
DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)
Services de laboratoire de construction

Table des matières

PARTIE 1 – INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX OFFRANTS (IP).....	6
IP 1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION.....	6
IP 2 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION	6
IP 3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX OFFRANTS (IG).....	7
2.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – SOUMISSION	7
IG 1 DÉFINITIONS.....	8
IG 2 INTRODUCTION.....	9
IG 3 NUMÉRO D'ENTREPRISE - APPROVISIONNEMENT	11
IG 4 AUTORITÉ CONTRACTANTE ET REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE	11
IG 5 QUANTITÉ	12
IG 6 OBLIGATION DE TPSGC.....	12
IG 7 OFFRES RECEVABLES.....	12
IG 8 COMMUNICATIONS EN PÉRIODE DE SOUMISSION	12
IG 9 APERÇU DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION	12
IG 10 PRÉSENTATION DES OFFRES	13
IG 10.1 PRÉSENTATION DE L'OFFRE	13
IG 10.2 TRANSMISSION PAR LE SERVICE CONNEXION POSTEL OU PAR TÉLÉCOPIEUR ...	14
IG 11 SANS OBJET	16
IG 12 ÉVALUATION DU PRIX.....	16
IG 13 LIMITE QUANT AU NOMBRE D'OFFRES	16
IG 14 PERMIS ET LICENCES NÉCESSAIRES	16
IG 15 REJET D'UNE OFFRE.....	16
IG 16 SANS OBJET	17
IG 17 ASSURANCES À SOUSCRIRE.....	17
IG 18 COENTREPRISE	18
IG 19 OFFRES PRÉSENTÉES EN RETARD.....	18
IG 20 CAPACITÉ JURIDIQUE	19
IG 21 SÉANCE D'EXPLICATIONS	19
IG 22 CAPACITÉ FINANCIÈRE	19

IG 23	SANS OBJET	20
IG 24	ÉVALUATION DU RENDEMENT	21
IG 25	COÛTS DE L'OFFRE.....	21
IG 26	CONFLIT D'INTÉRÊTS / AVANTAGE INDU	21
IG 27	LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ	21
IG 28	STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL	22
IG 29	CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT - OFFRE	22
PARTIE 3 – PARTICULARITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES (PO).....		23
PO 1	GÉNÉRALITÉS	23
PO 2	RETRAIT ET RÉVISION	23
PO 3	PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	23
PO 4	LIMITE DES DÉPENSES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	24
PO 5	PROCÉDURES APPLICABLES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES	24
PO 6	FACTURATION.....	25
PARTIE 4 – MODALITÉS ET CONDITIONS - CONDITIONS GÉNÉRALES (CG)		27
CG 1	DÉFINITIONS.....	27
CG 2	INTERPRÉTATIONS	28
CG 3	SANS OBJET	29
CG 4	CESSION	29
CG 5	INDEMNISATION.....	29
CG 6	AVIS	29
CG 7	SUSPENSION.....	29
CG 8	RÉSILIATION	30
CG 9	SERVICES RETIRÉS À L'EXPERT-CONSEIL.....	30
CG 10	REGISTRES QUE DOIT TENIR L'EXPERT-CONSEIL.....	31
CG 11	SÉCURITÉ NATIONALE OU MINISTÉRIELLE	31
CG 12	DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	31
CG 13	CONFLIT D'INTÉRÊTS ET CODES DE VALEURS ET D'ÉTHIQUE POUR LA FONCTION PUBLIQUE	36
CG 14	STATUT DE L'EXPERT-CONSEIL	37
CG 15	DÉCLARATIONS DE L'EXPERT-CONSEIL	37
CG 16	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	37
CG 17	RÈGLEMENT DES DÉSACCORDS	38
CG 18	MODIFICATIONS.....	39
CG 19	TOTALITÉ DE L'ENTENTE	39

CG 20	HONORAIRES CONDITIONNELS	39
CG 21	HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL	39
CG 22	TAXES.....	40
CG 23	CHANGEMENTS DANS L'ÉQUIPE DE L'EXPERT-CONSEIL	40
CG 24	RESPONSABILITÉ CONJOINTE ET INDIVIDUELLE	41
CG 25	ÉVALUATION DU RENDEMENT - CONTRAT.....	41
CG 26	SANCTIONS INTERNATIONALES.....	42
CG 27	DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - OFFRE À COMMANDES	43
CG 28	CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT – OFFRE À COMMANDES	43
CG 29	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUE (SAE)	43
PARTIE 5 – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)		44
CS 1	STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA) ET/OU ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES (ERTG)...	44
CS 2	EXIGENCES LINGUISTIQUES	44
CS 3	EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ	44
PARTIE 6 – MODALITÉS DE PAIEMENT (MP)		46
MP 1	HONORAIRES	46
MP 2	MONTANTS VERSÉS À L'EXPERT-CONSEIL.....	46
MP 3	PAIEMENT EN RETARD	47
MP 4	OBLIGATIONS DE L'EXPERT-CONSEIL ET RÉCLAMATIONS PRÉSENTÉES CONTRE LUI	47
MP 5	NON-PAIEMENT EN CAS D'ERREURS OU D'OMISSIONS.....	48
MP 6	PAIEMENT D'HONORAIRES EN CAS DE MODIFICATIONS ET DE RÉVISIONS.....	48
MP 7	PROLONGATION DE DÉLAI.....	48
MP 8	FRAIS DE SUSPENSION	48
MP 9	FRAIS DE RÉSILIATION	49
MP 10	DÉBOURS.....	50
PARTIE 7 – SERVICES DE L'EXPERT-CONSEIL (SE)		51
SE 1	SERVICES	51
SE 2	NIVEAU D'ATTENTION	51
SE 3	CALENDRIER	51
SE 4	RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET ET DÉCISIONS, ACCEPTATIONS ET APPROBATIONS.....	51
SE 5	CHANGEMENTS APPORTÉS AUX SERVICES.....	51
SE 6	CODES, RÈGLEMENTS, LICENCES, PERMIS.....	52
SE 7	PERSONNEL	52

SE 8	SOUS-EXPERTS-CONSEILS.....	52
SE 9	CONTRÔLE DES COÛTS	52
PARTIE 8 – FIXATION DES HONORAIRES (FH).....		54
FH 1	FIXATION DES HONORAIRES À VERSER POUR LES SERVICES	54
FH 2	PAIEMENTS POUR LES SERVICES	54
PARTIE 9 – ÉNONCÉ DE L'OFFRE À COMMANDE.....		55
OBJECTIFS GÉNÉRAUX DE PROJET (OGP)		55
OGP 1	Objectifs spécifiques du projet	55
OGP 2	Objectifs généraux	55
OGP 3	Santé et sécurité	55
OGP 4	Développement durable	56
OGP 5	Objectifs environnementaux	57
OGP 6	Respect des codes	57
OGP 7	Gestion des risques	58
OGP 8	Normes et procédures de TPSGC	58
OGP 9	Réalisation du projet – Portée, budget et calendrier.....	58
OGP 10	Continuité des opérations	58
ADMINISTRATION DU PROJET (AP).....		59
AP 1	Objectifs	59
AP 2	Coordination avec TPSGC	59
AP 3	Coordination avec les sous-experts conseils.....	60
AP 4	Produits livrables généraux du projet	61
AP 5	Voies de communication	62
AP 6	Médias.....	62
AP 7	Réunions	62
AP 8	Délai de réponse dans le cadre du projet	62
AP 9	Examen des produits livrables	63
AP 10	Matériel et équipements	63
AP 11	Accessibilité des sites	63
AP 12	Périodes d'attente	63
AP 13	Autorisation de procéder	64
AP 14	Langues officielles	64
AP 15	Qualité du travail	64
AP 16	Éléments majeurs de coûts	64
AP 17	Éléments majeurs de temps	64
AP 18	Gestion des risques	64

SERVICES REQUIS (SR).....	66
SR 1 SERVICES D'AVANT PROJET	66
SR 2 ÉTUDES.....	69
SERVICES ADDITIONNELS (SA)	72
SA 1 SERVICES D'INSPECTION SUR LE CHANTIER.....	72
PARTIE 10 – EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES OFFRES (EPEO).....	77
EPEO 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	77
EPEO 2 EXIGENCES RELATIVES À L'OFFRE	77
EPEO 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION.....	78
EPEO 4 PRIX DES SERVICES	87
EPEO 5 NOTE TOTALE	87
EPEO 6 EXIGENCES DE PRÉSENTATION - LISTE DE VÉRIFICATION	89
ANNEXEA.....	90
Formulaire de proposition de prix	90
ANNEXEB.....	99
Identification des membres de l'équipe.....	99
ANNEXEC.....	102
Faire affaire avec TPSGC Manuel de documentation et de livrables	102
Faire affaire avec TPSGC – Addenda – Région du Québec	102
ANNEXE D.....	103
Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).....	103
ANNEXE E.....	104
Formulaire de déclaration / d'attestations	104
ANNEXE F.....	109
Formulaire de déclaration / d'attestations	109
Marchés réservés aux bénéficiaires d'une <i>Entente sur les revendications territoriales globales</i> (ERTG).....	109

PARTIE 1 – INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX OFFRANTS (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>), l'offrant 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 Offrants (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.

IP 3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

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

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

Les offrants intéressés à un tel parrainage devront le préciser dans leur lettre accompagnant leur offre.

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX OFFRANTS (IG)

2.1 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. L'offrant 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, l'offrant 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, l'offrant 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 de l'offrant 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 offrant 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 l'offrant 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 l'offrant est inadmissible à l'émission d'une offre à commandes parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

IG 1 DÉFINITIONS

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

« Comité d'évaluation de TPSGC » :

Le comité constitué pour évaluer et coter les offres. 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 offre 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 offres présentées.

« Cote technique » :

La cote attribuée aux aspects techniques d'une offre 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 (l'offrant), des sous-experts-conseils et des spécialistes.

« Personnel clé » :

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

« Offrant » :

Le terme « offrant », 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 offre 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 de l'offrant, ni ses sous-experts-conseils.

« Taxes applicables » :

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

IG 2 INTRODUCTION

1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) invite les cabinets d'experts-conseils qui ont des compétences dans le domaine de la géotechnique, de la science des bâtiments et du contrôle qualité des matériaux à soumettre des offres 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 du Québec.
2. Les offrants devront être agréés ou pouvoir se faire agréer pour exercer leurs activités au Québec. Les cabinets d'ingénieurs doivent être en mesure de démontrer qu'ils ont assuré ces services avec succès dans un large éventail de projets au cours des cinq (5) dernières années. En règle générale, on évaluera l'entreprise et son personnel en fonction de leur compréhension confirmée de la portée des services, de leur démarche et de leur méthodologie dans la prestation de ces services, de la qualité de leur expérience pertinente dans ce secteur, ainsi que du coût de prestation desdits services.
3. TPSGC à l'intention d'autoriser au plus six (6) offres à commandes, chacune pour une durée de trois (3) années à partir de la date de leur émission et sera répartie de la façon suivante :
 - **Zones 1a, 1b et 1c** indiquées ci-dessous, **quatre (4) offres à commandes** seront mises en place pour la région du Québec à l'exception pour la zone couverte par l'ERTG – Convention de la Baie James et du Nord québécois (CBJNQ), telle que définie dans l'Avis de politique des marchés 1997-8 du SCT;
 - **Zone 1a** – Ouest du Québec (Régions administratives du Québec) : Centre du Québec, Estrie, Lanaudière, Laurentides, Laval, Montérégie, Montréal, Outaouais (excluant la région de la Capitale-Nationale fédérale);
 - **Zone 1b** – Est du Québec (Régions administratives du Québec) : Bas St-Laurent, Capitale-Nationale, Chaudière-Appalaches, Mauricie, Saguenay–Lac-Saint-Jean;
 - **Zone 1c** : autres régions administratives à l'exception des zones 2 et 3.

L'offrant qui dépose une offre pour la zone 1, doit soumettre des prix pour chacune des zones 1a, 1b et 1c. S'il omet de soumettre un prix pour une de ces zones, son offre sera rejetée.

- **Zone 2** indiqué ci-dessous, **une (1) offre à commande** sera mise en place pour la zone Inuits;
 - **Zone 2** : marché réservé pour la zone Inuit couverte par l'ERTG – Convention de la Baie James et du Nord québécois (CBJNQ), telle que définie dans l'Avis de politique des marchés 1997-8 du SCT couvrant, sans s'y restreindre, l'emplacement de Kuujuaq (Québec).
- **Zone 3** indiqué ci-dessous, **une (1) offre à commande** sera mise en place pour le territoire Cri;
 - **Zone 3** : marché réservé pour la Zone Cris couverte par l'ERTG – Convention de la Baie James et du Nord québécois (CBJNQ), telle que définie dans l'Avis de politique

des marchés 1997-8 du SCT couvrant, sans s'y restreindre, les emplacements de Eastmain, Wemindgi et Waskaganish (Québec)

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'expert-conseil consent à prolonger sa soumission pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes. La valeur totale en dollars de toutes les offres à commandes est estimée à 5 000 000,00 \$ (taxes applicables comprises). Les différentes commandes subséquentes pourront atteindre un maximum de 350 000,000 \$ chacune (taxes applicables comprises). Les offrans doivent noter que rien ne garantit que l'on passera des commandes pour l'intégralité ou quelconque montant des offres à commandes; TPSGC attribuera les commandes subséquentes uniquement lorsque les services particuliers à assurer en vertu des offres à commandes seront nécessaires. Veuillez consulter la section PO5, PROCÉDURES APPLICABLES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES.

4. **Pour la zone 1** indiquée ci-dessus, ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC)] [l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG)] [l'Accord de libre-échange canadien (ALEC)].
5. **Pour les zones 2 et 3** indiquée ci-dessus, ce marché est réservé aux bénéficiaires d'une Entente sur les revendications territoriales globales (ERTG)
 - a. Cette demande d'offres à commandes est réservée pour les bénéficiaires de l'Entente sur les revendications territoriales globales (ERTG) intitulée la Convention de la Baie James et du Nord Québécois (CBJNQ) en vertu du chapitre 28, paragraphe 28.10.3 et du chapitre 29, paragraphe 29.0.31 de cette Convention;
 - b. Cette demande d'offres à commandes est exclue des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires;
 - c. Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas à la présente demande d'offres à commandes;

Par conséquent,

- d. **Zone 2** : Cette zone est réservée aux personnes qui sont admissibles à titre d'« INUITS » en vertu du chapitre 3 de la CBJNQ (paragraphe 3.1.2, 3.2.4, 3.2.5, 3.2.6). Quant aux entreprises autochtones Inuits, elles doivent être situées au nord du 55° parallèle, tel que décrit au chapitre 6 de la CBJNQ. Les offrans doivent remplir et signer le document intitulé « Attestation aux fins du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones » (Voir l'annexe F du présent document), entendu ici au sens de « entreprises autochtones INUITES »;
- Zone 3** : Cette zone est réservée aux personnes qui sont admissibles à titre de « CRIS » en vertu du chapitre 3 de la CBJNQ (paragraphe 3.1.1, 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3). Quant aux entreprises autochtones Cries, elles doivent être situées au sud du 55.5° parallèle, tel que décrit au chapitre 5 de la CBJNQ. Les soumissionnaires doivent remplir et signer le document intitulé « Attestation aux fins du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones » (Voir l'annexe F du présent document), entendu ici au sens de « entreprises autochtones CRIES »;
- e. S'il advenait que les offres déposées par un groupe ciblé ne répondent pas aux exigences ou bien qu'elles soient au-delà du coût estimé selon une gestion judicieuse du

marché, dans ce cas, il devrait y avoir une nouvelle demande d'offres à commandes ouverte à tous pour la ou les zones concernées, le cas échéant;

- f. L'attestation aux fins du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones se trouve à l'annexe F intitulée « Exigences relatives au Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones ». La présentation de cette attestation dûment remplie et jointe à la proposition et une condition de validité des soumissions. La proposition des soumissionnaires qui n'y joindront pas cette attestation sera jugée irrecevable.

Par son attestation, le soumissionnaire atteste que son entreprise jouit du statut d'entreprise autochtone en vertu du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones. Le soumissionnaire reconnaît que TPSGC se fie à cette attestation pour évaluer les soumissions et retiendra cette attestation pour la passation de toute commande subséquente découlant de cette demande d'offres à commandes.

Cette attestation peut faire l'objet d'une vérification que TPSGC jugera nécessaire. Si une vérification de TPSGC révèle un manquement à cette attestation, TPSGC a le droit de rejeter la soumission ou peut considérer que toute commande subséquente est en défaut et imposer les mesures de redressement établies dans l'attestation et dans les conditions générales.

6. La présente DOC s'effectuera obligatoirement par le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres.

Les offrants doivent se reporter aux Instructions générales (IG) 10, Présentation de l'offre, et aux Exigences de présentation et évaluation des offres (EPEO) 2, Exigences relatives à l'offre, de la DOC pour obtenir de plus amples renseignements.

IG 3 NUMÉRO D'ENTREPRISE - APPROVISIONNEMENT

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

IG 4 AUTORITÉ CONTRACTANTE ET REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE

1. L'autorité contractante pour cette Demande d'offre à commandes est:

Isabelle Guilbault
Spécialiste en approvisionnements
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
800, de la Gauchetière ouest, bureau 7300
Montréal (Québec) H5A 1L6
514-476-8192
isabelle.guilbault@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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 l'offrant ne constitue pas un engagement du Canada. Canada peut passer une ou plusieurs commandes subséquentes dans le cadre d'une offre à commandes.

