubles de bureaux et de LEED Silver ou équivalent pour ses rénovations majeures ou la construction de nouveaux bâtiments autres que de immeubles de bureaux. Le département a également fait engagements concernant des aspects environnementaux clés (p. ex. énergie, eau, déchets, et engagement à réduire les émissions de gaz à effet de serre de 40% par rapport aux niveaux de 2005 d'ici 2030) ou plus tôt. Augmenter la résilience de actifs pour s'adapter au changement climatique. En plus des objectifs vis-à-vis de

LEED ou de systèmes d'évaluation de bâtiments écologiques équivalents, les objectifs de conception durable suivants doivent être ciblés pour la construction de base « standard » de la CRC (aménagement, le case échéant).

#### 1.2.1 Gestion de l'énergie

- L'équipe chargée de la conception devrait faire en sorte que l'immeuble excède d'au moins 35 % et préférablement de 50 % le rendement énergétique d'un immeuble comparable conçu selon le *Code modèle national de l'énergie pour les bâtiments*.
- L'équipe chargée de la conception a envisagé les diverses options possibles pour inclure des dispositifs d'énergie renouvelable (p. ex., un système passif pour capter l'énergie du soleil, de l'air, de l'eau et de la biomasse) dans le cadre de la stratégie de gestion de l'énergie et utiliser le logiciel d'analyse de projets d'énergies propres RETScreen-MD (<http://www.retscreen.net/>) de Ressources naturelles Canada pour évaluer les options et la faisabilité.

#### 1.2.2 Gestion de l'eau

- La consommation d'eau de l'immeuble ne doit pas excéder 70 % de la moyenne de l'industrie pour l'année précédente, selon la Building Owners and Managers Association (BOMA).
- S'il y a lieu, l'architecture paysagère doit promouvoir une consommation d'eau efficace, conformément aux crédits WE 1, 2 et 3 de la certification LEED ou d'une certification équivalente.
- Il faut aussi étudier la possibilité d'intégrer, sur place, un système de traitement des eaux usées pour les eaux usées provenant de l'installation ou en sortant.
- L'équipe chargée de la conception doit prévoir des stratégies de gestion des eaux d'orage, s'il y a lieu, comme des dispositifs temporaires de rétention des eaux d'orage sur le toit, des bassins de retenue, des toits verts et des traitements visant à améliorer la perméabilité de la surface du sol (y compris le revêtement).

#### 1.2.3 Utilisation des ressources et choix des produits

- L'équipe chargée de la conception doit évaluer l'impact sur l'énergie intrinsèque, la consommation des ressources et l'environnement au moyen du modèle d'évaluation du cycle de vie Athena<sup>MC</sup> du Athena Sustainable Materials Institute.
- Dans la mesure du possible, sans négliger les exigences en matière de rendement, les produits choisis répondent aux exigences nécessaires pour recevoir l'attestation du programme de Choix environnemental (Éco-Logo) ou de tout autre programme semblable.
- Les produits choisis ne contiennent aucune matière dangereuse ni n'en exigent dans leur fabrication, application et utilisation.
- Dans la mesure du possible, sans négliger les exigences en matière de rendement, les produits choisis comme peinture, adhésif et agent d'étanchéité n'engendrent pas ou peu de réactions en raison des composés organiques volatils (COV).
- Dans la mesure du possible, sans négliger les exigences en matière de rendement, les produits choisis contiennent au moins 10 % de matières recyclées après consommation.
- Dans la mesure du possible, l'équipe chargée de la conception doit intégrer le principe de « conception pour le démontage » afin de promouvoir la réutilisation et la réduction des déchets.

#### 1.2.4 Qualité de l'air intérieur

- La qualité de l'air intérieur doit respecter au moins les normes prescrites à la partie II du *Code canadien du travail*, de même que les normes de l'American Society of Heating, Refrigerating and Air-Conditioning Engineers 62-2004 et 55-2004.
- L'équipe chargée de la conception doit s'assurer que rien n'entraînera la formation d'humidité et d'eau stagnante dans le système de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air (CVCA).
- Des systèmes de ventilation passive doivent être envisagés pour remplacer ou compléter les systèmes mécaniques de CVCA.
- Toutes les odeurs néfastes ou désagréables découlant des travaux de construction doivent être éliminées des locaux ou de l'immeuble et les filtres doivent être remplacés avant l'arrivée des locataires.
- Il faut examiner s'il est possible d'installer, par exemple, des détecteurs de CO<sub>2</sub>, des détecteurs d'humidité et des régulateurs de volume d'air distincts.
- Les niveaux d'éclairage doivent respecter les exigences minimales du *Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail*, le *Code national du bâtiment du Canada*, le *Code canadien de l'électricité* et les normes du gouvernement du Canada en matière d'éclairage des bureaux
- Les stratégies d'éclairage doivent être conçues de façon à miser sur l'éclairage des aires de travail tout en prévoyant suffisamment de lumière dans les passages pour répondre aux exigences fonctionnelles.
- Les stratégies d'éclairage doivent être conçues de façon à maximiser l'entrée de la lumière naturelle tout en contrant les effets défavorables, comme l'éblouissement (lumière naturelle et artificielle) sur les écrans d'ordinateur.
- Il faut préciser les plus récentes normes industrielles sur les contrôles de la qualité de l'éclairage intérieur et de l'air ambiant.
- Il faut évaluer l'impact du projet et des matériaux de finition choisis sur la qualité acoustique des locaux après l'aménagement.

#### OGP 1.3 Gestion des déchets

Le Protocole national de gestion des déchets solides non dangereux des travaux de construction, de rénovation et de démolition (mentionner la version la plus récente) qui engage la Direction générale des biens immobiliers (DGBI), fournit des directives concernant les mesures à prendre en matière de gestion de déchets solides non dangereux dans les projets de construction, de rénovation et de démolition. Ce protocole vise à répondre aux exigences des politiques fédérales et provinciales, ainsi qu'aux objectifs de la Stratégie de développement durable de la Direction générale des biens immobiliers (DGBI) en ce qui concerne les déchets solides non dangereux produits dans le cadre de projets de construction, de rénovation et de démolition

Tous les projets de la Direction générale des biens immobiliers dont la superficie excède 2 000 m<sup>2</sup>, exigent la mise en oeuvre d'un programme de gestion des déchets solides. Cette exigence est prévue par les règlements de la province de l'Ontario et par les politiques en vigueur dans le reste du Canada. Lorsque le projet est réalisé à un endroit doté d'installations de recyclage, on doit réaliser un taux de détournement des lieux d'enfouissement d'au moins 75 %. Pour tout

projet dont la superficie est inférieure à 2 000 m<sup>2</sup>, on doit procéder à une évaluation préliminaire du bien-fondé économique d'un programme de gestion des déchets.

Les projets pilotes de gestion des déchets des travaux de construction, de rénovation et de démolition de la Direction générale des biens immobiliers ont donné des résultats très encourageants. Ces résultats ainsi que les résultats de projets similaires réalisés par d'autres organisations nous amènent aux constatations suivantes :

- Entre 50 et 95 % des déchets générés dans le cadre de projets de construction, de rénovation et de démolition peuvent être détournés des lieux d'enfouissement grâce à des projets de réduction, de réutilisation et de recyclage.
- Près de 40 000 tonnes de déchets sont générées pour chaque milliard de dollars dépensés dans des projets de construction.
- Les entrepreneurs et les gestionnaires de projet doivent prévoir du temps supplémentaire dans les calendriers des projets afin de mettre en oeuvre de mesures de récupération des déchets de construction, de rénovation et de démolition. Il est cependant possible de récupérer les coûts de main-d'oeuvre supplémentaires et de réaliser des économies pouvant atteindre 30 % des coûts de gestion des déchets (environ 10 % du budget total des projets) par la réduction des redevances de déversement, l'élimination des coûts de transport des déchets et la vente des matériaux réutilisables et recyclables.

Le gestionnaire de projet fournira une description détaillée des stratégies de gestion des déchets. Les détails relatifs aux produits livrables sont fournis à la section Services requis – Gestion des déchets.

#### **OGP 1.4 Conformité aux codes**

On doit se conformer aux codes, aux règlements, aux règlements municipaux et aux décisions des « autorités compétentes ». En cas de chevauchement, les exigences les plus strictes doivent être appliquées. L'expert-conseil doit indiquer les autres champs de compétence dont relève le projet.

#### **OGP 1.5 Gestion des risques**

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

#### **OGP 1.6 Santé et sécurité**

La GRC reconnaît sa responsabilité d'assurer la santé et la sécurité de toutes les personnes qui travaillent sur des projets de construction de l'État, et le droit des employés fédéraux et des travailleurs du secteur public à la pleine protection que leur accordent les règlements sur l'hygiène et la sécurité au travail. Conformément à cette responsabilité et afin d'améliorer la protection de la santé et de la sécurité de toutes les personnes se trouvant sur les chantiers de construction fédéraux, la GRC accepte de se conformer aux lois et aux règlements des provinces et des territoires sur l'hygiène et la sécurité au travail, en plus du Règlement canadien

sur la santé et la sécurité au travail. La GRC a également une politique ministérielle en matière de santé et de sécurité qui s'applique à tous les projets.

### **OGP 1.7 Normes et procédures**

Pour les normes applicables à la prestation des services ci-après mentionnés, consulter le RÉFÉRENCE TECHNIQUE POUR LA CONCEPTION DES IMMEUBLES DE BUREAUX (Annexe D). Ce document doit être utilisé comme un guide pour ce qui est des attentes de la GRC relativement à la portée des services et à la réalisation du projet pour chaque commande subséquente.

## **OGP 2 ENJEUX**

### **OGP 2.1 Éléments majeurs de coût**

Élément : Limite du budget

Stratégie de contrôle des coûts :

L'estimation et le contrôle efficace des coûts sont des activités cruciales qui doivent être confiées à des économistes en construction qualifiés. Les estimations des coûts de catégories C et B doivent être présentées sous forme d'une analyse des coûts par élément. La norme d'acceptation pour cette présentation est l'édition courante du modèle d'analyse des coûts par élément de l'Institut canadien des économistes en construction. L'estimation des coûts de catégorie A doit être présentée sous forme de ventilation des coûts par corps de métier. On doit joindre aux estimations un sommaire et les pièces justificatives complètes indiquant les éléments des travaux, les quantités, les prix unitaires et les montants.

### **OGP 2.2 Éléments majeurs de temps**

Élément : « Échéancier de mise hors service »

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

### **OGP 2.3 Éléments majeurs opérationnels**

Élément: Programmes adjacents

Les programmes adjacents doivent être viables et les décisions de conception doivent donc tenir compte de cette exigence. Voici les facteurs supplémentaires reconnus pour influencer sur les programmes adjacents :

- la fiabilité des systèmes et de l'équipement, la redondance pour assurer le maintien des opérations et les éléments de mise en service prolongée.



## **DESCRIPTION DES SERVICES**

### **AP 1 ADMINISTRATION DU PROJET**

#### **OBJET**

Les exigences administratives ci-dessous s'appliquent à toutes les phases de la réalisation du projet et seront stipulées dans chaque commande subséquente à l'offre à commandes.

#### **AP 1.1 COORDINATION AVEC la GRC**

Le gestionnaire de projet affecté au projet est le représentant du Ministère.

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

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

L'expert-conseil doit :

1. Procurer les services conformément aux documents approuvés et aux instructions données par le gestionnaire de projet.
2. Communiquer uniquement avec le gestionnaire de projet aux moments et de la manière prescrits par ce dernier. L'expert-conseil n'est pas autorisé à communiquer avec le ministère client sans autorisation écrite du gestionnaire de projet.
3. Veiller à ce que le titre du projet, le numéro de projet et le numéro de dossier attribués par la GRC figurent dans toutes les communications.
4. Signaler au gestionnaire de projet toute modification pouvant avoir une incidence sur le calendrier ou sur le budget, ou allant à l'encontre des instructions ou des autorisations écrites données précédemment. Préciser l'ampleur et les motifs de ces modifications et obtenir une approbation écrite avant de poursuivre.

#### **AP 1.2 COORDINATION AVEC LES SOUS-EXPERTS-CONSEILS**

L'expert-conseil doit :

1. Assurer la coordination et assumer la responsabilité du travail de tous les sous-experts-conseils et spécialistes dont il a retenu les services, à toutes les phases du projet.
2. Veiller à communiquer clairement, précisément et constamment les questions touchant la conception, le budget et le calendrier (avec leurs modifications) relatives aux responsabilités des sous-experts-conseils et des spécialistes, du premier examen de l'immeuble de base aux rapports postérieurs à la construction.