IG 6 OBLIGATION DE TPSGC

Une Demande d'offre à commandes n'engage pas TPSGC à autoriser l'utilisation d'une offre à commandes, ni à payer les frais engagés dans le dépôt des offres ou dans la réalisation des études nécessaires à leur préparation, ni non plus à acheter les services ou à établir des contrats à ce titre. TPSGC se réserve le droit de rejeter ou d'autoriser l'utilisation de toute offre 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 OFFRES RECEVABLES

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

IG 8 COMMUNICATIONS EN PÉRIODE DE SOUMISSION

1. Les questions ou les demandes d'éclaircissement pendant la durée de la demande d'offre à commandes doivent être soumises par écrit le plus tôt possible à l'autorité contractante dont le nom figure à la page 1 de la Demande d'offre à commandes à l'adresse courriel isabelle.guilbault@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Les demandes de renseignements ou d'éclaircissement devraient être reçues **au plus tard dix (10) jours ouvrables** avant la date limite indiquée sur la page couverture de la Demande d'offre à commandes. Pour ce qui en est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
2. Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, toutes les demandes de renseignements, et autres communications ayant trait à la Demande d'offre à commandes doivent être adressées uniquement à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la Demande d'offre à commandes. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que l'offre 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 offrants obtiennent une copie de la Demande d'offre à commandes par l'entremise du SEAOG;
- b. en réponse à la demande d'offre à commandes, les offrants intéressés présentent la composante « technique » de leur offre dans une première section et le prix proposé des services (offre de prix) dans une deuxième section;
- c. un comité d'évaluation de TPSGC examinera, évaluera et cotera les offres recevables conformément aux critères, aux éléments et aux coefficients de pondération indiqués dans la Demande d'offre à commandes;
- d. TPSGC peut émettre une offre à commandes aux offrants retenus;
- e. TPSGC avisera les offrants non retenus dans un délai approximatif d'une semaine suivant la conclusion de l'offre à commande avec les offrants retenus.

IG 10 PRÉSENTATION DES OFFRES

IG 10.1 PRÉSENTATION DE L'OFFRE

1. Le Canada exige que chaque offre, à la date et à l'heure de clôture de l'invitation ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par l'offrant ou par son représentant autorisé. Si une offre est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article IG18.
2. Il appartient à l'offrant :
 - a. de demander des précisions sur les exigences contenues dans la Demande d'offre à commandes, au besoin, avant de déposer son offre;
 - b. de présenter l'offre, remplie en bonne et due forme, SELON LE MODÈLE PROPOSÉ, au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées pour la présentation des offres;
 - c. de faire parvenir son offre uniquement par Connexion postel, consultez les instructions indiquées à l'article IG 10.2.1 ci-dessous.

IMPORTANT : En raison du caractère de la demande d'offres à commandes, les offres transmises par télécopieur ou sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.
 - d. de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro et la description de l'invitation ainsi que la date et l'heure de clôture de la Demande d'offre à commandes soient clairement indiqués sur l'offre; et
 - e. de présenter une offre complète et suffisamment détaillée, permettant de faire une évaluation exhaustive conformément aux critères exprimés dans la présente Demande d'offre à commandes.
3. L'offre technique et l'offre de prix de la proposition doivent être présentées en sections distinctes et faciles à reconnaître, conformément aux instructions reproduites dans les documents de la Demande d'offres à commandes. Les sections distinctes doivent être présentées dans un seul envoi, reproduisant clairement et en évidence les renseignements indiqués à l'alinéa 2. (d) ci-dessus.
4. L'offrant est seul responsable de présenter dans les délais et en bonne et due forme l'offre auprès du bureau désigné pour la présentation des offres. Travaux publics et Services

- gouvernementaux Canada n'assumera pas cette responsabilité, qui ne pourra pas lui être cédée non plus. L'offrant assume seul tous les risques et toutes les conséquences si l'offre n'est pas présentée dans les délais et en bonne et due forme.
5. L'évaluation des offres 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. L'offre la moins élevée ou toute autre offre ne sera pas nécessairement autorisée. En cas d'erreur dans le calcul des prix, les prix unitaires seront retenus.
 6. L'offre 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 l'offre soient exprimés avec clarté et concision.
 7. On peut présenter les offres 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 10.2 TRANSMISSION PAR LE SERVICE CONNEXION POSTEL OU PAR TÉLÉCOPIEUR

1. CONNEXION POSTEL

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

L'unique adresse courriel acceptable pour transmettre les offres en réponse à la demande de soumissions produite par les bureaux régionaux de TPSGC au moyen du service Connexion postal est :

TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

- b. Pour transmettre une offre à l'aide du service Connexion postal, l'offrant doit soit :
 - i. envoyer directement son offre uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal fournie par la Société canadienne des postes; soit
 - ii. envoyer dès que possible, et, dans tous les cas, au moins six jours ouvrables avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions à l'Unité de réception des soumissions précisée de TPSGC pour

demandeur d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

- c. Si l'offrant envoie un courriel demandant le service Connexion postal à l'Unité de réception des soumissions précisée dans la demande de soumissions, un agent de l'Unité de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postal. Un avis par courriel sera envoyé par la Société canadienne des postes dans le cadre de la conversation Connexion postal pour demander à l'offrant d'accéder au message dans la conversation et d'y donner suite. L'offrant pourra alors transmettre son offre en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande.
- d. Si l'offrant utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer son offre, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte pendant au moins 30 jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande d'offre à commandes devrait être indiqué dans le champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si l'offrant n'en a pas, il peut utiliser l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postal.
- g. Dans le cas des offres transmises par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout problème touchant la transmission ou la réception des offres. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une offre brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postal;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de l'offre;
 - v. défaut de la part de l'offrant de bien identifier l'offre;
 - vi. illisibilité de l'offre;
 - vii. sécurité des données incluses dans l'offre; ou
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de l'offre au moyen de la conversation Connexion postal, que la conversation ait été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de l'offre et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les offrants doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel de l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postal ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copier-coller de l'adresse courriel dans le système Connexion postal.

- j. Une offre transmise par le service Connexion postal constitue l'offre officielle de l'offrant et doit être soumise conformément à l'article IG 10.1.

IG 11 SANS OBJET

IG 12 ÉVALUATION DU PRIX

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

IG 13 LIMITE QUANT AU NOMBRE D'OFFRES

1. L'offrant ne peut déposer plus d'une soumission. Cette limite quant au nombre d'offres s'applique aussi aux personnes ou entités dans le cas d'une coentreprise. Un offrant (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 offrants peuvent proposer d'inclure dans leur équipe, un même sous-expert-conseil ou un même expert-conseil spécialisé. L'offrant 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 offrant ne doit pas inclure dans sa soumission un autre offrant 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 offre, l'offrant atteste que l'équipe de l'expert-conseil et les membres du personnel clé respectent les exigences de l'alinéa 1 ci-dessus. L'offrant reconnaît que TPSGC se réserve le droit de vérifier tous les renseignements à ce titre et qu'une attestation fausse ou erronée peut entraîner le rejet de l'offre, qui sera déclarée irrecevable.

IG 15 REJET D'UNE OFFRE

1. Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un des cas suivants:

-
- a. l'offrant 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 l'offre 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 offre pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé, le sous-expert-conseil ou l'expert-conseil spécialisé exécuterait;
 - c. l'offrant 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 l'offrant 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. L'offrant 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 l'offrant 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 offre, l'offrant 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 OFFRES PRÉSENTÉES EN RETARD

1. TPSGC renverra ou supprimera les offres livrées après la date et l'heure de clôture précisées dans la demande d'offres à commandes.
2. Les offres soumises en retard par voie électronique seront supprimées. Par exemple, dans le cas des offres transmises à l'aide du service Connexion postel, les conversations entamées par l'Unité de réception des soumissions à l'aide du service Connexion postel et relatives à une offre déposée en retard seront supprimées. Des registres seront conservés pour consigner l'historique des transactions relatives aux offres déposées en retard à l'aide du service Connexion postel.
- a. La seule preuve d'un retard du service Connexion postel généré par le système de la SCP qui sera acceptée par TPSGC est un enregistrement du service Connexion postel de la SCP qui porte la date et l'heure dans une conversation Connexion postel et qui montre clairement que l'offre a été envoyée avant la date et l'heure de clôture des soumissions.
3. TPSGC n'acceptera pas les offres qui sont reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement, de conflits du travail ou d'autres motifs.

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 offrant souhaite obtenir une séance d'explications, l'offrant 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 l'offre, en rappelant les critères d'évaluation. On protégera le caractère confidentiel de l'information se rapportant aux autres offres. Les explications peuvent être fournies par écrit, par téléphone ou en personne.

IG 22 CAPACITÉ FINANCIÈRE

1. Exigences en matière de capacité financière : L'offrant doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière de l'offrant, l'autorité contractante pourra, dans un avis écrit à l'intention de l'offrant, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des offres. L'offrant 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 l'offrant, 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 de l'offrant ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
 - b. Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1. a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, l'offrant 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 l'offrant 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 de l'offrant 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 à l'offrant. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées à l'offrant ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
2. Si l'offrant est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
3. Si l'offrant 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 l'offrant doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière de l'offrant, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.
4. Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC : L'offrant n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par l'autorité contractante qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :
- a. l'offrant 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. l'offrant autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.
- Il incombe à l'offrant de confirmer auprès de l'autorité contractante que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.
5. Autres renseignements : Le Canada se réserve le droit de demander à l'offrant de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière de l'offrant.
6. Confidentialité : Si l'offrant 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 l'offrant a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourra prendre en considération toute garantie que l'offrant peut lui offrir, aux frais de l'offrant (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 offre soit jugée irrecevable parce qu'il aura été déterminé que l'offrant n'a PAS la capacité financière requise pour s'acquitter des travaux demandés, un avis officiel à cet effet lui sera transmis.

IG 23 SANS OBJET

IG 24 ÉVALUATION DU RENDEMENT

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

IG 25 COÛTS DE L'OFFRE

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 offre, ainsi que des frais engagés par lui pour l'évaluation de son offre.

IG 26 CONFLIT D'INTÉRÊTS / AVANTAGE INDU

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

IG 27 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 offre, chaque soumissionnaire est réputé avoir accepté qu'il n'a aucun droit à cet égard.

IG 28 STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

L'offrant 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 l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, l'offrant peut proposer un remplaçant qui possède au moins les mêmes qualifications et la même expérience. L'offrant doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé pour approbation du Canada, à sa seule et entière discrétion.

IG 29 CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT - OFFRE

Selon le Code de conduite pour l'approvisionnement, les offrants 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, l'offrant 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.

PARTIE 3 – PARTICULARITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES (PO)

PO 1 GÉNÉRALITÉS

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

PO 2 RETRAIT ET RÉVISION

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

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

PO 3 PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES

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

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

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

PO 4 LIMITE DES DÉPENSES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES

L'offre à commandes sera établie avec une limite maximale de dépenses de 350 000,00 \$ (taxes applicables comprises) pour chacune des commandes subséquentes. La limite des dépenses inclut les honoraires et les débours reliés à la commande subséquente.

PO 5 PROCÉDURES APPLICABLES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES

1. **Pour les quatre (4) offres à commandes** mises en place pour la région du Québec à l'exception pour la zone couverte par l'ERTG – Convention de la Baie James et du Nord québécois (CBJNQ), telle que définie dans l'Avis de politique des marchés 1997-8 du SCT. Les services seront commandés comme suit :

- a. Le Représentant du Ministère déterminera l'étendue des services à fournir. Pour chaque commande subséquente, on prendra en considération les experts-conseils selon un système automatisé de répartition. Ce système fera un suivi de toutes les commandes subséquentes attribuées à chaque expert-conseil et tiendra à jour un cumul de la valeur monétaire des contrats attribués. Le système établira, pour chaque expert-conseil, un pourcentage de répartition idéale du travail, fondé sur les éléments suivants : [37] % du travail confié à l'expert-conseil classé premier; [26] % pour l'expert-conseil classé deuxième; [21] % pour le troisième; et [16] % pour le quatrième. Dans l'éventualité que moins de quatre (4) experts-conseils soient retenus, le % de travail à répartir sera distribué aux offrants retenus en utilisant la formule suivante:

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

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

- b. Dans l'éventualité où le montant de la soumission ne serait pas considéré dans le processus de sélection et ce, pour des raisons exceptionnelles seulement, le Canada se réserve le droit de choisir un autre expert-conseil que celui qui possède le moins de travail par rapport à son pourcentage de la répartition idéale établie, s'il est jugé que cet expert-conseil possède une meilleure connaissance du site ou du projet et que lui octroyer un contrat précis présente un avantage pour le Canada.
- c. Si l'expert-conseil n'est pas en mesure d'accepter ou refuse la commande sans motifs valables, l'autorité contractante pourrait sélectionner l'expert-conseil suivant en respectant la proportion préétablie dans l'offre à commande. Le montant de l'estimé du projet sera néanmoins débité à la firme ayant refusé et tenu en compte pour la prochaine sélection.
- d. On fournira l'étendue des services et l'expert-conseil présentera une offre au Représentant du Ministère conformément aux tarifs horaires fixes établis dans l'offre à commandes. L'offre 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.

- e. Pour les services d'un expert-conseil spécialisé non désigné ou pour une discipline non identifiée dans l'Offre à commandes, l'offre 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.
 - f. Pour la préparation des documents bilingues, l'expert-conseil doit estimer le nombre d'heures nécessaires et le multiplier par les tarifs horaires établis dans l'offre à commandes. Si on doit faire appel aux services d'un cabinet de traduction pour produire des documents bilingues, les frais correspondants seront considérés comme des débours.
 - g. 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.
 - h. Au moment de la commande subséquente, TPSGC ne présentera 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. **Pour l'offre à commandes** mise en place pour la zone Inuits
 - a. Le Représentant du Ministère déterminera l'étendue des services à fournir et contactera l'expert-conseil retenu pour cette zone.
 3. **Pour l'offre à commandes** mise en place pour le territoire Cri
 - a. Le Représentant du Ministère déterminera l'étendue des services à fournir et contactera l'expert-conseil retenu pour cette zone.
 4. Pour chacune des régions, peu importe la zone, 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.
 5. On doit discuter avec le Représentant du Ministère de tous les changements qu'on propose d'apporter à l'étendue des travaux; toutefois, ces changements ne pourront être autorisés qu'au moyen d'un modificatif établi par l'autorité contractante.

PO 6 FACTURATION

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

Montant de la facture	(1) =	Honoraires + taxes applicables = Total
Total des factures précédentes	(2) =	Honoraires + taxes applicables = Total
Total facturé à ce jour (1 + 2) =	(3) =	Honoraires + taxes applicables = Total
Honoraires convenus	(4) =	Honoraires + taxes applicables = Total
Montant jusqu'à la fin des travaux (4 - 3) =	(5) =	Honoraires + taxes applicables = Total
% des services réalisés à cette étape	(6)	

- e. Signature des fondés de pouvoirs de l'expert-conseil et date.
2. Joindre, à chaque facture portant sur des dépenses remboursables, l'original des factures pour toutes les dépenses dont on demande le remboursement (ou des copies lisibles, si on ne peut pas fournir d'originaux).

PARTIE 4 – MODALITÉS ET CONDITIONS - CONDITIONS GÉNÉRALES (CG)

CG 1 DÉFINITIONS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CG 2 INTERPRÉTATIONS

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

CG 3 SANS OBJET

CG 4 CESSION

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

CG 5 INDEMNISATION

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

CG 6 AVIS

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

CG 7 SUSPENSION

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

4. 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 offre aux créanciers de l'*expert-conseil*, ni présenté un avis d'intention de faire une telle offre 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 offre 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 l'offre ou de l'avis d'intention à l'*autorité contractante*.
3. Avant que la totalité ou une partie des *services* ne soit retirée à l'*expert-conseil*, en conformité avec l'article CG 9.1(b), le *représentant du Ministère* avise l'*expert-conseil* et peut exiger que des mesures soient prises pour corriger la situation. Si, quatorze (14) *jours* après réception d'un avis la situation n'est pas corrigée ou si des mesures correctives ne sont pas prises, le Canada peut, sur avis, sans limiter tout autre droit ou recours, retirer en totalité ou en partie les *services* à l'*expert-conseil*.
4. Si la totalité ou une partie des *services* lui est retirée, l'*expert-conseil* est tenu, sur demande, d'indemniser le *Canada* de la totalité des pertes et dommages qu'il aura subis en raison de l'inexécution des *services*.
5. Si l'*expert-conseil* n'indemnise pas le *Canada* sur demande des pertes ou dommages visés à l'article CG 9.4, celui-ci pourra déduire et retenir le montant de ces pertes ou dommages de toute somme qu'il lui doit.
6. Si les *services* sont retirés à l'*expert-conseil* en conformité avec les articles CG 9.1(b) et CG 9.3, le montant visé à l'article CG 9.5 sera conservé dans le Trésor jusqu'à ce qu'il y ait entente entre les parties ou qu'une décision juridique soit rendue. La somme totale ou partielle qui sera due à l'*expert-conseil* lui sera alors remboursée, avec intérêts comptés à partir de la date d'échéance mentionnée à l'article MP 2 de la clause 9998DA, Modalités de paiement, et selon les dispositions de l'entente.

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

CG 10 REGISTRES QUE DOIT TENIR L'EXPERT-CONSEIL

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

CG 11 SÉCURITÉ NATIONALE OU MINISTÉRIELLE

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

CG 12 DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

1. Définitions

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

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

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

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

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

2. Désignation et divulgation de tous renseignements originaux

L'*expert-conseil* doit :

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

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

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

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

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

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

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

5. Licence sur les renseignements originaux

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

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

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

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

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

7. Licence pour les renseignements de base

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

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

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

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

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

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

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

10. Secrets de commerce et information confidentielle

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

11. Information fournie par le *Canada*

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

12. Transfert des droits de propriété intellectuelle

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

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

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

CG 13 CONFLIT D'INTÉRÊTS ET CODES DE VALEURS ET D'ÉTHIQUE POUR LA FONCTION PUBLIQUE

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

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 d'offre 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 la

[Directive sur la Prévention et la résolution du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail](#), 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 l'offre de l'*expert-conseil* comme devant exécuter les *services* ou une partie de ceux-ci n'est pas en mesure de les exécuter ou de les achever, l'*expert-conseil* obtient l'assentiment du *représentant du ministère*, laquelle ne peut être refusée que pour des motifs valables, avant d'exécuter ou d'achever les *services* ou avant de conclure

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

CG 24 RESPONSABILITÉ CONJOINTE ET INDIVIDUELLE

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

CG 25 ÉVALUATION DU RENDEMENT - CONTRAT

1. Le rendement de l'expert-conseil pendant et après la prestation des services sera évalué par le Canada. L'évaluation sera basée sur les critères suivants:
 - a. Conception
 - b. qualité des résultats
 - c. gestion
 - d. délais

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

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

CG 26 SANCTIONS INTERNATIONALES

1. Les personnes au Canada et les Canadiens et les Canadiennes à l'étranger sont liées par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou plusieurs pays ou personnes assujettis aux sanctions économiques (https://www.international.gc.ca/world-monde/international_relations-relations_internationales/sanctions/index.aspx?lang=fra).
2. L'expert-conseil ne doit pas fournir au gouvernement du Canada un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.