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

### **AP 1.3 Produits livrables généraux**

Lorsque les produits livrables et les présentations exigées incluent des sommaires, des rapports, des dessins, des plans ou des calendriers, fournir six (6) exemplaires papier de chaque document et deux (2) exemplaires en format électronique.

Tous les documents (dessins et devis) doivent être présentés conformément au document RÉFÉRENCE TECHNIQUE POUR LA CONCEPTION DES IMMEUBLES DE BUREAUX (Annexe D) et à l'étape de réalisation du projet, tel qu'il est décrit dans chaque commande subséquente.

### **AP 1.4 Voies de communication**

Communiquer uniquement avec le GRC gestionnaire de projet aux moments et de la manière prescrits par ce dernier.

Au cours de l'appel d'offres relatives aux travaux de construction, la GRC s'occupera de la correspondance avec les proposants et de l'attribution du contrat.

### **AP 1.5 Médias**

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

### **AP 1.6 Réunions**

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

- du ministère client;
- de la GRC;
- des experts-conseils.
- Expert en matière de sujets

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

### **AP 1.7 Temps de réponse**

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

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

### **AP 1.8 Présentations, révisions et approbations**

Le gestionnaire de projet de la GRC peut examiner le travail en cours de chaque commande subséquente ainsi que ce qui suit (sans s'y limiter) :

Gestionnaire de projet de la GRC :

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

Comité d'examen de la conception du client/de l'utilisateur final :

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

Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Programme du travail – Protection contre les incendies

- Format de présentation : dessins et devis.
- Calendrier des présentations : les présentations seront examinées à un moment convenu. Donner un préavis de dix (10) jours lorsque le travail sera achevé et livré au gestionnaire de projet.
- Délai d'exécution prévu : un (1) mois
- Nombre de présentations : jusqu'à réception de l'approbation.

## **SERVICES REQUIS (SR)**

### **SR 1 Services de conception préliminaire (étape 1A)**

Au cours de la présente étape, les documents suivants seront élaborés :

1. étude de faisabilité et analyse des options;
2. sans objet;
3. stratégie et calendrier de mise en oeuvre;
4. rapport sur les études détaillées-;
5. rapport sur les stratégies de développement durable;
6. rapport sur les stratégies d'élimination des déchets dangereux;
7. rapport sur l'évaluation de l'équipement d'installation et recommandations;
8. rapport sur les besoins en matière de télécommunications;
9. rapport sur les besoins en matière de sécurité;
10. rapport sur la dépollution environnementale;
11. rapport sur la mise hors service;
12. rapport sur les estimations de coûts.

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

##### **1.1.1 Objectif**

Étude de faisabilité :

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

Analyse des options :

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

Estimation des coûts :

Coûts estimatifs de catégorie D (voir SR 1.12).

##### **1.1.2 Portée des travaux**

Étude de faisabilité (énumération non limitative) :

- Visiter l'immeuble et le site et vérifier la disponibilité et la capacité des services immobiliers requis pour le projet, y compris les services liés à l'énergie renouvelable.
- Étudier les besoins relatifs à l'installation, soit l'installation existante et les nouveaux équipements.
- Analyser le programme et les exigences du projet.
- Examiner tout le matériel existant disponible propre au type de l'installation-.

- Inventorier et analyser les codes, les règlements et les normes applicables, y compris (sans s'y limiter) le *Code national du bâtiment*, le *Code canadien du travail*, le *Code modèle national de l'énergie*, les exigences de la NFPA, les règlements de santé et de sécurité au travail des provinces où les travaux se déroulent et les normes des Instituts de recherche en santé du Canada.
- Évaluer le bâtiment existant, y compris l'enveloppe, les installations mécaniques et électriques, la structure, l'adaptabilité fonctionnelle, le respect des codes, les déchets dangereux et non dangereux.
- Déterminer et vérifier quelles sont toutes les autorités compétentes dans le cadre du projet.
- Élaborer une politique de réduction des incidences environnementales qui soit adaptée aux objectifs du projet et qui tienne compte des contraintes économiques pesant sur lui et de l'application de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* (LCEE).
- Préparer des recommandations sur la faisabilité du projet.

Analyse des options (énumération non limitative) :

- Représenter schématiquement les recommandations de l'étude de faisabilité pour au moins
- trois (3) options.
- Créer des schémas architecturaux et des ordiogrammes.
- Établir les relations de contiguïté et les relations fonctionnelles.
- Établir les interrelations horizontales et verticales.
- Définir l'orientation et les questions liées à l'énergie renouvelable.
- Indiquer la solution privilégiée.

Coûts estimatifs de catégorie D -(pour chaque option) :

Voir SR 1.12.

#### 1.1.3 Produits livrables :

Résumé exhaustif des conditions existantes, de l'étude de faisabilité et de l'analyse des options, y compris ce qui suit :

- rapport sur les éléments des systèmes existants de l'immeuble de base, y compris leur état, leurs anomalies et la durée utile prévue;
- rapport sur les besoins de l'installation existante;
- rapport sur l'ensemble des codes, de la réglementation et des normes applicables et sur les autorités compétentes dans le cadre du projet-;
- rapport sur les incidences environnementales, le développement durable, l'évaluation environnementale préliminaire et rapport sur l'évaluation de l'Agence canadienne d'évaluation environnementale;
- rapport sur les recommandations et l'analyse des options-;
- établissement, par écrit, des problèmes, des conflits ou d'autres renseignements perçus ou hypothèses d'éclaircissement devant être prises en considération par le gestionnaire de projet;
- rapport sur l'ordre de grandeur des coûts de catégorie D pour chaque option.

Sur demande, l'expert-conseil doit élaborer des plans d'étage qui délimitent les aires de location et d'installations mécaniques et électriques, établir les volumes d'espace requis, déterminer les besoins en circulation et, enfin, établir la superficie utilisable en m<sup>2</sup>.

### 1.2.1 Objectif

Pour tous les travaux d'intérieur portant sur l'aménagement des locaux à bureaux, l'expert-conseil doit suivre les Normes d'aménagement du gouvernement du Canada, disponibles à l'adresse Internet suivante : <http://publiservice.tpsgc.gc.ca/fitup/text/new-f.html>.

Programmes fonctionnels :

Énoncé écrit décrivant les divers critères et les données nécessaires pour un projet de construction (installation) comportant les objectifs conceptuels, les exigences et les contraintes du site, les exigences et l'organisation spatiales, les systèmes et l'équipement de l'immeuble, les systèmes et l'équipement d'installation et les possibilités d'agrandissement futur. La présente étape vise à décrire les besoins auxquels un bâtiment (installation) doit répondre afin d'appuyer et de favoriser les activités des occupants.

Le processus d'élaboration du programme fonctionnel doit permettre de répondre aux questions suivantes :

- Quelles sont la nature et l'envergure du problème?
- Quels sont les renseignements requis pour élaborer une solution architecturale adéquate au problème?
- De quel espace et de quel type de locaux a-t-on besoin?
- Quel espace faut-il pour continuer de fonctionner efficacement pendant les cinq à dix prochaines années?
- Comment aborder les questions de durabilité à cette étape du projet?

Analyse des options :

Simulation schématique des recommandations figurant dans le programme fonctionnel pour établir si celles-ci peuvent être appliquées à au moins trois (3) options.

Estimation des coûts :

Coûts estimatifs de catégorie D (voir SR 1.12).

### 1.2.2 Généralités

Portée des travaux

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

L'expert-conseil doit comprendre :

- l'effet des activités des occupants et des procédés (installations) sur l'environnement bâti;
- les répercussions sociales et environnementales du programme de l'immeuble sur la localité;
- les répercussions de la fonction de planification de l'immeuble sur l'infrastructure municipale.

- Pour préparer un programme fonctionnel, l'expert-conseil doit définir, étudier et observer les utilisateurs du bâtiment proposé (installation) et leurs activités professionnelles, y compris :
- la recherche et la collecte de renseignements en tenant des séances d'information avec les employés, des groupes de discussion, etc.;
- les programmes d'activités par fonction, local ou service;
- les programmes de dotation en personnel (actuels et futurs);
- les normes de bâtiment (espaces ouverts ou fermés);
- les locaux à usage particulier;
- les locaux de soutien;
- les besoins d'entreposage;
- le volume d'activités prévu pour des éléments particuliers du bâtiment, soit :
- la capacité (quantité de matériel utilisé pendant les expériences et les analyses);
- les cheminements fonctionnels (proximité et circulation).

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

- les détails des locaux, de l'installation ou des postes de travail;
- l'équipement spécialisé de l'installation ou les configurations de mobilier;
- les critères environnementaux.
- la conformité de la planification aux Normes d'aménagement du gouvernement du Canada.

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

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

### **1.2.3 Produits livrables :**

Au besoin, l'expert-conseil doit soumettre des dossiers du projet terminés à 33 % et à 66 % ainsi que dans les phases finales de la réalisation, selon l'envergure et l'étendue des travaux.

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

- la philosophie, les valeurs, les objectifs et l'image « voulue » du GRC;
- les exigences relatives au site comme le stationnement et le sens de la circulation;
- les exigences spatiales particulières pour le futur bâtiment (installation), notamment :
- une définition des activités qui se dérouleront dans chaque local du bâtiment;
- les interrelations fonctionnelles des locaux;
- les diagrammes architecturaux et les ordigrammes;
- la dimension de chaque local;
- la schématisation des options conceptuelles;
- les exigences techniques spéciales de chaque local et système de bâtiment;
- les besoins financiers et un budget préliminaire (coûts estimatifs);
- l'ordonnement et le calendrier de projet;

- d'autres exigences, y compris :
- les problèmes réglementaires comme le zonage et les exigences du *-Code du bâtiment*;
- les autres exigences des autorités compétentes dans le cadre du projet;
- les buts et les inquiétudes de la communauté;
- les questions écologiques et environnementales.
- La méthode recommandée de réalisation du projet (conception traditionnelle – soumission – construction, études – construction, gestion de la construction).

## **SR 1.3 Stratégie et calendrier de mise en oeuvre**

### **1.3.1 Objectif**

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

### **1.3.2 Généralités**

#### Portée des travaux

L'expert-conseil doit présenter une stratégie et un calendrier de mise en oeuvre détaillés comprenant ce qui suit (sans s'y limiter) :

- Préparer une stratégie détaillée de mise en oeuvre qui présente, dans un rapport, toutes les activités, tous les jalons et les produits livrables nécessaires pour réaliser efficacement le projet, notamment l'échéancier de présentation des soumissions, d'examen et d'approbation.
- Préparer un calendrier de projet qui indique par représentation graphique – méthode du chemin critique (MCC) ou méthode de programmation optimale (PERT) – toutes les activités, les jalons, notamment les échéances critiques, les produits à long délai de livraison et les délais guillottes qui sont nécessaires à la livraison efficace des produits de même que l'échéancier de présentation des soumissions, d'examen et d'approbation.

La stratégie et le calendrier de mise en oeuvre décrits ci-dessus doivent comprendre ce qui suit, sans s'y limiter :

- une stratégie d'acquisition d'espace, le plan directeur de l'immeuble;
- la stratégie de mise hors service et de dépollution environnementale;
- les séquences de déménagement;
- les besoins en locaux transitoires;
- la stratégie d'achat d'équipement et de mobilier d'installation;
- la stratégie de construction.
- Signaler au gestionnaire de projet toutes les modifications apportées à l'étendue des travaux qui pourraient influencer sur le calendrier ou qui sont contradictoires avec les instructions ou les approbations écrites antérieurement données. L'expert-conseil doit énoncer en détail l'étendue et les raisons des modifications et obtenir une approbation écrite avant le début des travaux.
- Présenter la stratégie et le calendrier de mise en oeuvre aux fins d'examen. Les modifier au besoin. Les présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive. Le calendrier original approuvé constituera le calendrier de base qu'on utilisera pour surveiller l'avancement du projet.



- Pendant tout le projet, surveiller le chemin critique et les échéances de présentation, de révision et d'approbation. Présenter des rapports d'étapes hebdomadaires indiquant les produits livrés, les ratés et les activités à venir.

### **1.3.3 Produits livrables**

- Stratégie de mise en oeuvre
- Échéancier

## **RS 1.4 Rapport sur les études détaillées**

### **1.4.1 Objectif**

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

### **1.4.2 Généralités**

Portée des travaux

La portée des services doit inclure ce qui suit, sans s'y limiter :

- une analyse de la structure et des essais;
- une étude détaillée de l'enveloppe du bâtiment et des essais;
- une analyse détaillée de la circulation d'air et des essais;
- une analyse détaillée de la consommation d'énergie et un examen.

### **1.4.3 Produits livrables**

- Présenter un rapport sur les résultats des études détaillées aux fins d'examen.
- Le modifier au besoin.
- Le présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

## **SR 1.5 Rapport sur les stratégies de développement durable**

### **1.5.1 Objectif**

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

- le recyclage et la réutilisation des matériaux, des systèmes et des appareils;
- l'achat de matériaux écologiques;
- la réduction de la consommation et la gestion de l'énergie;
- la gestion de l'eau;
- la réduction et la gestion des déchets;
- les coûts du cycle de vie et une analyse coûts-avantages;
- un processus intégré de conception.

### 1.5.2 Généralités

#### Portée des travaux

- L'expert-conseil doit étudier et examiner en détail les stratégies de développement durable applicables au projet et formuler des recommandations. Ainsi, il doit :
- Préparer un inventaire détaillé des matériaux, des systèmes et des appareils existants non contaminés qui peuvent être réutilisés ou recyclés. Indiquer les marchés cibles pour le recyclage des matériaux et formuler des recommandations. Vérifier auprès du GRC, faire les modifications nécessaires et obtenir les approbations.
- Faire une recherche et trouver les matériaux de construction écologiques nécessaires dans le cadre du projet, en indiquant la source (pour atteindre les objectifs du gouvernement, une source unique est nécessaire). Vérifier auprès du ministère client, faire les modifications nécessaires et obtenir les approbations.
- Examiner et analyser les avantages et les risques éventuels découlant d'un dépassement de 30 à 50 % des exigences du *-Code modèle national de l'énergie-*. Formuler des recommandations relatives à un plan de réduction de la consommation et de gestion de l'énergie. .
- Étudier et analyser les possibilités d'accroître l'efficacité énergétique ainsi que les stratégies visant à diminuer le ruissellement.
- Élaborer un plan de réduction et de gestion des déchets non dangereux et dangereux. Formuler des recommandations, vérifier auprès du ministère client, faire les modifications nécessaires et obtenir les approbations.
- D'après les recommandations formulées aux points 1 à 4, effectuer une analyse coûts-avantages et une analyse des coûts du cycle de vie qui seront intégrées à la stratégie de développement durable du projet.

### 1.5.3 Produits livrables

- Présenter un rapport sur la stratégie de développement durable aux fins d'examen.
- Le modifier au besoin.
- Le présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

## SR 1.6 Rapport sur les stratégies d'élimination des déchets dangereux

### 1.6.1 Objectif

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

### 1.6.2 Généralités

#### Portée des travaux

L'expert-conseil doit étudier et examiner en détail les stratégies d'élimination des déchets dangereux applicables au projet et formuler des recommandations. Ainsi, il doit:

- Préparer un inventaire détaillé des matériaux, des systèmes et des appareils existants contaminés devant être éliminés. Vérifier auprès du ministère client, faire les modifications nécessaires et obtenir les approbations.

- Élaborer un plan de réduction et de gestion des déchets dangereux. Formuler des recommandations, vérifier auprès du ministère client, faire les modifications nécessaires et obtenir les approbations.
- D'après les recommandations formulées aux 2 points précédents, effectuer une analyse coûts-avantages et une analyse des coûts du cycle de vie qui seront intégrées à la stratégie d'élimination des déchets dangereux du projet.

### 1.6.3 Produits livrables

- Présenter un rapport sur la stratégie d'élimination des déchets dangereux aux fins d'examen.
- Le modifier au besoin.
- Le présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive

## SR 1.7 Rapport sur l'évaluation de l'équipement d'installation et recommandations

### 1.7.1 Objectif

La présente étape vise à déterminer et à évaluer l'équipement et le mobilier d'installation existant et à formuler des recommandations quant à leur réutilisation, à leur recyclage, à leur remise à neuf ou à leur remplacement. Généralement, cette étape a lieu à un niveau supérieur et seuls les locaux à usage particulier devraient être déterminés. Tous les autres locaux, comme les bureaux ou les aires communes, relèvent des Normes d'aménagement.

### 1.7.2 Généralités

Portée des travaux

1. Lorsque le gestionnaire de projet l'exigera, préparer un **-inventaire** -exhaustif du mobilier et de l'équipement existant dans les différents postes et milieux de travail, les locaux d'entretien et les installations à vocation particulière. Inclure des dessins indiquant l'emplacement, la disposition et le nom d'utilisateur ou le numéro d'identification de l'employé, le cas échéant. Vérifier auprès du GRC, faire les modifications nécessaires et obtenir les approbations. À noter que l'expert-conseil doit se référer au Système national de gestion de projet de TPSGC comme ligne directrice. Ce type d'activité ne doit pas être entrepris trop tôt durant le processus, car l'information est rapidement périmée.
2. D'après les paramètres élaborés conjointement par le gestionnaire de projet, préparer un rapport d'évaluation du mobilier et de l'équipement portant sur l'état du mobilier et de l'équipement existants. Comparer l'inventaire avec les exigences fonctionnelles du GRC. Examiner les options suivantes : Réutiliser ou remettre à neuf le mobilier et l'équipement existant, acheter du mobilier et de l'équipement neufs, ou avoir recours aux technologies actuelles ou à des solutions novatrices pour l'ensemble de l'environnement d'installation et de bureau.
3. Préparer une analyse de coûts détaillée de catégorie B, où l'on compare les coûts de l'option de réutilisation ou de remise à neuf du mobilier et de l'équipement existant avec ceux de l'option d'achat de mobilier et d'équipement neufs. Il faudrait tenir compte de la rentabilité et des délais

nécessaires pour remettre à neuf l'équipement et le mobilier existant ou acheter du mobilier ou de l'équipement neufs.

### **1.7.3 Produits livrables**

- Présenter un rapport sur les points 1. inventaire ; 2. rapport d'évaluation; et 3. analyse de coûts aux fins d'examen.
- Le modifier au besoin.
- Le présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

## **SR 1.8 Rapport sur les besoins en matière de télécommunications**

### **1.8.1 Objectif**

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

### **1.8.2 Généralités**

Portée des travaux

1. Préparer un rapport pour consigner les besoins du GRC en matière de télécommunications. Le rapport doit aussi porter sur les besoins en infrastructure et en terminaisons.
2. Présenter les répercussions des exigences fonctionnelles du ministère client et des solutions de planification proposées sur ses besoins actuels et futurs en télécommunications.

### **1.8.3 Produits livrables**

- Présenter un rapport sur les points 1.8.2(1) et 1.8.2(2) aux fins d'examen.
- Le modifier au besoin.
- Le présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

## **SR 1.9 Rapport sur les besoins en matière de sécurité**

### **1.9.1 Objectif**

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

### **1.9.2 Généralités**

Portée des travaux

1. Préparer un rapport pour consigner l'effet des exigences fonctionnelles du GRC et des autres solutions de planification proposées sur ses besoins actuels et futurs en matière de sécurité. Cerner les besoins particuliers en matière de sécurité et faire les recommandations appropriées.

2. Recommander toutes les modifications nécessaires à l'immeuble de base et à la portion de celui-ci qui sera occupée par le GRC. Évaluer les incidences de ces modifications sur les locaux, l'échéancier et le budget.

### **1.9.3 Produits livrables**

- Présenter un rapport sur les points 1.9.2(1) et (2) aux fins d'examen.
- Le modifier au besoin.
- Le présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

## **SR 1.10 Rapport sur la dépollution environnementale**

### **1.10.1 Objectif**

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

### **1.10.2 Généralités**

Portée des travaux

1. Préparer un rapport qui présente les répercussions des exigences fonctionnelles du GRC et des solutions de planification proposées sur ses besoins actuels et futurs. Cerner les besoins environnementaux et faire les recommandations appropriées.

2. Préparer un plan de gestion des déchets englobant tous les matériaux non contaminés qui peuvent être réutilisés ou recyclés dans la mesure du possible, conformément au Protocole national de gestion des déchets solides non dangereux des travaux de construction, de rénovation et de démolition de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### **1.10.3 Produits livrables**

- Présenter un rapport sur les points 1 et 2 aux fins d'examen.
- Le modifier au besoin.
- Le présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

## **RS 1.11 Rapport sur la mise hors service**

### **1.11.1 Objectif**

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

### **1.11.2 Généralité**

Portée des travaux

1. Préparer un rapport qui présente les répercussions des exigences fonctionnelles du GRC et des solutions de planification proposées sur ses besoins actuels et futurs. Cerner les besoins en matière de mise hors service et faire les recommandations appropriées.
2. Préparer un plan de mise hors service visant tout l'équipement d'installation et les systèmes autonomes qui peuvent être réutilisés ou recyclés dans la mesure du possible, conformément aux normes du gouvernement du Canada et du Conseil du Trésor.

### 1.11.3 Produits livrables

- Présenter un rapport sur les points 1.11.2(1) et (2) aux fins d'examen.
- Le modifier au besoin.
- Le présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

## RS 1.12 Rapport sur l'ordre de grandeur des coûts (indicatifs) de catégorie D

### 1.12.1 Objectif

La présente étape vise à fournir une estimation du coût total du projet, fondé sur les exigences fonctionnelles connues de l'utilisateur. Les coûts sont établis d'après les données historiques pour des travaux semblables, ajustés comme il se doit pour tenir compte de facteurs comme l'incidence de l'inflation, le lieu, les risques, la qualité, l'envergure du projet et le calendrier. Tous les facteurs connexes pouvant influencer sur les coûts sont examinés dans la mesure du possible. L'estimation des coûts n'est qu'une indication approximative (ordre de grandeur) du coût total du projet et de la date d'achèvement. On s'en sert pour établir l'estimation indicative exigée par le Conseil du Trésor pour l'approbation préliminaire du projet.

Pour le degré de précision demandé, se reporter à l'Annexe D4.

### 1.12.2 Généralités

Portée des travaux

Planification des coûts

Ces activités comprennent, sans s'y limiter :

- la préparation (cycle de vie) des plans des coûts d'après les énoncés de projet, les études ou d'autres renseignements préliminaires;
- la préparation de l'analyse des coûts;
- la préparation de l'analyse des options et des scénarios par simulation;
- la prestation d'avis et la formulation de recommandations sur la planification du projet afin d'assurer la séquence d'exécution du projet la plus rentable;
- l'établissement et le calcul des risques éventuels, et la formulation de recommandations pour faire face aux situations imprévues afin de réduire au minimum les incidences négatives sur les coûts;
- la prestation de conseils sur des stratégies d'achat et de construction de remplacement visant à réaliser des économies chaque fois que cela est possible;
- l'établissement, la prévision et l'analyse des problèmes éventuels, y compris les pénuries d'approvisionnement et les fluctuations des prix.

## Estimation des coûts

Établir les coûts estimatifs du projet :

- la préparation des estimations des coûts de catégorie D;
- le calcul des coûts de conception et de construction, des imprévus et des risques;
- la préparation et l'examen des solutions de rechange en matière d'établissement des coûts pour faciliter le choix de la conception et des méthodes de construction les plus rentables;
- l'étude des coûts du cycle de vie et l'établissement d'un rapport à ce sujet;
- la consignation de l'ensemble des prix unitaires, de leur analyse et de leur évaluation.

### 1.12.3 Produits livrables

#### Planification des coûts

- les plans des coûts;
- les analyses des coûts et scénarios par simulation;
- les mouvements de trésorerie;
- les rapports sur les stratégies d'achat et de construction de remplacement ou d'autres problèmes relatifs au projet.

#### Estimation des coûts

- la ventilation des coûts, la précision des coûts estimatifs de catégorie D;
- la documentation de la méthode d'estimation et des hypothèses;
- la consignation des calculs d'établissement des prix et de valorisation;
- les rapports sur l'étude des solutions de rechange en matière d'établissement des coûts;
- les rapports sur les coûts du cycle de vie.