3. L'expert-conseil doit se conformer aux modifications apportées au règlement imposé pendant la période de la commande subséquente. L'expert-conseil doit immédiatement aviser le Canada s'il est dans l'impossibilité d'exécuter les services suite à l'imposition de sanctions à un pays ou à une personne ou l'ajout de biens ou des services à la liste des biens ou des services sanctionnés. Si les parties ne peuvent alors s'entendre sur un plan de redressement, la commande subséquente sera résiliée pour des raisons de commodité par le Canada conformément aux modalités et conditions de l'Offre à commandes et/ou de la commande subséquente.

CG 27 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - OFFRE À COMMANDES

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

CG 28 CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT – OFFRE À COMMANDES

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

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

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

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents. Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

PARTIE 5 – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS 1 STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA) ET/OU ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES (ERTG)

Pour les **zones 2 et 3**, ces marchés sont réservés aux entreprises autochtones en vertu d'une initiative du gouvernement fédéral sur la stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), décrite à l'annexe 9.4 du guide des approvisionnements intitulée « Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones ».

* Note : Dans le cadre de la présente demande d'offres à commandes, le terme « autochtone » est entendu au sens « Inuits » pour la zone 2 et « Cris » pour la zone 3.

Le soumissionnaire doit compléter l'attestation à l'annexe F.

CS 2 EXIGENCES LINGUISTIQUES

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

CS 3 EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.

-
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B (compris un lien électronique au niveau PROTÉGÉ B).
 4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
 5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

PARTIE 6 – MODALITÉS DE PAIEMENT (MP)

MP 1 HONORAIRES

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

MP 2 MONTANTS VERSÉS À L'EXPERT-CONSEIL

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

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

MP 3 PAIEMENT EN RETARD

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

MP 4 OBLIGATIONS DE L'EXPERT-CONSEIL ET RÉCLAMATIONS PRÉSENTÉES CONTRE LUI

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

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

MP 5 NON-PAIEMENT EN CAS D'ERREURS OU D'OMISSIONS

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

MP 6 PAIEMENT D'HONORAIRES EN CAS DE MODIFICATIONS ET DE RÉVISIONS

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

MP 7 PROLONGATION DE DÉLAI

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

MP 8 FRAIS DE SUSPENSION

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

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

MP 9 FRAIS DE RÉSILIATION

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

MP 10 DÉBOURS

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

PARTIE 7 – SERVICES DE L'EXPERT-CONSEIL (SE)

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.

PARTIE 8 – FIXATION DES HONORAIRES (FH)

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.

PARTIE 9 – ÉNONCÉ DE L'OFFRE À COMMANDE

OBJECTIFS GÉNÉRAUX DE PROJET (OGP)

OGP 1 Objectifs spécifiques du projet

Les firmes d'experts-conseils sélectionnées devront fournir des services pour appuyer la réalisation de projets et la prestation de services professionnels et techniques pour la Direction Générale de Biens immobiliers de TPSGC, dans la région du Québec. Chaque commande subséquente visera à appuyer un représentant du Ministère de TPSGC et pourra comprendre un ou plusieurs des services (requis ou additionnels) et se rapportant généralement au domaine de la géotechnique, de la science des bâtiments et du contrôle qualité des matériaux. Les firmes d'experts-conseils seront appelées à fournir des services dans la plupart, voire la totalité des services énumérés dans les sections « Services requis » et « Services additionnels » du présent énoncé.

OGP 2 Objectifs généraux

Veuillez noter qu'en règle générale, les services fournis à TPSGC devront être complets et comprendre toutes les questions importantes qui auront une incidence significative sur le projet. Ces services devront promouvoir un environnement sans surprises désagréables, afin de permettre d'améliorer le succès de la mise en œuvre du projet. Veuillez également noter que le gouvernement fédéral du Canada a adopté une série de mesures visant à s'assurer que les principes du développement durable sont intégrés dans la politique des organismes fédéraux. La Direction générale des biens immobiliers de TPSGC a élaboré une stratégie d'intégration des principes du développement durable dans ses politiques et opérations. On s'attendra à ce que l'expert-conseil intègre les principes de la conception durable dans les solutions qu'il proposera pour chacun des projets.

Le calendrier de prestation des services sera établi à la date de chaque commande subséquente.

OGP 3 Santé et sécurité

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

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

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

Il importe d'étudier les répercussions, le cas échéant, que le respect des codes et règlements aura sur un édifice un terrain ou un bien.

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

- Avoir accès à l'équipement qui convient le mieux aux inspections et aux types de travaux; le permis de construction doit être affiché sur le chantier.
- tout matériel destiné aux inspections ou à la documentation pouvant représenter un risque pour la santé de toute personne se trouvant sur le chantier, soit au travail ou en visite, durant les travaux de conservation doit être compris dans le plan de sécurité propre au chantier. Toute attestation ou toute recommandation des fabricants concernant la sécurité relative à l'utilisation de leurs produits doit faire partie de cette évaluation, accompagnée d'un avis concernant le fonctionnement sur le chantier;
- veiller au contrôle de la qualité et à la bonne coordination du projet pour tous les aspects des enquêtes, des analyses, de l'assemblage et du démontage de systèmes de support, d'échafaudage et d'étais temporaires;
- veiller à ce que les procédures et les protocoles « reconnus par l'industrie » soient respectés pendant le prélèvement d'échantillons de matériaux potentiellement dangereux (plâtre, peinture, mortier, etc.);
- assurer la conformité aux normes et aux procédures « reconnues par l'industrie » relatives à l'élimination de matières dangereuses;
- l'équipement de protection individuelle (EPI) doit être porté par toutes les personnes qui accèdent au chantier de construction de TPSGC. Toute personne qui accède à un chantier de projet de TPSGC doit porter au moins l'EPI suivant:
 - lunettes de protection homologuées CSA;
 - bottes de sécurité homologuées CSA;
 - casque de sécurité homologué CSA;
 - masque de procédure approuvé.

OGP 4 Développement durable

Travaux public et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) en tant qu'organisme gardien de biens immobiliers et fournisseur de locaux à bureaux pour les ministères, adopte l'élaboration d'un *Processus de conception intégrée* (PCI) pour chaque projet et, en particulier, pour toute construction liée à d'importants travaux d'aménagement ou de rénovation. L'approche du PCI et ces procédures relatives prévoient une approche plus cohésive et plus rentable à la conception soutenable de soutien et l'opération des bâtiments nouveaux autant que rénovés, afin de répondre aux objectifs soutenables de stratégie de développement. Les PCI reconnues par TPSGC sont :

1. LEEDMD Canada-NC 1.0;
2. Protocole d'évaluation environnementale BREEAM Feuille verte (Green Leaf) et Green Globes.

Dans le cadre ou les services requis par une commande subséquente doivent s'intégrer dans un projet immobilier où l'un de ces PCI sont utilisés, l'expert devra être en mesure de fournir les services pour répondre aux exigences de la certification.

Dans d'autre contexte, l'application d'une approche de construction et d'opération des infrastructures durable est évidemment souhaité, même si aucune certification environnementale ne vient l'officialiser.

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

OGP 5 Objectifs environnementaux

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

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

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

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

La Direction des Biens immobiliers (BI) est liée au protocole de gestion des déchets solides non dangereux résultant de travaux de construction, de rénovation et de démolition. Ce protocole couvre l'information nécessaire pour gérer ce type de déchets. Le protocole satisfait aux exigences des politiques fédérales et provinciales, et il est conforme aux engagements et aux objectifs immédiats de la stratégie de développement durable des SI en matière de gestion des déchets solides non dangereux générés par les projets de construction, de rénovation et de démolition.

OGP 6 Respect des codes

Les essais et analyses proposés doivent répondre aux normes, guides et lignes directrices applicables et généralement reconnus dans l'industrie. On doit se conformer aux codes, aux règlements, aux lois et aux décisions des « autorités compétentes ». En cas de chevauchement des dispositions réglementaires, les plus rigoureuses auront préséance. L'expert-conseil doit indiquer les autres textes réglementaires et les organismes qui ont autorité sur le projet.

Tous les essais et analyses devront être conformes aux éditions les plus récentes des normes applicables.

La firme doit exécuter ses travaux conformément aux lois, règlements, codes, guides et normes fédéraux, provinciaux ou municipaux applicables. Selon le mandat, la problématique du site, la juridiction et les objectifs de l'étude, la firme devrait se référer aux documents d'orientation suivants (et des mises à jour à paraître), sans toutefois s'y limiter :

-
- Code national du bâtiment du Canada de 2015 ou le plus récent approuvé;
 - Association canadienne de normalisation;
 - Société canadienne de géotechnique;
 - Canadian Foundation Engineering Manual 2006, 4th ed. (CFEM 4th ed.) American Society for Testing and Materials (ASTM) ou le plus récent approuvé;
 - International Society for Rock Mechanics (ISRM);

OGP 7 Gestion des risques

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

L'expert-conseil doit contribuer à l'identification des risques de toutes les étapes de ses services et aider le représentant du Ministère à élaborer et mettre à jour le plan de gestion des risques du projet. TPSGC pourra solliciter l'appui de l'expert-conseil pour élaborer le plan de gestion des risques.

OGP 8 Normes et procédures de TPSGC

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

OGP 9 Réalisation du projet – Portée, budget et calendrier

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

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

OGP 10 Continuité des opérations

L'expert-conseil devra élaborer une stratégie acceptable pour TPSGC qui visera à assurer la sécurité des occupants et des visiteurs de l'immeuble et à réduire les perturbations auxquelles ces personnes peuvent

être exposées. L'expert-conseil élaborera la collecte de données et/ou les essais de chantier afin d'assister les occupants dans la conduite de leurs activités. L'objectif devrait consister à réduire au minimum l'exposition au bruit, à la poussière et aux odeurs.

ADMINISTRATION DU PROJET (AP)

AP 1 Objectifs

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

AP 2 Coordination avec TPSGC

Le représentant du Ministère de TPSGC affecté à un projet spécifique:

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

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

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

L'expert-conseil doit:

- fournir des services conformément aux documents approuvés et aux directives fournies par le représentant du Ministère;
- suite à l'émission d'une commande qui lui est adressée, l'expert-conseil devra, consciencieusement et professionnellement, produire tous les travaux décrits dans cette commande;
- pouvoir comprendre et traduire en termes techniques, les besoins du ministère client et en faire état dans les documents à livrer dans le cadre du projet;
- constituer et maintenir, pendant toute la durée de chaque projet, une équipe qui sera en mesure de fournir efficacement les services décrits dans ce document;
- réaliser le projet dans le délai et le budget qui lui est confié, conformément au plan approuvé par le représentant du Ministère;
- veiller à ce que le titre du projet, le numéro de projet et le numéro de dossier attribués par TPSGC figurent dans toutes les communications;

-
- participer aux réunions sur l'avancement du projet qui auront lieu à intervalles réguliers pendant la durée de ce projet, tel que prescrit lors de la commande subséquente, présider ces réunions, et préparer et distribuer les procès-verbaux dans les délais prescrits;
 - soumettre les rapports sur l'avancement du projet au représentant du Ministère, selon les intervalles de temps prescrits lors de la commande subséquente;
 - tenir compte des activités normales ou des besoins opérationnels des installations, de manière à minimiser l'impact des projets;
 - coordonner le développement et le déroulement d'un projet en tenant compte des autres travaux en préparation ou en chantier susceptibles d'interagir avec le projet;
 - informer le représentant du Ministère de toute modification qui pourrait avoir une incidence sur la portée, le calendrier, le budget ou les risques, ou qui est incompatible avec le cadre de référence, les instructions ou les approbations écrites préalables de la commande subséquente ou du projet;
 - l'expert-conseil doit préciser l'ampleur et les motifs de ces modifications et toujours obtenir une approbation écrite avant de poursuivre.

L'équipe de l'expert-conseil doit être en mesure de fournir des services dans toutes les disciplines du génie géotechnique et contrôle qualité des matériaux (civil, construction routière, génie municipal, génie aéroportuaire, génie maritime, ouvrages d'art, bâtiment) et autre domaines connexes :

- Civil : aménagements extérieurs autour des bâtiments, parcs nationaux, terrains vacants, sites d'entreposage, base militaire;
- construction routières : routes et stationnements, signalisation routière, marquage de chaussée, terrassement, pistes cyclables, éclairage extérieur;
- génie municipal : aqueduc et égout, drainage pluvial, traitement des eaux usées, réseau extérieur de protection incendie, traitement eau potable;
- génie aéroportuaire : voie de circulation, tablier et piste, zonage aérien, aides visuelles à la navigation;
- génie maritime : quais, piliers, brise-lames, protections de rive, canaux et écluses, phares, aides à la navigation, autres ouvrages maritimes;
- ouvrages d'art : pont, ponceaux, passerelles, murs de soutènement, canaux et écluses, tunnels et dalles souterraines, ouvrages de maçonnerie, champs de tir extérieurs, quais, rampes, radars, site de télécommunication;
- bâtiment : bâtiments de tous les types : immeuble patrimonial, immeuble fédéral en milieu urbain ou régional, entrepôts, stationnements multiétages, établissement correctionnel et autres.

AP 3 Coordination avec les sous-experts conseils

De temps à autres, l'expert-conseil pourrait avoir à engager des conseillers ou des spécialistes dans des domaines d'expertises particuliers, ceci afin d'obtenir toutes les informations techniques utiles ou nécessaires à l'élaboration des études ou des suivis de chantier ou à toute prise de décision. Les coûts associés à l'utilisation des services d'un spécialiste, dans une discipline autre que celles visées par la

présente offre à commandes, seront considérés comme des débours et seront remboursés conformément aux conditions stipulées dans les Modalités de paiement.

Au besoin l'expert-conseil pourra s'adjoindre les services d'une firme spécialisée dans l'un des domaines suivants :

- hygiène industrielle;
- sols contaminés et caractérisation environnementale;
- conservation du patrimoine;
- architecture;
- arpentage;
- archéologie;
- Hydrologie, hydraulique urbaine, bathymétrie, études d'agitation et de vagues et études hydraulique connexes;
- Études sismiques et mises aux normes structurales.

L'expert-conseil doit:

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

AP 4 Produits livrables généraux du projet

Lorsque les produits livrables et les présentations comprendront des résumés, des rapports, des dessins, des plans, des calendriers ou des présentations PowerPoint, fournir les produits livrables en format électronique conformément au cadre de référence de chaque projet particulier. Des copies papier peuvent également être exigées. Si tel est le cas, le nombre de copies demandées sera mentionné dans le cadre de référence de chaque projet. Dans tous les cas, tous les fichiers natifs (.doc, .xls, .pdf, .rvt, et autres) doivent être remis à TPSGC à la fin de chaque projet et sur demande durant le projet.

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

La création d'un site électronique de partage des documents sera la responsabilité de l'expert-conseil à chaque commande subséquente. Le site de partage devra respecter les critères de la LVERS pour du contenu de nature Protégée B. Sinon, les éléments de nature protégée B devront être partagés via des copies papier, le site ftp du gouvernement fédéral (cooper) ou par CD/DVD.

AP 5 Voies de communication

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

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

AP 6 Médias

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

AP 7 Réunions

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

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

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

Les demandes de conférence téléphonique ou de visioconférence seront traitées au cas par cas et devront recevoir l'aval du représentant du Ministère pour les réunions de chantier. Pour les réunions de suivis autres et pour les réunions administratives, les visioconférences sont acceptables.

AP 8 Délai de réponse dans le cadre du projet

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

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

AP 9 Examen des produits livrables

L'expert-conseil qui a accepté d'entreprendre les travaux de la commande subséquente, doit soumettre une proposition de projet, au représentant du Ministère, dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la date de la réunion initiale de projet.

Entre autres, la proposition de projet doit répondre à toutes les exigences de la Section PO 5 - PROCÉDURES APPLICABLES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES, ainsi que clairement identifier la portée des travaux, les produits livrables et les échéances, un calendrier des travaux et toutes autres exigences pertinentes contenues dans cette Offre à commandes.

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

- l'équipe de projet de TPSGC et l'utilisateur final (veuillez noter que ces examens sont habituellement simultanés);
- les autorités municipales. Les délais varient en fonction de la complexité.

Les échéanciers varient selon la complexité des travaux proposés et selon qu'ils sont examinés par le personnel ou dans le cadre d'un processus officiel.

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

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

AP 10 Matériel et équipements

L'expert-conseil devra fournir tout le matériel et l'équipement nécessaires à la réalisation des travaux et assumera la responsabilité d'assurer le fonctionnement adéquat de ces équipements.

AP 11 Accessibilité des sites

Les sites sont accessibles par la route, par embarcation ou par hélicoptère. L'expert-conseil devra assurer son propre transport sans le support de TPSGC, et assumer tous ses déplacements. Le choix du moyen de transport revient à l'expert-conseil, mais devra être approuvé par le représentant du ministère de chaque commande subséquente. Certains sites comme les quais pourraient ne pas avoir de capacité portante, l'utilisation de barges sera alors à considérer pour effectuer le travail.