### **SR 1 Services de conception préliminaire (étape 1B) – Vérification (si les SR 1 ont été préparés par des tiers)**

D'après l'Énoncé de projet préparé par le gestionnaire de projet de la GRC au moment de la commande subséquente, la portée des services sera fondée soit sur la section SR 1 Services de conception préliminaire (étape 1A), soit sur la section SR 1 Services de conception préliminaire (étape 1B) – Vérification.

- Analyse des exigences du projet
- Examen des produits livrables de la conception préliminaire (étape 1A) préparés par des tiers

#### **SR 1.1 Analyse des exigences du projet**

##### **1.1.1 Objectif**

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

qu'il reçoive toutes les approbations nécessaires. Les produits livrables approuvés deviendront l'étendue des travaux du projet et seront utilisés comme documents de référence pendant toute la durée du projet.

### 1.1.2 Généralités

#### Portée des travaux

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

### 1.1.3 Produits livrables

Résumé exhaustif du programme et des exigences du projet démontrant la compréhension de l'étendue des travaux, y compris ce qui suit :

- un rapport sur les éléments des systèmes existants de l'immeuble de base, y compris leur état, leurs anomalies et la durée de vie utile prévue;
- un échéancier et un plan des coûts du projet confirmés ou rajustés;
- l'établissement par écrit des problèmes, des conflits ou d'autres renseignements perçus ou hypothèses d'éclaircissement afin qu'ils soient pris en considération par le gestionnaire de projet.

## SR 1.2 -Examen des produits livrables de la conception préliminaire - Étape 1A (préparés par des tiers)

### 1.2.1 Objectif

La présente étape vise à faire en sorte que l'expert-conseil examine et intègre tous les produits livrables de la conception préliminaire qui sont préparés par des tiers et qui sont nécessaires pour mener à terme un projet de qualité uniforme. Les produits livrables approuvés deviendront l'étendue des travaux du projet et seront utilisés comme documents de référence pendant toute la durée du projet.

### 1.2.2 Généralités

#### Portée des travaux



Faire en sorte que les documents de conception préliminaire (étape 1A) préparés par des tiers comprennent les produits livrables ci-dessous et que ceux-ci soient toujours actuels, à jour et qu'ils aient été approuvés

1. une étude de faisabilité et analyse des options;
2. des programmes fonctionnels;
3. une stratégie et calendrier de mise en oeuvre;
4. un rapport sur les études détaillées-;
5. un rapport sur les stratégies de développement durable;
6. un rapport sur les stratégies d'élimination des déchets dangereux;
7. un rapport sur l'évaluation de l'équipement d'installation et recommandations;
8. un rapport sur les besoins en matière de télécommunications;
9. un rapport sur les besoins en matière de sécurité;
10. un rapport sur la dépollution environnementale;
11. un rapport sur la mise hors service;
12. un rapport sur l'ordre de grandeur des coûts.

Pour obtenir une description plus approfondie des exigences relatives aux services de conception préliminaire, voir la section SR 1 Services de conception préliminaire (étape 1A).

### **1.2.3 Produits livrables**

Mettre à jour les produits livrables de la conception préliminaire au besoin. Présenter le document aux fins d'examen. Faire les modifications nécessaires. Présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

## **SR 2 Conception schématique**

### **2.1 Objectif**

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

### **2.2 Généralités**

Portée des travaux

- Obtenir l'approbation écrite du gestionnaire de projet pour l'élaboration d'options de conception schématique fondées sur l'analyse de l'Énoncé de projet.
- Présenter des options de conception faisant intervenir des stratégies techniques et de protection environnementale possibles qui sont viables et qui peuvent être mises en place.
- Analyser chaque solution en fonction des objectifs du projet, y compris des coûts et du calendrier.
- Rédiger un rapport préliminaire sur la description du projet qui passe brièvement en revue les divers éléments et les diverses options de systèmes.
- Préparer une évaluation environnementale et un rapport d'examen préalable sur la LCEE.

- Réduire au minimum l'utilisation de matériaux dangereux ou toxiques et de produits faits à partir d'espèces rares ou en voie de disparition (p. ex., les bois durs tropicaux).
- Recommander, aux fins d'approbation, une option plus poussée avec toute la documentation d'appui et les justifications techniques.
- Présenter une estimation des coûts de catégorie C pour les diverses options.
- Présenter un calendrier de mise en oeuvre, y compris des stratégies d'achat et de construction de rechange.

## **2.3 Particularités**

### **2.3.1 Dessins d'architecture**

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

### **2.3.2 Dessins de structure**

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

### **2.3.3 Mécanique**

Présenter une conception schématique et donner une description des exigences mécaniques spécifiques et de la fonction de chaque zone (ou salle) dans le projet. Déterminer tout équipement particulier ou spécialisé exigé par l'installation en question. Incorporer dans la présentation une liste des exigences relatives à chaque salle et indiquer les services mécaniques de bâtiment devant être fournis.

- Expliquer dans la présentation de la conception comment les installations mécaniques proposées satisfont aux exigences des utilisateurs.
- Indiquer le volume d'air extérieur à fournir par personne.
- Déterminer les volumes d'air d'alimentation pour les aires occupées.
- Déterminer si du personnel d'exploitation à temps plein sera requis pour assurer le fonctionnement de l'équipement mécanique. Faire une distinction entre le personnel requis pour satisfaire aux exigences des codes et le personnel requis en raison de la nature et de la taille de l'installation.
- Déterminer l'emplacement du point d'entrée dans le bâtiment de tous les services mécaniques.

- Déterminer en mètres carrés la superficie totale du bâtiment la superficie à prévoir pour les locaux d'installations mécaniques, puis indiquer le pourcentage de la superficie totale du bâtiment que cela représente. Établir l'emplacement des espaces réservés aux installations mécaniques dans le bâtiment.
- Présenter une analyse des diverses options proposées concernant les installations mécaniques à l'étape de la conception schématique; cette analyse doit faire état de la consommation d'énergie des systèmes de l'immeuble ainsi que de leurs coûts d'exploitation et d'entretien mensuels répartis sur une année complète. En conséquence, les coûts estimés de consommation d'énergie, d'exploitation et d'entretien doivent être utilisés dans les analyses des coûts du cycle de vie afin de déterminer l'option la plus profitable en ce qui a trait aux systèmes mécaniques. Les analyses des coûts du cycle de vie doivent être fondées sur une durée de vie prévue du bâtiment de 25 ans.
- Effectuer une analyse énergétique pour chaque option proposée concernant les systèmes mécaniques.
- Établir un budget énergétique pour le bâtiment et le comparer à la consommation d'énergie dans d'autres bâtiments similaires. L'énergie totale consommée dans le bâtiment doit être exprimée en kWh/m<sup>2</sup>.
- Présenter une analyse énergétique exhaustive.
- Déterminer le type de système de chauffage et de chaudières à utiliser (p. ex., sectionnelle en fonte ou ignitubulaire) et fournir des explications économiques et techniques à l'appui du type choisi.
- Fournir une liste des produits et matériaux non canadiens proposés pour le projet avec justification écrite.

#### 2.3.4 Électricité

- les principaux systèmes électriques de base proposés à l'étape conceptuelle;
- le plan d'implantation montrant l'emplacement des entrées de service;
- les diagrammes de répartition montrant les schémas unifilaires jusqu'aux centres de répartition;
- les plans d'étage montrant l'emplacement des principales installations électriques et des centres de répartition;
- la disposition des appareils d'éclairage;
- l'emplacement des prises de courant;
- les systèmes de distribution dans l'entre-plafond pour les réseaux d'éclairage, d'alimentation électrique et de télécommunications;
- la liste des détails standard de la GRC à utiliser;
- les besoins en matière de locaux d'équipement téléphonique, de conduits et de systèmes de câbles de télécommunications et plan d'aménagement-;
- un sommaire des études accompagné d'une description des installations électriques suffisamment détaillée pour que le GRC puisse l'évaluer et l'approuver ainsi que des études de faisabilité et des études économiques concernant les installations proposées, qui font état des coûts et des charges.
- une liste des produits et matériaux non canadiens proposés pour le projet avec justification écrite.

#### 2.3.5 Mise en service

- Définir les exigences de la mise en service.

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

### **2.3.6 Développement durable**

- Concevoir des options de conception schématique faisant intervenir des stratégies de protection environnementale et les évaluer.
- Fournir l'évaluation environnementale et le rapport d'examen préalable sur la LCEE (comprenant des commentaires sur toutes les options de conception proposées).

### **2.3.7 Devis**

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

### **2.3.8 Plan des coûts**

- Préparer un plan des coûts préliminaire à partir de la conception schématique.
- Préparer une analyse des coûts préliminaire.
- Préparer une analyse des options et des scénarios par simulation.
- Donner des conseils et faire des recommandations sur la planification du projet afin d'assurer la séquence d'exécution du projet la plus rentable.
- Déterminer et quantifier les risques éventuels et faire des recommandations visant à faire face aux situations imprévues afin de réduire au minimum les incidences négatives sur les coûts.
- Donner son avis sur des stratégies d'achat et de construction de remplacement afin de réaliser des économies chaque fois que cela est possible.
- Déterminer, prévoir et analyser les enjeux relatifs au projet, y compris une éventuelle pénurie sur le marché et une fluctuation possible des prix.

### **2.3.9 Estimation des coûts**

- Préparer des estimations des coûts de catégorie C.
- Calculer les coûts de conception et de construction, des imprévus et des risques.
- Préparer et examiner des solutions de rechange en matière d'établissement des coûts pour faciliter le choix de la conception et des méthodes de construction les plus rentables.
- Étudier les coûts du cycle de vie et en faire rapport.
- Fournir de la documentation sur l'ensemble des prix unitaires, leur analyse et leur évaluation.

### **2.3.10 Échéancier (calendrier)**

- Préparer le calendrier directeur du projet.
- Déterminer les risques éventuels relatifs au projet.

- Donner son avis sur des stratégies d'achat et de construction de remplacement afin de réaliser des économies chaque fois que cela est possible.

## 2.4 Produits livrables

Fournir ce qui suit :

- des dessins de la conception schématique;
- une description des options avec recommandation de la solution privilégiée;
- un rapport de gestion des déchets;
- un plan de vérification et un plan d'action de la division des déchets pour la phase 2;
- des modificatifs au devis du projet;
- un rapport sur les modifications à la conception environnementale;
- un rapport sur la qualité de l'air intérieur;
- un rapport d'évaluation environnementale et des recommandations de décisions pour la LCEE;
- un plan des coûts, y compris l'analyse des coûts, les scénarios par simulation, les risques éventuels, les stratégies d'achat et de construction de remplacement;
- une estimation des coûts de catégorie C, y compris la méthode employée pour la réaliser, les hypothèses avancées, les solutions de rechange en matière d'établissement des coûts et les coûts du cycle de vie;
- un rapport sur les écarts par rapport au calendrier des travaux et mesures correctives recommandées ou schéma chronologique mis à jour.

## SR 3 ÉLABORATION DE LA CONCEPTION

### 3.1 Objectif

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

### 3.2 Généralités

Portée des travaux

Obtenir l'approbation écrite du gestionnaire de projet pour l'élaboration d'une des options proposées durant l'étape de conception schématique.

- Si des modifications sont exigées, fournir la documentation à l'appui de tous les changements requis, analyser les répercussions des modifications sur toutes les composantes du projet et présenter de nouveau les documents aux fins d'approbation s'il y a lieu.
- Élaborer et clarifier l'objectif de la conception schématique pour chaque discipline en matière de conception.
- Présenter le matériel sur la conception au client, au comité d'examen de la conception ou à d'autres comités, selon les directives du gestionnaire de projet.

- Présenter la conception aux autorités gouvernementales ou aux autorités locales s'il y a lieu.
- Assurer la coordination de l'élaboration de la conception pour toutes les disciplines.
- Analyser la capacité de réalisation du projet et donner son avis sur le processus d'exécution des travaux et sur sa durée.
- En se fondant sur tout le matériel disponible à cette étape, élaborer un calendrier des jalons aux fins de considération, en prêtant une attention particulière aux répercussions sur les locataires.
- Continuer d'examiner l'ensemble des lois, des règlements, des codes et des règlements municipaux applicables dans le cadre de la conception du projet.
- Fournir la liste de toutes les sections du Devis directeur national (DDN) à utiliser, y compris une ébauche complète du devis, des coupures de catalogue et des choix de développement durable ou écologique.

### **3.3 Particularités**

Portée des travaux

#### **3.3.1 Dessins d'architecture**

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

#### **3.3.2 Dessins de structure**

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

#### **3.3.3 Mécanique**

- Plan d'implantation montrant l'emplacement des entrées de canalisations d'alimentation en eau, d'égouts sanitaires et pluviaux et de branchements aux services publics, y compris tous les niveaux de radiers clés.

- Dessins montrant la dimension initiale des emplacements des installations de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air et la disposition de tous les principaux équipements à l'intérieur des locaux d'installations mécaniques.
- Dessins de la tuyauterie et de la robinetterie montrant le parcours et les dimensions des canalisations principales et l'emplacement de la robinetterie et des autres appareils sanitaires requis.
- Dessins des systèmes de protection contre l'incendie montrant les principaux éléments.
- Préparer des ébauches à partir du concept approuvé. Mettre à jour l'analyse et le budget énergétiques établis à l'étape de la conception schématique.
- Mettre à jour la liste des exigences.
- Fournir sur toutes les charges internes et externes des renseignements suffisamment détaillés pour permettre de déterminer si la proposition est compatible avec les services existants, le concept approuvé et le budget énergétique.
- Procéder à une analyse des équipements et des installations retenus et y joindre les schémas et les calculs nécessaires pour démontrer les avantages économiques des systèmes choisis.
- Décrire les installations mécaniques à fournir ainsi que les composantes de chaque installation. Décrire le fonctionnement proposé des installations mécaniques.
- Expliquer les compétences que devra posséder le personnel d'exploitation pour faire fonctionner les systèmes de l'immeuble ainsi que les fonctions qu'il devra remplir.
- Décrire l'architecture des dispositifs de commande des systèmes de l'immeuble. Fournir une architecture de réseau du système de commande et de surveillance de la consommation d'énergie (SCCSE) préliminaire, des schémas de principe des dispositifs de commande des installations mécaniques et l'ordre d'exécution des opérations.
- Expliquer les mesures de contrôle acoustique qui seront intégrées à la conception.

### 3.3.4 Dessins d'électricité

Soumettre des dessins contenant des renseignements détaillés sur les aspects suivants:

- Schéma à lignes unifilaires des circuits d'alimentation avec la mesure des circuits et leur protection, y compris :
  - i) la puissance nominale de l'équipement raccordé;
  - ii) les rapports et les connexions des TC et des TP;
  - iii) la description des relais le cas échéant;
  - iv) les niveaux maximums de court-circuit utilisés pour la conception;
  - v) la détermination et la capacité des services;
  - vi) la puissance raccordée et la demande maximale prévue de chaque centre de répartition.
- Plans d'électricité comportant ce qui suit :
  - i) les élévations des étages et l'identification des pièces;
  - ii) la légende de tous les symboles employés;
  - iii) les numéros des circuits des prises de courant et interrupteurs de commande;
  - iv) le diamètre de tous les conduits et les fils, sauf les diamètres maximums qui devraient être mentionnés dans le devis;
  - v) -une nomenclature des panneaux indiquant les charges de chacun;

vi)-la disposition des conduits téléphoniques installés dans les planchers et les plafonds.

- Schémas de distribution pour le câblage des réseaux d'éclairage, d'alimentation électrique, de téléphone et de télécommunications, d'alarme incendie et autres.
- Schémas élémentaires des systèmes de contrôles.
- Nomenclature des moteurs et des dispositifs de commande.
- Plan d'aménagement de l'éclairage et nomenclature des appareils d'éclairage montrant les circuits et contenant des renseignements sur la commutation et le montage des appareils.
- Plan d'aménagement des appareils de chauffage électrique et nomenclature connexe.
- Fournir les données suivantes :
- Puissance raccordée.
- Demande maximale et facteurs de diversité.
- Puissance de la charge de réserve.
- Exigences et calculs relatifs aux courts-circuits montrant la puissance nominale de l'équipement utilisé.

### 3.3.5 Mise en service

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

### 3.3.6 Développement durable

- Concevoir des options de conception faisant intervenir des stratégies de protection environnementale et les évaluer.
- Fournir l'évaluation environnementale et le rapport d'examen préalable sur la LCEE (comprenant des commentaires sur toutes les options de conception proposées).

### 3.3.7 Devis

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

### 3.3.8 Plan des coûts

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



### 3.3.9 Estimation des coûts

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

### 3.3.10 Échéancier (calendrier)

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

## 3.4 Produits livrables

- Plans d'étage, qui englobent toutes les disciplines, montrant en détail tous les services et les éléments d'étage nécessaires pour prendre toutes les décisions de conception et pour évaluer de façon substantielle le coût du projet.
- Deux (2) ou trois (3) coupes du bâtiment.
- Plans de démolition.
- Détails d'architecture, de structure, de génie civil, de menuiserie et de finition pour déterminer le choix des matériaux et des finis.
- Plans des plafonds réfléchis.
- Vues en élévation.
- Maquettes du site et du bâtiment au besoin.
- Nomenclature des finis et des couleurs.
- Devis sommaire pour tous les systèmes et les principaux éléments ou équipements.
- Plan des coûts mis à jour et mouvements de trésorerie.
- Estimation des coûts de catégorie B.
- Calendrier des travaux préliminaire englobant les articles à livrer à long terme.
- Rapport de l'ingénieur en protection contre l'incendie englobant les exigences, les stratégies ou les interventions pour assurer la protection du bâtiment et de ses occupants.
- Dossier de projet décrivant en détail les hypothèses de base du projet et les justifications pour toutes les décisions importantes.
- Plan de mise en service.
- Rapport sur la stratégie de développement durable mise à jour.

## SR 4 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION

### 4.1 Objectif

La présente étape vise à préparer de façon coordonnée et en format bilingue les dessins et le devis d'architecture et de génie décrivant en détail les exigences relatives à la construction et à l'établissement de l'estimation finale des coûts du projet.

- Dessins d'appel d'offres à fournir lors de l'attribution du contrat
- Le stade d'achèvement de 33 % indique que l'élaboration technique de tous les documents d'exécution est achevée au tiers (33 %).

- Le stade d'achèvement de 66 % indique que l'élaboration technique du projet est assez avancée – c'est-à-dire devis, nomenclatures, détails et plans d'architecture et d'ingénierie plus élaborés.
- Le stade d'achèvement de 99 % indique la présentation des documents de construction complets en prévision de l'appel d'offres et la présentation aux autorités locales pour l'obtention du permis.
- Élaborer un manuel d'exploitation des installations propre au projet.
- La présentation finale intègre toutes les révisions exigées à la suite de la version achevée à 99 % et vise à fournir à la GRC une version complète des documents de construction aux fins de l'appel d'offres.

## 4.2 Généralités

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

### Portée des travaux

- Obtenir l'approbation du gestionnaire de projet pour les documents présentés à tous les stades d'élaboration de la conception (33 %, 66 %, 99 % et final).
- Confirmer le format des dessins et du devis.
- Préciser les méthodes particulières (c.-à-d. exécution échelonnée des travaux).
- Soumettre les dessins et le devis aux étapes requises (33 %, 66 % et 99 %).
- Fournir une réponse écrite à tous les commentaires d'examen et les incorporer dans les documents de construction s'il y a lieu.
- Informer sur l'état d'avancement des estimations des coûts et présenter les estimations des coûts mises à jour au fur et à mesure de l'avancement du projet.
- Mettre à jour l'échéancier (calendrier) du projet.
- Préparer une estimation finale de catégorie A (fondée). Réviser les devis sur les matériaux et les procédés de construction et confirmer qu'ils satisfont aux objectifs en matière de développement durable.

## 4.3 Particularités

### 4.3.1 Réunions d'information technique et de production

- La production des documents de construction sera examinée au cours de ces réunions organisées par le gestionnaire de projet et par l'expert-conseil.
- Les représentants du ou GRC doivent assister aux réunions organisées par le gestionnaire de projet.
- L'expert-conseil doit s'assurer que les membres de son personnel et les représentants des sous-experts-conseils assistent aux réunions d'information technique et de production s'il y a lieu.
- L'expert-conseil doit s'assurer que tous les documents sont coordonnés avec l'ensemble des sous-experts-conseils et des disciplines.
- L'expert-conseil doit prendre des arrangements pour fournir toutes les données requises, les schémas portant sur l'avancement des travaux, etc.
- L'expert-conseil doit rédiger le compte rendu des réunions et en distribuer des copies à tous les participants.

#### 4.3.2 Examen de l'état d'avancement

Au fur et à mesure de l'élaboration des dessins de construction, soumettre les dessins, les nomenclatures, les détails, les données de conception pertinentes ainsi que le plan des coûts et le calendrier du projet mis à jour, le cas échéant.

##### **Mécanique**

- i) Schémas de principe, plans d'aménagement des systèmes, choix des dimensions des équipements, plans d'étage montrant les principaux équipements.
- ii) Tous les principaux conduits d'air cotés et indiqués sur les dessins, y compris le plan d'aménagement de tous les principaux locaux contenant des installations mécaniques et des transformateurs.
- iii) Architecture du réseau SCCSE, schémas des dispositifs de commande des installations mécaniques, séquence de fonctionnement de chaque installation mécanique, schémas des dispositifs de commande des installations électriques, nomenclature des points d'entrée et de sortie de commandes numériques directes.
- iv) Plan de mise en service.
- v) Mettre à jour le budget énergétique, l'analyse énergétique et les calculs de charge du bâtiment.
- vi) Soumettre à la présentation de l'état d'avancement stipulée tous les calculs nécessaires pour réaliser la conception mécanique et établir le choix des équipements. Ces calculs doivent être présentés dans un cahier à trois anneaux comportant des onglets d'identification

- Les calculs présentés ne doivent pas nécessairement être examinés. Ils sont requis aux fins d'archivage et, dans certains cas, pour faciliter la compréhension et l'interprétation des conceptions.
- Les calculs doivent être présentés de façon lisible, soignée et facile à comprendre.
- Un devis et une table des matières des sections du devis. Le devis doit être constitué de sections dactylographiées et révisées et il faut utiliser comme guide les sections du DDN modifiées par TPSGC, les sections du devis directeur de TPSGC et les sections du DDN.

#### 4.4 Produits livrables

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

##### 4.4.1 Présentation à 99 %

- Devis et dessins d'exécution complets.
- Plan de mise en service achevé à 99 % et manuel d'exploitation des installations.
- Une copie des nomenclatures de couleurs complètes, ce qui comprend les textures, les lustres, les supergraphiques, les échantillons de couleur et les échantillons de matériau.
- Une copie des données sur l'emplacement, du rapport d'étude des sols, du rapport de forage, etc.
- Une copie des données justificatives, des études, des calculs, etc., exigés par la GRC aux fins de vérification finale et d'archivage.

- Une copie du plan des coûts et du calendrier du projet mis à jour.

#### **4.4.2 Présentation finale**

Cette présentation intègre toutes les modifications exigées à la suite de la révision de la présentation à 99 %. Fournir ce qui suit :

- Jeu complet des dessins d'exécution originaux.
- Jeux complets du devis original.
- Estimation des coûts de catégorie A-.
- Plan complet de mise en service.
- Manuel complet d'exploitation des installations.
- Jeu complet de la nomenclature originale des couleurs.
- Un jeu du rapport d'étude de substances dangereuses (fourni par la GRC).
- À titre de mesure de protection contre la perte ou l'endommagement des documents originaux, conserver un jeu complet des dessins sous forme reproductible et une copie du devis.
- Présentation aux services d'inspection compétents (c.-à-d. les services municipaux des bâtiments).
- Soumettre aux services d'inspection compétents les plans et le devis requis aux fins d'approbation avant l'appel d'offres (c.-à-d. que l'expert-conseil doit demander et obtenir des permis de construction).
- Se référer à l'Annexe D.

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

#### **5.1 Objectif**

La GRC obtenir à obtenir les soumissions d'entrepreneurs compétents pour réaliser le projet conformément aux documents de soumission, à les évaluer, puis à attribuer le contrat de construction en conformité avec les règlements édictés par le gouvernement.