AP 12 Périodes d'attente

Si dans le cadre d'un mandat il s'avérait que le voyage soit temporairement interrompu (par exemple, en raison de la température), les débours supplémentaires pourraient être remboursés (sous l'approbation du représentant du Ministère), mais pas les honoraires. Le personnel de l'expert-conseil devra pouvoir occuper le temps libre par du travail relié au mandat (compilation de données, rédaction de rapports, etc.).

AP 13 Autorisation de procéder

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

AP 14 Langues officielles

Dans le cadre de cette offre à commandes, les services doivent être fournis dans les deux langues officielles. Veuillez consulter la section des Conditions supplémentaires CS2 sous le titre « Exigences linguistiques ».

AP 15 Qualité du travail

Le Ministère s'attend à ce que l'expert-conseil maintienne un haut standard de qualité fondée sur les principes modernes reconnus dans l'industrie. Tous les aspects d'un projet et toutes les disciplines concernées par chaque commande subséquente doivent être entièrement coordonnés par le chargé de projet.

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

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

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

L'expert-conseil doit se conformer aux codes, réglementations, lois et décisions des "autorités compétentes". En cas de chevauchement des réglementations, les plus strictes prévaudront. Le consultant doit indiquer les autres réglementations et agences qui ont autorité sur le projet.

AP 16 Éléments majeurs de coûts

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

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

AP 17 Éléments majeurs de temps

Bien que la qualité et le respect du budget demeurent des éléments importants, la réalisation des travaux dans les limites de temps établies représente un élément très important d'un projet. À chaque étape de l'avancement d'un projet, l'expert-conseil doit déployer tous les efforts possibles et raisonnables pour en arriver à respecter les échéances fixés par le calendrier du projet.

AP 18 Gestion des risques

L'expert-conseil devra seconder le représentant du Ministère dans le dépistage des risques pendant toute la durée du cycle de vie du projet. Veuillez consulter le document intitulé « Faire affaire avec TPSGC »

ainsi que le «Faire affaire avec TPSGC ADDENDA – Région du Québec », de l'annexe C pour prendre connaissance des définitions et de la liste de vérification pour la gestion des risques.

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

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

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

SERVICES REQUIS (SR)

SR 1 SERVICES D'AVANT PROJET

1. Les objectifs de cette étape consistent à :
 1. Élaborer des études et à analyser des options;
 2. Procéder à la collecte des données;
 3. Produire les rapports sur l'état des ouvrages;

SR 1.1 Études et analyse des options

1.1.1 Objectif

1. Les objectifs consistent à :
 - i. Étudier et analyser les matériaux de construction et les éléments de la construction, les capacités, les conditions du site y compris l'état des sols, les règlements, etc.;
 - ii. Analyser les questions économiques, réglementaires, environnementales et durables ainsi que les problèmes techniques;
 - iii. Donner un aperçu de la recherche et l'analyse ultérieure qui seraient requises pour déterminer la faisabilité d'un projet;
 - iv. Élaborer des options avec des estimations de coûts;
 - v. Formuler des recommandations.

1.1.2 Portée et activités

1. À moins d'indication contraire dans la commande subséquente, la portée et les activités de l'étude de faisabilité et l'analyse des options consisteront à :
 - i. Visiter le site et étudier et analyser les éléments susceptibles d'influer sur la faisabilité du projet;
 - ii. Examiner les besoins pour ce qui est des installations ou ouvrages visés; notamment sous l'angle des technologies existantes et nouvelles.
 - iii. Examiner tous les matériaux existants et disponibles se rapportant aux types d'ouvrages en place ou planifié;
 - iv. Étudier et analyser l'ensemble des codes, des règlements municipaux, provinciaux et fédéraux et des normes applicables;
 - v. Évaluer les installations existantes vis à vis l'application des codes et normes en vigueur;
 - vi. Repérer toutes les administrations compétentes dans le cadre du projet et vérifier toutes leurs exigences;

- vii. Préparer des recommandations sur la faisabilité du projet;
- viii. L'élaboration d'au moins deux options, avec des estimations de coûts du type D («Ordre de grandeur»), qui conviennent à l'ouvrage et au problème à résoudre;
- ix. Pour chacune des options, identifier les avantages et inconvénients en insistant sur la manière et la mesure selon lesquelles chaque option permet de résoudre chaque problème et les raisons pour lesquelles il faudrait recommander une option en particulier.

1.1.3 Produits livrables

1. Résumé complet des conditions existantes et de l'analyse de la faisabilité et des options, notamment :
 - i. Un rapport sur les éléments existants des ouvrages, y compris leur état, leurs lacunes et leur espérance de vie;
 - ii. Un rapport sur l'ensemble des codes, des règlements, des normes applicables et des administrations compétentes;
 - iii. Un rapport sur les recommandations et analyse des options, incluant l'analyse des coûts globaux;
 - iv. La description des problèmes, des conflits ou des autres éléments d'information perçus et définition des options à faire confirmer par le représentant du Ministère;
 - v. Un rapport sur les coûts du type D (ordre de grandeur) pour chaque option.

SR 1.2 Stratégie et calendrier de mise en œuvre

1.2.1 Objectif

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

1.2.2 Portée et activités

1. L'expert-conseil devra, entre autres :
 - i. préparer une stratégie de mise en œuvre détaillée décrivant, dans un rapport, l'ensemble des activités, des étapes et des produits livrables pour réaliser efficacement le projet, notamment les délais pour les présentations, les examens et les approbations;
 - ii. préparer un calendrier du projet indiquant, sous forme de graphique, par exemple selon la méthode du cheminement critique (MCC) ou la technique de l'examen évaluatif des programmes (PERT) l'ensemble des activités, des étapes, des échéances critiques, des éléments comportant un long délai de livraison et l'étape d'échéance nécessaires pour produire efficacement les documents se rapportant au projet, y compris les délais pour les présentations, les examens et les approbations;
 - iii. la stratégie et le calendrier préliminaire de mise en œuvre décrits ci-après devront notamment comprendre:
 - a. l'échelonnement des phases;

-
- b. la coordination des activités avec d'autres travaux ou avec les opérations normales du site;
- iv. faire connaître au représentant du Ministère tous les changements intervenant dans la portée des travaux et pouvant influencer sur le calendrier ou incompatibles avec les instructions ou les approbations écrites déjà délivrées. L'expert-conseil devra préciser l'étendue et les motifs des changements et obtenir une approbation écrite avant de les apporter;
- v. soumettre la stratégie et le calendrier de mise en œuvre pour examen. Les réviser dans les cas nécessaires. Le soumettre à nouveau pour approbation finale. Le calendrier approuvé à l'origine deviendra le calendrier «de base» pour la surveillance de l'avancement du projet;
- vi. pendant toute la durée du projet, surveiller le cheminement critique et les échéances pour les présentations, les révisions et les approbations. Soumettre des rapports d'avancement hebdomadaire faisant état des documents produits, des dérapages et des activités à venir.

1.2.3 Produits livrables

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

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

1.3.1 Objectif

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

1.3.2 Portée et activités

1. Lancement du projet
 - i. Une réunion de lancement aura lieu à l'heure et à l'endroit qui seront précisés par le représentant du Ministère;
 - ii. On s'attend à ce que toutes les parties prennent connaissance des exigences du projet en prévision de cette réunion;
 - iii. Le représentant du Ministère convoquera la réunion de lancement du projet. À l'occasion de cette réunion, on présentera toutes les parties appelées à intervenir dans le cadre du projet, on animera une discussion en groupe sur les exigences du projet et on s'assurera que tous comprennent parfaitement les exigences relatives à la réalisation de ce projet;
 - iv. Afin de permettre de définir les procédures et les exigences, l'expert-conseil doit dresser la liste des précisions et des renseignements supplémentaires avant la réunion;

- v. On passera en revue le calendrier de projet proposé pour la vérification permettant de s'assurer que toutes les étapes sont réalisables;
- vi. Il faudra examiner la liste disponible des dessins, rapports, études et autres documents d'archives et faire connaître les cas dans lesquels on doit en tirer des copies.

2. Phase de la recherche

- i. Cette phase porte sur l'examen de la documentation existante avant l'inspection des ouvrages pour confirmer l'éventail de l'information disponible et pour repérer les éléments manquants ou les motifs de préoccupation auxquels il faudra consacrer une attention particulière pendant la phase suivante, soit celle des relevés de conditions existantes;
- ii. L'expert-conseil exercera différentes activités, notamment :
 - a. l'examen des documents et des rapports d'évaluation existants sur l'état ouvrages;
 - b. l'examen des codes et des normes actuels des localités, des provinces et de l'ensemble du pays et l'analyse de la conformité aux codes;
 - c. l'examen des dessins originaux et de l'ouvrage fini;
 - d. des entrevues avec le personnel d'entretien et d'opération pour s'enquérir des problèmes particuliers qui méritent considération.
- iii. Certaines informations peuvent être fournies avec l'exposé de projet préparé par le représentant du Ministère. Pour les autres cas, il faut faire des recherches pour réunir la documentation utile à la définition et au développement du projet.

3. Phase des relevés de conditions existantes

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

1.3.3 Produits livrables

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

SR 2 ÉTUDES

SR 2.1 Objectif

- 1. Réaliser des études techniques afin d'appuyer les responsables de la conception ou de la surveillance d'un ouvrage.

SR 2.2 Portée et activités

2.2.1 Généralités

1. Demander au représentant du Ministère d'approuver par écrit l'élaboration des options à l'étude, d'après l'analyse des exigences du projet;
2. Rédiger un rapport préliminaire;
3. Réduire au minimum les matériaux et les produits dangereux ou toxiques utilisés;
4. Recommander une option à élaborer, avec l'ensemble des renseignements généraux et des justifications techniques;
5. Produire une estimation des coûts du type C pour les travaux et études complémentaires.
6. Produire un calendrier de mise en œuvre;
7. Rédiger un rapport final pour commentaires;
8. Rédiger un rapport final incluant les commentaires du représentant du Ministère.

2.2.2 Études complémentaires

Les principales études et analyses pouvant être demandées sont les suivantes :

1. Étude de verticalité;
2. Analyse sismique;
3. Étude hygrothermiques et thermographique incluant l'installation et le suivi de diverses sondes (températures, humidité et autres);
4. Étude géotechnique;
5. Étude hydrogéologique;
6. Évaluation et analyse sismique des bâtiments;
7. Géoradar;
8. Étude acoustique, de bruit, de vibration;
9. Arpentage;
10. étanchéités toitures et enveloppes et autres essais sut les toitures, ouvertures et enveloppes de bâtiments;
11. Percées exploratoires diverses dans des bâtiments existants;
12. Tests de cisaillement in-situ;
13. Analyse dynamique spéciale dépassant les exigences des codes, comme la réaction du sol ou des fondations;

14. Analyse numérique des tensions contrainte et des déformations (2-D et 3-D) dans les fondations;
15. Essais de dynamitage;
16. Sélection de site;
17. Stabilité des pentes;
18. Exigences de surveillance;
19. Autres études.

2.2.3 Estimation des coûts

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

2.2.4 Plan chronologique (calendrier)

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

SR 2.3 Produits livrables

1. Études complémentaires incluant;
 - a. La description de l'approche et les résultats des enquêtes, des études, des inspections, des relevés, des mesures et évaluations;
 - b. Les résultats de toutes les analyses des données et vérifications de conformité;
 - c. Les recommandations afin de fournir de l'information pour la conception des travaux à effectuer;
 - d. Des options et recommandation de la solution privilégiée;
 - e. Des dessins d'étude conceptuelle y compris les détails;
 - f. Des plans de localisation généraux et spécifiques pour chaque essai, sondage ou élément mis en place;

- g. Des rapports d'essais;
- h. Des estimations des coûts du type C, y compris la méthodologie de l'estimation, les hypothèses adoptées, les solutions de rechange pour le calcul des coûts et les coûts du cycle de vie;
- i. Le rapport sur le dérapage du calendrier et recommandation des mesures correctives ou mise à jour des délais.

SERVICES ADDITIONNELS (SA)

SA 1 SERVICES D'INSPECTION SUR LE CHANTIER

SA 1.1 Objectifs

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

SA 1.2 Portée et activités

1. Le représentant de l'expert-conseil au chantier est tenu d'assurer des services d'inspection sur place pour tous les aspects du projet inclus à son mandat et doit tenir des dossiers quotidiens de tous les inspections et essais réalisés. Le représentant au chantier veille à coordonner ses visites de chantier avec l'entrepreneur et le représentant de chantier de l'expert-conseil responsable de la surveillance des travaux.
2. Le représentant de chantier relève directement de l'expert-conseil.
3. Le représentant de chantier est tenu de se familiariser entièrement avec les documents contractuels, les codes et normes applicables. Le représentant de chantier doit également connaître toutes les normes fédérales provinciales et municipales relatives à la santé et à la sécurité des ouvriers en construction.

1.2.1 Fonctions et responsabilités

1. Le représentant de chantier assurera des services d'inspection, d'essai et de surveillance sur place à temps partiel durant les travaux de construction et en rendra compte à l'expert-conseil.
2. Le représentant de chantier est tenu de maintenir des dossiers quotidiens de toutes les inspections et essais sous sa responsabilité et veillera à la communication constante parmi l'expert-conseil responsable du contrôle qualité, le représentant du ministère, l'expert-conseil responsable de la surveillance et l'Entrepreneur.
3. En cas d'urgence, le représentant de chantier a le pouvoir de recommander au représentant du chantier responsable de la surveillance d'interrompre les travaux ou de donner des ordres pour assurer la sécurité des ouvriers ou pour protéger la propriété de l'État.

1.2.2 Inspection et comptes rendus

1. Il incombe au représentant de chantier de réaliser les inspections et essais à son mandat pour toutes les phases des travaux en cours, en vue de porter à l'attention de l'entrepreneur, après vérification auprès de l'expert-conseil, et du représentant de la Direction générale de la construction, tout écart entre les travaux, les documents contractuels et les procédures de construction acceptées. Le représentant de chantier doit tenir un registre quotidien de ces inspections et transmettre, une fois par semaine, un rapport écrit à l'expert-conseil et au représentant du ministère, aux fins de distribution, en respectant le format indiqué.
 - i. Quotidiennement, enregistrer les données de chantier (nombre d'ouvriers, travaux exécutés, conditions climatiques de température, vent et précipitations);
 - ii. Quotidiennement, répondre et agir immédiatement aux questions pertinentes pendant l'exécution des travaux;
 - iii. Quotidiennement, et en collaboration avec le surintendant de l'Entrepreneur, noter les divergences de mise en œuvre avec les plans et devis.
2. Le représentant de chantier doit produire tout rapport ou étude qu'exige le représentant du Ministère par l'intermédiaire de l'expert-conseil.

1.2.3 Interprétation des documents contractuels

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

1.2.4 Modifications apportées aux travaux

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

1.2.5 Communication et liaison

1. Le représentant de chantier doit :
 - i. Communiquer, aux entrepreneurs, les instructions concernant les normes de travail à respecter;
 - ii. Repérer les malfaçons ou les travaux qui ne sont pas conformes aux dessins et aux devis, discuter de ses constatations avec le représentant de chantier responsable de la surveillance et obtenir des instructions de ce dernier. Même si des discussions officieuses avec les surveillants des corps de métier secondaires sont généralement permises (mais seulement avec l'accord de l'entrepreneur), le représentant de chantier ne devrait pas traiter directement avec les contremaîtres

ou les hommes de métier ou influencer de quelque façon l'avancement des travaux;

- iii. Communiquer officiellement avec l'entrepreneur, au moyen de notes de service uniquement. Lorsqu'il émet de tels documents, le représentant de chantier doit immédiatement en transmettre des copies à TPSGC et à l'expert-conseil;
- iv. Se mettre en rapport immédiatement avec l'expert-conseil lorsqu'il est apparent qu'il faut obtenir de lui de l'information ou qu'une intervention est requise de sa part : instructions générales, clarifications, approbation d'un échantillon de dessin d'atelier, requêtes, autorisation de modification prévue, directives de chantier, détails, dessins, etc.;
- v. Examiner et évaluer toute suggestion faite par l'entrepreneur ou modification qu'il souhaite apporter aux documents et les signaler immédiatement à l'expert-conseil, en y joignant des commentaires;
- vi. Veiller à ce que TPSGC et l'expert-conseil soient informés promptly lorsque des éléments clés et/ou des composantes de matériel et d'équipement sont livrées, de façon à ce que ces deux parties puissent prendre les dispositions nécessaires pour les faire inspecter par le personnel approprié avant l'installation.

1.2.6 Registre quotidien

1. Le représentant de chantier doit tenir un registre quotidien où il consigne l'information suivante :
 - i. Conditions atmosphériques, particulièrement celles qui sont inhabituelles dans le contexte des travaux de construction en cours;
 - ii. Activités quotidiennes;
 - iii. Inspection et essais effectués, résultats, etc.;
 - iv. Conditions inhabituelles sur le chantier;
 - v. Incidents significatifs, observations, etc.;
 - vi. Permissions accordées à l'entrepreneur pour effectuer certains travaux ou des travaux dangereux;
 - vii. Comptes rendus et instructions adoptées par les autorités compétentes.

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

1.2.7 Dossiers hebdomadaires

1. Le représentant de chantier doit dresser des rapports hebdomadaires destinés à l'expert-conseil, tout en respectant le format exigé :
 - i. Avancement des travaux par rapport au calendrier;
 - ii. Principales activités commencées ou achevées durant la semaine; principales activités en cours;

- iii. Estimations du coût des travaux achevés et des matériaux livrés (coût et contrats);
- iv. Résumé des inspections et essais effectués, résultats, etc.;
- v. Main-d'oeuvre;
- vi. Conditions atmosphériques;
- vii. Observations.