#### **5.2 Généralités**

##### Portée des travaux

- Assister aux réunions d'information pour les proposants (c.-à-d. les visites d'appréciation du travail).
- Rédiger des addendas portant sur les points soulevés au cours de ces réunions, qui seront distribués par l'autorité contractante.
- Fournir au gestionnaire de projet toute l'information dont les proposants ont besoin pour bien interpréter les documents de construction. La GRC transmet cette information à tous les participants sous forme d'addenda.
- Conserver des notes complètes sur toutes les demandes de renseignements faites pendant la période d'appel d'offres et les remettre au gestionnaire de projet à la fin de la période afin qu'il les insère dans le dossier de la GRC.
- Incluses dans la soumission ;
- la capacité des proposants à réaliser l'étendue complète des travaux;

- Si la GRC décide de lancer un nouvel appel d'offres, fournir conseils et aide au gestionnaire de projet. Réviser et modifier les documents de construction afin de ramener les coûts des travaux en deçà des limites établies.
- Déterminer et signaler toute répercussion sur les coûts et le calendrier causée par la production d'addenda à l'appel d'offres ou au contrat.

### 5.3 Produits livrables

- Documents originaux des dessins et du devis.
- Copies électroniques des dessins et du devis.
- Addenda le cas échéant.
- Modifications aux documents, si un nouvel appel d'offres est nécessaire.
- Estimation des coûts ou calendrier d'exécution du projet mis à jour.

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

### 6.1 Objectif

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

### 6.2 Généralités

#### Portée des travaux

- Durant la mise en oeuvre du projet, agir au nom de la GRC dans la mesure prévue dans le présent document.
- Procéder à l'examen des travaux en cours à intervalles appropriés pour déterminer s'ils sont conformes aux documents contractuels
- Tenir la GRC au courant de l'état d'avancement et de la qualité des travaux, et signaler toutes les erreurs et les déficiences relatives aux travaux décelées au cours de l'examen sur place.
- S'assurer de la conformité au plan de mise en service et, au besoin, mettre le plan à jour.
- Déterminer les montants dus à l'entrepreneur d'après l'état d'avancement des travaux et certifier le paiement de ces montants à l'entrepreneur.
- Interpréter les exigences des documents contractuels.
- Fournir des conseils sur tout ce qui touche les coûts du projet durant la construction.
- Aviser le gestionnaire de projet de tous les changements possibles à l'étendue des travaux pendant la mise en oeuvre du projet.
- Examiner les documents soumis par l'entrepreneur.
- Rédiger des autorisations de modification (AM) qui seront distribuées par le représentant du GRC, et les justifier.
- Indiquer toute modification ou substitution de matériau ou d'équipement sur les documents d'archives du projet.

- Durant la période de garantie de douze (12) mois, enquêter sur tous les défauts d'exécution et allégations à cet effet, et puis donner des instructions à l'entrepreneur.
- Rédiger les instructions d'exploitation des installations et les afficher.
- Mettre la dernière main au manuel d'exploitation des installations.
- Effectuer un examen et un rapport de garantie finaux de 10 mois.

### 6.3 Particularités

#### Portée des travaux

##### 6.3.1 Réunions d'information

- Immédiatement après l'attribution du contrat, convoquer une réunion d'information avec l'entrepreneur et le Représentant du GRC. Rédiger le compte rendu de la réunion et en distribuer des copies à tous les participants et aux autres personnes approuvées par le gestionnaire de projet.
- Convoquer des réunions de chantier toutes les deux semaines en commençant par la réunion d'information sur la construction. Les personnes suivantes devraient participer aux réunions : chef de chantier, inspecteur des travaux, principaux sous-sous-traitants, sous-experts-conseils concernés et représentants du gouvernement du Canada au besoin. Rédiger les comptes rendus des réunions et en distribuer des copies à tous les participants dans les 48 heures. Le gestionnaire de projet peut inviter Experts en la matière

##### 6.3.2 Calendrier du projet

- Le plus tôt possible après l'attribution du contrat, obtenir le calendrier du projet et les éléments détaillés de la mise en service indiqués séparément, et en assurer une distribution appropriée.
- Vérifier que les travaux de construction se déroulent conformément au calendrier approuvé, prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que le calendrier est respecté et soumettre un rapport détaillé au gestionnaire de projet à propos des retards.
- Tenir un registre précis des causes qui engendrent ces retards.
- Déployer tous les efforts nécessaires pour aider l'entrepreneur à ne pas accumuler de retard.

##### 6.3.3 Prolongation des délais impartis

- Seul le GRC peut approuver les demandes de prolongation. Le gestionnaire de projet émettra une autorisation écrite à cet effet.

##### 6.3.4 Ventilation des coûts

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

##### 6.3.5 Exigences relatives à la main-d'oeuvre

- L'entrepreneur est tenu, aux termes du contrat, d'employer des ouvriers compétents et expérimentés pour réaliser le projet et de se conformer aux conditions de travail du

ministère du Travail du Canada. Informer le Ministère chaque fois qu'une situation relative à la main-d'oeuvre ou aux conditions de travail semble exiger un correctif de sa part.

- L'expert-conseil doit s'assurer qu'une copie des conditions de travail relatives au contrat est affichée bien en vue sur le chantier.

#### 6.3.6 Conformité aux règlements municipaux

- Veiller à ce que la construction soit conforme aux règlements municipaux qui s'appliquent.
- Les questions concernant le ministère du Travail doivent être transmises au Représentant du Ministère.

#### 6.3.7 Sécurité de la construction

- Tous les projets de construction relatifs à des immeubles occupés par des employés fédéraux durant les travaux sont assujettis à la loi et au règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail régis par Santé Canada ou au règlement provincial approprié, selon le règlement le plus strict des deux.
- Les mesures de sécurité-incendie prévues durant la construction doivent être conformes aux normes CI 301 et 302 administrées par les Services techniques de sécurité-incendie, Programme du travail, RHDCC, autrefois appelé le Commissaire fédéral des incendies.
- Par ailleurs, l'entrepreneur doit observer les lois et les règlements provinciaux et municipaux sur la sécurité ainsi que toutes les directives émises par les agents des autorités compétentes quant à la sécurité dans la construction.
- S'assurer que l'entrepreneur a obtenu l'autorisation de fournir tous les services de coordination, d'isolement, de protection et de rétablissement des systèmes de protection incendie et d'extinction pendant la construction. Signaler au gestionnaire immobilier les moments où ces systèmes seront mis hors service et les moments prévus de leur remise en service. -S'assurer que l'entrepreneur a obtenu du Commissaire des incendies l'autorisation de fournir un service de surveillance conformément à la norme CI 301.

#### 6.3.8 Visites de chantier

- Assurer des services d'inspection des travaux non effectués sur place. Veiller à ce que les travaux soient conformes aux documents contractuels.
- Assurer les services de personnes qualifiées qui sont parfaitement au courant des exigences techniques et administratives du projet, y compris les inspections GRC requises.
- Conclure une entente écrite avec les entrepreneurs à savoir quelles étapes ou quels aspects des travaux doivent être inspectés avant qu'on les recouvre.
- Évaluer la qualité des travaux et signaler par écrit à l'entrepreneur et au Ministère toute déféctuosité et lacune relevée au cours de ces inspections.
- Inspecter les matériaux, les éléments préfabriqués et les composants à la source ou à l'usine au besoin pour assurer l'avancement du projet.
- Soumettre toute liste de déféctuosité, directive ou clarification par écrit à la GRC.

#### 6.3.9 Clarifications

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

#### 6.3.10 Rapports sur l'état d'avancement des travaux

- Informer régulièrement le gestionnaire de projet de l'état d'avancement des travaux. À cet effet, soumettre des rapports une fois par semaine.

#### 6.3.11 Mesurage des travaux

- Si les travaux sont fondés sur des prix unitaires, mesurer et consigner les quantités pour la vérification des demandes mensuelles de paiement partiel.
- Lorsqu'un avis de modification proposée doit être émis en fonction de prix unitaires, tenir un registre précis des travaux. Consigner les dimensions et les quantités.

#### 6.3.12 Dessins d'exécution

- Soumettre au Ministère, aux fins d'information, des dessins contenant des détails supplémentaires, selon les besoins, pour mieux interpréter ou clarifier les documents contractuels.

#### 6.3.13 Dessins d'atelier

- À l'achèvement du projet, faire parvenir trois copies des dessins d'atelier révisés au GRC.
- S'assurer que le numéro du projet figure sur les dessins d'atelier et que ceux-ci sont classés en ordre.
- Vérifier le nombre de copies de dessins d'atelier requises. Prévoir des copies additionnelles aux fins d'examen par GRC.
- S'assurer que les dessins d'atelier sont estampillés « vérifié et certifié conforme pour construction » par l'entrepreneur et « révisé » par l'expert-conseil avant d'être retournés à l'entrepreneur.
- Accélérer le traitement des dessins d'atelier.

#### 6.3.14 Inspection et essais

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

#### 6.3.15 Modification des travaux

- Il n'appartient pas à l'expert-conseil de modifier les travaux ou le prix du contrat. Toutefois, l'expert-conseil établira les Avis de modification proposée (AMP) et les AM.



- Les modifications qui ont une incidence sur le coût du projet ou sur les études conceptuelles doivent être approuvées par le Représentant du GRC.
- Sur approbation du Représentant du GRC, demander à l'entrepreneur de soumettre une proposition de prix détaillée. Examiner la proposition de prix, puis faire immédiatement des recommandations au GRC.
- Le Représentant du GRC émettra les AMP et les AM établis par l'expert-conseil à l'entrepreneur et en transmettra une copie à l'expert-conseil.
- Toutes les modifications, y compris celles qui n'influent pas sur le coût du projet, doivent être décrites dans les AM.
- Il est interdit de faire des « compromis ».

#### 6.3.16 Demandes de paiement partiel soumises par l'entrepreneur

- Chaque mois, l'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement partiel pour les travaux et les matériaux, selon les exigences du contrat de construction.
- Les demandes doivent être faites au moyen des formulaires suivants, le cas échéant :
- Demande de paiement de travaux
- Ventilation des coûts pour contrat à prix unitaires ou à prix combinés
- Ventilation des coûts pour contrat à prix fixe
- Déclaration statutaire – Demande de paiement partiel.
- Examiner et signer les formulaires désignés et les transmettre sans tarder au GRC (gestionnaire de projet) aux fins de traitement.
- Soumettre avec chaque demande de paiement partiel :
- un calendrier de l'état d'avancement des travaux mis à jour;
- des photographies de l'état d'avancement des travaux.

#### 6.3.17 Matériaux sur le chantier

- L'entrepreneur peut faire une demande de paiement pour des matériaux se trouvant sur le chantier, mais qui n'ont pas été intégrés dans les travaux.
- Les matériaux doivent être entreposés dans un endroit sécuritaire désigné par le GRC.
- Une liste détaillée des matériaux et les factures du fournisseur montrant le prix de chaque article doivent accompagner la demande; l'expert-conseil est tenu de vérifier cette liste (feuille de détails).
- Les articles doivent être inscrits séparément sur la feuille de détails après la liste de ventilation et le total.
- Au fur et à mesure que les matériaux sont intégrés dans les travaux, leur coût doit être ajouté à l'article de détail approprié et retiré de liste des matériaux.

#### 6.3.18 Comité d'acceptation

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

#### 6.3.19 Inspection provisoire

- Le comité d'acceptation doit inspecter les travaux et inscrire tous ceux jugés inacceptables ou incomplets sur un formulaire désigné. Le comité doit ensuite approuver

le projet tel qu'il a été exécuté par l'entrepreneur sous réserve de l'élimination des défauts et de l'achèvement des travaux incomplets énumérés et évalués.

#### 6.3.20 Certificats provisoires

- Pour que le paiement puisse être effectué, les parties concernées doivent remplir et signer les documents suivants :
- le certificat d'achèvement substantiel des travaux-;
- la déclaration statutaire – certificat provisoire d'achèvement des travaux-;
- le certificat de la Commission des accidents du travail.
- Vérifier que tous les articles sont bien inscrits et s'assurer que les documents remplis ainsi que tous les documents d'appui sont remis au GRC aux fins de traitement.

#### 6.3.21 Occupation de l'immeuble

- le GRC peut occuper l'immeuble en question après la date d'acceptation provisoire de l'immeuble par le comité d'acceptation. La date d'acceptation correspond normalement à la date d'émission du certificat provisoire d'achèvement des travaux par l'entrepreneur. À la date de cette acceptation, l'entrepreneur peut annuler l'assurance contractuelle, et le GRC (selon le cas) assumera la responsabilité des aspects suivants :
- la sécurité des travaux-;
- les coûts du combustible de chauffage et des services publics;
- le bon fonctionnement et l'utilisation de l'équipement installé dans le cadre du projet;
- l'entretien général et le nettoyage des travaux-;
- l'entretien des lieux (à l'exception de l'entretien des aménagements paysagers prévu par le contrat).

#### 6.3.22 Manuel des données d'exploitation et d'entretien

- Manuel des données d'exploitation et d'entretien: quatre (4) jeux de chaque volume établi par l'entrepreneur conformément à la Section devis du projet et vérifié quant à son exhaustivité, à sa pertinence et à son format par les experts-conseils en architecture, en mécanique et en électricité, devant être soumis au gestionnaire de projet de la GRC avant l'acceptation provisoire ou le début réel des travaux et la période d'instruction, la première de ces deux éventualités étant prise en considération. L'entrepreneur doit conserver un exemplaire de chaque volume pour ses dossiers et son propre usage pendant la période d'instruction.

#### 6.3.23 Instruction du personnel d'exploitation

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

#### 6.3.24 Clés

- S'assurer que toutes les clés et combinaisons de coffres-forts sont remises au GRC, le cas échéant.

#### 6.3.25 Inspection finale

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

#### 6.3.26 Certificat définitif d'achèvement

Pour que le paiement final puisse être effectué, les parties concernées doivent remplir et signer les documents suivants :

- le certificat définitif d'achèvement des travaux;
- la déclaration statutaire – le certificat définitif d'achèvement des travaux;
- le certificat de décharge de la Commission des accidents du travail;
- le certificat d'inspection de la compagnie d'électricité.
- Vérifier que tous les articles sont bien inscrits et s'assurer que les documents remplis ainsi que tous les documents d'appui sont remis au GRC aux fins de traitement.

#### 6.3.27 Prise en charge

- La prise en charge officielle du projet ou de certaines parties du projet achevées par l'entrepreneur est déterminée par l'équipe de projet de la GRC, qui comprend l'expert-conseil. La date du certificat provisoire d'achèvement et la date du certificat définitif d'achèvement représentent le début de la période de garantie de douze 12 mois pour les travaux achevés à la date inscrite sur chaque certificat, conformément aux conditions générales du contrat.
- Fournir au GRC l'original des garanties de l'entrepreneur pour tous les matériaux et les travaux visés par une garantie prolongée, conformément aux modalités du devis.
- Vérifier leur exhaustivité et l'étendue de la couverture.

#### 6.3.28 Dessins de l'ouvrage fini et devis

- Après la prise en charge, obtenir de l'entrepreneur une copie annotée des dessins de l'ouvrage fini montrant :
- les écarts importants dans la construction par rapport aux dessins joints au contrat, y compris les changements indiqués sur les dessins postcontractuels et les changements découlant d'AM ou de directives de chantier.
- Vérifier l'exhaustivité et l'exactitude de tous les dossiers de l'ouvrage fini, puis les soumettre à la GRC.
- Établir les dessins de l'ouvrage fini en incorporant l'information sur l'ouvrage fini dans les dessins du projet.
- Soumettre le devis et les dessins de l'ouvrage fini, selon le type de présentation et le nombre requis dans l'entente de services de l'expert-conseil, dans les huit (8) semaines qui suivent l'acceptation finale de l'ouvrage.
- Fournir un jeu complet des dessins d'atelier définitifs.

#### 6.4 Produits livrables

- Rapports écrits sur l'état d'avancement des travaux et sur le coût du projet à la fin de chaque mois.

- Dessins renfermant des détails supplémentaires, selon les besoins, pour interpréter et clarifier davantage ou pour compléter les documents de construction.
- Dessins après l'attribution du contrat.
- Certificats provisoires ou définitifs.
- Compte rendu des activités de mise en service.
- Dossiers de l'ouvrage fini.
- Liste des déficiences couvertes par la garantie.
- Rapport sur l'examen final de garantie.

## **SR 7 GESTION DES RISQUES (TOUTES LES ÉTAPES)**

### **7.1 Objectif**

L'expert-conseil doit fournir son appui au gestionnaire de projet afin de déterminer les risques pendant toute la durée du projet.

### **7.2 Généralités**

Portée des travaux

Processus de gestion des risques

- Déterminer les événements à risque d'après les expériences antérieures et au moyen de la liste de contrôle proposée ou d'autres listes disponibles.
- Qualifier et quantifier la probabilité des événements à risque (faible, moyenne, élevée) et leur incidence (faible, moyenne, élevée).
- Établir l'ordre de priorité des événements à risque (c.-à-d. concentrer les efforts sur les événements présentant une probabilité élevée et une incidence de moyenne à élevée).
- Préparer une réponse aux risques (c.-à-d. évaluer les solutions de rechange aux fins d'atténuation. Il s'agit là de la véritable valeur ajoutée de la gestion des risques).
- Mettre en oeuvre les mesures d'atténuation des risques.

### **7.3 Produits livrables**

- Rédiger des rapports sur la gestion des risques aux étapes suivantes : élaboration de la conception, documents de conception à 66 % et documents de conception à 100 %.
- Inclure les commentaires de tous les experts-conseils et du RCMP.
- Prendre les dispositions nécessaires pour assurer, au besoin, la mise en oeuvre de mesures d'atténuation. Cela peut englober (sans toutefois s'y limiter) des recommandations, des analyses, des études, des réunions de chantier et des supervisions sur place supplémentaires.

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

### **SRE 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

#### 1.1 Référence à la procédure de sélection

Un « aperçu de la procédure de sélection » est présenté dans les Instructions générales (IG 9).

#### 1.2 Présentation des propositions

Le proposant doit respecter toutes les exigences de présentation. Suivre les instructions détaillées exposées dans les Instructions générales (IG 10) sous la rubrique « Présentation des propositions ».

#### 1.3 Calcul de la note totale

Dans le cadre de la présente offre à commandes, la note totale sera calculée comme suit :

Cote technique x 70 % = Note technique (en points)

Cote de prix x 30 % = Note de prix (en points)

Note totale Max. 100 points

### **EPEP 2 EXIGENCES RELATIVES À LA PROPOSITION**

#### 2.1 Exigences de présentation de la proposition

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

1. Déposer l'original relié de la proposition et deux (2) copies reliées de celle-ci.
2. Format du papier – 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po).
3. Police et taille minimale des caractères – Times 11 points ou l'équivalent.
4. Largeur minimale des marges – 12 mm à gauche, à droite, en haut et au bas.
5. Il est préférable que les propositions soient présentées sur des pages recto-verso.
6. Une (1) « page » désigne un côté d'une feuille de papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po).
7. Une feuille à pliage paravent de format 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po) pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages.
8. L'ordre de la proposition devrait suivre l'ordre établi dans la section EPEP de la demande de proposition.
9. Le nombre maximal de pages, y compris le texte et les graphiques à soumettre conformément aux exigences cotées est de quarante (40) pages.

Les documents suivants ne sont pas pris en compte dans le nombre limite de pages:

- 1 Lettre d'accompagnement (facultatif – le contenu n'est pas évalué)
- 2 Formulaire de présentation des membres de l'équipe de l'expert-conseil rempli
- 3 Formulaire de déclaration rempli et signé
- 4 Page couverture de la DP

- 5 Page couverture des révisions apportées à la DP
- 6 Proposition de prix
- 7 Résumés
- 8 Pages du diviseur

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

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



## EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

### 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 (IG9).

#### 1.2 Présentation des propositions

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

#### 1.3 Calcul de la note totale

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

Cote technique x 70%	=	note totale (en points)
Cote de prix x 30%	=	note de prix (en points)
Note totale		max. 100 points

### EPEP 2 EXIGENCES RELATIVES À LA PROPOSITION

#### 2.1 Exigences pour le format de la proposition

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

- A. Déposer un (1) exemplaire original relié et **[trois (3)]** copies reliées de la proposition.
- B. Format de la feuille: 216mm x 279mm (8.5" x 11")
- C. Dimension minimum du caractère - 11 point Times ou équivalent
- D. Largeur minimum des marges - 12 mm à droite et à gauche, en haut et au bas
- E. Il est préférable que les propositions soient présentées sur des pages recto-verso
- F. Une (1) «page» désigne un côté d'une feuille de papier
- G. Une feuille à pliage paravent de format 279mm x 432mm (11"x17") pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages.
- H. L'ordre de la proposition devrait suivre l'ordre dans la demande d'Offre à commande, section EPEP 3.

#### 2.2 Exigences spécifiques de présentation des propositions

Le nombre maximum de pages, incluant le texte et les tableaux, pour les Exigences de cotation sous la rubrique EPEP 3.2 est de [trente-cinq (35)] pages.

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

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

**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 RCMP.*

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

### **3.1          EXIGENCES OBLIGATOIRES**

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

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

Les proposants doivent remplir, signer et soumettre:

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

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

Le proposant doit être autorisé à fournir des services d'ingénierie et d'architecture, et doit inclure un ingénieur de structures, architecte, qui doit être agréé, ou admissible à l'agrément, certifiés et/ou autorisés à dispenser les services professionnels nécessaires, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales en région atlantique. Si le proposant est agréé pour exercer ses activités dans l'une provinces seulement, il doit être admissible à l'agrément et être disposé à se faire agréer dans la province dans laquelle il ne l'est pas déjà.

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

Architectural  
Civil  
Structural  
Mécanique  
Électrique  
Développement durable/modélisation  
Consultant en coûts  
Protection incendie  
Aménagement intérieur  
Mise en service, y compris les examinateurs et le support technique

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

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

### **3.2          EXIGENCES COTÉES**

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

### 3.2.1 Compréhension de la portée des services

1. *Ce que nous recherchons*  
Démonstration confirmant que vous comprenez l'ensemble des besoins pour ce qui est des services, notamment les documents à produire en particulier, les méthodes prévues, les attentes techniques et les exigences de la coordination, en particulier dans la réalisation des projets du gouvernement.
2. *Ce que le proposant devrait fournir*
  - a) portée des services : liste détaillée des services;
  - b) résumé de la structure type proposée pour la répartition des travaux, à savoir les ressources affectées au projet, le calendrier et le niveau d'effort;
  - c) les objectifs généraux (image de marque du gouvernement fédéral, développement durable et points épineux);
  - d) stratégie de gestion des risques;
  - e) méthode de gestion des projets pour la collaboration avec GRC (compréhension de la structure de gestion de GRC, de l'environnement des clients, du processus de l'offre à commandes et de la collaboration avec le gouvernement en général).

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

1. *Ce que nous recherchons*  
*Comment l'équipe sera structurée dans son approche et sa méthodologie pour assurer les services demandés.*
2. *Ce que le proposant devrait fournir;*  
*Une description:*
  - a) des rôles et responsabilités du personnel clé;
  - b) de l'affectation des ressources et de la disponibilité des substituts;
  - c) de la gestion et de l'organisation (structure hiérarchique);
  - d) de l'approche de la firme pour donner suite aux différentes commandes subséquentes qui seront passées dans le cadre de cette offre à commandes;
  - e) des technologies de conception que la firme utilisera pour développer les documents de conception.

### 3.2.3 Expérience antérieure

1. *Ce que nous recherchons :*  
Démonstration qu'au cours des cinq dernières années au moins, le proposant a participé à une série de projets exigeant une gamme complète de services pour le gouvernement du Canada dans un environnement de maintien de l'ordre conformément à la section sur les Services requis. La participation du proposant à ces projets doit avoir porté sur l'étendue des services énumérés dans la section sur les Services requis.
2. *Ce que le proposant doit fournir :*
  - a) Une brève description d'un minimum de deux et d'un maximum de quatre projets importants [réalisés/entrepris] au cours des cinq dernières années par le proposant;
  - b) Pour les projets ci-dessus, inclure le nom des cadres supérieurs et du personnel qui ont participé à l'équipe de projet et leurs responsabilités respectives, ainsi que la portée du projet et le budget par discipline;
  - c) Les dates auxquelles les services ont été fournis pour les projets énumérés;
  - d) L'étendue des services rendus, les objectifs du projet, les contraintes et les produits livrables;
  - e) Références des clients - nom, adresse, téléphone et télécopieur de la personne-ressource du client au niveau opérationnel. Des vérifications des références peuvent être effectuées si cela est jugé nécessaire.

3. Le proposant (tel que défini à l'article IG 1 des Instructions générales) doit posséder les connaissances des projets ci-dessus. De l'expérience de projets antérieurs d'entités autre que de celle du proposant ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation à moins que les entités font partie de la coentreprise du proposant.
4. Veuillez indiquer les projets qui ont été réalisés dans le cadre d'une coentreprise et les responsabilités de chacune des entités membres de cette coentreprise dans chaque projet.