1.2.8 Dossiers sur le chantier

1. Le représentant de chantier doit maintenir des dossiers méthodiques et à jour sur le chantier pour TPSGC, l'expert-conseil et lui-même, renfermant les documents suivants :
 - i. Documents contractuels de l'entrepreneur et plans et devis pour construction;
 - ii. Dessins d'atelier approuvés;
 - iii. Échantillons approuvés;
 - iv. Échantillons;
 - v. Directives de chantier;
 - vi. Avis de modification proposé;
 - vii. Autorisations de modification;
 - viii. Notes de service;
 - ix. Rapports sur les essais et les déficiences;
 - x. Correspondance et procès-verbaux des réunions;
 - xi. Noms, adresses et numéros de téléphone des représentants de TPSGC, de l'expert-conseil et de l'ensemble des entrepreneurs et des employés clés faisant partie des corps de métier participant à l'exécution du contrat, y compris les numéros de téléphone de cellulaire en cas d'urgence.
2. En outre, le représentant de chantier doit maintenir un calendrier d'avancement des travaux à jour.
3. Une reproduction des dessins originaux qui faisaient partie du contrat doit être conservée en lieu sûr et tenue à jour à l'aide de l'information provenant de l'ensemble des notes de service, des autorisations de modification, des directives de chantier, des détails, des conditions définitives, etc., émis après l'adjudication du contrat.

1.2.9 Réunions de chantier

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

1.2.10 Inspections et essais

1. Il faut avertir l'expert-conseil si les résultats des essais ne correspondent pas aux exigences précisées.

1.2.11 Urgences

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

1.2.12 Restrictions

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

SA 1.3 Produits livrables

1. Registres quotidien de chantier;
2. Dossiers hebdomadaire;
3. Rapport de fin de projet;

PARTIE 10 – EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES OFFRES (EPEO)

EPEO 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 offrants (IG9).

1.2 Présentation des offres

L'offrant doit respecter toutes les exigences de présentation. Veuillez suivre les instructions détaillées de la «Présentation des offres» dans les Instructions générales aux offrants (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%	=	<u>note de prix (en points)</u>
Note totale				max. 100 points

EPEO 2 EXIGENCES RELATIVES À L'OFFRE

2.1 Offre transmise par l'intermédiaire du service Connexion postal

La présente demande de soumissions exige aux offrants d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres.

L'offrant doit soumettre son offre par voie électronique au moyen du service Connexion postal, le Canada lui demande de le faire conformément à la section IG 10, Présentation des offres des Instructions générales. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que l'offre soit rassemblée dans des documents électroniques distincts (pièces jointes) comme suit :

Section I : Offre technique

Section II : Offre de prix

Chaque pièce jointe électronique doit porter le nom de la section et le numéro de la demande de soumissions.

2.2 Exigences pour le format de l'offre

On doit tenir compte des renseignements suivants sur le format dans la préparation de l'offre.

1. Format de la feuille (ou de la page): 216mm x 279mm (8.5" x 11")
2. Dimension minimum du caractère - 11 point Times ou équivalent

3. Largeur minimum des marges - 12 mm à droite et à gauche, en haut et au bas
4. Une (1) «page» désigne un côté d'une feuille de papier de 216 mm × 279 mm (8,5 po × 11 po)
5. Une feuille (ou page) de format 279mm x 432mm (11"x17") pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages
6. L'ordre de l'offre devrait suivre l'ordre dans la demande d'offre à commande, section EPEO 3.

2.3 Exigences spécifiques de présentation des offres

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

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

- lettre d'accompagnement
- page couverture
- tabulation et diviseurs servant uniquement à identifier les sections de l'offre, à condition qu'ils soient exempts de tout autre texte et de graphique;
- table des matières
- formulaire d'offre de prix (annexe A)
- identification des membres de l'équipe (annexe B)
- formulaire de déclaration/d'attestations (annexe E)
- formulaire de déclaration/d'attestations – marchés réservés ERTG (annexe F)
- 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

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

EPEO 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION

3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

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

3.1.1 Formulaire de déclaration/d'attestations

Les offrants doivent remplir, signer et soumettre:

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

3.1.2 Permis, attestation ou autorisation

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

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

3.1.3 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant 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 Offrants (IG), Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, **section 3a**.

3.2 EXIGENCES COTÉES

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

3.2.1 Compréhension de la portée des services

1. Ce que nous recherchons :

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

2. Ce que l'offrant devrait fournir :

- 2.1. portée des services : liste détaillée des services;
- 2.2. les objectifs généraux (image de marque du gouvernement fédéral, développement durable et points épineux);
- 2.3. méthode de gestion des projets pour la collaboration avec TPSGC (compréhension de la structure de gestion de TPSGC, de l'environnement des clients, du processus de l'offre à commandes et de la collaboration avec le gouvernement en général);
- 2.4. Les certifications suivantes :

- 2.4.1 Canadian Council of Independent Laboratories (CCIL) – Classes A à E pour essais sur enrobés bitumineux et granulats;

2.4.2 Canadian Council of Independent Laboratories (CCIL) – Catégories 0, I et II (CSA A283) pour essais de base sur le béton et les essais avancés et additionnels sur béton, granulats et ciments d'injection;

2.4.3 Canadian Welding Bureau (CWB) – Certification CSA W178.1 – Organisme d'inspection en soudage certifié;

2.4.4 Office des normes générales du Canada (ONGC) – Certification 48.9712 – Essais non destructifs sur les éléments métalliques;

2.4.5 Association des maîtres couvreurs du Québec (AMCQ) – Firme accréditée pour la surveillance des travaux de toiture.

3.2.2 Méthode de travail en équipe / gestion des services

1. Ce que nous recherchons :

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

2. Ce que l'offrant devrait fournir :

2.1. Une description :

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

3.2.3 Expérience antérieure

1. Ce que nous recherchons :

1.1. Démonstration qu'au cours des cinq (5) dernières années au moins, l'offrant a participé à différents projets nécessitant un éventail complet de services conformément à la section des Services Requis (SR et SA). Dans le cadre de ces projets, l'offrant devrait avoir été appelé à assurer la portée des services énumérés dans la section des Services (SR et SA).

- 1.2. Les projets choisis devraient illustrer la capacité de la firme à réaliser une vaste gamme de projets incluant de petites études, aussi bien que des études majeures et du suivi qualité dans des travaux de réhabilitation, de rénovation, de conservation du patrimoine, d'évaluation sismique de bâtiments et de construction neuve modestes ou importants. Les projets comportant des caractéristiques spéciales, par exemple l'isolement du chantier, les conditions difficiles sur le chantier, les délais serrés, devraient être signalés.

2. Ce que l'offrant devrait fournir :

- 2.1. Une description de trois (3) projets complétés au cours des dix (10) dernières années par l'offrant. Parmi les projets présentés, choisir au moins un (1) projet dans chacune des spécialités suivantes :
 - a. Études géotechnique;
 - b. Suivi qualité de chantier.
- 2.2. pour les projets ci-dessus, indiquer clairement comment ce projet est comparable/pertinent par rapport à la présente offre à commande faisant l'objet de la DDP;
- 2.3. pour les projets ci-dessus, indiquer l'intention et une brève description du projet; les parties narratives devraient comprendre une discussion sur l'approche et la philosophie employées pour respecter l'esprit du projet et satisfaire les défis et les résolutions du projet;
- 2.4. pour les projets ci-dessus, indiquer le contrôle et la gestion du budget - c.-à-d. prix du contrat - expliquer les écarts;
- 2.5. pour les projets ci-dessus, indiquer le contrôle et la gestion des calendriers du projet - c.-à-d. calendrier initial et calendrier révisé - expliquer les différences;
- 2.6. pour les projets ci-dessus, indiquer les noms des membres du personnel principal et des membres du personnel du projet qui faisaient partie de l'équipe du projet, ainsi que leurs différentes responsabilités, de même que la portée des travaux et le budget par secteur d'activité;
- 2.7. pour les projets ci-dessus, indiquer les dates auxquelles les services ont été fournis pour les projets énumérés;
- 2.8. pour les projets ci-dessus, indiquer la portée des services rendus et objectifs, contraintes et documents à produire dans le cadre des projets;
- 2.9. pour les projets ci-dessus, indiquer le nom des clients et donner en référence: noms, adresses et numéros de téléphone et de télécopieur des responsables à contacter auprès des clients au niveau de l'exécution. Des vérifications de références pourraient être effectuées si nécessaire.
3. L'offrant (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 de l'offrant ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation à moins que les entités font partie de la coentreprise de l'offrant
4. Veuillez indiquer les projets qui ont été réalisés dans le cadre d'une coentreprise et les responsabilités de chacune des entités membres de cette coentreprise dans chaque projet.

3.2.4 Compétences et expérience du personnel affecté au projet

1. Ce que nous recherchons :

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

2. Ce que l'offrant devrait fournir :

- 2.1. Soumettre au plus cinq (5) curriculum vitae de membres du personnel de projet qui exécuteront la majorité des travaux dans le cadre de différentes commandes subséquentes. Par membres du personnel, on entend :

- a) Administrateur du contrat (ingénieur principal);
- b) Ingénieur senior;
- c) Ingénieur intermédiaire;
- d) Ingénieur junior;
- e) Technicien senior de chantier.

- 2.2. Chaque curriculum vitae devrait indiquer clairement le nombre d'années d'expérience du personnel de projet dans la prestation des services précisés dans la section des Services (SR et SA) et pour traiter des types de projets énumérés dans la « Administration du projet (AP) 3 « Coordination avec les sous-experts conseils;

- i. indiquer le nombre d'années d'expérience du personnel et le nombre d'années au service de l'entreprise;

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

- ii. préciser l'agrément professionnel;

- iii. préciser les accréditations du personnel suivant :

- a) ingénieurs (au minimum 1 ressource proposée) : certification de la «National Association of Corrosion Engineers (NACE)»;
- b) technicien senior : American Concrete Institute (ACI) – technicien agréé pour les essais de béton de ciment en chantier;

- iv. noter les réalisations;

- v. le degré de disponibilité de ces personnes à fournir des services dans le cadre de la présente offre à commande.

3. Si un même membre de l'équipe couvre plus d'une discipline, l'offrant doit l'identifier clairement. Le curriculum vitae sera alors évalué deux fois, soit pour chacune des disciplines identifiées.

3.2.5 Projets hypothétiques

1. Ce que nous recherchons :

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

2. Ce que l'offrant devrait fournir pour chaque projet hypothétique :

- 2.1. description de la démarche et de la méthodologie que vous adopteriez pour résoudre le problème;
- 2.2. résumé de la structure que vous proposez pour la répartition des travaux, à savoir la portée des travaux, les ressources affectées au projet, le calendrier et le niveau d'effort en fonction du nombre d'heures pour toutes les personnes-ressources désignées;
- 2.3. les personnes-ressources affectées au projet;
- 2.4. le niveau d'effort à chaque étape;
- 2.5. méthode de gestion du projet pour la collaboration avec TPSGC (compréhension de la structure de gestion du Ministère, environnement des ÉSC et des clients, processus de l'offre à commandes et collaboration avec le gouvernement en général);
- 2.6. méthodologie de résolution des problèmes (intervention des clients, de TPSGC et des autres organismes gouvernementaux et méthodes ingénieuses pour résoudre les problèmes).

3. Les faits :

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

PROJET 1

TPSGC, pour le compte d'un ministère client, planifie des travaux majeurs de réfection d'un quai sur un site historique fédéral (lieux historique national du Canada). Le projet est situé dans un secteur touristique.

En 2018, suite à l'obtention des fonds nécessaires à la réfection de la jetée, le Ministère-Client a été en mesure de mandater TPSGC pour gérer la planification et la réalisation du projet de réhabilitation du quai incluant les divers processus d'attribution de contrats nécessaires à la réalisation du projet.

À l'automne 2018, la firme responsable de la conception et de la surveillance a été mandatée afin de réaliser les études conceptuelles, la conception des plans et devis ainsi que la surveillance des travaux. L'appel d'offres pour les travaux a été réalisé au printemps 2021 et l'entrepreneur général en construction sera sélectionné prochainement via un appel d'offres public afin de débiter les travaux de construction dès le 1er octobre 2021 selon le calendrier de phasage des travaux établi. La fin des travaux et la réouverture de la jetée sont prévues au début de l'été 2023.

À titre informatif, le concept final de réhabilitation retenu consiste à la démolition du quai existant sur une hauteur de $\pm 1,4$ mètre, à la mise en place d'un rideau de palplanche ceinturant le quai actuel, à la construction d'un parement et d'un couronnement de béton sur la portion apparente des palplanches, au remblayage du quai avec des matériaux granulaires et finalement à la mise en place d'une dalle sur sol en béton armé.

Services requis :

Le présent mandat vise à réaliser tous les services professionnels liés au contrôle qualitatif des matériaux (génie géotechnique et génie des matériaux) et au suivi de la gestion des sols contaminés (caractérisation environnementale des matériaux) dans le cadre des travaux requis pour la réhabilitation complète du quai. Le Laboratoire qui sera mandaté assistera la firme principale qui est responsable de la surveillance des travaux.

Le mandat doit inclure le service additionnel suivant :

- SA 1 Services d'inspection sur le chantier

PROJET 2

TPSGC, pour le compte d'un ministère client, désire obtenir les services d'une firme de consultants pour effectuer une étude géotechnique des sols en prévision de l'implantation d'un nouveau hangar et l'agrandissement d'un chenil existant à Québec.

Le ministère-client désire agrandir son chenil ainsi que construire un nouvel hangar d'entraînement pour répondre à des besoins futurs de formation. L'ensemble des travaux est situé à l'intérieur de la zone clôturée et sécurisée du terrain fédéral. L'ensemble de la description des travaux est tiré des plans d'architecture et de l'agrandissement du chenil suggérés par TPSGC. Tous les détails de construction ne sont pas encore connus au moment de rédiger cette demande de proposition.

Pour le chenil, les aménagements consistent à :

- Ajout de 12 enclos intérieurs et 12 enclos extérieurs;
- Un nouveau bureau de technicien avec 5 stations de travail;
- Une nouvelle salle de conciergerie;
- Deux espaces extérieurs clôturés pour chiens, d'une superficie totale de 20 mètres carrés;
- Un nouvel accès pavé via le chemin principal.

Pour le hangar, les aménagements à l'intérieur du nouvel édifice comprennent :

- Zones de bureau;
- Zones d'entreposage des différents stimulants (drogues, armes à feu, devises, munitions);
- Zones de formation pour les chiens;
- Garage pour les véhicules de simulation.

Le hangar chauffé, d'un étage, est prévu mesurer 45 mètres x 30 mètres (dimension à confirmer) sur dalle au sol pouvant supporter les charges de petits véhicules.

Services requis :

Le volet géotechnique a pour but d'obtenir toutes les informations requises pour définir les paramètres de conception du projet, ainsi qu'à la construction (capacité portante, protection du gel, potentiel de liquéfaction, etc.). Ce volet devra fournir des recommandations en vue de la construction du bâtiment sur les points suivants (mais sans s'y limiter) : la préparation du site, les options sur la conception des dalles et des fondations, la capacité portante pour appuyer les fondations, le drainage, les excavations, le remblayage et la réutilisation des sols de déblais.

Des recommandations doivent également être fournies pour la structure de chaussée de toute aire dédiée à la circulation de véhicules à l'extérieur des bâtiments. Entre autres à considérer : la zone à paver à l'avant de l'agrandissement du chenil et l'entrée de garage du hangar.

Le mandat doit aussi inclure les services requis suivants :

- SR 1 Services d'avant-projet
- SR 2 Étude conceptuelle

3.3 Évaluation et cotation

Un comité d'évaluation de TPSGC examinera, évaluera et cotera les offres recevables (c.-à-d. celles qui répondent à toutes les exigences obligatoires énoncées dans la demande d'offre à commandes) conformément aux points suivants afin d'établir la cote technique :

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			
• Études géotechniques;	1,5	0 - 10	0 - 15
• Suivi qualité de chantier	1,5	0 - 10	0 - 15
Compétences et expérience du personnel affecté au projet	3,0	0 - 10	0 - 30
Projets hypothétiques	1,5	0 - 10	0 - 15
Total	10,0		0 - 100

Tableau générique d'évaluation

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

	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
	L'offrant ne possède pas les qualifications et l'expérience	L'offrant manque de qualifications et d'expérience	L'offrant possède un niveau de qualifications et d'expérience acceptable	L'offrant possède les qualifications et l'expérience	L'offrant 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 offre soit étudiée plus en profondeur, les offrants **doivent** obtenir une cote minimum pondérée de cinquante (60) sur cent (100) points au titre des critères techniques cotés, selon les modalités précisées ci-dessus.

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

EPEO 4 PRIX DES SERVICES

Les offres de prix de toutes les offres jugées recevables auxquelles on aura attribué la note de passage de soixante (60) points seront examinées à la fin de l'évaluation des offres techniques. Quand il y a au moins trois offres recevables, un prix moyen est établi en additionnant toutes les offres de prix et en divisant la somme par le nombre d'offres de prix dépouillées. Ce calcul ne sera pas effectué si une ou deux offres recevables sont reçues.

Toutes les offres de prix ayant un écart de plus de 25 p. 100 au-dessus du prix moyen occasionneront le rejet de l'offre complète, laquelle ne sera plus considérée.

Les autres offres de prix seront cotées comme suit:

1. on attribuera à l'offre de prix la moins disante une cote de prix de 100;
2. on attribuera respectivement, à la deuxième, troisième et quatrième offres de prix, les cotes de prix de 80, 60 et 40. On attribuera la cote de prix de zéro à toutes les autres offres de prix;
3. Dans les rares cas où deux (ou plusieurs) offres 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.