#### 3.2.4 Compétences et expérience du personnel principal

1. *Ce que nous recherchons*  
Démonstration confirmant que le proposant a à son service des membres du personnel principal possédant les compétences, la capacité et le savoir-faire nécessaires dans chacun des secteurs énumérés dans la section des Services requis (SR).
2. *Ce que le proposant devrait fournir*
  - a) Soumettre un maximum de deux (2) curriculum vitae pour les membres du personnel principal. Chaque curriculum vitae devrait indiquer clairement le nombre d'années d'expérience de la personne visée dans la prestation des services précisés dans la section des Services requis (SR); et
  - b) indiquer le nombre d'années d'expérience du personnel et le nombre d'années au service de l'entreprise; et
  - c) préciser l'agrément professionnel; et
  - d) noter les réalisations et les prix.
3. Les membres du personnel au service du proposant doivent faire partie de l'entreprise du proposant (voir la définition de "proposant" à l'article IG 1 des Instructions générales). Les compétences et l'expérience du personnel ne faisant pas partie de l'entreprise du proposant (ou de la coentreprise du proposant) ne seront pas pris en considération lors de l'évaluation.

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

1. *Ce que nous recherchons*  
Démonstration confirmant que le proposant à son service le personnel de projet possédant les compétences, la capacité et l'expérience nécessaires pour assurer les services voulus et pour produire les documents énumérés dans la section des Services requis (SR).
2. *Ce que le proposant devrait fournir*  
Soumettre au plus deux (2) curriculum vitae de membres du personnel de projet qui exécuteront la majorité des travaux dans le cadre de différentes commandes subséquentes.
  - a) Chaque curriculum vitae devrait indiquer clairement le nombre d'années d'expérience du personnel de projet dans la prestation des services précisés dans la section des Services requis (SR);
  - b) indiquer le nombre d'années d'expérience du personnel et le nombre d'années au service de l'entreprise;
  - c) préciser l'agrément professionnel;
  - d) noter les réalisations et les prix.
3. Les membres du personnel au service du proposant doivent faire partie de l'entreprise du proposant (voir la définition de "proposant" à l'article IG 1 des Instructions générales). Les compétences et l'expérience du personnel ne faisant pas partie de l'entreprise du proposant (ou de la coentreprise du

proposant) ne seront pas pris en considération lors de l'évaluation.

### 3.3 ÉVALUATION ET COTATION

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

Critères	Coefficients de pondération	Cotation	Cotes pondérées
Compréhension de la portée des services	1,0	0 - 10	0 - 10
Méthode de travail en équipe/gestion des services	1,5	0 - 10	0 - 15
Expérience antérieure	1,5	0 - 10	0 - 15
Compétences et expérience du personnel principal	1,5	0 - 10	0 - 15
Compétences et expérience du personnel de projet	2,0	0 - 10	0 - 20
Projets hypothétiques	2,5	0 - 10	0 - 25
<b>Total</b>	<b>10,0</b>		<b>0 - 100</b>

#### Tableau générique d'évaluation

Les membres du Comité d'évaluation de GRC 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 minimum pondérée de cinquante (50) sur cent (100) points au titre des critères techniques cotés, selon les modalités précisées ci-dessus.

**Les propositions des proposants qui n'obtiennent pas la note de passage de cinquante (50) points ne seront pas étudiées plus en profondeur.**

#### EPEP 4 PRIX DES SERVICES

Toutes les enveloppes renfermant les offres de prix des propositions jugées recevables auxquelles on aura attribué la note de passage de cinquante (50) points seront dépouillées à la fin de l'évaluation des offres techniques. Quand il y a au moins trois propositions recevables, un prix moyen est établi en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant la somme par le nombre de propositions de prix dépouillées. Ce calcul ne sera pas effectué si une ou deux propositions recevables sont reçues.

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

Les autres propositions de prix seront cotées comme suit:

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

attribuera la même cote et on sautera le nombre correspondant de cotes ensuite.

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

#### **EPEP 5 NOTE TOTALE**

On établira la note totale conformément au barème suivant.

<b>Cotation</b>	<b>Fourchette possible</b>	<b>% de la note totale</b>	<b>Note (points)</b>
Cote technique	0 - 100	70	0 - 90
Cote de prix	0 - 100	30	0 - 10
<b>Note totale</b>		<b>100</b>	<b>0 - 100</b>

On classera les propositions selon un ordre décroissant d'après la note totale (soit la note technique majorée de la note de prix). On recommandera d'attribuer une offre à commandes aux proposant qui auront déposé les propositions les mieux cotées. En cas d'égalité, on sélectionnera le proposant qui aura soumis la proposition de prix la moins-disante pour les services requis. Le Canada se réserve le droit d'émettre au plus two (2) offres à commandes.

## EPEP 6 EXIGENCES DE PRÉSENTATION - LISTE DE VÉRIFICATION

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

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

- Proposition - un original et [3] exemplaires
- Première page de la Demande d'offre à commandes
- Première page de la révision de la Demande d'offre à commandes

Dans une enveloppe séparée:

- Formulaire d'offre de prix - un (1) exemplaire rempli et soumis dans une enveloppe séparée.

### Attestations préalables à l'attribution d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires n'est pas rempli et fourni tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements

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



## ANNEXE A

### 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

\_\_\_ Propriétaire unique

\_\_\_ Associés

\_\_\_ Société

\_\_\_ Coentreprise

#### Taille de l'entreprise

Nombre d'employés \_\_\_\_\_

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

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

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 :

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

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

---

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 défaillante et, par le fait même, d'y mettre un terme.

**DÉCLARATION :**

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

nom (lettres moulées) : \_\_\_\_\_

titre : \_\_\_\_\_

signature \_\_\_\_\_

numéro de téléphone : ( ) \_\_\_\_\_

numéro de télécopieur : ( ) \_\_\_\_\_

courriel: \_\_\_\_\_

date : \_\_\_\_\_

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

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

## ANNEXE B - PROPOSITION DE PRIX

### INSTRUCTIONS

- A. Remplir le formulaire de proposition de prix et le soumettre sous pli cacheté séparé, en inscrivant sur l'enveloppe le nom du proposant, le numéro de la demande et la mention « Formulaire de proposition de prix ».
- B. Les prix ne doivent pas comprendre les taxes applicables et doivent être libellés en dollars canadiens.
- C. Les proposants ne doivent ni modifier le formulaire, ni y ajouter de renseignements.
- D. Afin de s'assurer qu'on déposera des tarifs horaires équitables et concurrentiels pour chacun des postes énumérés, on devra respecter rigoureusement l'exigence suivante : les proposants doivent offrir un tarif horaire pour chaque poste énuméré. Si l'entreprise comprend moins d'employés que ceux qui sont inscrits dans la liste, on doit fournir un tarif horaire correspondant à chaque poste énuméré. Le tarif horaire proposé doit être égal ou supérieur au tarif horaire prévu pour les postes énumérés ensuite. Par exemple, si l'entreprise n'a pas de personnel intermédiaire, le tarif horaire prévu doit être égal ou supérieur au tarif horaire indiqué pour le personnel subalterne. Le tarif horaire pour n'importe quelle catégorie de personnel ne peut être 0\$ ou une valeur nulle. À défaut d'indiquer un tarif horaire pour chaque poste énuméré, votre proposition sera jugée irrecevable.
- E. Les tarifs horaires précisés porteront sur la durée de l'offre à commandes.

## ANNEXE B

### Formulaire de proposition de prix

#### Tableau de prix pour la PREMIÈRE année

Catégorie de personnel Architectes, ingénieurs et personnel de soutien (ANNÉE 1)	Quantité estimée (A) (Heures)	Tarifs horaires fixes (B)	Total (AxB)
1. Architecte ou ingénieur principal	200	_____ \$	_____ \$
2. Architecte ou ingénieur intermédiaire	800	_____ \$	_____ \$
3. Technicien	1100	_____ \$	_____ \$
4. Technicien en CDAO	600	_____ \$	_____ \$
5. Soutien administratif	250	_____ \$	_____ \$
6. Coût consultant	100	_____ \$	_____ \$
7. Services de transmission sonore/spécialiste acoustique	80	_____ \$	_____ \$
8. Services de code du bâtiment et de prévention des incendies	80	_____ \$	_____ \$
9. Total (ANNÉE 1)		_____ \$	_____ \$

NOM DU PROPOSANT \_\_\_\_\_

**Tableau de prix pour l'année *d'option 1***

<b>Catégorie de personnel Architectes, ingénieurs et personnel de soutien (1 ANNÉE OPTION)</b>	<b>Quantité estimée (A) (Heures)</b>	<b>Tarifs horaires fixes (B)</b>	<b>Total (AxB)</b>
1. Architecte ou ingénieur principal	200	_____ \$	_____ \$
2. Architecte ou ingénieur intermédiaire	800	_____ \$	_____ \$
3. Technicien	1100	_____ \$	_____ \$
4. Technicien en CDAO	600	_____ \$	_____ \$
5. Soutien administratif	250	_____ \$	_____ \$
6. Coût consultant	100	_____ \$	_____ \$
7. Services de transmission sonore/spécialiste acoustique	80	_____ \$	_____ \$
8. Services de code du bâtiment et de prévention des incendies	80	_____ \$	_____ \$
9. Total (1 ANNÉE OPTION)			_____ \$

**NOM DU PROPOSANT** \_\_\_\_\_



**Tableau de prix pour la  
2 année d'option**

Catégorie de personnel Architectes, ingénieurs et personnel de soutien (2 ANNÉE OPTION)	Quantité estimée (A) (Heures)	Tarifs horaires fixes (B)	Total (Ax B)
1. Architecte ou ingénieur principal	200	_____ \$	_____ \$
2. Architecte ou ingénieur intermédiaire	800	_____ \$	_____ \$
3. Technicien	1100	_____ \$	_____ \$
4. Technicien en CDAO	600	_____ \$	_____ \$
5. Soutien administratif	250	_____ \$	_____ \$
6. Coût consultant	100	_____ \$	_____ \$
7. Services de transmission sonore/spécialiste acoustique	80	_____ \$	_____ \$
8. Services de code du bâtiment et de prévention des incendies	80	_____ \$	_____ \$
9. Total (2 ANNÉE OPTION)			_____ \$

NOM DU PROPOSANT \_\_\_\_\_

Tableau de prix pour la 3  
année d'option

Catégorie de personnel Architectes, ingénieurs et personnel de soutien (3 ANNÉE OPTION)	Quantité estimée (A) (Heures)	Tarifs horaires fixes (B)	Total (AxB)
1. Architecte ou ingénieur principal	200	_____ \$	_____ \$
2. Architecte ou ingénieur intermédiaire	800	_____ \$	_____ \$
3. Technicien	1100	_____ \$	_____ \$
4. Technicien en CDAO	600	_____ \$	_____ \$
5. Soutien administratif	250	_____ \$	_____ \$
6. Coût consultant	100	_____ \$	_____ \$
7. Services de transmission sonore/spécialiste acoustique	80	_____ \$	_____ \$
8. Services de code du bâtiment et de prévention des incendies	80	_____ \$	_____ \$
9. Total (3 ANNÉE OPTION)			_____ \$

NOM DU PROPOSANT \_\_\_\_\_

**ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA  
SÉCURITÉ (LVERS)**

(Suivra en tant que pièce jointe séparée)

**Annexe D Formulaire d'identification des membres de l'équipe**

**1. Expert-conseil principal (proposant - Architecte) :**

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

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle :

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

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

**2.1 Ingénieur en civil**

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

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle :

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

**2.2. Ingénieur en structures**

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

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle :

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

**2.3. Ingénieur en mécanique**

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

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle :

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

**2.4. Ingénieur en électricité**

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

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle :

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

**2.5. Ingénieur en bâtiment/de sécurité-incendie**

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

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle :

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

**2.6. Spécialiste de la mise en service**

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

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle :

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

**2.7. Spécialiste des coûts**

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

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle :

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

**2.8. Architecte paysagiste**

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

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle :

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

**2.9. Transmission sonore/Specialiste acoustique**

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

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle :

.....

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

**Annexe E    Faire affaire avec TPSGC Manuel de documentation et de livrables  
(Suivra en tant que pièce jointe séparée)**



**Annexe F    Référence technique pour la conception des immeubles de bureau  
(Suivra en tant que pièce jointe séparée)**