EPEO 5 NOTE TOTALE

- 5.1 Pour les marchés des **Zones 1a, 1b et 1c** pour la région du Québec à l'exception pour la zone couverte par l'ERTG – Convention de la Baie James et du Nord québécois (CBJNQ), telle que définie dans l'Avis de politique des marchés 1997-8 du SCT.
 - 5.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. Respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. Satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. Obtenir le nombre minimal de soixante (60) points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. (L'échelle de cotation compte 100 points).
 - 5.1.2 Les soumissions que ne répondent pas aux exigences (a), (b) et (c) seront déclarées non recevables;
 - 5.1.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. On établira la note totale conformément au barème ci-dessous. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix;

Cotation	Fourchette possible	% de la note totale	Note (points)
Cote technique	0 - 100	70	0 - 70
Cote de prix	0 - 100	30	0 - 30
Note totale		100	0 - 100

- 5.1.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés; puis multiplié par 70%;
- 5.1.5 Afin de déterminer la note de prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%;
- 5.1.6 Toutes les propositions de prix ayant un écart de plus de 25 p. 100 au-dessus du prix moyen occasionneront le rejet de la proposition complète, laquelle ne sera plus considérée;
- 5.1.7 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée;
- 5.1.8 On classera les propositions selon un ordre décroissant d'après la note totale (soit la note technique majorée de la note de prix). On recommandera d'attribuer une offre à commandes aux offrants qui auront déposé les propositions les mieux cotées. En cas d'égalité, on sélectionnera l'offrant qui aura soumis la proposition de prix la moins-disante pour les services requis.
- 5.1.9 Le Canada se réserve le droit d'émettre au plus quatre (4) offres à commandes, pour la région du Québec, définies par les zones 1a, 1b et 1c à l'exception pour la zone couverte par l'ERTG – Convention de la Baie James et du Nord québécois (CBJNQ), telle que définie dans l'Avis de politique des marchés 1997-8 du SCT; :
- 5.2 Pour les marchés de la **Zone 2** pour la zone Inuit couverte par l'ERTG – Convention de la Baie James et du Nord québécois (CBJNQ), telle que définie dans l'Avis de politique des marchés 1997-8 du SCT couvrant, sans s'y restreindre, l'emplacement de Kuujuaq (Québec)
- Pour les marchés de la **Zone 3** pour la Zone Cris couverte par l'ERTG – Convention de la Baie James et du Nord québécois (CBJNQ), telle que définie dans l'Avis de politique des marchés 1997-8 du SCT couvrant, sans s'y restreindre, les emplacements de Eastmain, Wemindgi et Waskaganish (Québec)
- 5.2.1 Les offrants souhaitant se qualifier pour les marchés réservés, doivent l'indiquer clairement dans leur documentation et présenter une offre technique et financière distincte.
- 5.2.2 Le processus d'évaluation sera basé sur les mêmes critères que pour le marché non-réservé de la zone 1 avec un classement distinct pour chacun des marchés réservés.
- 5.2.3 Pour chacun des marchés réservés, l'offrant conforme aux exigences des firmes autochtones (Annexe F), ayant obtenu la note la plus élevée pour l'offre sera recommandé pour l'octroi d'une offre à commandes
- 5.2.4 Le Canada se réserve le droit d'émettre au plus :

5.2.4.1 une (1) offre à commandes pour la zone Inuit (zone 2); et

5.2.4.2 une (1) offre à commandes pour la zone Cris (zone 3)

EPEO 6 EXIGENCES DE PRÉSENTATION - LISTE DE VÉRIFICATION

La liste suivante des documents et des formulaires est fournie afin d'aider l'offrant à s'assurer qu'il dépose une offre complète. L'offrant doit respecter toutes les exigences relatives à la présentation.

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

Connexion postal :

- ☐ Offre – un (1) document électronique joint au message
- ☐ Formulaire d'offre de prix – un (1) formulaire d'offre de prix rempli et soumis dans un document électronique distinct joint au message, voir le modèle de présentation type à l'annexe A
- ☐ Identification de l'équipe - voir le modèle de présentation type à l'annexe B
- ☐ Formulaire de déclaration / d'attestations - formulaire reproduit à l'annexe E rempli et signé
- ☐ Formulaire de déclaration / d'attestations - Marchés réservés aux bénéficiaires d'une *Entente sur les revendications territoriales globales (ERTG)* - formulaire reproduit à l'annexe F rempli et signé
- ☐ Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée - **s'il y a lieu**, conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) et selon les Instruction Générales aux Offrants (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 Instruction Générales aux Offrants (IG), Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, **section 3b**.
- ☐ Première page de la Demande d'offre à commandes
- ☐ Première page de la révision de la Demande d'offre à commandes

Solicitation No. - N° de l'invitation
EE520-211659/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTC-0-43192

Buyer ID - Id de l'acheteur
mtc790
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE A

Formulaire de proposition de prix

ANNEXE A – Formulaire de proposition de prix

Instructions

1. Remplir le formulaire de proposition de prix et le soumettre sous une section distincte, en inscrivant le nom de l'offrant, le numéro de la demande et la mention «Formulaire de proposition de prix» pour chaque zone (1a, 1b, 1c, 2 et 3) :
 - **Zone 1a** : Ouest du Québec : régions administratives du Québec suivantes : Centre du Québec, Estrie, Lanaudière, Laurentides, Laval, Montérégie, Montréal, Outaouais (excluant la région de la Capitale-Nationale fédérale)
 - **Zone 1b** : Est du Québec : régions administratives du Québec suivantes : Bas St-Laurent, Capitale-Nationale, Chaudière-Appalaches, Mauricie, Saguenay-Lac-Saint-Jean
 - **Zone 1c** : autres régions administratives à l'exception des zones 2 et 3.
 - **Zone 2** : marché réservé pour la zone Inuit couverte par l'ERTG – Convention de la Baie James et du Nord québécois (CBJNQ), telle que définie dans l'Avis de politique des marchés 1997-8 du SCT couvrant, sans s'y restreindre, l'emplacement de Kuujuaq (Québec).
 - **Zone 3** : marché réservé pour la Zone Cris couverte par l'ERTG – Convention de la Baie James et du Nord québécois (CBJNQ), telle que définie dans l'Avis de politique des marchés 1997-8 du SCT couvrant, sans s'y restreindre, les emplacements de Eastmain, Wemindgi et Waskaganish (Québec).
2. L'offrant qui dépose une offre pour la zone 1, doit soumettre des prix pour chacune des zones 1a, 1b et 1c. S'il omet de soumettre un prix pour une de ces zones, son offre sera rejetée.
3. Les prix ne doivent pas comprendre les taxes applicables et doivent être libellés en dollars canadiens.
4. Les offrants ne doivent ni modifier le formulaire, ni y ajouter de renseignements.
5. 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 offrants 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. Pour les tarifs des différents niveaux d'ingénieurs demandés, 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.
6. Les tarifs horaires précisés porteront sur la durée de l'offre à commandes. Dans des cas exceptionnels où une modification de contrat devait être octroyée après la fin de l'année 5 (colonne D), le taux de l'IPC serait appliqué sur les taux du personnel et des essais de la colonne D pour la modification en question.

7. Les entreprises doivent noter qu'elles doivent calculer, **dans les taux horaires du technicien senior**, les dépenses de voyages et autres relativement à la prestation des services, et ce pour n'importe quel endroit dans la zone.

Les entreprises doivent noter qu'elles doivent calculer, dans les taux horaires, les dépenses de voyages et autres relativement à la prestation des services **pour les autres ressources** dans un rayon de :

- *50 km du bureau de la firme – bureau le plus près du chantier lorsque l'expert-conseil fait affaire depuis plus d'une adresse;
- * 50 km de la Place Bonaventure, Montréal (Québec); et
- * 50 km du 1550, avenue d'Estimauville, Québec (Québec).

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

* 50 km : en empruntant la route terrestre la plus directe.

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

ANNEXE A – Formulaire de proposition de prix (suite) – Zone 1a (Ouest du Québec)

Nom de l'offrant : _____
 Adresse : _____

Catégorie de personnel / essai	A Facteur pondération	B Taux horaires fixes (tout compris) 3 ans	C Taux horaires fixes (tout compris) Option 1 (Année 4)	D Taux horaires fixes (tout compris) Option 2 (Année 5)	A x B ①	A x C ②	A x D ③
Services rendus par le personnel du bureau, laboratoire et chantier							
Principal (réservé à l'ingénieur qui exécute des tâches impliquant un haut degré de responsabilité) ¹	0,10	\$/h	\$/h	\$/h	\$	\$	\$
Ingénieur senior ²	0,20	\$/h	\$/h	\$/h	\$	\$	\$
Ingénieur intermédiaire ³	0,15	\$/h	\$/h	\$/h	\$	\$	\$
Ingénieur junior ⁴	0,05	\$/h	\$/h	\$/h	\$	\$	\$
Technicien senior ² chantier ⁵ (taux journalier de 10h sur le terrain).	0,15	\$/10h	\$/10h	\$/10h	\$	\$	\$
Technicien senior ² chantier ⁵ (taux demi-journée de 5h sur le terrain).	0,15	\$/5h	\$/5h	\$/5h	\$	\$	\$
-----	-----	Pourcentage (tout compris) 3 ans	Pourcentage (tout compris) Option 1 (Année 4)	Pourcentage (tout compris) Option 2 (Année 5)	-----	-----	-----
Essais							
Ratio des prix émis par l'Association des firmes de génie-conseil du Québec (AFG) au guide de rémunération (section 3.0 «Ingénierie des sols et matériaux») à jour ⁶	0,20	%	%	%	\$	\$	\$
Sous-totaux (1)					\$	\$	\$
Multiplié par					60%	20%	20%
Sous-totaux (2)					\$	\$	\$
SOUS-TOTAL POUR LA ZONE 1a (Somme des «Sous-totaux (2)» = ①+②+③)					\$		

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

1. Expérience de 15 ans et plus 2. Expérience de 10 ans et plus 3. Expérience de 5 à 10 ans 4. Expérience de moins de 5 ans
5. Taux d'un technicien chantier inclut : le temps de déplacement en plus des heures identifiées sur le site, les débours de déplacement et autres et les outils requis pour tous types d'essais terrain (par exemple : compaction, béton, granulats, toiture, revêtement de bâtiment, soudure, pavage et autres essais en génie civil, bâtiment, barrage, aéroportuaire, maritime ou autre).
6. Voici le lien pour récupérer le guide à jour : <https://afg.quebec/genie-conseil/meilleures-pratiques/guide-de-remuneration>. Si l'offrant indique «80%», c'est le chiffre 80 et non 0,8 qui sera utilisé pour le calcul du sous-total. Strictement pour des raisons d'évaluation de la proposition de prix, dans cet exemple, le «80» sera utilisé comme étant 80\$. Suite à l'octroi, le 80% de l'exemple sera appliqué à tous les taux du guide à jour (section 3.0) qui seront requis pour les commandes subséquentes.

ANNEXE A – Formulaire de proposition de prix (suite) – Zone 1b (Est du Québec)

Nom de l'offrant : _____
 Adresse : _____

Catégorie de personnel / essai	A Facteur pondération	B Taux horaires fixes (tout compris) 3 ans	C Taux horaires fixes (tout compris) Option 1 (Année 4)	D Taux horaires fixes (tout compris) Option 2 (Année 5)	A x B ①	A x C ②	A x D ③
Services rendus par le personnel du bureau, laboratoire et chantier							
Principal (réservé à l'ingénieur qui exécute des tâches impliquant un haut degré de responsabilité) ¹	0,10	\$/h	\$/h	\$/h	\$	\$	\$
Ingénieur senior ²	0,20	\$/h	\$/h	\$/h	\$	\$	\$
Ingénieur intermédiaire ³	0,15	\$/h	\$/h	\$/h	\$	\$	\$
Ingénieur junior ⁴	0,05	\$/h	\$/h	\$/h	\$	\$	\$
Technicien senior ² chantier ⁵ (taux journalier de 10h sur le terrain).	0,15	\$/10h	\$/10h	\$/10h	\$	\$	\$
Technicien senior ² chantier ⁵ (taux demi-journée de 5h sur le terrain).	0,15	\$/5h	\$/5h	\$/5h	\$	\$	\$
-----	-----	Pourcentage (tout compris) 3 ans	Pourcentage (tout compris) Option 1 (Année 4)	Pourcentage (tout compris) Option 2 (Année 5)	-----	-----	-----
Essais							
Ratio des prix émis par l'Association des firmes de génie-conseil du Québec (AFG) au guide de rémunération (section 3.0 «Ingénierie des sols et matériaux») à jour ⁶	0,20	%	%	%	\$	\$	\$
Sous-totaux (1)					\$	\$	\$
Multiplié par					60%	20%	20%
Sous-totaux (2)					\$	\$	\$
SOUS-TOTAL POUR LA ZONE 1b (Somme des «Sous-totaux (2)» = ①+②+③)					\$		

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

1. Expérience de 15 ans et plus 2. Expérience de 10 ans et plus 3. Expérience de 5 à 10 ans 4. Expérience de moins de 5 ans
5. Taux d'un technicien chantier inclut : le temps de déplacement en plus des heures identifiées sur le site, les débours de déplacement et autres et les outils requis pour tous types d'essais terrain (par exemple : compaction, béton, granulats, toiture, revêtement de bâtiment, soudure, pavage et autres essais en génie civil, bâtiment, barrage, aéroportuaire, maritime ou autre).
6. Voici le lien pour récupérer le guide à jour : <https://afg.quebec/genie-conseil/meilleures-pratiques/guide-de-remuneration>. Si l'offrant indique «80%», c'est le chiffre 80 et non 0,8 qui sera utilisé pour le calcul du sous-total. Strictement pour des raisons d'évaluation de la proposition de prix, dans cet exemple, le «80» sera utilisé comme étant 80\$. Suite à l'octroi, le 80% de l'exemple sera appliqué à tous les taux du guide à jour (section 3.0) qui seront requis pour les commandes subséquentes.

ANNEXE A – Formulaire de proposition de prix (suite) – Zone 1c (Autres zones)

Nom de l'offrant : _____
 Adresse : _____

Catégorie de personnel / essai	A Facteur pondération	B Taux horaires fixes (tout compris) 3 ans	C Taux horaires fixes (tout compris) Option 1 (Année 4)	D Taux horaires fixes (tout compris) Option 2 (Année 5)	A x B ①	A x C ②	A x D ③
Services rendus par le personnel du bureau, laboratoire et chantier							
Principal (réservé à l'ingénieur qui exécute des tâches impliquant un haut degré de responsabilité) ¹	0,10	\$/h	\$/h	\$/h	\$	\$	\$
Ingénieur senior ²	0,20	\$/h	\$/h	\$/h	\$	\$	\$
Ingénieur intermédiaire ³	0,15	\$/h	\$/h	\$/h	\$	\$	\$
Ingénieur junior ⁴	0,05	\$/h	\$/h	\$/h	\$	\$	\$
Technicien senior ² chantier ⁵ (taux journalier de 10h sur le terrain).	0,15	\$/10h	\$/10h	\$/10h	\$	\$	\$
Technicien senior ² chantier ⁵ (taux demi-journée de 5h sur le terrain).	0,15	\$/5h	\$/5h	\$/5h	\$	\$	\$
-----	-----	Pourcentage (tout compris) 3 ans	Pourcentage (tout compris) Option 1 (Année 4)	Pourcentage (tout compris) Option 2 (Année 5)	-----	-----	-----
Essais							
Ratio des prix émis par l'Association des firmes de génie-conseil du Québec (AFG) au guide de rémunération (section 3.0 «Ingénierie des sols et matériaux») à jour ⁶	0,20	%	%	%	\$	\$	\$
Sous-totaux (1)					\$	\$	\$
Multiplié par					60%	20%	20%
Sous-totaux (2)					\$	\$	\$
SOUS-TOTAL POUR LA ZONE 1c (Somme des «Sous-totaux (2)» = ①+②+③)					\$		

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

1. Expérience de 15 ans et plus 2. Expérience de 10 ans et plus 3. Expérience de 5 à 10 ans 4. Expérience de moins de 5 ans
5. Taux d'un technicien chantier inclut : le temps de déplacement en plus des heures identifiées sur le site, les débours de déplacement et autres et les outils requis pour tous types d'essais terrain (par exemple : compaction, béton, granulats, toiture, revêtement de bâtiment, soudure, pavage et autres essais en génie civil, bâtiment, barrage, aéroportuaire, maritime ou autre).
6. Voici le lien pour récupérer le guide à jour : <https://afg.quebec/genie-conseil/meilleures-pratiques/guide-de-remuneration>. Si l'offrant indique «80%», c'est le chiffre 80 et non 0,8 qui sera utilisé pour le calcul du sous-total. Strictement pour des raisons d'évaluation de la proposition de prix, dans cet exemple, le «80» sera utilisé comme étant 80\$. Suite à l'octroi, le 80% de l'exemple sera appliqué à tous les taux du guide à jour (section 3.0) qui seront requis pour les commandes subséquentes.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EE520-211659/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTC-0-43192

Buyer ID - Id de l'acheteur
mtc790
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE A – Formulaire de proposition de prix (suite) – Zone 1 (Total Zones 1a, 1b et 1c)

Nom de l'offrant : _____
Adresse : _____

Somme des zones 1a, 1b et 1c pour des fins d'évaluation.

SOUS-TOTAL POUR LA ZONE 1a (Somme des «Sous-totaux (2)» = ①+②+③)	\$
SOUS-TOTAL POUR LA ZONE 1b (Somme des «Sous-totaux (2)» = ①+②+③)	\$
SOUS-TOTAL POUR LA ZONE 1c (Somme des «Sous-totaux (2)» = ①+②+③)	\$
TOTAL POUR FINS D'ÉVALUATION POUR LA ZONE 1 (Somme des «Sous-totaux (2)» = 1a+1b+1c)	\$

ANNEXE A – Formulaire de proposition de prix (suite) – Zone 2 (Zone Inuit)

Nom de l'offrant : _____
 Adresse : _____

Catégorie de personnel / essai	A Facteur pondération	B Taux horaires fixes (tout compris) 3 ans	C Taux horaires fixes (tout compris) Option 1 (Année 4)	D Taux horaires fixes (tout compris) Option 2 (Année 5)	A x B ①	A x C ②	A x D ③
Services rendus par le personnel du bureau, laboratoire et chantier							
Principal (réservé à l'ingénieur qui exécute des tâches impliquant un haut degré de responsabilité) ¹	0,10	\$/h	\$/h	\$/h	\$	\$	\$
Ingénieur senior ²	0,20	\$/h	\$/h	\$/h	\$	\$	\$
Ingénieur intermédiaire ³	0,15	\$/h	\$/h	\$/h	\$	\$	\$
Ingénieur junior ⁴	0,05	\$/h	\$/h	\$/h	\$	\$	\$
Technicien senior ² chantier ⁵ (taux journalier de 10h sur le terrain).	0,15	\$/10h	\$/10h	\$/10h	\$	\$	\$
Technicien senior ² chantier ⁵ (taux demi-journée de 5h sur le terrain).	0,15	\$/5h	\$/5h	\$/5h	\$	\$	\$
-----	-----	Pourcentage (tout compris) 3 ans	Pourcentage (tout compris) Option 1 (Année 4)	Pourcentage (tout compris) Option 2 (Année 5)	-----	-----	-----
Essais							
Ratio des prix émis par l'Association des firmes de génie-conseil du Québec (AFG) au guide de rémunération (section 3.0 «Ingénierie des sols et matériaux») à jour ⁶	0,20	%	%	%	\$	\$	\$
Sous-totaux (1)					\$	\$	\$
Multiplié par					60%	20%	20%
Sous-totaux (2)					\$	\$	\$
TOTAL POUR FINS D'ÉVALUATION POUR LA ZONE 1a (Somme des «Sous-totaux (2)» = ①+②+③)					\$		

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

1. Expérience de 15 ans et plus 2. Expérience de 10 ans et plus 3. Expérience de 5 à 10 ans 4. Expérience de moins de 5 ans
5. Taux d'un technicien chantier inclut : le temps de déplacement en plus des heures identifiées sur le site, les débours de déplacement et autres et les outils requis pour tous types d'essais terrain (par exemple : compaction, béton, granulats, toiture, revêtement de bâtiment, soudure, pavage et autres essais en génie civil, bâtiment, barrage, aéroportuaire, maritime ou autre).
6. Voici le lien pour récupérer le guide à jour : <https://afg.quebec/genie-conseil/meilleures-pratiques/guide-de-remuneration>. Si l'offrant indique «80%», c'est le chiffre 80 et non 0,8 qui sera utilisé pour le calcul du sous-total. Strictement pour des raisons d'évaluation de la proposition de prix, dans cet exemple, le «80» sera utilisé comme étant 80\$. Suite à l'octroi, le 80% de l'exemple sera appliqué à tous les taux du guide à jour (section 3.0) qui seront requis pour les commandes subséquentes.

ANNEXE A – Formulaire de proposition de prix (suite) – Zone 3 (Territoire Cris)

Nom de l'offrant : _____
 Adresse : _____

Catégorie de personnel / essai	A Facteur pondération	B Taux horaires fixes (tout compris) 3 ans	C Taux horaires fixes (tout compris) Option 1 (Année 4)	D Taux horaires fixes (tout compris) Option 2 (Année 5)	A x B ①	A x C ②	A x D ③
Services rendus par le personnel du bureau, laboratoire et chantier							
Principal (réservé à l'ingénieur qui exécute des tâches impliquant un haut degré de responsabilité) ¹	0,10	\$/h	\$/h	\$/h	\$	\$	\$
Ingénieur senior ²	0,20	\$/h	\$/h	\$/h	\$	\$	\$
Ingénieur intermédiaire ³	0,15	\$/h	\$/h	\$/h	\$	\$	\$
Ingénieur junior ⁴	0,05	\$/h	\$/h	\$/h	\$	\$	\$
Technicien senior ² chantier ⁵ (taux journalier de 10h sur le terrain).	0,15	\$/10h	\$/10h	\$/10h	\$	\$	\$
Technicien senior ² chantier ⁵ (taux demi-journée de 5h sur le terrain).	0,15	\$/5h	\$/5h	\$/5h	\$	\$	\$
-----	-----	Pourcentage (tout compris) 3 ans	Pourcentage (tout compris) Option 1 (Année 4)	Pourcentage (tout compris) Option 2 (Année 5)	-----	-----	-----
Essais							
Ratio des prix émis par l'Association des firmes de génie-conseil du Québec (AFG) au guide de rémunération (section 3.0 «Ingénierie des sols et matériaux») à jour ⁶	0,20	%	%	%	\$	\$	\$
Sous-totaux (1)					\$	\$	\$
Multiplié par					60%	20%	20%
Sous-totaux (2)					\$	\$	\$
TOTAL POUR FINS D'ÉVALUATION POUR LA ZONE 1a (Somme des «Sous-totaux (2)» = ①+②+③)					\$		

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

1. Expérience de 15 ans et plus 2. Expérience de 10 ans et plus 3. Expérience de 5 à 10 ans 4. Expérience de moins de 5 ans
5. Taux d'un technicien chantier inclut : le temps de déplacement en plus des heures identifiées sur le site, les débours de déplacement et autres et les outils requis pour tous types d'essais terrain (par exemple : compaction, béton, granulats, toiture, revêtement de bâtiment, soudure, pavage et autres essais en génie civil, bâtiment, barrage, aéroportuaire, maritime ou autre).
6. Voici le lien pour récupérer le guide à jour : <https://afg.quebec/genie-conseil/meilleures-pratiques/guide-de-remuneration>. Si l'offrant indique «80%», c'est le chiffre 80 et non 0,8 qui sera utilisé pour le calcul du sous-total. Strictement pour des raisons d'évaluation de la proposition de prix, dans cet exemple, le «80» sera utilisé comme étant 80\$. Suite à l'octroi, le 80% de l'exemple sera appliqué à tous les taux du guide à jour (section 3.0) qui seront requis pour les commandes subséquentes.

FIN DU FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

ANNEXE B

Identification des membres de l'équipe

ANNEXE B – Identification des membres de l'équipe

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

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

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

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

I. Expert-conseil principal:

Administrateur du contrat (ingénieur principal)

Nom de firme ou de la coentreprise

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

II. Spécialistes:

Ingénieur sénior

Nom de firme

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

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

Ingénieur intermédiaire

Nom de firme

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

Ingénieur junior

Nom de firme

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

Technicien sénior de chantier

Nom de firme

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

FIN DE L'IDENTIFICATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

ANNEXE C

Faire affaire avec TPSGC Manuel de documentation et de livrables
Faire affaire avec TPSGC – Addenda – Région du Québec
(PDF ci-joint)



Au service du
GOUVERNEMENT,
au service des
CANADIENS.

Faire affaire avec TPSGC

Manuel de documentation et de livrables



Table des matières

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

Révisions

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

1 Renseignements généraux

1.1 Date d'entrée en vigueur

12 janvier 2018

1.2 Autorité

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

1.3 Objectif

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

1.4 Portée

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

1.5 Harmonisation avec le cadre de référence

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

1.6 Changement de nom du Ministère

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

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

1.7 Terminologie

La terminologie suivante est utilisée dans le présent document.

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

1.8 Définitions

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

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

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

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

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

2 Documents de construction

2.1 Renseignements généraux

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

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

2.1.1 Principes relatifs aux documents contractuels de TPSGC

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

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

2.1.2 Traduction

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

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

2.1.3 Définitions des documents de construction

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

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

2.1.4 Assurance de la qualité

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

2.1.5 Produits livrables – assurance de la qualité

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

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

2.1.6 Terminologie et quantités

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

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

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

2.1.7 Unités de mesure

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

2.2 Dessins

2.2.1 Renseignements généraux

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

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

2.2.2 Renseignements à fournir

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

2.2.3 Cartouches d'inscription et notes de révision

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

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

2.2.4 Numérotations des dessins

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

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

2.2.5 Exigences relatives à la présentation

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

2.2.6 Légendes

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

2.2.7 Bordereaux et tableaux

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

2.2.8 Indication du nord

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

2.2.9 Symboles aux dessins

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

2.2.10 Dessins d'après exécution

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

2.2.11 Format de présentation des dessins

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

2.2.11.1 Copie papier du dessin

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

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

2.2.11.2 Format électronique du dessin

Le dessin soumis électroniquement doit respecter ce qui suit :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4 Devis

2.4.1 Devis directeur national

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

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

2.4.2 Table des matières

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

2.4.3 Organisation d'un devis

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

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

2.4.4 Normes

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

2.4.5 Désignation des matériaux

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

2.4.5.1 Produits et matériaux de remplacement

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

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

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

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

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

Entrepreneur désigné

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

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

Entrepreneur désigné

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

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

Matériaux

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

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

Matériaux acceptables

- .1 Les seuls matériaux acceptables sont [].

2.4.6 Calcul du paiement

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

2.4.6.1 Prix unitaires

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

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

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

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

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

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

2.4.7 Allocations monétaires

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

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

2.4.8 Garanties

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

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

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

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

2.4.9 Exigences diverses

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

2.4.10 Coordination relative au devis

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

2.4.11 Guide régional

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

2.4.12 Santé et sécurité

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

2.4.13 Rapports d'étude sur le sous-sol

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

Rapports d'étude sur le sous-sol

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

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

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

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

2.4.14 Préqualification et soumissions préalables à l'attribution

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

2.4.15 Questions relatives à la passation de contrats

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

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

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

2.4.16 Format de présentation du devis

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

2.4.16.1 Copie papier du devis

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

2.4.16.2 Format électronique du devis

Le devis soumis électroniquement doit respecter ce qui suit :

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

2.5 Addenda

2.5.1 Présentation

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

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

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

2.5.2 Contenu

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

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

3 Estimation des coûts

3.1 Formats de présentation des estimations des coûts

3.1.1 Format

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

3.1.2 Contenu

Toutes les estimations doivent comprendre ce qui suit :

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

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

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

3.2 Catégories des estimations des coûts pour les projets de construction

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

3.2.1 Estimation de catégorie D (estimation indicative) :

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

3.2.2 Estimation de catégorie C

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

3.2.3 Estimation de catégorie B (estimation fondée)

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

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

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

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

4 Calendriers de projet

4.1 Format de calendrier

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

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

4.2 Rapport d'étape

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

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

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

4.2.1 Résumé

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

4.2.2 Rapport narratif

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

4.2.3 Rapport d'analyse des écarts

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

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

4.2.4 Rapport de criticité

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

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

4.2.5 Rapport sur les exceptions

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

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

Le rapport sur les exceptions doit être présenté comme suit :

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

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

4.2.6 Calendrier principal

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

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

4.2.7 Calendrier de projet détaillé

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Représentant de l'expert-conseil : _____

Nom de l'entreprise : _____

Signature: _____ Date: _____

Annexe C Modèle d'addenda

C.1 Instructions

Pour soumettre de nouveau un dessin avec un addenda :

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

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

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

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

C.2 Exemple d'addenda

Date:

Numéro d'addenda : _____

Numéro de projet : _____

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

Le présent addenda fera partie des documents contractuels.

DESSINS :

- 1 A1 Architecture
 .1

DEVIS :

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

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

D.1 Soumissions électroniques

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

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

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

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

D.2 Structure des répertoires

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

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

D.2.2 Sous-dossier de 2^e niveau

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

D.2.3 Sous-dossier de 3^e niveau

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

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

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

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

– Y

Où :

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

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

Pour le dossier « Drawings – Dessins » :

= Y - Z

Où :

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

Y = le titre anglais du dossier.

Z = le titre français du dossier.

Exemple :

04 - Electrical – Électricité

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

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

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

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

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

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

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

– Y

Où :

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

Y = le nom du dossier

Exemple :

02 – Divisions

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

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

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

D.2.6 Exemple de structure de répertoire

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

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

  Rapports
English
  Drawings
  Models
  Specifications
  Reports
```

D.3 Convention d'appellation pour les fichiers PDF

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

D.3.1 Nom du fichier de dessins

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

X### – Y

Où :

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

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

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

Exemple :

A001 – Détails du rez-de-chaussée

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

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

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

D.3.2 Devis

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

D.3.3 Documents autres que ceux des divisions du devis

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

– Y

Où :

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

Y = nom du document

Exemple :

01 – Index des dessins et des devis

D.3.4 Divisions du devis

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

Division ## – Y

Où :

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

Y = le nom de la Division des devis d'après le Répertoire normatif de DCC/CSI MasterFormat^{MD}

Exemple :

Division 05 – Métaux

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

D.4 Étiquette Support

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

Numéro du projet / Project Number

Titre du projet / Project Title

Documents pour appel d'offres / Documents for Tender

Disque X de/of X

Exemple :

Projet 123456 / Project 123456

Réparation du pont Alexandra / Repair Alexandra Bridge

Documents pour appel d'offres / Documents for Tender

Disque 1 de/of 1



Faire affaire avec TPSGC

ADDENDA – Région du Québec



Table des matières

A1	Généralités	1
A1.1	Date d'entrée en vigueur de l'addenda	1
A1.2	Autorité	1
A1.3	Objectif de l'addenda	1
A1.4	Portée	1
A2	Modifications	1
A2.1	Article 2.2.1_Renseignements généraux	1
A2.2	Article 2.2.4_Numérotations des dessins	2
A2.3	Article 2.2.6_Légendes	2
A2.4	Article 2.3_Modélisation des données du bâtiment (ou <i>Building Information Modelling – BIM</i>) ..	2
A2.5	Article 2.4.2_Table des matières.....	2
A2.6	Article 2.4.11_Guide régional.....	2
A2.7	Article 2.4.12_Santé et sécurité	2
A2.8	Article 2.4.16.1_Copie papier du devis.....	3
A2.9	Article 3.1.1_Format	3
A2.10	Annexe A_Liste de vérification pour la soumission des documents de construction	3
	<i>Annexe A Liste de vérification pour la soumission des documents de construction (région du Québec)</i>	<i>4</i>
A2.11	Annexe B_Modèle de table des matières pour les dessins et le devis.....	10
	<i>Annexe B Modèle de table des matières pour les dessins et le devis (région du Québec)</i>	<i>11</i>

Révisions

Version	Date	Description
0.1	2 mai 2018	Ébauche aux fins de consultation
1.0	1 ^{er} juin 2018	Émission originale

A1 Généralités

A1.1 Date d'entrée en vigueur de l'addenda

1^{er} juin 2018.

A.1.2 Autorité

Le présent addenda est publié avec l'autorisation du directeur des Services professionnels et techniques du centre d'expertise de la région du Québec, de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

A.1.3 Objectif de l'addenda

Le présent addenda a pour objet d'apporter des modifications au document « Faire affaire avec TPSGC – Manuel de documentation et de livrables » relativement aux exigences en matière de production de produits livrables dans le cadre des projets pour TPSGC, région du Québec (excluant la région de la capitale nationale). Le présent addenda fait partie des documents contractuels.

A.1.4 Portée

Le présent addenda s'applique aux projets de conception-soumission-construction entrepris par TPSGC en son propre nom ou pour d'autres ministères du gouvernement, dans la région du Québec (excluant la région de la capitale nationale), et vient **suppléer** au document « Faire affaire avec TPSGC – Manuel de documentation et de livrables » tel que prévu par l'article 1.4 de ce dernier. Les clauses et conditions de ce dernier document sont applicables au présent document. Cependant, en cas de contradiction entre les documents, les exigences du document « Faire affaire avec TPSGC – Addenda – Région du Québec » ont préséance.

L'Expert-conseil doit vérifier auprès du représentant du Ministère si ces documents sont à jour. La version mise à jour la plus récente est celle qui s'applique au projet.

A2 Modifications

A2.1 Article 2.2.1_Renseignements généraux

Remplacer la Norme nationale CDAO de TPSGC par le Supplément à [la norme CDAO](#) (conception et dessin assistés par ordinateur) – Région du Québec de TPSGC. Celui-ci peut être téléchargé avec [les gabarits de jeux de feuilles](#) de la région du Québec.

A2.2 Article 2.2.4_Numérotations des dessins

Remplacer le tableau par le suivant. Pour la région du Québec, les différentes séries de dessins doivent être numérotées selon la nomenclature de ce tableau.

Discipline	Dessin
Architecture	A01, A02, etc.
Civil	C01, C02, etc.
Aménagement paysager	AP01, AP02, etc.
Structure	S01, S02, etc.
Mécanique	M01, M02, etc.
Mécanique de procédés industriels	MP01, MP02, etc.
Électricité	E01, E02, etc.
Systèmes de sécurité électronique, intrusion, contrôle d'accès et surveillance	SS01, SS02, etc.
Technologie de l'information (ex. : câblage de données et de communication)	TI01, TI02, etc.
Services alimentaires	SA01, SA02, etc.
Aménagement intérieur	IO1, IO2, etc.

A2.3 Article 2.2.6_Légendes

Ajouter : Seuls les symboles spécifiques au projet doivent être inclus dans les légendes.

A2.4 Article 2.3_Modélisation des données du bâtiment (ou *Building Information Modelling – BIM*)

Ajouter : Le modèle doit exporter des dessins CDAO sous forme de fichier DWG propre au logiciel AutoCAD. Ces dessins doivent être reformatés pour répondre au Supplément à la norme CDAO (conception et dessin assistés par ordinateur) Région du Québec de TPSGC.

A2.5 Article 2.4.2_Table des matières

Ajouter : Le devis doit inclure une seule table des matières. La présentation des divisions et des sections doit être dans un ordre croissant. La table des matières doit également dresser la liste de toutes les feuilles de dessins classées par discipline.

A2.6 Article 2.4.11_Guide régional

Ajouter : Dans la région du Québec, la section de devis 01 11 00 – *Sommaire des travaux* du DDN ne doit pas être utilisée. Il faut plutôt utiliser la section 01 11 01 – *Informations générales sur les travaux*. Obtenir le document auprès du représentant du Ministère.

A2.7 Article 2.4.12_Santé et sécurité

Ajouter : Dans la région du Québec, la section de devis 01 35 29 – *Santé et sécurité* du DDN ne doit pas être utilisée. Il faut plutôt utiliser la section 01 35 29.06 – *Santé et sécurité* (plus annexes) propre à la région du Québec. Obtenir les documents auprès du représentant du Ministère.

A2.8 Article 2.4.16.1_Copie papier du devis

Ajouter : Chaque section doit commencer sur le recto de la feuille. Le devis papier doit consolider toutes les sections de toutes les disciplines et ce, dans un ordre numérique croissant. Lorsque le devis doit être divisé en plusieurs volumes dû à sa taille, le numéro de chaque volume devra être identifié sur la page couverture ainsi que le nombre de volumes total (exemple : volume 2 de 3). Afin de faciliter la recherche, la table des matières (section 00 01 10) doit être dupliquée pour être insérée au début de chaque volume.

A2.9 Article 3.1.1_Format

Ajouter : Les représentants du Ministère de la région du Québec appliquent une page frontispice sommaire normalisée de 3 niveaux pour tous leurs projets. L'expert-conseil doit transposer le sommaire ses estimations sur cette page frontispice. Il doit donc obtenir le fichier Excel à cet égard auprès du représentant du Ministère en début de projet.

A2.10 Annexe A_Liste de vérification pour la soumission des documents de construction

Pour la région du Québec, la présente annexe annule et remplace l'Annexe A du document « Faire affaire avec TPSGC – Manuel de documentation et de livrables ».

Annexe A Liste de vérification pour la soumission des documents de construction (région du Québec)

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

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

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

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

Devis		
Élément	Vérifié par :	Explications
6 Normes		
6a L'édition la plus récente de toutes les références citées a été utilisée.		
7 Désignation des matériaux		
7a La méthode de désignation des matériaux repose sur des normes reconnues. Des appellations commerciales et des numéros de modèle précis ne sont pas spécifiés.		
7b Les matériaux sont spécifiés en recourant à des normes et à des critères de performance.		
7c Des appellations non restrictives et non commerciales sont utilisées pour les « devis descriptifs » ou pour les « devis de performance » partout dans les documents.		
7d Le terme « fabricants acceptables » n'est pas utilisé.		
7e Il n'y a aucun recours à des fournisseurs uniques.		
7f En cas de recours à un fournisseur unique, la formulation correcte a été utilisée, et on a fourni au représentant du Ministère la justification, l'estimation du coût et le devis approprié pour les produits provenant du fournisseur unique.		
8 Mesurage pour paiement		
8a Les prix unitaires ne sont utilisés que pour les travaux dont l'appréciation est difficile.		
9 Allocations en espèces		
9a Aucune allocation en espèces n'a été utilisée. Dans le cas contraire, l'approbation du représentant du Ministère a été préalablement obtenue.		

Devis		
Élément	Vérifié par :	Explications
10 Divers		
10a Il n'y a aucun paragraphe intitulé « Étendue des travaux » dans le document.		
10b Dans la « partie 1, renseignements généraux » d'une section, les paragraphes « Résumé » et « Contenu de la section » ne sont pas utilisés.		
10c La section 01 11 01 Informations générales sur les travaux est utilisée.		
11 Coordination relative au devis		
11a La liste des renvois à des annexes et à des sections connexes est juste.		
12 Santé et sécurité		
12a La section 01 35 29.06 Exigences en matière de santé et sécurité (région du Québec) est comprise.		
13 Rapports d'étude sur le sous-sol		
13a Les rapports d'étude sur le sous-sol sont compris après la section 31.		
14 Préqualification		
14a Les documents ne comprennent pas d'exigences obligatoires en matière de préqualification d'entrepreneurs ou de sous-traitants, ni de références à des certificats, à des transcriptions, à des numéros de permis d'entrepreneurs ou de sous-traitants ou à aucun autre document ou élément du genre.		
15 Questions de passation de marché		
15a Les questions de passation de marché ne figurent pas dans le devis.		
15b La Division 00 du DDN n'est pas utilisée à l'exception de 00 01 07 (Sceaux et Signatures) et de 00 01 10 (Table des Matières).		

Devis		
Élément	Vérifié par :	Explications
16 Assurance de la qualité		
16a Il n'y a aucune clause du devis entre crochets « [] » ou lignes « _ » indiquant que le devis soit incomplet ou qu'il manque des renseignements.		
17 Signature et sceau		
17a Tout devis définitif porte la signature et le sceau du professionnel responsable de la conception, conformément aux exigences. Sceaux et signatures doivent apparaître dans la section 00 01 07 du DDN.		

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

Représentant de l'expert-conseil : _____

Nom de l'entreprise : _____

Signature : _____ Date : _____

A2.11 Annexe B_Modèle de table des matières pour les dessins et le devis

Pour la région du Québec, la présente annexe annule et remplace l'Annexe B du document « Faire affaire avec TPSGC – Manuel de documentation et de livrables ».

Annexe B Modèle de table des matières pour les dessins et le devis (région du Québec)

B.1 Renseignements généraux

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

Dresser la liste de tous les dessins par numéro et par titre, le tout classé par discipline.

B.2 Exemple de table des matières

N° de projet :	TABLE DES MATIÈRES	Section 00 01 10
Date :		Page 1

DEVIS :

DIVISION	SECTION	NOMBRE DE PAGES
01	01 11 01 – Instructions générales sur les travauxxx
	01 14 00 – Restrictions visant les travauxxx
	01 35 29.06 – Santé et sécuritéxx
23	23 xx xx	
26	26 xx xx	

DESSINS :

Architecture

A00 Page titre
A01 Démolition – Plan du 1^{er} étage
A0x xx

Structure

S01 Légende
S02 xx

Mécanique

M01 Légende
M02 xx

[FIN DU DOCUMENT]

ANNEXE D

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) (PDF ci-joint)



SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☐ No / Non ☐ Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☐ No / Non ☐ Yes / Oui
- Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET – SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMBLEMES | | | |
- Special comments:
Commentaires spéciaux : _____
- NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ No / Non ☐ Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No / Non ☐ Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☐ No / Non ☐ Yes / Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☐ No / Non ☐ Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☐ No / Non ☐ Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☐ No / Non ☐ Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☐ No / Non ☐ Yes / Oui



PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
							NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☐ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☐ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Solicitation No. - N° de l'invitation
EE520-211659/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTC-0-43192

Buyer ID - Id de l'acheteur
mtc790
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE E

Formulaire de déclaration / d'attestations

Formulaire de déclaration / d'attestations (page 1 de 4)

Nom de l'offrant :

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 4)

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 3 de 4)

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.

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

Nom de l'offrant :

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 l'offre 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 de l'offrant, atteste par la présente que les renseignements fournis dans le présent formulaire et dans l'offre 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 l'offre.

Cette annexe devrait être remplie et fournie avec l'offre mais elle peut être fournie plus tard comme suit: si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie avec l'offre, 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, l'offre sera déclarée non recevable.

ANNEXE F

Formulaire de déclaration / d'attestations

Marchés réservés aux bénéficiaires d'une *Entente sur les revendications territoriales globales (ERTG)*

Exigences relatives au Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones / Attestation

Les offrants doivent fournir l'attestation suivante dûment remplie avec leur offre.

Attestation du statut d'entreprise autochtone

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fournie est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrite à l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements*.
2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six ans commençant à la dernière des dates suivantes: la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.
3. La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[Annexe 9.4](#), du Guide des approvisionnements.
2. Le soumissionnaire :
 - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
 - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

☐ Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

☐ Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

- ☐ L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.
- OU**
- ☐ L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

5. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
6. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

1. Je suis _____ (*insérer « propriétaire » et(ou) « employé(e) à temps plein »*) de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

Date

Le terme «Autochtone» dans le cadre du présent appel d'offres doit être entendu au sens de «Inuit» ou «Cris»

Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones (Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements)

1. Qui est admissible?
- a. Une entreprise autochtone, qui peut être
- i. une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens,
 - ii. une entreprise individuelle,
 - iii. une société à responsabilité limitée,
 - iv. une coopérative,

-
- v. un partenariat,
- vi. une organisation sans but lucratif,
- dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 p. 100 assurés par des Autochtones,
- OU
- b. Une coentreprise comprenant deux ou plusieurs entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de la coentreprise.
Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat.
Le soumissionnaire doit certifier dans sa soumission qu'il agit au nom d'une entreprise autochtone ou d'une coentreprise constituée selon les critères définis ci-dessus.
2. Y a-t-il d'autres exigences auxquelles doivent se soumettre les soumissionnaires au titre du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones?
- Oui
- a. S'il s'agit d'un contrat (biens, services ou construction) pour lequel une entreprise présente une proposition qui comporte de la sous-traitance, celle-ci doit certifier dans sa soumission qu'au moins 33 p. 100 de la valeur des travaux effectués en vertu du contrat seront réalisés par une ou plusieurs entreprises autochtones. La valeur des travaux effectués correspond à la valeur totale du contrat, moins les matériaux achetés directement par l'entrepreneur pour l'exécution du contrat. Par conséquent, le soumissionnaire doit aviser le sous-traitant ou les sous-traitants, en les y obligeant, au besoin, par écrit, qu'ils doivent respecter les exigences que le Programme de marchés réservés (le Programme) peut imposer au sous-traitant ou aux sous-traitants.
- b. Le contrat du fournisseur avec un sous-traitant doit aussi, s'il y a lieu, comprendre une disposition en vertu de laquelle le sous-traitant accepte de remettre au fournisseur de l'information attestant sa conformité au programme et qui autorise le fournisseur à faire effectuer une vérification par l'État, afin d'examiner les dossiers du sous-traitant dans le but de vérifier l'information fournie. Le fait de ne pas exiger ou de ne pas appliquer ces dispositions équivaut à une rupture de contrat et expose le soumissionnaire aux conséquences civiles dont il est question dans le présent document.
- c. Dans le cadre de sa soumission, l'entreprise doit signer le formulaire d'Attestation concernant les exigences du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones (l'attestation), déclarant qu'elle :
- i. satisfait aux critères d'admissibilité et continuera de le faire pendant toute la durée du contrat;
 - ii. présente, sur demande, la preuve qu'elle satisfait aux critères d'admissibilité;
 - iii. accepte de faire l'objet d'une vérification concernant l'attestation;
 - iv. reconnaît que s'il est prouvé qu'elle NE satisfait PAS aux critères d'admissibilité, elle sera passible de une ou de plusieurs des conséquences civiles énoncées dans l'attestation et le contrat.
- Voir les clauses [A3000T](#), [M9030T](#) ou [S3035T](#), selon le cas, du guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat.

3. Comment l'entreprise doit-elle prouver qu'elle satisfait aux critères d'admissibilité?

- a. Il n'est pas nécessaire de fournir une preuve d'admissibilité au moment de la présentation de la soumission. Toutefois, l'entreprise doit être prête à fournir cette preuve en cas de vérification.
- b. Les conséquences civiles des fausses déclarations dans les documents de soumission, de la non-conformité avec les exigences du Programme ou de la non-production d'une preuve satisfaisante pour le Canada en ce qui a trait aux exigences du Programme peuvent prendre la forme d'une saisie du dépôt de soumission, du blocage des retenues, de l'interdiction de participer à de nouveaux appels d'offres du Programme et (ou) de la résiliation du contrat. Dans le cas où le contrat serait résilié à cause d'une fausse déclaration ou du non-respect des exigences du Programme, le Canada se réserve le droit de retenir les services d'un autre entrepreneur pour parachever les travaux et tous les frais additionnels assurés par le Canada devront alors, à la demande du Canada, être remboursés par l'entreprise.

4. Qu'elle sorte de preuve peut être exigée de l'entreprise?

- a. Propriété et contrôle
 - i. La preuve de propriété et de contrôle exigée d'une entreprise ou d'une coentreprise autochtone peut comprendre les documents de constitution en société, le registre des actionnaires ou des membres, les contrats de société de personnes, les accords de coentreprise, l'enregistrement du nom commercial, les arrangements bancaires, les documents de régie, les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités de gestion, ou d'autres documents juridiques.
 - ii. La propriété d'une entreprise autochtone désigne la « propriété bénéficiaire », c'est-à-dire la propriété effective de l'entreprise. Le Canada peut examiner divers facteurs pour vérifier si des Autochtones contrôlent vraiment ou effectivement l'entreprise autochtone. (Voir à l'[Appendice A Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones](#) la liste des facteurs que peut examiner le Canada.)
- b. Emploi et employés
 - i. Si l'entreprise autochtone a six employés ou plus à la date de présentation de l'attestation et qu'elle est tenue par le Canada de prouver qu'au moins 33 p. 100 des employés à plein temps sont autochtones, elle doit, à la demande du Canada, présenter immédiatement un Formulaire d'attestation employeur-employé, dûment rempli, pour chaque employé autochtone à plein temps. Voir les clauses [A3001T](#), [M3030T](#) ou [S3036T](#) du guide des CCUA, selon le cas.
 - ii. Les pièces justificatives à présenter pour prouver qu'un employé travaille à plein temps et pour attester du nombre d'employés à plein temps peuvent comprendre : les registres des salaires, ou les fiches de paie individuelles, les offres d'emploi écrites ou les données sur les salaires conservées pour l'Agence du revenu du Canada, de même que toute information se rapportant à la caisse de retraite ou à d'autres régimes de prestations.
 - iii. Un employé à plein temps, selon la définition de ce programme, est quelqu'un qui figure sur la liste de paie, a droit à tous les avantages dont bénéficient les autres employés à plein temps dans l'entreprise, tels qu'un régime de pension, des vacances payées et des congés de maladie, et qui travaille au moins 30 heures par semaine. C'est le nombre d'employés à plein temps figurant sur la liste de paie de l'entreprise à la date de présentation de la soumission qui détermine le rapport du nombre d'Autochtones au

- nombre total d'employés de l'entreprise aux fins de la détermination de l'admissibilité au Programme.
- iv. Les propriétaires autochtones et les employés autochtones à plein temps doivent être prêts à prouver leur statut. L'Attestation propriétaire-employé, à remplir par chaque propriétaire autochtone et chaque employé à plein temps autochtone, comprend une déclaration de satisfaction aux critères d'admissibilité et une déclaration de véracité et d'intégralité de l'information. Cette attestation inclut également un consentement à la vérification de l'information présentée.

5. Contrats de sous-traitance

- a. La justification du pourcentage des travaux effectués par les sous-traitants peut se faire au moyen des contrats conclus entre l'entrepreneur et les sous-traitants, des factures et des paiements par chèque.
- b. Les pièces à produire pour prouver qu'un sous-traitant est une entreprise autochtone (lorsque cela est nécessaire pour respecter la teneur autochtone minimum du contrat) sont les mêmes que celles que doit présenter l'entrepreneur principal pour prouver qu'il représente une entreprise autochtone.

6. Définition d'un Autochtone aux fins du programme de marchés réservés aux entreprises autochtones?

- a. Un Autochtone est un Indien, un Métis ou un Inuit qui réside ordinairement au Canada.
- b. Les pièces à produire comme preuve du statut d'Autochtone sont notamment les suivantes :
- i. inscription comme Indien du Canada;
 - ii. appartenance à un groupe affilié au Metis National Council ou au Congrès des peuples autochtones, ou à toute autre organisation autochtone reconnue au Canada;
 - iii. acceptation à titre d'Autochtone par une collectivité autochtone établie au Canada;
 - iv. inscription ou droit à l'inscription au titre d'une entente de règlement d'une revendication territoriale globale;
 - v. appartenance ou droit d'appartenance à un groupe visé par des revendications territoriales globales acceptées;
 - vi. comme preuve de résidence au Canada, on peut produire un permis de conduire provincial ou territorial, un bail ou tout autre document pertinent.

Appendice A Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

(Extrait de l'annexe A de l'avis sur la Politique sur les marchés 1996-6 du Conseil du Trésor)

Les facteurs pouvant servir à déterminer si les Autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de l'entreprise autochtone sont les suivants :

- a. comptes du capital social et de capitaux propres, c.-à-d. : actions privilégiées, valeurs convertibles, catégories d'actions ordinaires, bons de souscription d'actions, options;
- b. politique sur les dividendes et paiement de dividendes;
- c. options sur actions aux employés;
- d. traitement différent des transactions sur titres de capital pour les sociétés de personnes, les coentreprises, les organisations communautaires, les coopératives, etc.;
- e. examen des actes constitutifs, tels que la charte de l'entreprise, le contrat de société de personnes, la structure financière;
- f. concentration de la propriété ou du contrôle de gestion chez les associés, les actionnaires, les cadres et les administrateurs selon la définition des fonctions;
- g. principales fonctions et employeur des cadres et des administrateurs en vue de déterminer qui ils représentent, c.-à-d. la banque, une propriété dévolue, etc.;
- h. procès-verbaux des réunions du conseil et des réunions des actionnaires faisant état d'importantes décisions touchant les opérations et la direction;
- i. registres salariaux des cadres et des employés pour faire le lien entre les responsabilités et les postes;
- j. nature de l'entreprise par comparaison avec le type de marché en voie de négociation;
- k. pratiques de gestion de la trésorerie, telles qu'en témoignent le versement de dividendes et les arriérés de dividendes privilégiés;
- l. déclarations de revenus permettant de préciser la propriété et les antécédents de l'entreprise;
- m. évaluation du fonds commercial et de l'actif en vue d'examiner et de déterminer la juste valeur marchande des éléments incorporels;
- n. contrats avec les propriétaires, les cadres et les employés, jugés justes et raisonnables;
- o. pouvoirs des actionnaires, notamment pour la nomination des cadres, des administrateurs, des vérificateurs;
- p. accords de fiducie conclus entre les parties pour influencer les décisions touchant la propriété et le contrôle;
- q. société de personnes - affectation et répartition du revenu brut, comme en témoignent, par exemple, les réserves pour salaires, l'intérêt sur le capital et les ratios de répartition;
- r. procédures judiciaires concernant la propriété;

-
- s. prix de transfert de la part de la coentreprise non autochtone;
 - t. paiement de frais de gestion ou d'administration;
 - u. garanties faites par l'entreprise autochtone;
 - v. conventions accessoires.